



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

BÁRBARA CARVALHO DINIZ

**CONTRIBUIÇÕES DA CURADORIA DIGITAL PARA O FORTALECIMENTO DA
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DE PROCESSO
JUDICIAL ELETRÔNICO (PJe): UM ESTUDO NO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

JOÃO PESSOA

2025

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

BÁRBARA CARVALHO DINIZ
CONTRIBUIÇÕES DA CURADORIA DIGITAL PARA O FORTALECIMENTO DA
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DE PROCESSO
JUDICIAL ELETRÔNICO (PJe): UM ESTUDO NO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Organização, Representação e Tecnologias da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias.

JOÃO PESSOA

2025

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

D585c Diniz, Bárbara Carvalho.

Contribuições da curadoria digital para o fortalecimento da gestão arquivística de documentos no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) : um estudo no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região / Bárbara Carvalho Diniz. - João Pessoa, 2025.

289 f. : il.

Orientação: Guilherme Ataíde Dias.

Tese (Doutorado) - UFPB/CCSA.

1. Gestão arquivística - documentos digitais. 2. Curadoria digital. 3. Processo Judicial Eletrônico - sistema. 4. Tribunal Regional do Trabalho. I. Dias, Guilherme Ataíde. II. Título.

UFPB/BC

CDU 005.92:004.63(043)

BÁRBARA CARVALHO DINIZ

**CONTRIBUIÇÕES DA CURADORIA DIGITAL PARA O FORTALECIMENTO DA
GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO SISTEMA DO PROCESSO
JUDICIAL ELETRÔNICO (PJe): UM ESTUDO NO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

Tese defendida no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Aprovada em: 11/02/2025.

Proclamados os resultados e encerrados os trabalhos, eu, Professor Dr. Guilherme Ataíde Dias, Presidente da Banca Examinadora, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos(as) participantes da banca, juntamente com os pareceres de avaliação da tese e da defesa de tese da doutoranda, devidamente assinados por seus respectivos avaliadores e em formato digital.

João Pessoa, 11 de fevereiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **GUILHERME ATAÍDE DIAS**
Data: 12/02/2025 12:14:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Dr. Guilherme Ataíde Dias
Presidente/ Orientador (a) – PPGCI/UFPB

Documento assinado digitalmente
 **MARCKSON ROBERTO FERREIRA DE SOUSA**
Data: 12/02/2025 14:50:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Dr. Marckson Roberto Ferreira de Sousa
Examinador (a) Interno (a) – PPGCI/UFPB

Documento assinado digitalmente
 **MARCIA MARIA DE MEDEIROS TRAVASSOS SAEZ**
Data: 17/02/2025 10:53:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Dra. Márcia Mª de Medeiros T. Saeger
Examinador(a) Interno(a) – PPGCI/UFPB

Documento assinado digitalmente
 **GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA**
Data: 14/02/2025 08:21:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Dr. Gillian Leandro de Queiroga Lima
Examinador (a) Externo (a) – UFBA

Documento assinado digitalmente
 **SANDRA DE ALBUQUERQUE SIEBRA**
Data: 16/02/2025 23:39:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Da. Sandra de Albuquerque Siebra
Examinador (a) Externo (a) – UFPE

Dr. Wagner Junqueira de Araújo
Suplente Interno(a) – PPGCI/UFPB

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela minha vida, pelas oportunidades e pelo privilégio de estudar, que infelizmente não é disponível para todos aqueles que querem.

Agradeço a minha família que sempre acreditou em mim, investiu nos meus estudos, proporcionou mesmo que com dificuldades as condições necessárias para que eu chegasse até esse grau de ensino. Em especial quero mencionar meus dois maiores incentivadores, meus pais: Sandra e Hilário. Agradeço imensamente a minha mãe por todos os sacrifícios que fez pela nossa família, por mim e pelas minhas irmãs para que tivéssemos sempre o melhor que podia oferecer, por todo carinho, lições e paciência. Ao meu pai que sempre incentivou o meu olhar científico, por me mostrar como ser cientista podia ser legal e por todas as explicações sobre o funcionamento do mundo até onde ele sabia.

As minhas irmãs Beatriz e Izabel por serem minhas grandes amigas e parceiras, por dividir momentos bons e ruins, traumas e alegrias. Amo muito vocês! Ao meu marido Antonio Neto, que esteve comigo em toda a jornada do doutorado, incentivando, acreditando em mim e principalmente compreendendo meus momentos de dedicação a este trabalho e a minha profissão, amo muito você. Aos meus avós, Onildo (*in memorian*), Severino (*in memorian*), Mariza (*in memorian*) e Iolanda: o amor e carinho de vocês foi e ainda é fundamental na minha vida, amo-os eternamente. Aos meus padrinhos Mirabeau e Severina por também apoiaram e incentivarem meus estudos, sempre serei grata a vocês por tudo!

As minhas gatas Juci e Maya por serem meu porto seguro, meu conforto emocional e serem uma luz na minha vida. Amo vocês, meninas!

Aos meus amigos e colegas seja da pós-graduação, seja da vida, agradeço por todo o apoio, carinho e torcida pelo meu sucesso! Amo vocês!

Ao meu orientador Dr. Guilherme Ataíde Dias por sempre acreditar no meu potencial, estar guiando-me nessa trajetória árdua, pela orientação desta tese e por todos os conselhos, minha eterna gratidão!

Aos professores do PPGCI por contribuírem nessa jornada de aprendizados e amadurecimento acadêmico e profissional, além de toda a coordenação do programa de pós-graduação.

Aos membros da banca desta tese, professores: Marckson Sousa, Gillian Queiroga, Márcia Saeger, Sandra Siebra, Wagner Junqueira e Josemar Melo por trazerem contribuições essenciais e relevantes para o aperfeiçoamento deste trabalho e defesa da tese.

Ao Dr. Eudes Vieira Júnior, diretor do Fórum por conceder a autorização necessária para pesquisa no âmbito do Fórum do TRT-13. Ao Dr. Lindinaldo Marinho, juiz do trabalho do

TRT 13 por todo apoio a esta pesquisa, gratidão. Não poderia esquecer dos servidores analistas e técnicos judiciários/administrativos que contribuíram ao permitirem serem entrevistados para maiores esclarecimentos do sistema PJe, em especial os servidores do Arquivo do TRT-13, especialmente o Sr. Normando Madeiro pela contribuição. Muito obrigada!

Não poderia deixar de mencionar os dois grupos de pesquisa os quais participo: GIACO e EADR D por toda as trocas de informações e conhecimentos compartilhados, sem dúvidas influenciou no meu desempenho acadêmico.

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) (001) pela disponibilização da bolsa de doutorado durante dois anos e sete meses, contribuindo para que eu pudesse investir na pesquisa realizada.

Agradeço a todos e a todas que diretamente e indiretamente contribuíram não apenas com esse trabalho, mas com a minha trajetória de vida para que conseguisse estar aqui.

RESUMO

O Conselho Nacional de Justiça regulamentou no ano de 2013, o sistema de Processo Judicial Eletrônico que tem como objetivos criar, tramitar, gerenciar e armazenar processos judiciais em meio eletrônico. Tendo em vista que os processos judiciais eletrônicos são documentos arquivísticos digitais e que a obsolescência tecnológica pode comprometer aspectos como autenticidade, preservação e acesso a longo prazo desses objetos digitais, os estudos sobre curadoria digital apresentam-se relevantes. Tem-se como objetivo geral: analisar as contribuições da curadoria digital para a gestão arquivística de documentos no sistema de Processo Judicial Eletrônico da 13ª Região. Apresenta revisão de literatura sobre gestão arquivística de documentos e curadoria digital, bem como seção sobre o sistema de Processo Judicial Eletrônico e as iniciativas sobre gestão arquivística de documentos e preservação digital no Poder Judiciário. Em relação aos aspectos metodológicos, caracteriza-se como uma pesquisa bibliográfica, descritiva, documental e de campo. Para coleta de dados utilizou-se entrevistas semiestruturadas e observação não participante. O método para análise das entrevistas utilizado foi a análise do Discurso do Sujeito Coletivo. Nas entrevistas foi possível obter explicações sobre o funcionamento do sistema no que se refere a produção, tramitação e gerenciamento documental, além de investigar aspectos da preservação e curadoria digital. Também foi utilizada a *Design Science Research* objetivando a construção de um modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais do sistema de Processo Judicial Eletrônico. Tal modelo foi resultado de investigação preliminar, pesquisa documental, pesquisa de campo (entrevistas e observações) e Revisão Sistemática de Literatura. O modelo foi dividido em duas dimensões macro e micro. Na dimensão macro está a governança arquivística que engloba as etapas e atividades da curadoria digital e gestão arquivística de documentos, que juntas formam uma intersecção ocasionando a curadoria de gestão arquivística de documentos digitais. Já na dimensão micro, estão as chamadas etapas/atividades da curadoria de gestão arquivística de documentos digitais, as quais estão todas interligadas a etapa de preservação: planejamento, produção/captura, busca e recuperação, acesso, uso e reuso, destinação, segurança, armazenamento e inserção de metadados. Ressalta-se que apesar das semelhanças das etapas de gerenciamento com a curadoria digital, notou-se que a classificação arquivística é uma das grandes diferenças entre as duas, pois a classificação é uma função basilar para a gestão arquivística de documentos digitais, enquanto na curadoria digital a classificação não se apresenta como essencial. Entretanto, observou-se que, por mais que a gestão arquivística de documentos digitais apresente abordagens e práticas já consolidadas, é preciso maior atenção as questões como planejamento e produção/captura dos documentos. Além disso, devem ser pensadas ações de preservação nas demais etapas, contribuindo efetivamente para a preservação dos documentos, sejam de guarda permanente ou não. Conclui-se que apesar das etapas/atividades arquivísticas existentes, estas precisam ser aperfeiçoadas com objetivo de garantir as características do documento/processo judicial, bem como sua preservação. Acredita-se que a governança arquivística é uma alternativa para possibilitar a efetivação de melhores práticas e diálogos interdisciplinares com intuito de fortalecer e consolidar a gestão arquivística de documentos digitais.

Palavras-chave: Sistema de Processo Judicial Eletrônico; curadoria digital; gestão arquivística de documentos digitais; Tribunal Regional do Trabalho.

ABSTRACT

In 2013, the National Council of Justice regulated the Electronic Judicial Process system, which aims to create, process, manage and store judicial processes in electronic media. Given that electronic judicial processes are digital archival records and that technological obsolescence can compromise aspects such as authenticity, preservation and long-term access to these digital objects, studies on digital curation are relevant. The general objective of this study is to analyze the contributions of digital curation to the archival management of records in the Electronic Judicial Process system of the 13th Region. It presents a literature review on archival management of records and digital curation, as well as a section on the Electronic Judicial Process system and initiatives on archival management of records and digital preservation in the Judiciary. Regarding the methodological aspects, this is characterized as a bibliographic, descriptive, documentary and field research. Semi-structured interviews and non-participant observation were used for data collection. The method used to analyze the interviews was the analysis of the Discourse of the Collective Subject. In the interviews, it was possible to obtain explanations about how the system works in terms of production, processing and records management, in addition to investigating aspects of digital preservation and curation. Design Science Research was also used to build a curation model for archival management of digital records in the Electronic Judicial Process system. This model was the result of preliminary investigation, documentary research, field research (interviews and observations) and Systematic Literature Review. The model was divided into two dimensions: macro and micro. The macro dimension is archival governance, which encompasses the stages and activities of digital curation and archival management of records, which together form an intersection resulting in the curation of archival management of digital documents. In the micro dimension, there are the so-called stages/activities of archival management curation of digital records, which are all interconnected with the preservation stage: planning, production/capture, search and retrieval, access, use and reuse, destination, security, storage and insertion of metadata. It is worth noting that despite the similarities between the management stages and digital curation, it was noted that archival classification is one of the major differences between the two, since classification is a fundamental function for archival management of digital records, while in digital curation classification is not essential. However, it was observed that, although archival management of digital records presents already consolidated approaches and practices, greater attention is needed to issues such as planning and production/capture of documents. In addition, preservation actions should be considered in the other stages, effectively contributing to the preservation of records, whether they are for permanent storage or not. It is concluded that despite the existing archival stages/activities, these need to be improved in order to guarantee the characteristics of the records/judicial process, as well as its preservation. It is believed that archival governance is an alternative to enable the implementation of best practices and interdisciplinary dialogues with the aim of strengthening and consolidating the records management of digital records.

Keywords: Electronic Judicial Process System; digital curation; electronic records management; Regional Labor Court.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1-	Atividades do diagnóstico arquivístico.....	46
Figura 2 -	Plano de Classificação das atividades-meio do Estado de São Paulo.....	50
Figura 3 -	Tabela de temporalidade das atividades-meio do Governo do Estado de São Paulo.....	53
Figura 4 -	O ciclo de vida do documento e da informação.....	55
Figura 5 -	Resultados da abordagem funcional e sistemática da informação em uma organização.....	57
Figura 6 -	Componentes da Arquivística integrada.....	59
Figura 7 -	Modelo dos <i>Records Continuum</i>	63
Figura 8 -	Variabilidade limitada de um documento arquivístico.....	73
Figura 9 -	Requisitos que caracterizam um SIGAD.....	74
Figura 10 -	Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos tradicionais.....	77
Figura 11 -	Modelo <i>Open Archive Information System (OAIS)</i>	79
Figura 12 -	Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso.....	80
Figura 13 -	Conceitos sobre Curadoria Digital.....	83
Figura 14 -	Requisitos para planejamento da curadoria digital.....	88
Figura 15 -	Ciclo de vida do DCC.....	90
Figura 16 -	Modelo de ciclo de vida do JISC.....	94
Figura 17 -	Modelo do ciclo de vida de dados do projeto <i>Research360</i>	95
Figura 18 -	Modelo de curadoria digital do <i>UK Data Archive</i>	97
Figura 19 -	Rede de Governança do PJe.....	102
Figura 20 -	Painel do PJe.....	103
Figura 21 -	Painel do PJe na visualização de processos.....	104
Figura 22 -	Fluxo do PJe-Arq.....	106
Figura 23 -	Competências do Proname.....	108
Figura 24 -	Instrumentos, subcomitês e representantes do Proname.....	108
Figura 25 -	Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo – TRT 13.....	113
Figura 26 -	Saturação da pergunta sete da entrevista com servidores do TRT 13.....	114
Figura 27 -	Critérios da <i>Design Science Research</i>	118
Figura 28 -	Construção da classe de problema.....	119
Figura 29 -	Síntese do processo de RSL.....	116
Figura 30 -	Editor de texto do PJe.....	133

Figura 31 - Seleção de modelos de documentos no sistema PJe.....	136
Figura 32 - Seleção da classe judicial no PJe.....	138
Figura 33 - Seleção do assunto do processo judicial no PJe.....	139
Figura 34 - Busca processual por meio do painel global do PJe.....	144
Figura 35 - Tela de resultados de processos do PJe.....	143
Figura 36 - Escaninho PJe.....	144
Figura 37 - Fluxo de arquivamento do PJe.....	152
Figura 38 - <i>Checklist</i> do arquivamento no conhecimento ou liquidação.....	152
Figura 39 - Atribuir ou retirar sigilo de documentos.....	156
Figura 40 - Atribuição ou retirada de visibilidade do sigilo do processo.....	157
Figura 41 - Opção de remover documento do processo no sistema PJe.....	160
Figura 42 - Documento excluído no sistema PJe.....	161
Figura 43 - Reciclagem do documento no sistema PJe.....	161
Figura 44 - Opção de atribuir selo histórico em processo judicial.....	164
Figura 45 - Selo histórico em processo judicial.....	164
Figura 46 - Palavras-chave com coocorrência.....	186
Figura 47 - Uso do <i>software</i> MaxQDA.....	187
Figura 48 - Modelo conceitual do e-Arq Brasil.....	190
Figura 49 - Requisitos funcionais obrigatórios na ISO 16175.....	194
Figura 50 - Requisitos e Arquitetura de serviços inter-relacionados tendo como base o Moreq 2010.....	197
Figura 51 - Modelo híbrido da gestão de documentos digitais.....	200
Figura 52 - Modelo de dimensões macro abrangendo a curadoria de gestão arquivística de documentos no PJe.....	211
Figura 53 - Dimensão micro do modelo de curadoria da gestão arquivística de documentos digitais no Sistema PJe.....	217

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 -	Sexo dos participantes da pesquisa.....	125
Gráfico 2 -	Faixa etária dos participantes da pesquisa.....	126
Gráfico 3 -	Nível de escolaridade dos participantes da pesquisa.....	127
Gráfico 4 -	Função exercida pelos participantes da pesquisa.....	128
Gráfico 5 -	Tempo de serviço dos participantes da pesquisa.....	129
Gráfico 6 -	Tempo de uso do sistema PJe.....	129
Gráfico 7 -	Quantidade de artigos analisados por ano das bases <i>Scopus</i> e <i>Brapi</i>	180
Gráfico 8 -	Autores com mais de uma publicação dentre os artigos analisados em âmbito internacional.....	181

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -	Fases e atividades da gestão arquivística de documentos.....	36
Quadro 2 -	Síntese de tipos de diagnóstico.....	45
Quadro 3 -	Organização e planejamento de arquivos.....	47
Quadro 4 -	Eixos e coordenadas do <i>records continuum</i>	64
Quadro 5 -	Elementos externos e internos do documento diplomático.....	68
Quadro 6 -	Características diplomáticas do documento arquivístico.....	71
Quadro 7 -	Funcionalidades imprescindíveis de um SIGAD.....	75
Quadro 8 -	Ações de curadoria digital do modelo DCC.....	91
Quadro 9 -	Técnicos e analistas judiciários nas Varas do Trabalho do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo - TRT 13ª Região.....	113
Quadro 10 -	Protocolo utilizado para RSL.....	120
Quadro 11 -	Pesquisa nas bases de dados para RSL.....	120
Quadro 12 -	Proposta de pesquisa a partir da DSR.....	122
Quadro 13 -	Níveis de aderência aos métodos da DSR.....	122
Quadro 14 -	Artigos analisados mais citados no Google Acadêmico coletados na <i>Scopus</i>	184
Quadro 15 -	Artigos analisados mais citados no Google Acadêmico coletados na Brapci.....	185
Quadro 16 -	Criação de categorias para análise e codificação dos artigos.....	186
Quadro 17 -	Especificações das fases e atividades do modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais.....	200
Quadro 18 -	Modelos de Curadoria Digital	203
Quadro 19 -	Modelos de gestão arquivística de documentos digitais.....	205
Quadro 20 -	Síntese das problemáticas e ações propostas pelo modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais para o sistema PJe.....	238

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Ideias centrais da pergunta sete.....	130
Tabela 2 -	Ideias centrais da pergunta oito.....	131
Tabela 3 -	Ideias centrais da pergunta nove.....	134
Tabela 4 -	Ideias centrais da pergunta dez.....	136
Tabela 5 -	Ideias centrais da pergunta 11.....	139
Tabela 6 -	Ideias centrais da pergunta 12.....	141
Tabela 7 -	Ideias centrais da pergunta 13.....	145
Tabela 8 -	Ideias centrais da pergunta 14.....	146
Tabela 9 -	Ideias centrais da pergunta 15.....	148
Tabela 10 -	Ideias centrais da pergunta 16.....	150
Tabela 11 -	Ideias centrais da pergunta 17	153
Tabela 12 -	Ideias centrais da pergunta 18.....	157
Tabela 13 -	Ideias centrais da pergunta 19	159
Tabela 14 -	Ideias centrais da pergunta 20.....	162
Tabela 15 -	Ideias centrais da pergunta 21.....	166
Tabela 16 -	Ideias centrais da pergunta 22.....	168
Tabela 17 -	Ideias centrais da pergunta 23.....	172
Tabela 18 -	Ideias centrais da pergunta 24.....	173
Tabela 19 -	Ideias centrais da pergunta 25.....	175

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AIP	<i>Archival Information Package</i>
Atom	<i>Access to Memory</i>
ANDS	<i>Australian National Data Service</i>
Brapci	Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação
CCDA	Cadeia de Custódia do Documento Arquivístico
CEP	Conselho de Ética em Pesquisa
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DCC	<i>Digital Curation Centre</i>
DIP	<i>Dissemination Information Package</i>
DJe	Diário de Justiça Eletrônico
DSC	Discurso do Sujeito Coletivo
DSR	<i>Design Science Research</i>
e-Arq Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
ECH	Expressões-chave
e-SAJ	Sistema de Automação da Justiça
EPSRC	<i>Engineering and Physical Sciences Research Council</i>
EUA	Estados Unidos da América
FAIR	<i>Findable Accessible Interoperable Reusable</i>
GIGS	Gestão Interna de Gabinete e Secretaria
IA	Inteligência Artificial
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ISO	<i>International Standard Organization</i>
JISC	<i>Joint Information Systems Committee</i>
MoReq	<i>Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>

MoReq-Jus	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
OAIS	<i>Open Archival Information System</i>
PJe	Processo Judicial Eletrônico
Projudi	Processo Judicial Digital
RSL	Revisão Sistemática de Literatura
Setic	Secretaria de Tecnologia da Informação
Proname	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
Siga	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIP	<i>Submission Information Package</i>
TDICs	Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação
TI	Tecnologia da Informação
TJDFT	Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TRF	Tribunal Regional Federal
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TST	Tribunal Superior do Trabalho
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	18
2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS.....	30
2.1 Objetivos e etapas da gestão arquivística de documentos.....	35
2.2 Governança Arquivística.....	39
2.3 Políticas Arquivísticas.....	41
2.4 Instrumentos da gestão arquivística de documentos.....	43
2.5 Abordagens da arquivística tradicional e contemporânea.....	53
2.5.1 <i>Records Management</i>	54
2.5.2 Arquivologia Integrada.....	56
2.5.3 <i>Records Continuum</i>	61
2.5.4 <i>Diplomática Arquivística</i>	66
2.6 Gestão arquivística de documentos digitais.....	70
3 CURADORIA DIGITAL.....	82
3.1 Modelo de ciclo de vida de dados <i>Digital Curation Centre</i>	89
3.2 Modelo do <i>Joint Information Systems Committee</i>	92
3.3 Modelo do <i>Research360 Institucional Research Lifecycle</i>	94
3.4 Modelo do <i>UK Data Archive</i>	96
4 SISTEMA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO.....	100
5 ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	111
5.1 Análise do Discurso do Sujeito Coletivo.....	115
5.2 Uso da <i>Design Science Research</i>	117
5.2.1 Revisão sistemática de literatura.....	119
5.3 Proposta da pesquisa a partir da <i>Design Science Research</i>	121
6 RESULTADOS.....	124
6.1 Contexto das entrevistas e observações.....	124
6.2 Dados sociodemográficos e funcionais.....	125
6.3 Gestão arquivística de documentos no sistema PJe.....	130
6.4 Curadoria digital no sistema PJe.....	166
6.5 Considerações do participante.....	175
6.6 Reflexões a partir dos dados apresentados.....	177
7 PROCESSO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE CURADORIA DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA PJE.....	180

7.1 Dados quantitativos dos artigos analisados.....	180
7.2 Análise qualitativa dos artigos analisados.....	186
7.3 Análise dos modelos de gestão arquivística de documentos digitais.....	188
7.3.1 e-Arq Brasil.....	189
7.3.2 ISO 15489 / ISO 16175.....	191
7.3.3 Moreq2010.....	195
7.3.4 Modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais.....	199
7.4 Análise comparativa entre modelos da curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais.....	203
8 PROPOSTA DE MODELO DE CURADORIA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO SISTEMA PJE.....	210
8.1 Dimensão macro.....	210
8.2 Dimensão micro.....	217
8.2.1 Preservação.....	218
8.2.2 Planejamento.....	221
8.2.3 Produção/Captura.....	223
8.2.4 Busca e recuperação.....	226
8.2.5 Acesso, uso e reuso.....	226
8.2.6 Destinação.....	228
8.2.7 Armazenamento.....	233
8.2.8 Segurança.....	234
8.2.9 Inserção de metadados.....	236
8.3 Considerações e avaliações dos <i>stakeholders</i>.....	241
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	245
REFERÊNCIAS.....	251
APÊNDICE A.....	280
APÊNDICE B	282
APÊNDICE C.....	287
ANEXO A.....	288

1 INTRODUÇÃO

A história recente vem delimitando que a informação é um elemento central para que instituições, independentemente de seu porte e situação jurídica, sobrevivam e sobressaiam competitivamente (Paletta; Ueki, 2019). De acordo com Chiavenato (2011), o mundo passou da Era industrial para a Era da informação. Essa Era tem como características instabilidade e mudanças, atividade compartilhada, engajada e virtual, flexibilidade, multifuncionalidade, empresas de *bits* e *bytes*, necessidade de mudar e inovar, entre outros elementos. Sendo assim, a questão central desta Era é que a informação é o principal motor de engajamento, mudança e inovação. Sem informação, não há desenvolvimento, sendo esta fundamental para a sobrevivência e evolução de instituições públicas e privadas.

A informação está registrada em diversos meios, entre eles o documento arquivístico. Rousseau e Couture (1998) afirmam que o documento arquivístico possui informação orgânica registrada, fruto da necessidade de registrar os fatos e acontecimentos institucionais. Os documentos arquivísticos, portanto, são essenciais para provar e informar os gestores e colaboradores para tomadas de decisão embasadas em informações confiáveis.

Uma das maiores motivações que suscitou a necessidade de gerenciamento adequado de documentos arquivísticos ocorreu no período da Segunda Guerra Mundial, em que a produção exacerbada de documentos dificultou a recuperação, bem como resultou na acumulação de massa documental no contexto estadunidense, já que não havia eliminação, até então proibida por lei. Diante das dificuldades, o congresso dos Estados Unidos aprovou, em 1950, normativas para o gerenciamento de documentos, prezando pela eficácia e eficiência administrativa dos mesmos (Indolfo, 2007).

Além da iniciativa do congresso estadunidense, outros teóricos da época desenvolveram modelos de gestão arquivística de documentos como é o caso do ciclo vital de documentos, da teoria das três idades, instrumentos como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos etc. (Medeiro; Amaral, 2010).

A gestão arquivística de documentos possui três atividades fundamentais: produção, utilização e destinação (Brasil. Lei 8.159/1991; Brasil. Conarq, 2022). Ao longo do tempo, as atividades de gestão arquivística de documentos como diagnóstico, protocolo, classificação, avaliação foram sendo aperfeiçoados, conforme as novas tendências e tecnologias, como os sistemas informatizados.

Desde o surgimento da escrita, os seres humanos já registram informações nos mais diversos suportes. Entretanto, nas últimas décadas, os suportes eletrônicos têm ganhado cada

vez mais protagonismo, mas trazem complexidade quanto a questões como preservação e acesso ao longo do tempo.

Neste ínterim, o documento arquivístico digital pode ser compreendido como o “documento codificado em dígitos binários, acessado e interpretado por meio de recursos computacionais, e que é produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades [...]” (Brasil. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, 2019, p.44).

Por conta do domínio e uso massivo das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDICs) na produção, armazenamento e gestão arquivística de documentos, houve a necessidade de elaborar requisitos para sistemas que respeitem os princípios arquivísticos, bem como que ocorra tal gestão arquivística adequada em meio digital.

Pensando nesse caso, organismos internacionais como o *Cornwell Management Consultants* e Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (Portugal) desenvolveram o MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*) (Conselho Nacional de Justiça, 2009) e no Brasil, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) foi responsável pela criação do e-ARQ Brasil, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

O cumprimento dos requisitos obrigatórios do e-ARQ Brasil, como a organização de documentos arquivísticos, captura, avaliação, segurança e preservação, fazem com que o sistema informatizado seja considerado um SIGAD, ou seja, um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Brasil. Conarq, 2022).

O Conarq (Brasil, 2022) conceitua o SIGAD como uma solução informatizada que tem como objetivo o controle do ciclo documental, o qual inicia na produção dos documentos e vai até sua destinação final, preconizando os preceitos da gestão arquivística de documentos. Tal solução pode compreender apenas um *software*, como também demais *software* integrados. Esse tipo de sistema deve garantir a relação orgânica entre os documentos, o acesso ao longo do tempo, confiabilidade e autenticidade.

Acerca do que diz respeito ao gerenciamento arquivístico adequado e aos aspectos de sua autenticidade, Flores, Rocco e Santos (2016) ressaltam que todos os documentos arquivísticos possuem uma cadeia de custódia. Conforme Jenkinson (1937) a cadeia de custódia arquivística mais é do que as fases em que o documento perpassa durante sua trajetória, ou seja, fase corrente, intermediária ou permanente, bem como quem é responsável por sua guarda e custódia ao longo do tempo. Quando se trata da cadeia de custódia de documentos arquivístico digitais, na fase corrente e intermediária devem ser gerenciados, preferencialmente, por um SIGAD, pois este é responsável pela gestão arquivística de documentos, também chamada de

gestão documental. Já os documentos da fase permanente devem ser armazenados em um RDC-Arq, ou seja, em um Repositório Arquivístico Digital Confiável, baseado no modelo OAIS (*Open Archival Information System*) (ISO 14721:2012).

O RDC-Arq é um repositório que tem como objetivo garantir a autenticidade, confidencialidade, disponibilidade, acesso e preservação dos documentos que nele estão armazenados (Brasil. Conarq, 2023). Conforme a extinta Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) (2015), existem alguns cenários de uso desse tipo de repositório, como por exemplo:

1) o SIGAD pode gerenciar documentos da fase corrente e intermediária, no qual são armazenados alguns documentos no *storage*¹ e outros vão para o RDC-Arq (em especial aqueles de longa temporalidade e/ou permanentes); 2) O sistema de negócios (sistema onde são produzidos/capturados, tramitados e visualizados os documentos) pode interoperar com um SIGAD e este com um RDC-Arq; e 3) um sistema informatizado de negócios que produz documentos incorporar as funções de um SIGAD e interoperar com um RDC-Arq ou *storage*. No mais, reforça-se que os documentos de guarda permanente devem ser armazenados e gerenciados por um RDC-Arq.

Salienta-se a possibilidade de o RDC-Arq também gerenciar documentos arquivísticos e seus metadados, mas sempre em associação com um SIGAD (Brasil. Conarq, 2023).

Conforme mencionado sobre as características da Era da Informação, outro fator que tem ganhado relevância são os dados, pois por meio deles é possível projetar e prever cenários e situações seja no mundo dos negócios, na saúde, educação, segurança etc. Muitas destas possibilidades citadas são possíveis através do fenômeno do *Big Data*, conceituado pelo *Garter Glossary* (2022, tradução nossa) como ativos de informação de alta velocidade, alto volume, bem como de alta variedade que exigem maneiras inovadoras e econômicas de processamento de informações que permitam uma visão aprimorada, automação de processos e tomadas de decisão.

Na visão de Davenport (2017, p.1) o *Big Data* “refere-se a dados volumosos demais para caber em um único servidor; não estruturados demais para se adequar a um banco de dados organizado em linhas e colunas; ou fluidos demais para serem armazenados em um *data warehouse* estático”. De acordo com Rodrigues, Duarte e Dias (2017, p.2) “o fenômeno do *Big*

¹ Sistema de armazenamento de dados. Podem ser de vários tipos: magnético (discos rígidos, fitas magnéticas), ópticos (discos compactos, *blue-ray*), semicondutores (utilizam-se circuitos integrados tendo como base os semicondutores. Eram mais utilizados como memória volátil, no entanto agora existem as opções de SSD para armazenamento não-volátil) (Blumzon; Panescu, 2020).

Data demonstra um ambiente de mudança nos contextos políticos, sociais, culturais e econômicos, e principalmente para a Ciência da Informação, com a preocupação central com a gestão de dados”.

Apesar das TDICs serem um meio que podem promover acesso, rapidez e maior fluidez de informações, essas são passíveis de rápida obsolescência tecnológica, preocupando o armazenamento e preservação das informações ao longo do tempo que são armazenadas em dispositivos computacionais (Inarelli, 2007). Diante dos fatos mencionados, surgiram estudos e métodos de preservação digital, e mais a frente sobre curadoria digital.

Conforme Ferreira (2006) a preservação digital é um conjunto de ações, atividades, processos que visam garantir o acesso às informações por um longo prazo, incluindo o patrimônio cultural digital. A preservação digital deve ter capacidade de garantir que além do acesso à informação, esta deve possuir a qualidade de autenticidade de modo que forma que possa ser interpretada no futuro, independentemente da plataforma utilizada para sua produção.

Grácio, Fadel e Valentim (2013, p.113) definem preservação digital como um processo que envolve a gestão organizacional a qual abrange diversas atividades, fazendo com que o objeto digital uma vez produzido possa ser acessado, recuperado e posteriormente utilizado no futuro, mas sem esquecer dos aspectos da autenticidade.

Em síntese, compreende-se que a preservação digital tem o principal objetivo de prover acesso à informação armazenada nos mais diversos tipos de suporte de armazenamento por um período de longo prazo. Além disso, esta deve ser uma missão institucional, pois sem as políticas, atividades e técnicas necessárias esse processo torna-se impossível de acontecer, ou seja, é preciso empenho organizacional para dar acesso à informação com qualidade, autenticidade no presente e, sobretudo, no futuro.

Todavia, apesar do desenvolvimento dos conceitos, estratégias e técnicas sobre preservação digital, surge a curadoria digital para dar conta de outras demandas. Esta emerge da necessidade de construir espaços de arquivamento, gerenciamento e acesso aos dados científicos. Logo, os serviços de curadoria digital tornam-se essenciais para criar espaços apropriados que certifiquem confiabilidade e acesso aos dados científicos. A curadoria digital foca em atividades que permitem a construção e gestão de ativos/objetos digitais (Santos, 2014).

De acordo com Yakel (2007, p.339) a curadoria digital tem como proposta “englobar todas as ações necessárias para manter objetos e os dados digitalizados e os nascidos digitais, ao longo de todo o seu ciclo de vida garantindo a disponibilidade para as gerações atuais e futuras”. No mais, “A curadoria digital engloba não só os processos de arquivamento e

preservação digital, mas todos os processos necessários para uma boa criação e gestão de dados” (Machado; Vianna; Cândido, 2018, p.276).

Watry (2007) esclarece que a curadoria digital também possui a função de realizar a gestão de grandes conjuntos de dados que são utilizados diariamente, assegurando que esses dados sejam encontráveis, capazes de serem lidos e interpretados independentemente do tempo. Ao aplicar o processo de curadoria de dados são reduzidos os riscos de obsolescência digital e perda de informações.

A curadoria digital está em crescimento e é um termo guarda-chuva que possui definições semelhantes direcionadas a seleção, enriquecimento, tratamento e preservação no que se refere ao acesso e uso da informação. Esse termo possui uma variedade de significados, apresenta amplitude em relação aos seus objetos e está relacionado à gestão da informação digital (Machado; Vianna; Cândido, 2018).

Foram desenvolvidos modelos de curadoria digital, no qual se destaca o ciclo de vida do *Digital Curation Centre* (DCC). O ciclo de vida do DCC apresenta atividades como criação e recebimento, avaliação e seleção, admissão, ação de preservação, armazenamento, acesso, uso e reuso, transformar, descartar, conceitualizar, descrever, entre outros (Higgins, 2008). Outro modelo de ciclo de vida, sugerido por Sant’Ana (2013) apresenta um ciclo de vida de dados genérico, que pode ser aplicado nas mais diversas instâncias, é composto pelas fases de coleta, recuperação, armazenamento e descarte. Além disso, fatores devem estar presentes em cada uma dessas fases, como: privacidade, integração, qualidade, direitos autorais, disseminação e preservação.

Para Santos (2016) A curadoria digital pode ser entendida como uma evolução da preservação digital. Surgiu não para substituí-la, mas para incorporar suas melhores práticas, contribuindo para a preservação da memória cultural e científica, de modo distribuído, massivo e não-estruturado.

Sendo assim, compreende-se que a preservação e a curadoria estão juntas, tendo a curadoria responsabilidade da preocupação com todo o ciclo de vida do objeto digital, sejam eles dados estruturados ² ou não.

Diante do cenário em que diversas instituições de caráter público e privado têm se preocupado com a gestão e preservação de suas informações, o Poder Judiciário brasileiro, por

² Dados estruturados são aqueles que usam um formato predefinido, usando campos fixos para preenchimento. Ex.: dados de formulários de *site*, dados de ações, transações *online* etc. Já os dados não-estruturados não possuem uma definição, mas geralmente não tem limite de caracteres ou espaço predefinidos, ex.: fotos, vídeos, documentos textuais etc. (Oracle, 2024).

meio do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) tem manifestado ações que envolvem a gestão adequada das informações arquivísticas em todo seu ciclo de vida.

De acordo com a publicação “Justiça em números 2024” (referente ao ano de 2023) ao final do ano de 2023, 90,6% dos processos em tramitação na justiça eram eletrônicos. No mesmo ano (2023), 99,3% dos casos ingressaram de forma eletrônica. Ademais nos últimos 15 anos da série, ou seja, de 2008 a 2023 253,3 milhões de processos ingressaram de modo eletrônico, nos mais diversos sistemas informatizados judiciais (CNJ, 2024a).

Ainda de acordo com o CNJ (2022a) a maioria dos processos são criados, tramitados e armazenados no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), amplamente utilizado nos tribunais de justiça brasileiro. O sistema PJe tem como intuito a padronização e eficiência da gestão e tramitação dos processos judiciais, de maneira econômica e eficiente (CNJ, 2022a).

Silva Júnior (2024) acentua que existem diversos sistemas de processos judiciais utilizados pelos tribunais brasileiros a exemplo do E-SAJ (Sistema de Automação da Justiça), Projudi (Processo Judicial Digital), eproc (Processo Eletrônico), porém mais de 80% dos tribunais utilizam do sistema PJe.

Abordando sobre a preocupação da justiça brasileira com o gerenciamento e preservação dos documentos arquivísticos, em 2009 foi criado pelo CNJ o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), tendo as recomendações e política nacional relacionada à gestão documental e memória por meio da recomendação CNJ nº. 37/2011, substituída pela Resolução nº 324 de 30 de junho de 2020 (CNJ, 2022b).

O CNJ lançou dois manuais de gestão documental e memória entre os anos de 2009 e 2021, tratando-se do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, vinculado ao Proname. Além desses manuais, no ano de 2009 foi lançado o Moreq-Jus que significa Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Processos e Documentos do Poder Judiciário.

O Moreq-Jus é baseado no modelo do Moreq europeu, bem como nos requisitos do e-ARQ Brasil e no modelo PREMIS (CNJ, 2009). A mais nova versão do Moreq-Jus, versão 2.0 lançada em 2023, ressalta que com o passar dos anos e o aperfeiçoamento das políticas de gestão documental pelos órgãos do Poder Judiciário, uso dos sistemas informatizados de processos judiciais e administrativos, bem com a chegada de novas tecnologias foram primordiais para a revisão da nova versão do modelo (CNJ, 2023a)

O CNJ (2022c, p.5) argumenta que “Quem tudo guarda, nada preserva”: essa premissa de experiência é válida para qualquer tipo de documento ou processo [...] Recursos são e sempre serão finitos. A humanidade jamais terá condições de armazenar todas as informações todas as informações produzidas”. Complementa que para que haja a preservação da memória no Poder

Judiciário é necessário que os sistemas informatizados sejam aderentes aos requisitos do Moreq-Jus.

Moreira (2015) afirma que mesmo com as orientações e requisitos propostos pelo Moreq-Jus, o projeto evolutivo do PJe parece não priorizar tais requisitos. Entre eles destacam-se a falta de avaliação, descrição apropriada dos documentos e preservação. Complementa seu pensamento afirmando que o debate sobre avaliação e destinação dos autos digitais suscitam questões sobre a sustentabilidade de preservar tudo e a necessidade da manutenção de documentos que não possuem relevância para a administração, o direito ou história.

Pesquisa feita por Silveira e Venâncio (2017) mostrou que existe uma falta de política de gestão arquivística e preservação dos documentos digitais de forma que contemple a avaliação, destinação e armazenamento a longo prazo dos processos judiciais, não apenas no campo de pesquisa (Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região), mas também em todo Poder Judiciário.

Castellini (2018) argumenta que os documentos produzidos pela Justiça do Trabalho, campo de pesquisa em questão, são, primeiramente, a concretização das atividades jurisdicionais ou administrativas, as quais representam as tomadas de ações do poder público, e de forma secundária, a expressão social do acesso à justiça por parte do cidadão, sendo a concretização das lutas por direitos sociais e/ou individuais.

Enfatiza-se que a trajetória e história da gestão arquivística de documentos incluindo aspectos de preservação e memória da justiça do trabalho fazem parte do processo de redemocratização do Brasil, ocorrendo diferenças em cada tribunal a partir de sua “trilha”. Os arquivos dos tribunais, aqui destacando-se dos tribunais do trabalho, são registros da história dos trabalhadores, servidores da justiça, advogados, bem como da própria justiça trabalhista (Costa, 2024).

O relatório sobre os arquivos judiciais do Proname (CNJ, 2020a, p.32) afirma que “O custo anual total com armazenamento digital de processos judiciais e administrativos é de R\$ 49.859.705,74, sendo que 83% desse valor é de armazenamento de processos judiciais”. O relatório ainda afirma que de acordo com informações do *site* do CNJ, 72 tribunais e conselhos do Poder Judiciário brasileiro utilizam o sistema PJe, portanto é urgente a necessidade de uma solução de gestão documental para este sistema, já que é um dos mais utilizados pelo Poder Judiciário.

Ora, a problemática que ocorre no sistema PJe não é exclusiva do Poder Judiciário, pois apesar das normativas, recomendações e requisitos para sistemas que produzem documentos

arquivísticos, existem problemas que vão desde a esfera política institucional, ausência de recursos, bem como o estudo, planejamento e execução de melhores práticas voltadas ao contexto da Arquivologia Pós-Moderna influenciada fortemente pelo meio digital (Cook, 2012; Costa Filho, 2016).

Existem diversas normas de requisitos de sistemas arquivísticos, a exemplo da ISO 16179, Moreq 2010, e-Arq Brasil, Moreq-Jus que buscam garantir o gerenciamento arquivístico digital adequado. Entretanto, muitas vezes, tais modelos são construídos baseados no que ocorre no meio tradicional arquivístico, que tende a sofrer mudanças, principalmente quando são criados, gerenciados, acessados e armazenados em meio digital, sendo necessário buscar alternativas para os modelos considerados tradicionais (Cook, 2012; Costa Filho, 2016).

Nos últimos anos, estudos sobre curadoria digital e o gerenciamento arquivístico de documentos, nesse caso incluindo a fase denominada permanente, tem sido estudados no intuito de verificar suas diferenças, semelhanças e práticas que podem ser compartilhadas de modo interdisciplinar. Silva (2023a) em sua tese defende que os modelos do ciclo vital de documentos e dos *Records Continuum* não contemplam por completo as especificidades do documento arquivístico digital, por isso propõe um modelo de curadoria digital voltado aos documentos arquivísticos.

Já Landim e Jorenti (2016) defendem que pensar a curadoria digital no contexto arquivístico é relevante, não deixando de considerar as características do documento arquivístico. Para Araújo (2020) a curadoria digital tem como pressupostos a gestão, preservação, agregação de valor e garantias de acesso que associadas ao contexto arquivístico faz com que esses conceitos sejam intrínsecos.

No mais, Luz (2018) acrescenta que junto a linha do tempo, onde está ancorada a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos é onde podem ocorrer as ações de curadoria (gestão e preservação) e curadoria de conteúdo (ambientes de difusão).

Considerando a dimensão do Poder Judiciário brasileiro, sua estrutura e contexto em cada uma das regiões do Brasil, o histórico da adoção e uso do sistema PJe por estes tribunais, destaca-se o TRT-13 que conforme o CNJ (2015a) foi o primeiro tribunal brasileiro da esfera trabalhista a adotar 100% o sistema PJe em processos de 1º e 2º grau, destacando-se seu grau de informatização.

Conforme pesquisa feita por Diniz (2020), apesar do TRT-13 ter se destacado por ter sido um dos pioneiros no uso do PJe no Brasil, ainda não desenvolveu soluções para gestão arquivística de documentos adequada. O destaque é a ausência da aplicação da tabela de

temporalidade e destinação de documentos, que mesmo existente, não é adotada no sistema PJe, ocasionando uma vasta massa documental acumulada.

Reforçando a menção anterior, o relatório do Proname (CNJ, 2020a) afirma que o TRT-13 possui todo seu espaço de armazenamento físico para guarda temporária de processos judiciais e administrativos. Ressalta-se ainda que todos os processos físicos receberam tratamento arquivístico, no entanto, esta realidade não se aplica aos processos judiciais eletrônicos, que como o próprio relatório reforça, carece de uma solução de gestão documental.

Ou seja, apesar de ser pioneiro na informatização processual, o TRT-13 precisa aplicar uma gestão arquivística adequada em meio digital, além de repensar atividades e ações que colaborem para o planejamento e preservação digital que abranjam o contexto arquivístico.

É preciso adequar-se as necessidades que surgem de forma constante no acesso à informação em tempo oportuno, assegurando as qualidades dos objetos digitais, em especial os documentos arquivísticos.

Sabendo que nas atividades da gestão arquivística de documentos são desenvolvidas ações que envolvem a produção, controle, classificação, organização, recuperação da informação, descrição, acesso, uso e descarte (Calderon *et al*, 2004; Brasil. SIGA, 2011; ISO, 2020) e que alguns modelos de ciclos de vida da curadoria digital (DCC, 2023; Beagrie 2004; UK Data Archive, 2023; Higgins, 2008) também atendem esses quesitos, e tendo em vista a importância da gestão arquivística de documentos no Poder Judiciário brasileiro e das soluções abarcadas pela curadoria digital, levanta-se o seguinte questionamento: **de que forma a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos no contexto do Sistema PJe do TRT-13?**

Desse modo **estabelece-se a seguinte hipótese**: Por meio das teorias, técnicas e ciclos de vida da curadoria digital, é possível que esta colabore de forma efetiva na gestão arquivística de documentos digitais. Acredita-se que a curadoria digital pode contribuir desde as fases de planejamento, produção, recuperação, armazenamento e uso até a preservação da informação contida nos documentos arquivísticos no sistema PJe do TRT 13, assim como no sistema PJe de outros tribunais.

Logo, **apresenta-se a seguinte tese**: a curadoria digital aliada à gestão arquivística de documentos potencializa a gestão e preservação de processos judiciais eletrônicos no sistema PJe.

Tem-se como **objetivo geral**: Analisar como a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos do sistema PJe do TRT-13.

Já os objetivos específicos se pautam em:

- Identificar as teorias, modelos e práticas da gestão arquivística de documentos digitais e da curadoria digital;
- Investigar a existência de gestão arquivística de documentos no sistema PJe do TRT-13, além de verificar se existem práticas de curadoria digital;
- Relacionar possíveis práticas entre curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais;
- Propor um modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe do TRT-13.

Como justificativa social, argumenta-se que, como já mencionado anteriormente, nos últimos 15 anos ingressaram 253,3 milhões de processos eletrônicos na Justiça brasileira, grande parte encontra-se no sistema PJe. Ainda de acordo com pesquisa realizada por Diniz (2020) no TRT-13 existem ações de gestão arquivística de documentos em processos analógicos (suporte papel), no entanto os processos judiciais armazenados no sistema PJe ainda não recebem tratamento arquivístico adequado, tendo no máximo a ação de classificação executada com uma breve descrição. Isto acontece, porque o sistema PJe ainda não adotou nacionalmente os requisitos do MoReq-Jus que abordam sobre como devem ser projetados os sistemas de gerenciamento de processos arquivísticos.

No V Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário, realizado no ano de 2021, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) apresentou soluções para a gestão de documentos arquivísticos armazenados no PJe, intitulado de PJe-Arq, porém esse modelo e soluções ainda se restringem a este tribunal. Por meio do termo de cooperação técnica nº 32/2022 entre CNJ e o TJDFT estabeleceu-se parceria entre essas instituições para que se firme solução de gestão documental o PJe-Arq e para arquivamento seguro em RDC-Arq que busca desenvolver soluções a serem compartilhadas na Plataforma Digital do Poder Judiciário (CNJ, 2022d). No entanto, até agora aguarda-se maiores detalhes.

Há não adoção dos requisitos do MoReq-Jus e do e-Arq Brasil acarretam problemas futuros como por exemplo na recuperação, armazenamento, acesso e principalmente, na preservação dos documentos arquivísticos digitais, mesmo aqueles que não devem ser custodiados de forma permanente, mas que possuem uma longa temporalidade de armazenamento.

Acredita-se que as aplicações da gestão arquivística de documentos junto aos aspectos da curadoria digital, respeitando as particularidades dos documentos arquivísticos, tendem ajudar no planejamento, produção, recuperação, contextualização e preservação das informações dos processos judiciais, colaborando para uma justiça mais transparente e

responsável pela guarda das informações que envolvem toda sociedade, em especial nos processos trabalhistas, já que estamos abordando o TRT-13.

Como justificativa pessoal para a proposição dessa investigação, a pesquisadora estagiou durante dois anos em um arquivo judicial e viu a necessidade da aplicação e aperfeiçoamento da gestão documental na instituição a qual estagiava, vivenciando na prática o quanto a gestão arquivística de documentos é fundamental para que um tribunal possa produzir, recuperar, armazenar, utilizar e difundir as informações que a instituição e a sociedade produzem, mediante a geração de processos judiciais, os quais buscam resolver conflitos e executar à justiça tão almejada por todos.

O trabalho apresenta relevância para Ciência da Informação, pois há uma intersecção entre a temática de gestão arquivística de documentos e curadoria digital, em que mostrará pontos convergentes e divergentes nestas duas áreas, buscando potencializar o planejamento, produção, recuperação, organização, acesso, uso e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Também apresenta relevância para o contexto jurídico do gerenciamento de processos eletrônicos, pois por meio da Arquivologia e curadoria digital busca-se encontrar soluções para que se produza processos judiciais atentando-se ao planejamento, produção, classificação, descrição, recuperação, armazenamento, tramitação e destinação adequada, auxiliando na promoção de uma justiça célere e criteriosa em relação a gestão e preservação dos processos judiciais produzidos digitalmente.

Desde que o tema desta tese foi concebido no início do ano de 2022, notou-se o crescimento de publicações sobre a temática, mesmo que ainda sejam necessários mais estudos e práticas para consolidar e explorar melhor a interseção entre as áreas.

De modo geral, busca-se contribuir ao propor recomendações para gestão adequada e efetiva dos documentos arquivísticos em meio digital no que se refere à justiça brasileira. Para além, busca-se contribuir para estudos e práticas envolvendo a curadoria digital e Arquivologia.

Este texto está dividido em nove seções. Na **Introdução** apresenta-se os aspectos iniciais e propositivos desta pesquisa. A seção intitulada **Gestão Arquivística de Documentos** traz um breve histórico da gestão arquivística de documentos, conceitos, objetivos, etapas e instrumentos. A seção também apresenta a relevância e necessidade de políticas arquivísticas para a execução da gestão arquivística de documentos. No mais, expõe algumas das abordagens tradicionais e contemporâneas da Arquivologia. Por fim, discute sobre o gerenciamento de documentos arquivísticos digitais.

Na seção **Curadoria Digital** são abordados conceitos, objetivos, planejamento e alguns modelos de curadoria digital. A seção **Sistema de Processo Judicial Eletrônico** disserta sobre o histórico do sistema PJe, sua rede de governança e objetivos. Ademais elenca-se as iniciativas que envolvem a gestão arquivística de documentos no sistema PJe.

A seção **Aspectos Metodológicos** busca caracterizar a pesquisa, suas etapas e demais procedimentos metodológicos. Já na seção **Resultados** são expostos os resultados das entrevistas realizadas, da pesquisa documental sobre o sistema PJe, bem como explicações teóricas e práticas sobre a gestão arquivística de documentos e curadoria digital no contexto do referido sistema.

Na seção **Processo de criação do modelo de curadoria da gestão arquivística de documentos no sistema PJe** dedica-se a analisar quantitativamente e qualitativamente os artigos utilizados para construção do modelo proposto, bem como traz uma análise comparativa dos modelos de curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais.

Na penúltima seção, **Modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe**, apresenta-se a proposta de um modelo que possui um caráter macro e outro micro, envolvendo aspectos da curadoria digital e gestão arquivística de documentos, não esquecendo-se das particularidades e características dos documentos arquivísticos produzidos pelo judiciário.

Por fim, as **Considerações Finais** fazem uma síntese do que foi pesquisado, trazendo conclusões sobre questões teóricas e práticas da gestão arquivística de documentos, curadoria digital e o sistema PJe, além de suscitar novas problemáticas para outras pesquisas.

2 GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

De acordo com relatos de Indolfo (2007) o início do programa do *records management* inicia-se no período colonial, americano quando os arquivos estavam organizados segundo um sistema de arquivos na Inglaterra. Em 1810, o congresso estadunidense expediu um ato que instalava os arquivos governamentais em Washington D.C., já que antes os arquivos eram itinerantes, marcando a necessidade de armazená-los em espaço adequado. Depois do ano de 1865, período pós-guerra civil e até o começo do século XX, os Estados Unidos começaram a ter problemas com sua documentação, pois além do seu crescimento, também houve proibição legal para destruição de documentos.

Por conta de tais acontecimentos foram criadas comissões, atos censitários e atos legislativos com intuito de autorizar a eliminação de documentos, recensear os documentos que existiam na administração pública federal, autorizar a construção de um edifício para que fosse o arquivo nacional, bem como estudar os procedimentos para aplicar técnicas modernas de administração no Governo Federal. Finalmente, no ano de 1934 começa o desenvolvimento do *records management* no governo federal americano, quando há aprovação do *National Archives Act*, e no ano de 1941 há instalação de um imóvel para arquivo temporário (*records centers*) (Walker, 1989 *apud* Indolfo, 2007).

Com os Estados Unidos entrando na 2ª Guerra Mundial, a produção de documentos vai se tornando cada vez mais crítica, ocorrendo criação de novas comissões e de atos legislativos sobre o tema em questão. São destaque a comissão Hoover, dos anos de 1947 e 1953, e em 1950 a *Federal Record Act*, a qual determinava que as instituições governamentais deveriam ter um programa de gestão arquivística de documentos (Indolfo, 2007).

Enquanto nos Estados Unidos desde a década de 1950, as instituições públicas eram obrigadas a realizar a gestão arquivística de documentos, no Brasil, essa temática só virou lei em 1991 por meio da Lei Federal 8.159/1991 (Brasil, 1991) conhecida como Lei dos arquivos.

De acordo com a Lei Federal brasileira de arquivos, lei 8.159/1991, a gestão arquivística de documentos é definida como: “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Brasil. Lei Federal 8.159/1991).

O Dicionário de Terminologia Arquivística, da Associação dos Arquivistas Brasileiros (Camargo; Belloto, 1996, p.27) traz que tal processo é um “Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e

avaliação de arquivos”. Já a norma espanhola UNE15489-1 da *Asociacion Espanola de Normalizacion y Certificacion* (2006) descreve a gestão documental como:

*Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, em forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.*³

No entendimento do glossário do Projeto Canadense Interpares 3 (2012) a gestão arquivística de documentos é definida como um processo que envolve o planejamento, implementação, manutenção e controle de modo sistemático. Tem como objetivo produzir e manter os documentos arquivísticos, seja pelo arquivista, ou um outro responsável de forma a garantir economia e eficiência em todas as atividades que envolvem o gerenciamento dos documentos.

Percebe-se que a gestão arquivística de documentos pode ser entendida como uma administração eficiente e eficaz dos documentos arquivísticos, que é por meio desta que os documentos podem ser criados, tramitados, recuperados, arquivados, eliminados ou direcionados a guarda permanente de maneira fundamentada e eficaz para as organizações.

Inicialmente o conceito da gestão arquivística de documentos focava muito mais na administração do que na arquivística, percebe-se isto nos termos eficiência e eficácia, provavelmente por ser inspirado na administração científica, teorizada por Taylor.

Para compreender melhor estes conceitos é necessário entender os conceitos de eficiência e eficácia. Segundo Simon (1965, p.211), eficiência significa “[...] tomar o caminho mais curto e os meios mais econômicos para alcançar determinados objetivos”. Já o conceito de eficácia é medido pelos objetivos alcançados além da razão entre insumo e produto. Assim, poderíamos dizer que eficiência seria fazer bem as coisas e a eficácia seria fazer as coisas certas (Facchini, 1995).

Em muitas situações os termos eficiência e eficácia são tratados como sinônimos, todavia são diferentes. A eficiência está relacionada aos meios utilizados para chegar ao resultado e a eficácia tem a ver com os resultados alcançados. Entende-se que um produto/serviço pode ser eficiente (utilizou-se os recursos de modo otimizado, utilizando o mínimo de recursos, mantendo a qualidade) mas não necessariamente será eficaz, pois a eficácia está relacionada em atingir objetivo pretendido (Pinto; Coronel, 2017).

³ Área de gestão responsável pelo controle efetivo e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e disposição dos registros, incluindo os processos de incorporação e manutenção, na forma de registros, informações e evidências das atividades e operações da organização.

Da mesma forma, pode ser que um produto ou serviço seja eficaz, pois o objetivo foi atingido, mas não foi feito de modo eficiente, pois os recursos para se atingir o objetivo não foram utilizados de modo otimizado (Pinto; Coronel, 2017).

Mouzas (2006) diz que é fundamental que as instituições busquem equilíbrio entre eficiência e eficácia, pois se uma for priorizada em relação a outra podem ocorrer distorções, a exemplo do comprometimento da qualidade em detrimento da economia dos recursos, ou o gasto excessivo, quando é necessário utilizar os recursos de modo otimizado.

Trazendo para o contexto arquivístico, deve-se buscar que as etapas, atividades e ações arquivísticas sejam realizadas de modo eficaz, prezando pela qualidade e objetivos institucionais, bem como buscando eficiência de forma que se utilize bem os recursos disponibilizados. Outros termos essenciais para compreendermos a gestão arquivística de documentos diz respeito a teoria das três idades e a metáfora do ciclo vital dos documentos.

De acordo com Medeiros e Amaral (2010) a gestão arquivística de documentos, em seus primórdios, começou com a teoria das duas idades, em que mesmo os documentos que perdiam seu valor imediato continuavam abarrotando os arquivos correntes, onde aguardavam eliminação ou guarda permanente a depender do interesse da administração por tais documentos.

O que ocorria era o excessivo armazenamento de documentação na idade corrente, além dos problemas com conservação e preservação, ocorrendo problemáticas na recuperação, armazenamento e conservação dos documentos.

A divisão dos documentos por sua “idade” não iniciou nos EUA. Conforme Bittencourt (2022a), Casanova em sua obra em 1928 já explanava a passagem dos documentos de arquivo para outras fases e a menção dessas “idades” do arquivo. O autor ressaltava que na legislação francesa em 1918 já previa um depósito provisório. Ou seja, Casanova foi possivelmente o primeiro autor a mencionar uma fase existente entre os arquivos correntes e os arquivos permanentes.

No entanto, para Caya (2004) quem traz o conceito das três idades é o francês Yves Pérotin em um artigo publicado em revista no ano de 1961. Ele propõe os termos “arquivos correntes”, “arquivos intermediários” e “arquivos permanentes”.

Tanto na literatura especializada, quanto na prática arquivística, a teoria das três idades é conhecida por separar/organizar os documentos arquivísticos que são produzidos por uma instituição entre: os que estão perto dos seus produtores/recebedores por conta da frequência de uso (1ª idade/corrente); àqueles que estão em outro locais afastados dos seus produtores/recebedores por ter pouca frequência de uso, devendo ser mantidos, pois poderão

ser úteis em algum momento por conta de sua ação geradora (2ª idade/intermediária); e os que serão definitivamente mantidos de forma permanente (3ª idade/permanente) (Bittencourt, 2022b).

De acordo com Schellenberg (2006), em seu livro de 1956 intitulado “Arquivos Modernos”, o autor valora os documentos em primários e secundários. O valor primário se refere ao cumprimento dos objetivos para o qual o documento foi criado, ou seja, para fins administrativos, fiscais, legais e executivos.

Já o valor secundário, é aquele que mesmo passado os fins administrativos, fiscais, legais e executivos do documento, ele deve ser conservado por seu caráter histórico, científico e cultural, resultante de dois aspectos: o de **prova** que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que o produziu e o aspecto de **informação** que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas e condições com que o órgão haja tratado.

Em síntese, se o documento tiver valor primário, cessando seu valor deve ser eliminado, mas os documentos de valor secundário devem ser conservados de forma permanente, por causa de aspectos científicos, culturais e históricos.

Apesar de sua importância para a Arquivologia, em especial para gestão arquivística de documentos, existem críticas sobre tal teoria. Caya (2004) afirma que a teoria das três idades não é aceita em todos os países, como é o caso da França por conta do seu contexto administrativo. Jardim (2015, p.34) levanta alguns questionamentos sobre esta teoria, onde indaga:

Até que ponto a teoria das três idades cumpre esses requisitos? O conjunto de princípios teóricos que a sustentam plasam-se efetivamente numa teoria? Dada a sua referência à construção de modelos de gestão arquivística em diferentes “tradições arquivística” nacionais, até onde se estenderia a sua dimensão universalizante.

Ou seja, por mais que a teoria das três idades tenha uma explicação didática sobre as idades e “vida” dos documentos, e que permita a organização racional dos arquivos, ainda existem questionamentos sobre a sustentação em ser uma teoria, bem como na sua universalização, visto as demandas, particularidades e contextos de cada país.

Sobre o ciclo vital de documentos, este também está intrinsecamente relacionado à gestão arquivística de documentos e a teoria das três idades. Segundo Cruz Mundet (2012) o termo ciclo vital de documentos, em inglês, *record lifecycle*, é um conceito criado pelo arquivista Philip C. Brooks, na década de 1940, em uma reunião da *Society of American Archivists*. Esta apresentação teve um impacto profundo na gestão de documentos, a qual foi posteriormente desenvolvida no Arquivo Nacional dos Estados Unidos (Jardim, 2015).

Porém, para Caya (2004) o conceito de ciclo vital de documentos foi formulado no relatório do grupo de trabalho da comissão Hoover, no ano de 1948. O ciclo vital de documentos foi então voltado para o funcionamento e estrutura do executivo federal dos EUA.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil. Arquivo Nacional, 2005, p.47) descreve ciclo vital de documentos como as “sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação”. Percebe-se neste momento a coincidência e similaridades com a teoria das três idades. Todavia, ressalta-se que a teoria do ciclo vital data da década de 1940 e a teoria das três idades é divulgada nos anos 1960, ou seja, a teoria das três idades teve como base a do ciclo vital de documentos (Jardim, 2015).

Assim como a Teoria das três idades, também há críticas sobre a teoria do ciclo vital. Atherton (1984, p.47) aborda as seguintes questões:

O conceito de ciclo de vida tem sido útil na promoção de um sentido de ordem, uma abordagem sistemática para a gestão global da informação registrada. No entanto, a estrita observância dos seus princípios compromete qualquer tendência para uma maior cooperação e coordenação entre arquivistas e gestores de documentos. O conceito ignora as muitas maneiras em que as operações de gestão de documentos e arquivos são inter-relacionadas, inclusive entrelaçadas. [...]. Será que o arquivista realmente não tem um papel na produção de documentos, na determinação dos períodos de eliminação, ou no desenvolvimento de sistemas de classificação? Será que o gestor de documentos realmente não tem responsabilidade na identificação de documentos permanentemente valiosos ou no atendimento a pesquisadores?

Se na década de 1980 já existiam questionamentos sobre o ciclo vital dos documentos, no contexto digital isso é ainda mais exposto. Cunha e Sousa (2016) verificam que em estudos recentes o ciclo vital de documentos é passível de diversas interpretações, adaptações, bem como sofrem rejeições parciais e até totais sobre o seu uso.

Ressaltam que em certos estudos, não se é utilizado o recorte cronológico da divisão de documentos, mas uma gestão arquivística baseada em responsabilidades em que os custodiadores é quem exercem o cuidado e tratamento aos documentos. Por fim, dão o exemplo do projeto Interpares, em que o ciclo de vida dos documentos é dividido em duas fases: na primeira fase os documentos estão sob os cuidados e responsabilidades de seu criador/produtor e na outra estão sob a custódia e responsabilidade do preservador (Cunha; Sousa, 2016).

Em suma, percebe-se que por mais que as visões e aplicações do ciclo vital de documentos e da teoria das três idades sejam amplamente difundidas, em especial no contexto brasileiro, são passíveis de questionamento, sobretudo, no contexto digital, em que muitos dos princípios e práticas arquivísticas necessitam de novas interpretações e aplicações.

2.1 Objetivos e etapas da gestão arquivística de documentos

Para que a gestão arquivística de documentos possa ocorrer da maneira mais eficiente, transparente e funcional são necessários estabelecer etapas e atividades no intuito de padronizar e atribuir responsabilidades para sua aplicação.

Para Valentim (2012) a principal finalidade da gestão arquivística de documentos é instituir uma política documental eficiente no contexto organizacional. Tal política envolve desde a produção até a destinação adequada dos documentos arquivísticos, ou seja, trata-se de uma ação que abrange o escopo institucional.

Ademais a gestão arquivística de documentos objetiva melhorar a transparência e atribuir responsabilidades; tomar decisões embasadas; promove a conformidade da gestão arquivística de documentos de acordo com legislações e demais normativas; auxilia na gestão de riscos e na proteção de direitos dos indivíduos etc. (ABNT, 2018).

Complementa-se que a gestão arquivística de documentos também traz como objetivos (Bernardes; Delatorre, 2008; Brasil. Siga, 2011):

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Garantir economia, eficiência e eficácia tanto nas instituições públicas, quanto nas privadas;
- Controlar o fluxo de documentos e informações;
- Racionalizar a produção documental;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar;
- Preservar o patrimônio documental para guarda permanente;
- Garantir a disponibilidade da informação sempre que seja necessária;
- Assegurar a eliminação de documentos que não tenham valor secundário;
- Permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Ou seja, dentre seus diversos objetivos tem como principal intenção utilizar todos os recursos que lhe estão disponíveis para a melhoria da eficiência e eficácia organizacional por meio dos documentos arquivísticos que auxiliam na tomada de decisões institucionais, essenciais para dar continuidade aos trabalhos da instituição.

Deste modo, para que possa ser executada, é necessário o estabelecimento de etapas, ações e atividades para que de fato exista eficácia e eficiência em torno do que se é proposto.

O Quadro 1 traz fases e atividades propostas por Rhoads (1983), Calderon *et al* (2004), Paes (2004), Bernardes e Delatorre (2008) e SIGA (Brasil, 2011).

Quadro 1 – Fases e atividades da gestão arquivística de documentos

Autor (es)	Fases
Rhoads (1983, p.19-24)	Produção: administração e criação de documentos para obtenção de controle. Utilização e conservação: fase que corresponde à tramitação e controle dos documentos produzidos. Eliminação: fase em que os documentos são direcionados ou para eliminação ou para guarda permanente.
Calderon <i>et al</i> (2004, p.101-102)	Produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondências, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias a estes processos. Utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos. Destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.
Paes (2004, p.54)	Produção de documentos: elaboração de documentos do órgão de um setor, evitar a emissão de vias e duplicação de documentos desnecessárias, sugerir a criação ou extinção de formulários, apresentar estudos sobre adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e tecnológicos, opinar sobre a escolha de matérias e equipamentos, participar da seleção de recursos humanos que deverão realizar tarefas arquivísticas etc. Utilização dos documentos: Inclui as atividades de protocolo como recebimento, classificação, registro, distribuição e tramitação. Também inclui as atividades de expedição, arquivamento e organização dos documentos em fase corrente e intermediária. Também constam nessa fase a elaboração de normas de acesso à documentação e recuperação das informações essenciais para a organização produtora de documentos. Avaliação e Destinação de documentos: possivelmente a mais complexa das atividades das três fases da GD. É desenvolvida por meio da

	análise e avaliação dos documentos acumulados no arquivo, com intuito de estabelecer prazos de guarda, ou seja, se serão eliminados depois de determinado tempo ou permanecerão guardados permanentemente.
Bernardes e Delatorre (2008, p.9)	Produção de documentos: trata-se da elaboração padronizada de tipos e séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Utilização dos documentos: refere-se a todas as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), as atividades do arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação da informação), bem como a gestão de sistemas de protocolos e arquivo, sejam eles os manuais ou informatizados. Destinação de documentos: desenvolve-se a atividade de avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos dos documentos que são produzidos, recebidos ou acumulados pela instituição, as quais recebem prazos de guarda definindo os prazos que permanecerão armazenados, podendo depois de um tempo serem eliminados ou guardados permanentemente. Tramitação: estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (<i>workflow</i>). Organização e arquivamento: seguem os critérios definidos no plano de classificação. Reprodução: duas razões para reprodução: 1) reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente. 2) reprodução do documento visando a substituição do papel por microfilme. Classificação: tem o objetivo de recuperar o contexto dos documentos, ou seja, a atividade que determinou sua criação e identifica os tipos/séries documentais. Avaliação: trabalho de grupo multidisciplinar que consiste em identificar os valores dos documentos (primário ou secundário) para determinar seu tempo de guarda.
Brasil. Siga (2011, p.21-22)	Produção: corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. Os elementos dessa fase consistem em: elaboração de fichas, formulários e correspondências, controle da produção e da difusão de documentos em caráter normativo, utilização de processadores de texto e computadores. Utilização: trata-se do fluxo percorrido pelos documentos, consiste em atividades de: métodos

	de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, gestão de arquivos correntes e intermediários e implantação de sistemas de arquivo. Destinação: Fase em que são decididos quais documentos serão conservados para posterioridade e quais serão eliminados. São atividades dessa fase: cumprir o estabelecido na primeira e segunda fase da documentação, manter processos contínuos de avaliação e por fim, promover a eliminação de documentos que não possuam valor secundário.
--	---

Fonte: Rhoads (1983); Calderon *et al* (2004); Paes (2004); Bernardes; Delatorre (2008); Brasil. Siga (2011).

A partir do que é exposto no Quadro 1 é notório as semelhanças da descrição das fases e atividades pelas quais passam os documentos arquivística de documentos. Inicialmente, é na fase de produção que o (a) arquivista deve começar seu trabalho, desde a elaboração de fichas, formulários e padronização das séries/tipologias documentais até o controle da emissão e reprodução desses documentos, bem como na utilização de recursos informáticos que tanto produzem quanto tramitam o documento (fase de uso/utilização).

A fase de utilização consiste no uso do documento para seus fins, sejam administrativos, fiscais, jurídicos etc. Geralmente estão inclusas as fases de protocolo, na qual o documento percorre todo um trâmite e fluxo informacional. É nessa fase em que ocorrem a organização e arquivamento dos documentos, bem como o uso de sistemas informatizados que tramitam e armazenam documentos arquivísticos.

Por fim, a fase de destinação deve cumprir e estabelecer o destino do documento a partir de seu valor, definido por uma comissão multidisciplinar, que irá julgar se o documento deve ser armazenado de maneira permanente ou deve ser eliminado, poupando recursos materiais, logísticos, de tempo e financeiros. Importante salientar que o modo de avaliação não se avalia documento por documento, mas sim a partir de suas séries/tipologias documentais (Bernardes, 1998; Schellenberg, 2006).

A partir do que foi exposto verifica-se que o trabalho da gestão arquivística de documentos vai da etapa de produção até a destinação final. Porém, enfatiza-se que esse trabalho não depende unicamente de arquivistas e de sua equipe de apoio, mas envolve colaboração dos demais setores institucionais.

2.2 Governança Arquivística

Num contexto geral, a ideia de governança surge quando as organizações deixam de ser administradas por seus proprietários e passam a ser geridas por terceiros, os quais agora possuem certo poder e são encarregados de administrar os recursos organizacionais. No entanto, em muitos casos há conflitos de interesse entre os proprietários e os administradores, pois ocorre desequilíbrio de poder, autoridade e informação. Sendo assim, surgem estudos e estruturas para a governança (Tribunal de Contas da União, 2013).

Apesar de termos inúmeras definições para governança e que esta pode variar a depender da área a qual está inserida, de modo mais abrangente, é conceituada por Tavares e Barreto (2019) como uma estrutura que envolve processos de controle e direção. Sua estrutura, seja corporativa ou das sociedades, irá estabelecer a forma que os gestores, proprietários e as partes interessadas interagem com objetivo de garantir respeito entre todos, não deixando de considerar o desempenho e conformidade.

Ao trazer a governança para o contexto arquivístico, Germano (2016) reforça a importância da criação das bases dos conceitos e elementos da governança arquivística, visto que uma boa gestão arquivística de documentos apoia processos como a transparência, *accountability*, acesso, auditoria e gestão de recursos. Percebe-se que a gestão arquivística de documentos pode contribuir não apenas para as atividades citadas, mas também aperfeiçoar suas práticas baseada na governança.

Venâncio (2022) discute que a noção de governança arquivística ainda está sendo construída e atualmente encontra-se como proposta de reflexão. Para Jardim (2018), um dos primeiros autores a discutir sobre governança arquivística, é preciso compreender o objeto da governança arquivística, ou seja, a gestão arquivística.

A gestão arquivística é a união de elementos que juntos proporcionam a gerência de instituições e serviços arquivísticos. Isso irá incluir o ciclo de vida dos documentos (da produção a guarda permanente), conservação, recuperação da informação, difusão, acesso, dentre outras operações arquivísticas. Também envolve o gerenciamento de pessoas, recursos financeiros, tecnologia, infraestrutura física etc. (Jardim, 2018).

Ao conceituar governança arquivística, Jardim (2018, p.40) afirma que:

[...] compreende necessariamente ações transversais ao contexto arquivístico com um forte dinamismo relacional com outras agências, políticas e programas no campo da informação estatal, bem como com setores diversos da sociedade. Inclui a capacidade das instituições arquivísticas de dialogarem e atuarem no conjunto dos diversos ambientes informacionais. Demanda uma autoridade arquivística cuja configuração é legal, mas também simbólica. A autoridade de uma instituição arquivística é um processo complexo. Abrange

o reconhecimento da instituição pelos atores sociais que demandam informações arquivísticas sob um vasto arco de possibilidades, como o direito à informação e à memória.

Destaca-se que tal proposição e discussões sobre governança arquivística trazida pelo autor é proposta numa dimensão nacional, sem explicitar ou entrar em uma governança arquivística institucional. Além do mais, vale salientar que Venâncio (2022) ao analisar e discutir sobre a obra de Jardim, percebe que o autor atrela política informacional à governança arquivística.

No mais, percebe-se que a proposta de Jardim (2018) traz a governança arquivística para um nível nacional, carecendo de maiores discussões sobre um aplicação institucional, por exemplo. Ao perceber tal lacuna e ausências de proposituras, Maluf e Silva (2024) propõem três níveis para a governança arquivística: macro (estado e sociedade), meso (entes federativos) e micro (órgãos e entidades). Frisa-se que a proposta citada é voltada para o contexto da administração pública.

Para além do público e privado, a governança arquivística, seja aplicada nos níveis macro, meso ou micro deve estar alinhada com a missão institucional, pois é a missão que irá traduzir como a instituição irá traçar seus objetivos e qual sua visão sobre si mesma. Nesse cenário, muitas vezes é preocupante, quando no Brasil há inúmeras notícias sobre cortes de gastos, contingenciamentos de despesas e políticas de austeridade, o que pode significar o comprometimento da gestão e serviços arquivísticos, que também impacta na governança arquivística (Oliveira, 2022).

Ao aplicar a governança arquivística, independentemente do nível é preciso “desenvolver mecanismos de liderança, de estratégia e de controle, assim como desenvolver práticas, tanto no nível macro, como dentro das próprias instituições. Isso garantirá uma gestão eficaz das informações e dos arquivos em todos os níveis” (Silva, 2024, p.34).

Compreende-se que a governança arquivística é um conceito recente para a Arquivologia e que vem sendo desenvolvido para que a área e seus profissionais sejam capazes de desempenhar melhor suas funções, desde as mais técnicas, até aquelas que exigem maior complexidade gerencial e política. Deste modo, entende-se que a governança arquivística tende a propiciar um ambiente adequado para o desenvolvimento de uma gestão arquivística de documentos.

2.3 Políticas arquivísticas

Para que o processo de gestão arquivística de documentos e seus respectivos objetivos sejam alcançados, é fundamental a existência de políticas que os sustentem. O conceito de política é complexo e pode variar conforme a época, lugar e contexto.

Baseado no pensamento de Weber, entende-se o que é político como o “conjunto de dispositivos articulados em um saber técnico orientado a controlar ao indivíduo e regular as populações em um território delimitado” (Giménzes, 2016, p.24). O autor complementa que a política é o acontecimento linguístico produzido quando os seres humanos falantes precisam conviver, mediante os fatos e de uma multiplicidade de outros seres falantes.

“A política constitui um aspecto universal e difuso do comportamento humano e que ocorre sempre que dois ou mais seres humanos estejam engajados em alguma atividade coletiva, quer seja ela formal ou informal, pública ou privada” (Lefwitch, 2004, p.100). Mackenzie (2011) complementa ao dizer que a política não se resume a resolução de conflitos, mas objetiva a cooperação em busca de um bem comum.

Ou seja, o exercício da política, seja ela em um contexto envolvendo apenas dois indivíduos ou um amplo grupo da sociedade, em dimensões familiares, partidárias, ideológicas, econômicas, administrativas etc., torna-se vital para a boa convivência social, podendo ser resultante de um diálogo informal a um acordo formalizado por normas administrativas e/ou jurídicas estabelecido não só por palavras, mas principalmente por ações.

Partindo desses pressupostos, no cenário arquivístico é preciso que se tenham definidos normativas e recursos para promover as funções arquivísticas de modo que as atividades sejam realizadas da melhor maneira possível, objetivando o bem organizacional.

Na compreensão de Vasquez (2005) a política arquivística é aquela responsável por formular objetivos e propor quais os meios necessários para que se cumpram os direitos e necessidades envolvendo os documentos arquivísticos, seja das instituições que produzem e recebem documentos, da sociedade, dos indivíduos e/ou pesquisadores.

O ponto inicial para o atendimento de tais demandas começa pela gestão arquivística de documentos. As políticas arquivísticas existem para dar respostas as questões e problemas do campo arquivístico, sendo necessário o diálogo entre políticas arquivísticas e demais políticas informacionais (Durge; Sousa, 2013).

No cenário voltado às políticas públicas, a política pública arquivística é compreendida como um conjunto de premissas, de decisões e ações que são produzidas pelo Estado, sendo inseridas em agendas governamentais com base no interesse social, esses interesses podem ser administrativos, legais, culturais, científicos, tecnológicos etc. Vale salientar que política

arquivística é confundida com legislação arquivística. Apesar de ser um passo importante que normatiza as ações e atividades, a legislação por si só não é uma política em si (Jardim, 2006).

Logo, é possível compreender que apenas a legislação arquivística⁴ não é suficiente para que se tenha a implantação de políticas arquivísticas, mas que é preciso que se constitua uma agenda política, sejam pensados e disponibilizados os meios e recursos que serão implantados para alcançar os objetivos traçados e normatizados na legislação vigente.

Conforme a norma ABNT 15489 (2018) as políticas arquivísticas subsidiam o processo de gestão arquivística de documentos, para isso é preciso que estas políticas sejam feitas a partir dos objetivos organizacionais, bem como abranja aspectos que envolvam a produção, captura e gerenciamento dos documentos, independentemente do suporte que estão armazenados, prezando sempre pelas melhores práticas. Acrescenta o fato de que as políticas arquivísticas devem ser avaliadas regularmente para que não se tornem obsoletas e ineficientes.

A construção e execução das políticas arquivísticas, em especial, nos ambientes organizacionais, são influenciadas pela cultura organizacional. A cultura organizacional é conceituada por Torquato (1991) como um composto que envolve diversas variáveis que se relacionam entre si, modelada pela sinergia das vivências técnicas, políticas, administrativas, estratégicas e táteis, que junto aos aspectos psicossociais influenciam como acontecem os relacionamentos grupais e interpessoais em uma organização.

Desta forma, a cultura organizacional de uma instituição é o início das estratégias organizacionais, pois tem um papel crucial na formação de modelos mentais e comportamentos coletivos dos funcionários (Zago; Retour, 2013). Isso posto, apesar da importância e influência da cultura organizacional na consecução das políticas arquivísticas, esta não pode ser um fator paralisante para o trabalho arquivístico (Goulart *et al*, 2017).

Por ora, as políticas arquivísticas – aqui entendidas como o conjunto de normativas, legislações, constituição de agenda e disponibilização dos recursos para a execução do trabalho arquivístico, são basilares para que se constitua uma gestão arquivística de documentos que cumpra os objetivos propostos e almejados seja pelos arquivistas, seja pela instituição de âmbito público ou privado.

⁴ Conforme o Dicionário Online de Língua Portuguesa (DICIO) (2025) legislação é o “Conjunto das leis sobre determinada matéria [...] Totalidade das leis de um Estado ou de alguns ramos do Direito”. Sendo assim, a legislação arquivística diz respeito sobre um conjunto de leis e/ou demais normativas que designam diretrizes sobre os arquivos, sua gestão, acesso, difusão e outros assuntos que que envolvam a temática.

2.4 Instrumentos da gestão arquivística de documentos

Para que o trabalho da gestão arquivística de documentos possa ser desempenhado de modo pleno e efetivo são necessários instrumentos para fundamentar as ações executadas. Existem diversos instrumentos que podem ser utilizados nesse contexto, alguns dos mais citados, seja pelos autores da área, seja pelas normativas são: plano de classificação de documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos, diagnóstico, esquema de metadados, manual de gestão arquivística de documentos e esquema de classificação de segurança e acesso aos documentos (Paes, 2004; Lopes, 2009; Brasil. Siga, 2011; ABNT, 2018; Brasil. Conarq, 2022).

O Conarq (Brasil, 2022) complementa que existem outros instrumentos complementares a esse trabalho como: glossário, vocabulário controlado, tesouro, plano de contingência e prevenção contra desastres etc. Neste trabalho busca-se expor os instrumentos, ou também podem ser entendidos como ferramentas mais utilizadas e essenciais para o funcionamento da gestão arquivística de documentos.

Antes de abordar sobre tais instrumentos, é necessário discorrer sobre a Comissão Permanente de Avaliação, também conhecida como CPAD, que de acordo com o Siga (Brasil, 2011) consiste na participação de diversos profissionais de múltiplas áreas, que avaliam os valores documentais (primário e secundário). Esse grupo multidisciplinar é responsável por selecionar, analisar e avaliar os documentos de arquivo. Também é responsável por elaborar e revisar instrumentos como o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

Mais recentemente, a CPAD não é vista apenas como uma comissão responsável por elaborar e atualizar instrumentos normativos da área arquivística, mas deve atuar na implantação da política arquivística institucional, colaborar no trabalho de avaliação de massa documental, auxiliar na identificação de documentos, informações e dados sigilosos e pessoais visando sua proteção adequada, tal como acompanhar o processo de adoção de soluções informáticas que produzem e tramitam documentos arquivísticos (Arquivo Estadual de São Paulo, 2023).

2.4.1 Diagnóstico

Para que possamos ter um maior conhecimento sobre a instituição e dos documentos que produz é importante que se realize o diagnóstico arquivístico. O diagnóstico arquivístico é um procedimento que possibilita uma visão panorâmica das informações institucionais e arquivísticas que representam o ambiente organizacional (Linden; Bräscher, 2019).

Lopes (2009) afirma que no diagnóstico também estão presentes os estudos históricos, políticos-administrativos feito por arquivos centrais na busca por entendimento da conexão entre fundos recolhidos e a evolução das funções e estruturas governamentais. O autor ressalta que existe o diagnóstico de forma maximalista e o minimalista. Focando no minimalista, este consiste na observação dos problemas arquivísticos nas instituições, no estudo de caso e na procura de construir objetos de pesquisa e propor as soluções necessárias para os problemas existentes.

Para execução do diagnóstico, o arquivista deve conhecer a instituição, seu funcionamento, sua estrutura, os funcionários que lidam com a documentação, o fluxo documental, as características dos documentos, entre outras questões que devem ser levantadas para nortear o arquivista sobre a situação do diagnóstico (Costa, 2016). Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (Camargo; Belloto, 1996, p.24):

Diagnóstico de arquivos é a “Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Ferreira e Melo (2008) afirmam que é necessário conhecer a importância da elaboração de diagnósticos de arquivo como a primeira atitude para que se alcance uma gestão de documentos.

Em síntese, o diagnóstico arquivístico nada mais é que um levantamento de dados sobre diversos setores da instituição e do arquivo para que se possa obter informações sobre problemáticas informacionais, recursos humanos, financeiros, de materiais, entre outros que interferem no funcionamento do arquivo. Obtendo-se tais informações é possível realizar as mudanças necessárias para se obter uma gestão arquivística de documentos eficiente.

Diversas são as propostas sobre a propositura de um diagnóstico arquivístico que abarque todos os dados necessários com objetivo de solucionar as lacunas existentes, como pode ser visto no Quadro 2.

Quadro 2 – Síntese de tipos de diagnóstico

	Evans e Ketelar (1983)	Campos <i>et al</i> (1986)	Moenda e Corrochano (1995)	Lopes (1997)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços de gestão de documentos e administração de arquivos	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer a munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças
Fases	1. Apresentação geral 2. Legislação e normas 3. Recursos humanos 4. Recursos financeiros 5. Edifício e mobiliário 6. Fundos 7. Métodos e processos de trabalho 8. Serviços oferecidos 9. Centros de documentação	1. Pesquisa na legislação 2. Identificação do órgão 3. Atividades de protocolo e arquivo corrente 4. Organização do acervo 5. Instrumentos de pesquisa disponíveis 6. Transferência e eliminação 7. Automação 8. Documentos escritos 9. Documentos especiais 10. Material e mobiliário 11. Recursos humanos	1. Pré-diagnóstico 2. Análise dos fundos 3. Análise dos instrumentos de trabalhos existentes 4. Análise dos recursos humanos e financeiros disponíveis 5. Fluxo das informações 6. Posição hierárquica do arquivo	1. Identificação da instituição 2. Estudos das estruturas, funções e atividades 3. Relação das atividades x fluxos de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes
Método/Técnicas utilizadas /ou sugeridas	Questionário	Pesquisa bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existente

Fonte: baseado em Nelli (2004).

Como pode ser observado na Quadro 2 são dados quatro exemplos de tipos de diagnóstico, suas denominações, ou seja, definições que remetem a pesquisas, levantamentos e

investigações sobre a situação arquivística de determinada instituição, buscando saber quais os problemas existentes para solucioná-los. Já os objetivos variam entre implantar um sistema de arquivos, além de fornecer argumentos para que o arquivista possa solucionar os problemas encontrados por meio de proposta de mudança.

As etapas e atividades do diagnóstico variam bastante de diagnóstico para diagnóstico, porém podemos observar alguns destaques como exemplificado na Figura 1.

Figura 1 – Atividades do diagnóstico arquivístico



Fonte: elaborado pela autora. Baseado em Nelli (2004).

Logo, a Figura 1 sintetiza os principais tópicos os quais devem ser investigados em um diagnóstico arquivístico, das informações mais básicas até as que demandam estudos mais retrospectivos.

Por fim, os métodos e técnicas utilizadas para coletar os dados do diagnóstico são: questionário, entrevista, pesquisa bibliográfica, estudo de caso, entrevista, observação direta e pesquisa em bancos de dados já existentes. Ressalta-se que todos estes métodos são válidos para coletar informações que serão úteis ao diagnóstico.

Outra autora que se destaca ao propor um diagnóstico é Paes (2004). Mas ao contrário dos outros autores, acrescenta outras fases que vão além do diagnóstico, são elas: levantamento

de dados, análise dos dados coletados, planejamento e implantação e acompanhamento. No Quadro 3 são apresentados um resumo destas etapas e do que elas tratam.

Quadro 3 – Organização e planejamento de arquivos

Fase	Descrição
Levantamento de dados	Exame de estatutos, normas, regimentos, regulamentos, organogramas e demais documentos que se referem à instituição. Análise do gênero dos documentos, espécies documentais, modelos e formulários, volume e estado de conservação do acervo, arranjo e classificação dos documentos, existência de registros e protocolos, controle de empréstimos, existência de normas de arquivamento, códigos de classificação, manuais, etc.
Análise de dados coletados	O diagnóstico em si, a análise do levantamento de dados para propor alterações nos problemas identificados.
Planejamento	Para que o arquivo possa cumprir todos os seus objetivos em todos os seus estágios de evolução (arquivo corrente, intermediário e permanente) é preciso planejamento, para isto é necessário que se considere os seguintes elementos: • Posição do arquivo na estrutura da instituição; • Centralização ou descentralização do arquivo; • Escolha dos métodos de arquivamento; • Recursos humanos; • Escolha da instalação e equipamentos; • Material de consumo; • Constituição dos arquivos intermediários e permanentes;
Implantação	Recomenda-se que a fase de implantação seja precedida por uma sensibilização organizacional que atinja todos os níveis hierárquicos da instituição. A implantação das normas arquivísticas deverá ter um acompanhamento e fiscalização constante. Depois da implantação das normativas, elaboração de fichas e formulários é que se deve elaborar o manual do arquivo.

Fonte: baseado em Paes (2004).

A visão de Paes (2004) sobre o diagnóstico arquivístico sintetizada no Quadro 3, reforça a relevância que esse tipo de investigação exerce sobre a gestão arquivística de documentos. A partir dos autores citados, compreende-se que o diagnóstico é uma etapa fundamental que antecede a implantação da gestão arquivística de documentos, pois é por meio desta que é possível conhecer a instituição, o arquivo e o fluxo informacional da organização.

Para projetar e resolver problemas é preciso conhecer e traçar objetivos, para isso nada mais fundamental que o diagnóstico arquivístico que proporciona embasamento para o planejamento e execução de um trabalho eficaz.

Corroborar-se que nem todos os autores e normativas da área entendem o diagnóstico como instrumento da gestão arquivística de documentos, porém para que o processo arquivístico ocorra da melhor maneira possível é preciso que se conheça os problemas arquivísticos institucionais, no intuito de melhorar a eficiência das atividades e ações arquivísticas, seja em ambientes tradicionais ou no digital.

2.4.2 Plano de classificação de documentos

De acordo com Sousa (2006), a organização dos documentos é um assunto central na arquivística contemporânea, que pode ser abordado sob dois aspectos distintos. O primeiro aspecto refere-se aos elevados volumes de documentos acumulados diariamente pelas instituições, demandando a implementação de esquemas de classificação progressivamente mais sofisticados para garantir a organização e a recuperação eficiente dessas informações. Já o segundo aspecto diz respeito ao avanço teórico no campo da organização dos documentos arquivísticos.

Neste cenário, a classificação em aspectos gerais é definida como:

Basicamente, classificar é ordenar os documentos em grupos que possam ser reunidos por função, atividade – exercida pela instituição - e assuntos dos documentos. Os assuntos principais, que devem ter maior destaque e que abrangem outras atividades/funções menores, devem ficar na maior classe, denominada também de classe principal. É ela que vai ficar no topo da hierarquia, com o número de classificação principal, do qual podem derivar outras classes, se necessário. Essas classes principais se subdividem em subclasses, denominadas divisões, que permitem visualizar as funções que derivam do assunto principal, ou mais precisamente, da classe principal. As subclasses também podem se subdividir, tornando-se seções e assim, continuamente, conforme a precisão de especificação de assuntos que se quer alcançar (Padilha; Spudeit, 2014, p.123-124).

Já o Arquivo Nacional (Brasil, 2005, p.49) traz a definição de classificação voltada ao cenário arquivístico e a conceitua como:

1 Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção de acordo com um plano de classificação, ou código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos [...].

Lopes (2009, p.286) entende a classificação como a “ordenação intelectual e física de acervos, baseada em uma proposta de hierarquização das informações referentes a eles. Esta hierarquia se consubstancia em planos de classificação [...]”.

O objetivo principal da classificação arquivística é tornar visíveis as atividades e funções da instituição que produziu os documentos arquivísticos, estabelecendo claramente a relação entre eles. A classificação é fundamentada em uma lógica específica, a partir da análise do organismo produtor dos documentos, para criar categorias e classes genéricas que remetam às funções e atividades exercidas pela instituição (Gonçalves, 1998).

A fim de tornar as atividades mais precisas, são criados tipos documentais. A classificação é representada em um esquema hierárquico entre classes e subclasses, chamado de plano de classificação, que mostra a disposição espacial das categorias e classes (Gonçalves, 1998).

Schellenberg (2006, p.87-88) afirma que “A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes”.

Sabendo que a classificação é básica a organização dos documentos arquivísticos e que o plano de classificação é uma ferramenta e instrumento da gestão documental, para que isto possa tornar-se realidade é necessário o conhecimento da estrutura organizacional que produz os documentos, bem como conhecer as necessidades de utilização dos documentos por esses gestores. A classificação presume: a realização do levantamento da produção documental e análise e identificação dos conteúdos dos documentos (Brasil. Arquivo Nacional, 2020).

Schmidt (2024) esclarece que todo documento arquivístico possui um contexto jurídico-administrativo, de proveniência e funcional, estes prosseguem do geral ao específico. Argumenta que o contexto é algo que está de fora ao documento, reiterando que a classificação arquivística baseia-se na necessidade de representar o contexto de produção, tornando o documento visível, de forma a materializar a lógica orgânica da produção e acumulação dos documentos, seja por instituições ou pessoas.

Entende-se que o produto da classificação de documentos arquivísticos é o plano de classificação. Alguns dos benefícios da aplicação do plano de classificação de documentos são a: organização lógica e arquivamento adequado; recuperação do contexto original dos documentos; visibilidade das funções, subfunções e atividades dos produtores; padronização do nome/título dos documentos; atribuição de códigos numéricos; instrumento base para elaborar a tabela de temporalidade e destinação de documentos (Bernardes; Delatorre, 2008).

A ampla variedade de informações encontradas tanto em meio tradicional, como em meio digital pode causar um caos informacional, por essa razão é essencial um plano de classificação de documentos de arquivo, em que seja baseado nas necessidades no arquivo da instituição para que as informações do ambiente institucional, a qual o arquivo pertence, sejam recuperadas de maneira rápida e eficiente (Padilha; Spuidet, 2014).

Os planos de classificação podem ser utilizados nas fases corrente, intermediária e permanente dos documentos. No cenário arquivístico, os planos de classificação são elaborados e empregados de modo a racionalizar os procedimentos na gestão arquivística de documentos e integrar a política de informação da instituição, seja pública ou privada (Rios; Cordeiro, 2010)

De acordo com Schellenberg (2006), existem três tipos de métodos e planos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. Gonçalves (1998) explica que o método funcional corresponde à classificação das classes de acordo com as funções desempenhadas pela instituição que produziu os documentos. Já a classificação estrutural é baseada na estrutura organizacional da instituição produtora de documentos. Por fim, a classificação por assunto é feita a partir dos temas tratados pelos documentos.

A autora ressalta que apesar de mais complicada, a classificação pelo método funcional é a mais adequada, pois na classificação estrutural “quando não há estruturas que digam respeito à totalidade das funções e atividades do organismo; quando, eventualmente, as estruturas existentes são confusas, misturando indevidamente funções; quando as estruturas sofrem alterações constantes” (Gonçalves, 1998, p.22). Em síntese, as estruturas de uma instituição podem sofrer alterações, mas suas funções permanecerão praticamente as mesmas.

Na Figura 2 há um exemplo de Plano de Classificação relativos às atividades-meio do Governo do Estado de São Paulo. Tal plano foi concebido pelo método funcional.

Figura 2 – Plano de Classificação das atividades-meio do Estado de São Paulo

Função:	001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.01	Elaboração de atos normativos
Documentos:	001.01.01.001	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
	001.01.01.002	Processo de elaboração de ato normativo
Atividade:	001.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	001.01.02.001	Alvará de funcionamento
	001.01.02.002	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI
	001.01.02.003	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	001.01.02.004	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	001.01.02.005	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	001.01.02.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	001.01.02.007	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	001.01.02.008	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	001.01.02.009	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

Fonte: Arquivo do Estado de São Paulo (2019, p.71).

A partir da Figura 2, entende-se que a atividade de classificação é primordial para execução da gestão arquivística de documentos, pois só com documentos classificados é possível obter uma organização básica, bem como recuperar o contexto das atividades de uma instituição, conseqüentemente localizar a informação desejada para tomada de decisão. A aplicação do plano de classificação é a consecução do levantamento de todas as atividades e tipos documentais produzidos e recebidos numa instituição, buscando assim, de maneira padronizada, organizar e contextualizar os documentos.

2.4.3 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Bernardes (1998) define Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, também chamada apenas de tabela de temporalidade, como o instrumento aprovado por autoridade competente o qual define a destinação final dos documentos arquivísticos, ou seja, a eliminação ou guarda permanente. Também define os prazos de vigência, precaução, prescrição (guarda temporária), em função de seus valores administrativos, fiscais, legais e determina os prazos para que os documentos sejam transferidos, recolhidos ou eliminados.

Schellenberg (2006) divide esses instrumentos de destinação em três, são eles: plano de destinação, tabelas de descarte e listas de descarte. O plano de destinação tem como objetivo fornecer as bases para um entendimento, entre a própria instituição e os colaboradores do arquivo de custódia, sobre o que deve ser feito com os documentos da instituição a que dizem respeito. As tabelas de descarte “[...] devem ser planejadas de forma a atingir o objetivo simples, mas importante, de obter autorização para destruir documentos de tipo rotineiro” (Schellenberg, 2006, p.153). E por fim, as listas de descarte:

[...] são usadas para operações de descarte único, no sentido de que são executados apenas uma vez, devem conter informações que se reportem, com especial ênfase, ao conteúdo dos documentos. A descrição da substância dos documentos é necessária para a avaliação, tanto pelos funcionários executivos quanto pelos dos arquivos de custódia [...] (Schellenberg, 2006, p.157).

A tabela de temporalidade surge pela necessidade de eliminar informações e documentos que não são mais relevantes para a instituição. Se não eliminados, ocorre a famosa massa documental acumulada. Tornar-se insustentável para uma organização preservar todos os documentos produzidos a partir de suas atividades e funções. Por este motivo é necessário que a produção documental ocorra de forma ordenada, além da ocorrência da avaliação de documentos, um desafio para os profissionais arquivistas. (Oliveira, 2007).

Segundo Oliveira (2007), a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico que resulta do processo de avaliação, elaborado pela CPAD, que estabelece os prazos de retenção e a destinação dos conjuntos documentais em qualquer formato, com o objetivo de assegurar o acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos.

É preciso deixar claro que, antes de sua aplicação é necessário que haja implantação de alguns passos para conhecer quais tipos documentais serão avaliados, que segundo Bernardes (1998, p.17) devem ser:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

Como mencionado anteriormente, os documentos arquivísticos são avaliados conforme seu valor primário ou secundário, no qual “[...] o valor primário consiste no objetivo para o qual o documento foi produzido para auxiliar as funções administrativas do organismo. Já o valor secundário consiste no valor que é atribuído à documentação, após a avaliação considerar o seu valor histórico, o que acarreta sua guarda permanente” (Cunha; Oliveira; Lima, 2015, p.212).

Interessante observar que a avaliação de documentos como conhecida e popularizada por Schellenberg (2006) em sua obra “Arquivos Modernos”, publicado pela primeira vez em 1956, bem como o tipo de avaliação e planos de destinação implantados pelos governos anglo-saxônicos (EUA e Canadá) são os mais conhecidos em território brasileiro.

Todavia, Chagas (2020) ressalta que tal modelo proposto por Schellenberg (2006) e amplamente adotados em países como o Brasil, passam a ser questionados no final do século XX para o início do século XXI. Neste novo paradigma, a avaliação de documentos passaria por mudanças e mudaria seu foco do governo para o cidadão. Alguns destes modelos de avaliação são: a estratégia de documentação, o plano documental e a macroavaliação.

Na Figura 3 traz-se um exemplo de tabela de temporalidade das atividades-meio do Governo Estadual de São Paulo.

Figura 3– Tabela de temporalidade das atividades-meio do Governo do Estado de São Paulo

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	001.01.04.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	001.01.04.002	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.01.04.003	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	–	✓		
	001.01.04.004	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.01.04.005	Minutas de petições iniciais	vigência	10	✓		O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o Expediente de acompanhamento de ação judicial.
	001.01.04.006	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174. A vigência esgota-se com o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.01.04.007	Expediente de consulta da dívida ativa	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	001.01.04.008	Livro de repositório para defesa judicial do Estado	vigência	20	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.009	Livro de teses de defesa	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	001.01.04.010	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	✓		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. A vigência esgota-se com o trânsito em julgado da decisão administrativa.

Fonte: Arquivo do Estado de São Paulo (2019, p.187).

Observa-se na Figura 3 a relevância do uso da tabela de temporalidade em instituições, sejam elas públicas ou privadas, como meio de alcançar maior recuperação da informação e preservar aquilo que é relevante para a instituição.

Salienta-se que antes da elaboração da tabela de temporalidade é fundamental que esta seja baseada no plano de classificação de documentos arquivísticos, sendo então a base para sua existência. Entende-se aqui que a tabela de temporalidade cumpre o papel de destinar os documentos arquivísticos e determinar seu tempo de guarda no cumprimento de prazos prescricionais e precaucionais, garantindo a organização e recuperação das informações em tempo ágil, e, logicamente, garantindo a preservação das informações que realmente importam.

2.5 Abordagens da gestão arquivística tradicional e contemporâneas

A gestão arquivística de documentos pode ter ganhado destaque a partir da perspectiva estadunidense, pois devido a hegemonia cultural e administrativa dos EUA, as teorias e práticas que reverberaram nesse país foram exportadas para outros lugares do mundo, sobretudo no Brasil, apesar das adaptações.

Ideias e práticas envolvendo o ciclo vital de documentos e a teoria das três idades (apesar de não ser estadunidense) ganharam força na perspectiva do *Records Management*, bem como nas ideias da Arquivologia Integrada, por exemplo. No mais, países como a Austrália a partir de suas particularidades, rejeitaram muitas das ideias e práticas vindo de países como os EUA por não conseguirem implantar o contexto administrativo-histórico da gestão arquivística de documentos a sua realidade.

Com isso, no fim dos anos 1980, partindo de uma conjuntura de mudanças e ideias pós-modernas, diversos princípios e métodos de gerenciamento arquivísticos passaram a ser questionados, bem como eram propostos de forma a compreender melhor a realidade e necessidades do novo século e tinha como objetivo propor novos olhares ao pensamento arquivístico (Silva *et al*, 1999; Cook, 2012; Schmidt, 2012).

Aqui apresentam-se algumas das abordagens e modelos de gestão arquivística de documentos, que não necessariamente irão tratar apenas da gestão arquivística nas fases intituladas corrente e intermediária, mas que trazem outras propostas em seu entendimento sobre as funções arquivísticas como um todo. Atenta-se que foram escolhidas quatro abordagens: *Records Management*, Arquivologia Integrada, *Records Continuum* e Diplomática Arquivística, tendo como base as obras de Schmidt (2012) e Marques (2019) que exploram a história da Arquivologia no contexto internacional e nacional.

2.5.1 *Records Management*

Duranti e Franks (2015) abordam que o gerenciamento de documentos arquivísticos é uma prática secular, mas que entrou em evidência no século XX e está preocupada com os processos e controles para criação, captura e gerenciamento dos registros arquivísticos de uma organização. Ressaltam que sua relação com a ciência arquivística tem sido debate ao longo do último século e as perspectivas sobre isso permanecem divididas.

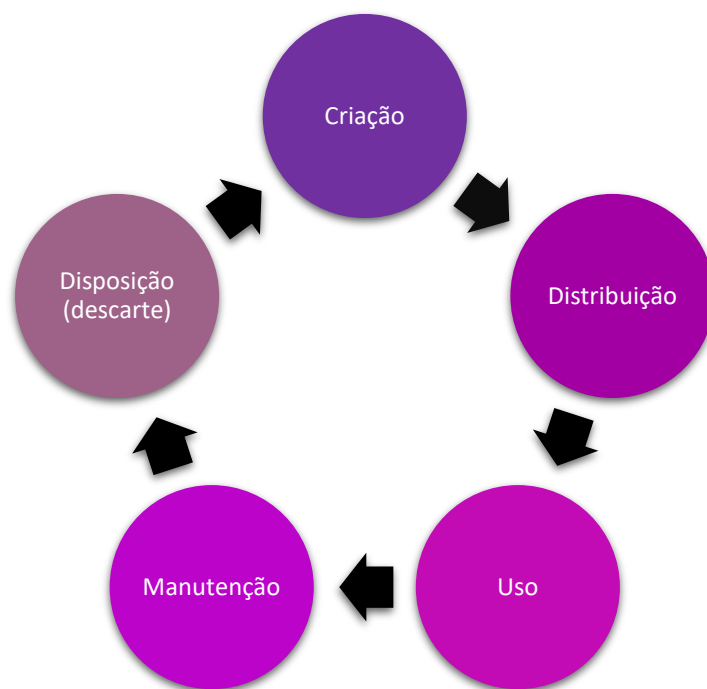
Para Brichford (1972) a base intelectual da gestão arquivística de documentos, bem como os problemas que buscava resolver, são influenciados pelos princípios da gestão científica de Frederick Taylor aos escritórios. Suas origens remontam à Comissão *Keep* e à Comissão de Economia e Eficiência do presidente William Taft que presidiu os EUA entre 1909 a 1913. O campo do gerenciamento de arquivos não se desenvolveu formalmente até a Segunda Guerra Mundial. Tal desenvolvimento deve-se à modernização e ao rápido avanço da tecnologia de escritório e ao acúmulo de registros federais (EUA). Diante do acúmulo exacerbado de papel, os arquivistas federais durante a Segunda Guerra Mundial desenvolveram programas de descarte de documentos e centros de registros para armazenar os documentos inativos.

Durante as décadas de 1930 e 1940, houve diversas discussões no mundo todo sobre quais tipos de documentos deveriam ser eliminados e quais deveriam ser mantidos. Algumas das discussões levantaram debates e novos conceitos que sustentam a teoria e prática da gestão arquivística de documentos. Nesses debates, Brooks, em 1940, delineou ideias-chaves sobre avaliação e o modelo de ciclo de vida dos documentos. O ciclo de vida de documentos foi baseado nas ideias de Leahy, também em 1940. Durante este período Leahy participou e presidiu vários comitês sobre gerenciamento de registros. Não se pode esquecer também da Comissão Hoover que muito colaborou para o conceito da gestão arquivística de documentos e consagrou a Lei Federal de Propriedades e Serviços Administrativos, em 1949, que incluía um sistema econômico e eficiente para o gerenciamento de documentos (Duranti; Franks, 2015).

Importante ressaltar que Schellenberg não definiu em seu manual para gerenciamento de documentos, o conceito de gestão arquivística de documentos, mas pareceu estar preocupado com todo o seu ciclo de vida (Duranti; Franks, 2015).

Sobre o ciclo de vida de documentos, este é uma base fundamental para compreender o modelo dos *Records Management*, e pode ser exemplificada na Figura 4, a qual demonstra quais atividades são realizadas no ciclo de vida documental.

Figura 4 - O ciclo de vida do documento e da informação



Fonte: adaptado pela autora. Baseado em Read; Ginn (2011, p.19)

Conforme a figura 4, a primeira fase consiste na criação, onde são recebidos documentos de dentro ou fora da instituição. Depois na fase de distribuição, os documentos são direcionados

para os usuários internos ou externos à instituição. Já na fase de uso são tomadas as decisões baseadas nos documentos. Na fase de manutenção os documentos são arquivados e protegidos. Por fim, na fase da disposição, podendo ser entendido como a fase de descarte, os documentos são transferidos para o recolhimento (guarda permanente) ou destruídos por não terem mais importância para a organização (Read; Ginn, 2011).

Uma peculiaridade americana retratada por Schmidt (2012, p.158) considerava o princípio de Respeito aos Fundos sinônimo de *Archive group*.

[...] por estabelecer divisões internas dentro do conjunto de documentos de uma mesma proveniência, visto que os documentos “modernos” eram produzidos em grandes quantidades e trabalhá-los como uma única unidade dificultava o Arranjo, a Descrição, o manuseio, dentre outras atividades. Como os documentos correntes – *records* – já tinham uma Classificação prévia pela unidade administrativa que os produzia, baseada nas estruturas organizacionais, em 1941 o Arquivo Nacional Americano decide que os *archives* serão classificados, a partir de então, pelo modelo do *record group*. Na verdade, nada mais é do que o que convencionamos chamar de subgrupo, só que baseado nas estruturas organizacionais.

Outra observação importante para considerarmos, é que na perspectiva americana os *records* se referem aos documentos da fase corrente e intermediária, já os *archives* tratam-se dos documentos permanentes. Além disso, surgem dois termos diferentes para denominar uma função: a classificação para os arquivos correntes, e arranjo para classificar os arquivos permanentes (Schmidt, 2012).

Ao falar de *Records Management* não podemos esquecer da teoria de avaliação de documentos a partir do estabelecimento dos valores primário e secundário, muito difundida por Schellenberg, mas que teve influências de teóricos como Posner, Brooks, Brenneke e Von Müller (Guimarães, 2018; Chagas, 2020).

No cenário brasileiro, a avaliação de documentos em que se estabelece valores primários e secundários ainda é muito utilizada, seja por entidades governamentais ou privadas. As legislações e normativas das mais diferentes esferas utilizam-se desses entendimentos para fundamentar as práticas de avaliação, tornando-se quase que unânime a aplicação da avaliação documental a partir dessa perspectiva.

2.5.2 Arquivística Integrada

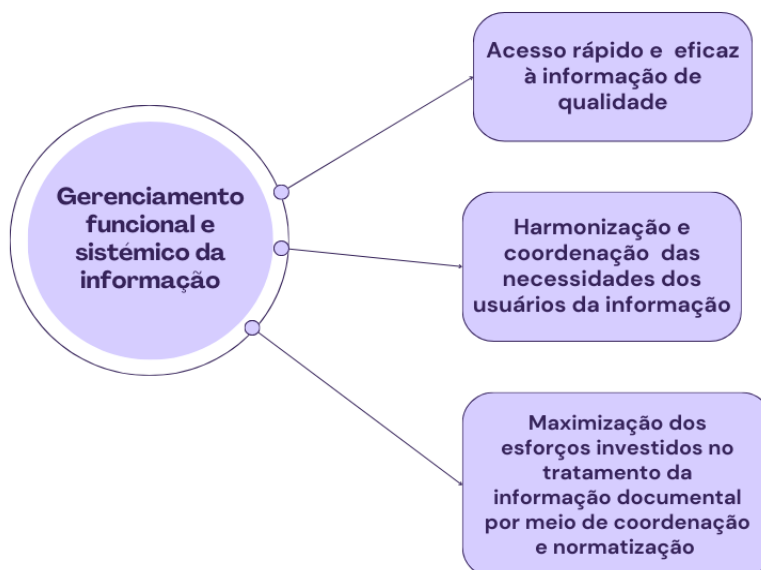
Como já citado anteriormente, as críticas ao modelo americano dos *Records Management* têm início ainda no século XX. Atherton (1984) faz críticas ao entendimento do

ciclo vital, bem como a divisão entre os *records management* e os *archives*. Influenciados por tais pensamentos, Rousseau e Couture nos anos 1990 escreveram a obra “Os fundamentos da disciplina arquivística” em que abordam a teoria da arquivística integrada.

Rousseau e Couture (1998) defendem o papel central da arquivística na gestão da informação, argumentando que a introdução da informação documental, ou seja, aquela registrada em suportes físicos, promoveu uma revolução na forma como a informação é vista e utilizada. Assim, tornou-se possível registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, disseminar, classificar, armazenar, preservar e utilizar informações de maneira precisa, fácil e duradoura.

Os autores apresentam vantagens que as instituições possuem ao aplicar o gerenciamento orgânico da informação de forma funcional e sistemática, como pode ser visto na Figura 5.

Figura 5 – Resultados da abordagem funcional e sistemática da informação em uma organização



Fonte: elaborado pela autora. Baseado em: Rousseau e Couture (1998).

A partir das vantagens citadas na Figura 5, os autores entendem que para ter gestão arquivística de documentos é necessário que esta seja subsidiada à gestão da informação da instituição, para que ocorra conformidade e normatização ao tratamento e uso das informações,

que para eles são parte dos recursos institucionais. Abordando diretamente sobre a arquivística integrada, os autores canadenses afirmam que:

[...] A arquivística pode ser abordada de três maneiras: uma maneira unicamente administrativa (*records management*) cuja principal preocupação é ter em conta o valor primário do documento; uma maneira tradicional que põe a tônica exclusivamente no valor secundário do documento; ou, por último, uma maneira nova, integrada e englobante que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento. Nós escolhemos essa última eventualidade (Rousseau; Couture, 1998, p.70).

Tognoli (2012) relata que Rousseau, Couture e Ducharme propuseram a abordagem da arquivística integrada, pois ao fim dos anos 1980 no Arquivo Nacional do Québec houve a necessidade de que os arquivistas trabalhassem tanto com documentos das fases corrente, intermediária e permanente. A informação então passa a ser um objeto central para as organizações e os arquivistas. São traçados os conceitos de informação orgânica registrada e informação não-orgânica. Desse modo, a informação orgânica registrada é aquela produzida e/ou recebida no entorno das atividades, funções de uma pessoa jurídica ou não. A produção de informações orgânicas registradas formam então os arquivos.

Na visão dos autores, a arquivística integrada é que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organicidade de arquivos (Rousseau; Couture, 1998). Além disso a arquivística global (integrada) implica atingir três objetivos essenciais a sua viabilidade, que de acordo com Rousseau e Couture (1998, p.70) são:

- Garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções do valor primário e do valor secundário;
- Permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de acervos;
- Integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo.

A abordagem integrada surge como a via que permite a Arquivologia construir uma imagem forte, como consequência, ser reconhecida socialmente. Lopes (2009) relata que a arquivística integrada originou-se na universidade de Montreal, no Canadá, cuja língua falada é a francesa. Os primeiros textos sobre a arquivística integrada, antes de se estabelecer como uma corrente arquivística, são da década de 1970, em que já se nota uma preocupação com o tratamento do conjunto do ciclo de vida dos documentos. Um artigo escrito por Rousseau e Ducharme, em junho de 1980, propõe uma visão global da arquivística, diferente da arquivística americana, onde existe a profissão do gestor de documentos e outra para o arquivista, o primeiro é responsável pelo arquivo corrente e intermediário, e o outro pelo arquivo permanente.

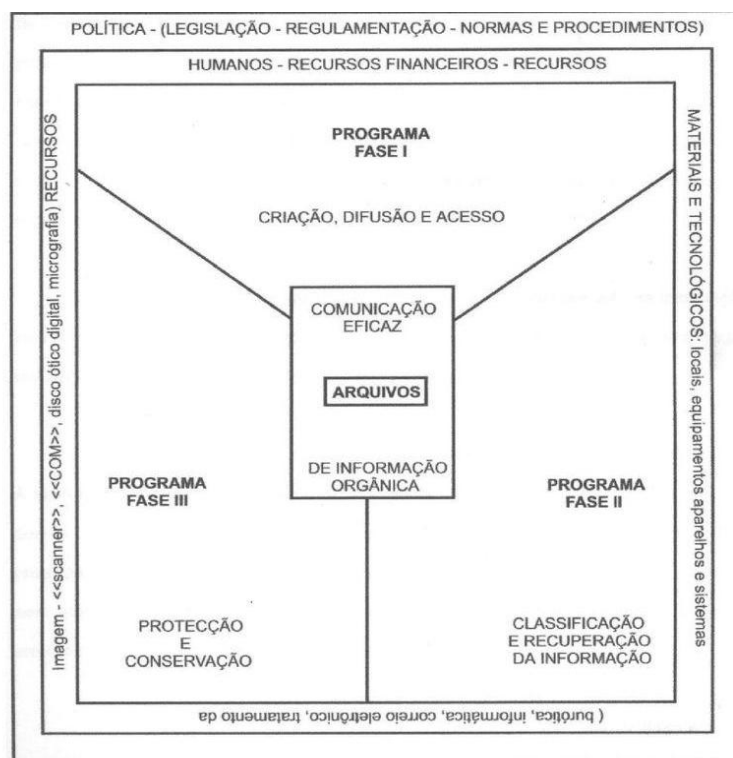
Couture (1997 *apud* Lopes 2009, p.148-149) aponta que um dos acontecimentos importantes para a arquivística integrada, foi na aprovação da lei sobre arquivos em Québec, no ano de 1983, o canadense afirma que:

Quando os primeiros projetos desta lei sobre os arquivos foram divulgados, lançados na comunidade arquivística, não era a visão integrada que estava presente. Era uma lei um pouco tradicional que, como em toda parte do mundo, só se referia aos arquivos definitivos. É pela força da Associação dos Arquivistas de Quebec e de todos os profissionais da área que os políticos foram levados a modificar o projeto proposto e a refazê-lo, de sorte a permitir a intervenção do arquivista sobre o conjunto do ciclo de vida dos arquivos.

Lopes (2009) complementa que a concepção de uma arquivística integrada apareceu com toda sua magnitude em um artigo de título “*L’archivistique a-t-elle trouvé son identité?*”⁵ publicado em 1988, escrito por Couture, Ducharme e Rousseau.

Voltando a Rousseau e Couture (1998), os autores sugerem uma disciplina (ou seja, a arquivística) que permite a gestão integrada da informação orgânica, em que a informação orgânica, é justamente a informação registrada no documento arquivístico, fruto das atividades e funções desempenhadas pela instituição a qual o documento pertence.

Figura 6 – Componentes da Arquivística integrada



Fonte: Rousseau; Couture (1998, p. 67)

⁵ Em português “A arquivística encontrou sua identidade?”.

Na Figura 6 é possível ver a divisão dos componentes que abordam a arquivística integrada, composto por três fases: fase um: criação, difusão e acesso; fase 2: classificação e recuperação da informação; e fase 3: proteção e conservação.

Já no Quadro 3 são descritas de forma mais detalhadas as atividades que compõe cada componente da gestão da informação orgânica.

Quadro 3 – Componentes da gestão orgânica da informação

Componente	Descrição
Criação, difusão e acesso	A informação que apresenta inutilidade ou com dupla função deve ser eliminada logo de início. São aplicadas normas que objetivam a gestão da informação, como também uma intervenção imediata, desde o processo da criação do documento, encaminhamento e tratamento.
Classificação e recuperação da informação	Normas precisas de classificação e recuperação da informação devem ser implementadas e respeitadas nas instituições, para evitar pesquisas desorganizadas e resultados questionáveis. Com essas normas, a informação pode ser encontrada e acessada facilmente, independentemente de sua idade, formato ou suporte, tanto imediatamente quanto no futuro.
Proteção e conservação da informação	A informação que é bem protegida e conservada de acordo com as normas técnicas e materiais adequados pode ser facilmente compartilhada. Os documentos devem ser protegidos de acordo com seu grau de sigilo.

Fonte: Rousseau; Couture, 1998.

Nota-se que a arquivística integrada tem toda uma preocupação com o tratamento da informação orgânica, desde sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ao contrário dos *records management*, a arquivística integrada defende que o arquivista deve ser um único profissional, não dividido em dois, que é responsável tanto pelos arquivos correntes e intermediários, quanto pelo arquivo permanente.

Schmidt (2012, p.192) traz as seguintes considerações sobre esta corrente de pensamento:

O que a Arquivística Integrada almeja é uma abordagem onde a gestão da informação deve subsidiar a gestão de documentos, sendo que para isso revisitam conceitos, Princípios e teorias arquivísticas, considerando que a Classificação pode ocorrer em qualquer etapa das Três Idades e não apenas quando da chegada do documento ao arquivo. Valorizam a concepção de Fundo e a ela relacionam a garantia da integridade do documento. Reforçam como fundamental para a área a atribuição e integração dos valores primários e secundários aos documentos, e que o tratamento arquivístico deve ser iniciado no momento de produção do documento, pois se essa ação não for assim tomada, frente à grande produção documental em curso, principalmente em ambientes eletrônicos, se tornará inviável a aplicação dos Princípios como da Proveniência e a aplicação da teoria das Três Idades, sobre a qual adotam os conceitos de arquivos ativos, semiativos e inativos [...].

Sobre os documentos a serem eliminados, ou seja, os documentos inativos que não adquiriram valor secundário, a fim de acelerar seu tratamento devem ser eliminados pelas próprias unidades administrativas, portanto que as normas da tabela de seleção esteja definidas e não transgridam a lei. Já os documentos com valores secundários devem ser enviados pelas unidades administrativas para o arquivo definitivo, desde que cumpram a tabela de seleção em vigor. No caso dos documentos com valor testemunhal que estão no arquivo intermediário, ou semiativo, são transferidos para o arquivo definitivo (Rousseau; Couture, 1998).

Tognolli (2010, p.53) profere as seguintes ideias sobre a arquivística integrada:

A visão de uma disciplina integradora, autônoma e interdisciplinar nos é dada a partir de reflexões sobre a prática arquivística. Como se observou no capítulo anterior, a disciplina desenvolveu sua teoria, seus princípios e conceitos a partir de questões de ordem pragmática. Portanto, é importante que as bases da formação e da pesquisa em Arquivística sejam reforçadas, convidando os alunos e pesquisadores a refletir sobre os caminhos que têm levado à disciplina a (re)descobrir novos campos de atuação. Nesse sentido, os promulgadores da abordagem integrada defendem os programas de formação em Arquivística como fundamentais para a constituição da disciplina, pois oferecem um momento de reflexão sobre as práticas, contribuindo para o surgimento de novas ideias e abordagens.

Mais recentemente, a visão da Arquivologia integrada é vista como possibilidade de ser aplicada no contexto de gestão de dados científicos, pois as funções arquivísticas preconizadas por Rousseau e Couture (1998) que envolvem a produção, classificação, recuperação, difusão, acesso e preservação podem ser úteis para potencializar a gestão de dados digitais (Côrrea; Sousa, 2022).

Em síntese, pode-se afirmar que a arquivística integrada busca uma disciplina autônoma, mas que haja cooperação interdisciplinar com outras ciências, como a Ciência da Computação, História, Ciência da Informação etc.

Além dessas questões, enxerga que o arquivista é plenamente capaz de gerenciar tanto os documentos das fases ativas e semiativas, bem como os documentos inativos, ou seja, com valor de testemunho. Defende que a informação orgânica registrada é componente essencial para as instituições em suas tomadas de decisão, por isso é necessário que a arquivística integre-se à gestão da informação, componente essencial para o sucesso de uma organização.

2.5.3 *Records Continuum*

Antes de abordar sobre o modelo *continuum*, é importante conhecer um pouco do contexto da arquivologia australiana. Costa Filho e Sousa (2017) relatam que a Arquivologia australiana recebeu grande influência da Inglaterra, afinal, a Austrália era uma colônia do

império inglês. Cunningham (2005) relata que os profissionais arquivistas australianos foram demasiadamente influenciados por Hilary Jenkinson, principalmente em suas obras pela tradição legal e administrativa. O autor complementa que tal fato aconteceu, pois Jenkinson até então foi o único a produzir uma obra arquivística em língua inglesa até a década de 1920.

Tecendo ainda sobre a arquivologia australiana, os arquivos eram território de disputa entre bibliotecários e arquivistas, os governos estaduais e federais utilizavam as bibliotecas para custodiar os documentos históricos. O cenário do protagonismo arquivístico iniciou-se com a visita de Theodore R. Schellenberg no território australiano em 1954. Schellenberg fez com que os arquivistas australianos desenvolvessem um orgulho de sua profissão, o que resultou num aumento de esforços para a autonomia dos arquivos e dos arquivistas (Costa Filho; Sousa, 2017).

Um fator fundamental para consolidação da Arquivologia australiana foi a formação de associação de arquivistas desde a década de 1950. Outro ponto importantíssimo, e mais atual, foi o pioneirismo das instituições arquivistas australianas na elaboração de metodologias e normas direcionadas aos documentos arquivísticos digitais, a exemplo da norma ISO 15481 sobre o gerenciamento de documentos arquivísticos (Costa Filho; Sousa, 2017).

Outras diferenças da Arquivologia australiana para a arquivística tradicional são os conceitos de *record keeping* e o de *series system*. Para Duranti e Franks (2015) o *record keeping* ou *keeping system* podem invocar diferentes interpretações em diferentes contextos. Juntos esses termos (*record keeping* e *keeping system*) podem significar três coisas: 1) componente da governança da informação; 2) conjunto de funcionalidades fornecidas por sistema de *software* e; 3) contexto de entidade para entender e interpretar registros. Em relação ao *record keeping*, ficamos com o terceiro significado.

Já o de *series system*, tem a ver como o arquivista Peter Scott enxergava as necessidades e realidade da Arquivologia na Austrália. Ele abandona o conceito de *record group* (conhecido como o princípio da proveniência nos EUA) e adota o de *series system*. Ou seja, propõe a série de documentos como primeiro nível de classificação.

A principal característica do *Australian Series System* que distingue-o de outros sistemas de controle é a separação da descrição do registro e descrição contextual. Esta abordagem implementa um conceito de descrição arquivística que se concentra em descrever sistemas e processos de manutenção de registros, em vez do que relíquias de arquivo; o *Series System* reconhece que esses sistemas e processos existem dentro de um complexo mundo de inter-relações contingentes e dinâmicas em vez de um ambiente fixo e estático hierarquias. Na prática, três entidades principais são mais comumente descritas usando o Sistema de Série: (1) registros; (2) as pessoas ou organizações que criam e gerenciar registros; e (3) os negócios realizados por pessoas e organizações e documentados nos registros. Descrições individuais

de manifestações de cada uma dessas três entidades estão cadastrada no sistema, e as muitas inter-relações entre eles ao longo do tempo são documentados tão completamente quanto necessário para permitirem a descoberta, uso, compreensão e persistência dos registros (Duranti; Franks, 2015, p.383-385, tradução nossa).

Após entender as particularidades da Arquivologia australiana podemos nos concentrar no modelo *continuum*. McKemmish (2001, p.335, tradução nossa) tem as seguintes considerações iniciais sobre o modelo dos *records continuum*:

Ideias contínuas sobre a natureza dos registros e arquivos desafiam os entendimentos tradicionais que diferenciam "arquivos" de "registros" com base na seleção para preservação permanente sob custódia arquivística e que se concentram em sua natureza fixa. Adotando uma visão pluralista da informação registrada, o pensamento contínuo caracteriza os registros como um gênero especial de documentos em termos de sua intenção e funcionalidade. Ele enfatiza sua natureza probatória, transacional e contextual, rejeitando abordagens para a definição de documentos que se concentram em seu conteúdo e valor informativo.⁶

No modelo de Upward (2000), que reflete o *continuum* estão contidos eixos e dimensões, como pode ser visualizado na Figura 7:

Figura 7 – Modelo dos Records Continuum



Fonte: Costa Filho; Sousa (2017, p.48)

⁶ Continuum ideas about the nature of records and archives challenge traditional understandings which differentiate "archives" from "records" on the basis of selection for permanent preservation in archival custody, and which focus on their fixed nature. Adopting a pluralist view of recorded information, continuum thinking characterises records as a special genre of documents in terms of their intent and functionality. It emphasises their evidentiary, transactional and contextual nature, rejecting approaches to the definition of records which focus on their subject content and informational value.

Costa Filho e Sousa (2017) detalham o modelo Continuum as características de cada eixo e dimensão do modelo, como pode ser visto no Quadro 4.

Quadro 4 – Eixos e coordenadas do *records continuum*

Eixos		Coordenadas	
Entidades	Definição	Elementos	Definição
Recordkeeping	Meios utilizados para o registro de informações sobre atividades humanas.	Documento	Representação de uma ação.
		Documento arquivístico	Documento orgânico que se liga a outros documentos e possui contexto de produção facilmente identificado.
		Arquivo	Conjunto de documentos arquivísticos de uma instituição
		Arquivos	Documentos pertencentes a inúmeras instituições, seja pela transferência espacial ou temporal entre instituições.
Evidência	Vestígios de ações, evidências fornecidas por documentos e implicações exercidas na memória institucional e coletiva.	Vestígio de ação	Os sistemas de recordkeeping controlam documentos como vestígios de uma ação.
		Evidência	Os sistemas de recordkeeping agregam evidência aos documentos.
		Memória institucional/ individual	Os sistemas de recordkeeping fornecem memória às instituições.
		Memória coletiva	Os sistemas de recordkeeping fornecem memória coletiva.
Transação	Registro de atividades desempenhadas para a condução de negócios.	Ato	Subcategoria de atividade.
		Atividades	Subcategoria de função. Meios para a condução de negócios. Criam relações entre os documentos.
		Funções	Não especificado pelo autor.
		Missão	Funções de uma instituição a partir de uma perspectiva social mais ampla.
Identidade	Responsáveis pela produção e uso de documentos.	Ator	Não especificado pelo autor.
		Unidade	Unidade organizacional a que o ator está associado. A unidade pode ser o próprio ator.
Eixos		Coordenadas	
Entidades	Definição	Elementos	Definição

		Organização	Entidade a que a unidade organizacional está associada. A organização pode consistir em apenas um ator ou em uma unidade organizacional.
		Instituição	Institucionalização da identidade dos demais elementos com amplo reconhecimento social.

Fonte: Costa Filho; Sousa (2017, p.49-50).

A partir do quadro apresentado, verificam-se inúmeras diferenças na maneira de entender o documento arquivístico e como pode ser gerenciado em comparação aos outros modelos, que sai de uma abordagem linear para uma abordagem mais sistêmica.

Schmidt (2012) afirma que contrapondo o modelo americano, que entende os arquivos em fases separadas, ou seja, por idade dos documentos e profissionais específicos para cada uma delas, a proposta australiana não estabelece diferença entre gestão arquivística de documentos e permanentes, já que entende o processo de gestão como um todo, e que os arquivistas não devem só atuar quando os documentos chegam aos arquivos, mas sim desde sua produção.

Outra diferença do modelo *continuum* é a ideia de custódia, explicada por Schmidt (2012, p.190):

Esse modelo teórico também desconstrói a ideia de custódia – o que concebem como sendo a obrigatoriedade pela manutenção e preservação dos documentos em lugar físico e específico pelo arquivista – pois entende como fundamental a participação deste profissional na formação do processo que originará o documento, contribuindo para que sua criação seja baseada em critérios preestabelecidos. Preocupa-se ainda com os “fins múltiplos” que um documento ou informações podem ter em relação à manutenção do valor de prova, de registro de transações e suas integrações, ampliando assim a definição de arquivo para uma entidade lógica, sendo mais uma representação intelectual do que necessariamente uma materialização.

Por esta explanação sobre os *records continuum*, entende-se que este modelo como uma visão diferenciada em relação “à vida dos documentos arquivísticos”. Busca desconstruir o modelo clássico da idade dos arquivos e do ciclo vital. Entende-se os arquivos não mais tendo uma “vida” linear, limitada à três idades, e mesmo que o documento seja eliminado, existem metadados e descrições que podem ser úteis as entidades, mesmo que o documento não exista mais.

Autores como Xiaomi An (2003) e Afshar e Ahmud (2015) apontam diversas vantagens sobre tal modelo. Uma delas é que o modelo dos *Record Continuum* em comparação ao ciclo

vital oferece mais propriedades e condições para a consecução e gestão arquivística em meio digital.

Em suma, é perceptível as diferenças entre o modelo *continuum* e os que são baseados na perspectiva do ciclo vital. Ressalta-se que apesar das diferenças no que tange a sua aplicabilidade seja nos meios tradicionais seja em meio digital, a gestão arquivística de documentos deve ser entendida e aplicada também levando em conta o contexto histórico, administrativo, jurídico e cultural de uma região, país ou continente, o que pode diferenciar a maneira como os documentos são criados, gerenciados, tramitados, utilizados e conservados.

2.5.4 Diplomática Arquivística

A Diplomática inicia-se no século XVII no entorno das disputas sobre a autenticidade de documentos medievais, em especial os documentos eclesiásticos. Quem inaugura esse primeiro momento é o monge beneditino Jean Mabillon, responsável por estabelecer as bases da crítica da Diplomática (Schmidt, 2012; Tognoli, 2014).

Um segundo momento significativo para a Diplomática consiste na publicação dos trabalhos de Sickel e Ficker (século XIX), o qual proclamam o conceito de documento diplomático e o método de análise. Até então o objetivo da Diplomática era distinguir os diplomas verdadeiros dos falsos, além de realizar estudos sobre a gênese documental e estágio de transmissão do documento para serem utilizados na crítica documental (Tognoli, 2014).

No entanto, é no século XX que a Diplomática passa por uma crise e esgotamento, especialmente nos anos de 1950, em toda a Europa. Mas, é nesse período de crise, já nas primeiras décadas do século XX, que diversos pesquisadores trazem novos estudos e contribuições, a exemplo de: Alain de Boüard, George Tessier, Auguste Dumas, Robert- Henri Bautier, Paola Carucci e Luciana Duranti (Tognoli, 2014).

É nesse cenário de transformações e entendimentos sobre os novos usos da Diplomática que surge a Diplomática Arquivística. Conforme Bellotto (2015, p.5):

[...] Hoje, todo o instrumental da Diplomática - enriquecido através dos mais de 3 séculos de sua existência com novas metodologias cada vez mais refinadas e abrangentes, alcança hoje todo o rico aporte da tecnologia da informação. Esse instrumental enriquecido habilita-a a alcançar todos os documentos arquivísticos vindos das mais diferentes proveniências e nos mais variados suportes. Com isso, a Diplomática estende significativamente seu campo de ação, não se afastando, entretanto, da sua essência: entender o documento de dentro para fora, ao contrário da Arquivística, que o entende de fora para dentro.

De modo complementar, Tognoli (2020) disserta que a análise diplomática utilizada pela Arquivologia tem o objetivo de compreender os contextos jurídicos, processual e administrativos que os documentos foram produzidos.

Portanto, o olhar arquivístico volta-se para o ato gerador do documento. Sendo assim, “Essa abordagem contemporânea da diplomática, também conhecida como diplomática arquivística, permite que o arquivista chegue à compreensão do conjunto documental e de seu contexto a partir da crítica do documento” (Tognoli, 2020, p.80).

Para Belotto (2002) o objeto dos modernos estudos da Diplomática moderna vai além do estudo da autenticidade dos documentos, mas concentra-se na unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental. Conceitua o documento diplomático como o “registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez do fato administrativo ou jurídico” (Bellotto, 2002, p.17).

Salienta-se que a unidade arquivística elementar é o documento arquivístico em si, no entanto analisado a partir de sua espécie documental. A espécie documental pode ser definida como a configuração de um documento conforme a disposição e a natureza das informações nele registradas. Esses documentos seguem fórmulas convencionadas que são estabelecidas pelo direito notarial (Camargo; Belotto, 1996; Bellotto, 2008).

Apesar das mudanças ocorridas ao longo do tempo, a Diplomática continua a estudar a forma dos documentos. Para Duranti (2015, p.197): “A forma de um documento revela e perpetua a função a que serve”. Para a autora, apesar das diferenças em relação à origem, data ou procedência, todos os documentos apresentam formas semelhantes. Entende-se, forma documental como:

[...] o conjunto das regras de representação utilizadas para enviar uma mensagem, isto é, como as características de um documento que podem ser separadas da determinação dos assuntos, pessoas ou lugares específicos aos quais se referem. A forma documental é tanto física quanto intelectual (Duranti, 2015, p.197).

A forma física compreende-se como o *layout* externo dos documentos, ou seja, sua estrutura física, o modo que se apresenta. Já a forma intelectual trata-se de sua articulação interna, o conteúdo, o assunto propriamente dito (Belotto, 2002; Duranti, 2015). Ao analisar a forma física e intelectual dos documentos, denominamos esses elementos de externos (forma física) e elementos internos (forma intelectual). No Quadro 5 é possível visualizar alguns dos principais elementos externos e internos do documento diplomático.

Quadro 5 – Elementos externos e internos do documento diplomático

Elementos externos	Elementos internos
Espaço	Proveniência
Suporte	Funções
Formato	Titulação (cabeçalho)
Forma	Título do documento
Gênero	Data tópica e data cronológica
Sinais especiais	Invocação
Selos	Protocolo
Anotações	Texto
	Escatocolo
	Pessoas (autores, destinatários, testemunhas etc.)
	Subscrição (assinaturas) (apenas em documentos analógicos, pois nos documentos digitais, a assinatura é um elemento externo).

Fonte: baseado em Bellotto (2002); Duranti (2015).

Vale salientar que os elementos externos e internos do documento, conforme visto no Quadro 5, podem ser analisados em documentos que estejam em suporte analógico (ex.: papel) ou eletrônico (ex.: documento digital). No caso dos documentos arquivísticos digitais, os metadados tornam-se essenciais, pois é por meio destes que se torna possível conferir vários dos elementos internos e externos dos documentos, necessários para conferência e apoio à preservação e autenticidade documental (Rogers, 2020).

Retomando as problemáticas vivenciadas no final do século XX sobre a utilização da Diplomática no contexto recente, Rodrigues (2008) reflete que o conceito de documento mudou, pois ficou mais amplo, já que o documento reflete a complexidade do ambiente que o produziu, e para que se possa analisa-lo é preciso compreender a lógica de funcionamento de seu produtor.

É justamente, nos anos 1980 que a Diplomática Arquivística surge para auxiliar os arquivistas a compreenderem o complexo processo de produção dos documentos arquivísticos (Tognoli; Guimarães, 2009). Diante dessa conjuntura, na Espanha são desenvolvidas novas metodologias no campo da Diplomática, surgindo a Tipologia Documental. Um grande exemplo são os estudos da arquivista Vicenta Cortés Alonso e do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, tornando-se referências para os arquivistas latino-americanos (Rodrigues, 2008).

Nesse sentido, os estudos sobre identificação documental e tipologia documental tornam-se importantes para o contexto latino-americano, pois no Brasil, a Lei Federal de

Arquivos⁷ só seria aprovada no ano de 1991. Assim, o Brasil carecia de trabalhos e metodologias que atendessem melhor a realidade arquivística do país, que ainda segue problemática. Rodrigues e Faben (2023, p.4) afirmam que:

A identificação arquivística é uma tarefa de natureza intelectual, que consiste no trabalho de investigação e análise crítica sobre os elementos da gênese do fundo, o produtor e seus documentos, que precede e fundamenta as funções arquivísticas - classificação, avaliação, descrição e também o planejamento da criação/produção documental - no contexto da gestão de documentos e do tratamento de documentos acumulados em arquivos.

Rodrigues e Faben (2023) complementam ao dizer que a identificação arquivística estuda dois objetos: 1) o órgão/sujeito produtor (com intuito de compreender melhor suas funções e atividades); e 2) tipologia documental (estuda os elementos internos e externos do documento para definir a série e o tipo documental).

Aqui é importante diferenciar tipologia e tipo documental. Conforme Rodrigues (2008), Tipologia Documental é um campo de estudo, inclusive complementar à Diplomática. Já o tipo documental “[...]advém da sua respectiva espécie documental [...] o tipo denota a atividade à qual o documento está ligado” (Bellotto, 2022, p.12-14).

Pode-se dizer que os estudos em Identificação e Tipologia documental nos anos 1980 e 1990 foram pertinentes para os países latinos, em especial os da América do Sul, pois discutiam soluções para os problemas latentes locais.

Entretanto, apesar do despertar dessa nova temática, as tecnologias aplicadas ao gerenciamento de documentos arquivísticos também impactaram a área da Diplomática, propiciando o surgimento da Diplomática Digital.

Rogers (2020) afirma que a Diplomática digital é a aplicação da Diplomática clássica voltada aos documentos nato digitais. Ao pensar no objeto da Diplomática digital, este é o documento arquivístico digital, mas, para isso ele deve ser reconhecido como tal, levando em conta os princípios arquivísticos (Silva, 2018).

As diretrizes da Diplomática digital foram desenvolvidas graças ao projeto Interpares, o qual fornece aos arquivistas uma metodologia para avaliar a autenticidade e integridade dos documentos arquivísticos digitais em sistemas informatizados (Rogers, 2020).

O projeto Interpares foi desenvolvido pela Universidade de Columbia-Canadá, ao final dos anos 1990. É composto por pesquisadores de várias áreas (Arquivologia, História, Direito, Tecnologia da Informação e Comunicação, Engenharia e Química etc.) provenientes de várias partes do mundo. O objetivo principal do projeto é estabelecer padrões para produzir/criar

⁷ Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

registros (documentos) eletrônicos confiáveis e manter sua autenticidade pelo tempo que for necessário (Silva; Schmidt; Silva, 2024; Llamas, 2020).

Silva, Schmidt e Silva (2024) relatam que o projeto que estuda a preservação digital de documentos autênticos já está em sua quinta fase. As quatro primeiras fases: Interpares I (1999-2001), Interpares II (2002-2007), Interpares III (2007-2012) e InterPARES TRUST (2013-2016) foram coordenados pela professora Luciana Duranti (também fundadora do projeto). Mais atualmente sua quinta fase, InterPARES TRUST AI (2021-2026) está sendo coordenado pela pesquisadora Corinne Rogers.

Por meio das pesquisas do projeto Interpares foi possível desenvolver produções técnicas científicas brasileiras, a exemplo do e-Arq Brasil (versão 1 e 2), diretrizes para o RDC-Arq, Diretrizes para o produtor e preservador, a carta de preservação do patrimônio arquivístico digital, glossário de documentos arquivísticos digitais, as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais, entre outros (Silva; Schmidt; Silva, 2024).

A partir do conteúdo exposto, entende-se a importância e relevância da Diplomática Arquivística não só para conferir a autenticidade dos documentos, mas para seu uso na gestão arquivística de documentos, bem como nos novos usos das tecnologias da informação, seja para verificar autenticidade, preservação e confiabilidade aos documentos arquivísticos digitais.

2.6 Gestão arquivística de documentos digitais

Compreender os conceitos de documento arquivístico e documento arquivístico digital é essencial antes de abordar a gestão arquivística de documentos digitais. O termo documento arquivístico é definido pelo Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) como: “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (Brasil. CTDE, 2020, p.24). Rondinelli (2013, p.227) complementa ao definir o documento arquivístico como “[...] produto social, uma vez que se origina de atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas. No caso dessas últimas, a produção de documentos é totalmente dependente do sistema jurídico que as permeia, o que justifica o estudo da entidade arquivística com base na diplomática [...]”.

Já o documento arquivístico digital é entendido pelo Arquivo Nacional (Brasil, 2005, p.75) como “documento codificado em dígitos binários, acessível por sistema computacional”. Na visão da CTDE (Brasil. 2020, p.25) “documento digital que é reconhecido e tratado como documento arquivístico”. Percebe-se que o documento arquivístico digital a partir de suas conceituações herda as características do documento arquivístico analógico/tradicional,

entretanto possui características específicas do meio digital, a exemplo de sua materialização em componentes digitais (Campos; Rondinelli; Campos, 2022).

Joseph, Debowski e Goldschmidt (2012) argumentam que o documento arquivístico é composto por seu conteúdo e metadados. Tais documentos devem possuir contexto, conteúdo e estrutura, bem como as provas de seu gerenciamento ao longo do tempo (metadados).

Há alguns pontos a serem esclarecidos sobre o documento arquivístico digital. Rondinelli (2011) e o projeto Interpares (2007) citam que, diplomaticamente, o documento arquivístico digital, exatamente como no meio tradicional, apresenta as seguintes características:

Quadro 6 – Características diplomáticas do documento arquivístico

Característica	Descrição
Forma fixa	Qualidade de um documento arquivístico que assegura a mesma aparência ou apresentação documental cada vez que o documento é recuperado (Interpares, 2007, p.6)
Conteúdo estável	Característica de um documento arquivístico que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis e exige que eventuais mudanças sejam feitas por meio do acréscimo de atualizações ou da produção de uma nova versão (Interpares, 2007, p.6).
Relação orgânica	Os documentos constituem em registros de atividades, mantendo um vínculo inextricável entre si. Tratando-se dos documentos arquivísticos digitais, essa vinculação se dá entre documentos dentro e fora do sistema, isto é: nos ambientes híbridos, os quais abrigam documentos digitais e não digitais (Rondinelli, 2011).
Contexto identificável	“[...] uma hierarquia de estruturas fora do documento arquivístico na qual se dá sua produção e gestão” (Rondinelli, 2011, p.228)
Ação	“esta se refere ao fato do documento arquivístico participar ou simplesmente apoiar uma ação, significando que sua produção pode ser obrigatória ou facultativa” (Rondinelli, 2011, p.228).
Envolvimento de até 5 pessoas	Incluem: Autor – as pessoas jurídicas ou físicas responsáveis por emitir os materiais; Redator: pessoas físicas ou cargos responsáveis por articular o conteúdo dos materiais Originador: a pessoa física, cargo ou unidade administrativa responsável pela conta de correio eletrônico ou pelo ambiente tecnológico onde os materiais são gerados e/ou a partir do qual são transmitidos. Destinatário: pessoas físicas ou jurídicas a quem o material é direcionado.

Receptor: a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) para quem os materiais podem ter sido enviados como cópia ou cópia oculta. (Interpares, 2007)

Fonte: Interpares (2007); Rondinelli (2011).

Além das características diplomáticas do documento, ou seja, aquelas que envolvem a forma e o conteúdo do documento arquivístico, este possui outras características fundamentais para que possamos compreendê-lo. De acordo com o Siga (Brasil, 2011) são elas:

- **Organicidade:** os documentos de arquivo são gerados e acumulados como resultado das funções e atividades realizadas pela instituição ou órgão, o que os contextualiza dentro de um conjunto específico. Assim, os documentos de arquivo são caracterizados pelas relações orgânicas que mantêm entre si;
- **Unicidade:** Cada documento de arquivo é único dentro do seu conjunto documental, pois as suas relações com os demais documentos são sempre únicas.;
- **Confiabilidade:** A confiabilidade de um documento está relacionada à sua capacidade de comprovar os fatos que ele atesta. Essa confiabilidade é determinada pelo momento em que o documento foi criado e pela veracidade do seu conteúdo. Para garantir essa confiabilidade, é preciso que o documento seja completo e que os procedimentos de sua criação estejam bem controlados. A confiabilidade, no entanto, é uma questão de grau, o que significa que existem documentos que podem ser mais ou menos confiáveis;
- **Autenticidade:** independente se sua forma é livre de corrupções ou alterações. A autenticidade se refere a transmissão do documento através do tempo, bem como a preservação e a custódia. Um documento pode ser considerado autêntico quando mantém o grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Para complementar mais uma característica do documento, tratando-se do formato digital, o Interpares (2007, p.7) cita a característica da variabilidade limitada, que quer dizer:

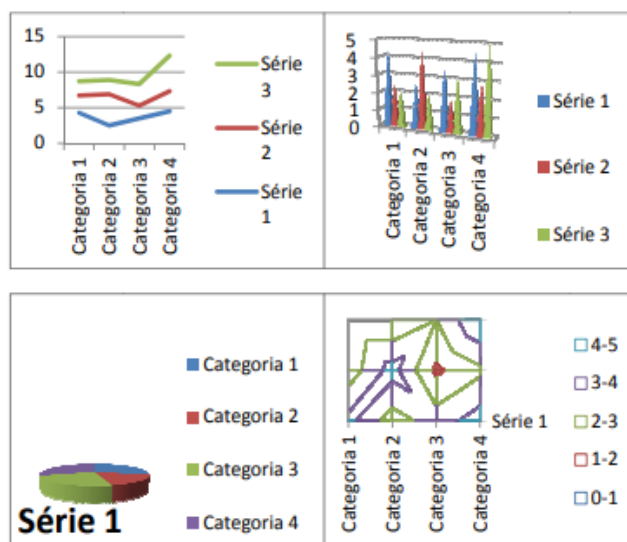
Qualidade de um documento arquivístico que assegura que suas apresentações documentais são limitadas e controladas por regras fixas e um armazenamento estável do conteúdo, da forma e da composição, de modo que a mesma interação, pesquisa, busca ou atividade por parte do usuário sempre produza o mesmo resultado.

Ou seja, apesar do documento arquivístico, inclusive o digital, apresentar forma fixa e conteúdo estável para garantir que se apresente da mesma forma que foi criado, tal qual possua o mesmo conteúdo, garantindo que as informações do documento não foram alteradas, excluídas ou reescritas, este possui a permissão de variedade limitada, em que podem existir mudanças em sua 8apresentação, mas de modo controlado e limitado (Tognoli, 2018).

Na Figura 8 é possível ver quatro tipos diferentes de gráficos, no entanto, apesar da mudança da apresentação, estes foram gerados pelos mesmos dados, de modo que a apresentação gráfica muda, mas o conteúdo é o mesmo.

Rocco (2013) apresenta exemplificação sobre a variabilidade limitada no contexto digital, como pode ser visto na Figura 8:

Figura 8 – Variabilidade limitada de um documento arquivístico



Fonte: Rocco (2013, p.51).

Para o Conarq (Brasil, 2022, p.29) outra característica elementar do documento arquivístico digital é que este deve possuir a característica de acessibilidade, ou seja, “é aquele documento que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado”.

Portanto, observa-se que todos os documentos arquivísticos, sejam tradicionais ou digitais, compartilham características semelhantes, embora os últimos apresentem algumas particularidades, como a variabilidade limitada. Entende-se que um sistema que armazena documentos arquivísticos deve preservar tais características e por isso deve seguir os princípios arquivísticos, bem como as metodologias e técnicas da área para o seu correto gerenciamento.

É nesse quesito que surgem os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, responsáveis por seu gerenciamento, devendo cumprir as regras determinadas por normativas internacionais ou nacionais sobre a temática. Algumas normas internacionais, a exemplo do MoReq e a ISO 16179 tratam sobre a gestão arquivística em ambientes digitais. Sabendo da necessidade de haver uma normativa nacional que se adequasse a realidade brasileira, o Conarq publicou em 2006 a primeira parte do e-ARQ Brasil, já em 2009 foi publicado a complementação da norma. A segunda versão do e-ARQ foi lançada em maio de 2022 e:

Por fim, de forma geral, a versão 2 do e-ARQ Brasil trouxe adequação terminológica, alinhamento com padrões, especificações e legislação mais atuais e aprimorou a organização dos requisitos e a especificação dos metadados. Com isso, a CTDE espera oferecer um documento atual, rigoroso e útil para a comunidade arquivística brasileira (Brasil. Conarq, 2022, p.9).

Como já citado anteriormente, o e-ARQ Brasil trata de uma norma elaborada pela CTDE do CONARQ que trata sobre os requisitos de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. O sistema que cumpre pelo menos os requisitos básicos ditados na norma, é considerado um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos).

De acordo com o CONARQ (2022, p.15) no e-ARQ Brasil existem os seguintes requisitos:

- (O) **obrigatórios** quando indicados pela frase: “O SIGAD tem que...”
- (AD) **altamente desejáveis** quando indicados pela frase: “É altamente desejável que o SIGAD ...”
- (F) **facultativos** quando indicados pela frase: “O SIGAD pode...”
- TEM** = o requisito é imprescindível.
- ALTAMENTE DESEJÁVEL** = podem existir razões válidas em circunstâncias particulares para ignorar um determinado item, mas a totalidade das implicações deve ser cuidadosamente examinada antes de se escolher uma proposta diferente.
- PODE** = o requisito é opcional.

O SIGAD deve ser capaz de gerenciar documentos digitais e não-digitais, além dos documentos híbridos (documentos que podem existir uma parte no mundo físico e outra parte no meio digital) (Brasil. Conarq, 2022). A Figura 9 exhibe quais são as características que um SIGAD deve possuir, são elas:

Figura 9 – Requisitos que caracterizam um SIGAD

Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;⁷
- gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);⁸
- estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;
- manutenção da autenticidade dos documentos;
- aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento;
- apoio à preservação dos documentos.

Fonte: Brasil. Conarq (2022, p.21).

O Conarq (2022) recomenda que antes que haja implementação de um SIGAD é necessário que a instituição responsável tenha uma política arquivística, a qual será essencial para a implantação e manutenção do sistema ao longo do tempo. Além disso, é necessário que se tenha, primeiramente, uma gestão arquivística de documentos tradicional, para assim partir para uma gestão arquivística digital.

O Quadro 7, de forma a complementar a Figura 9, elenca quais as funcionalidades imprescindíveis que devem existir em um SIGAD.

Quadro 7 – Funcionalidades imprescindíveis de um SIGAD

Funcionalidade	Descrição
Organização dos documentos arquivísticos	A organização dos documentos arquivísticos é feita com base num plano ou código de classificação. Tal instrumento constitui-se no núcleo central de qualquer SIGAD. Por meio dele, são estabelecidas a hierarquia e a relação orgânica dos documentos, devidamente demonstradas na forma como eles são organizados em unidades de arquivamento. (Brasil. Conarq, 2022, p.50). São estabelecidas as classes, subclasses, grupos, subgrupos, unidade de arquivamento e itens documentais.
Captura	A captura consiste em declarar um documento como documento arquivístico ao incorporá-lo num SIGAD por meio das ações de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados, atribuição de restrição de acesso e arquivamento (Brasil. Conarq, 2022, p.56).
Avaliação: temporalidade e destinação	No contexto de um SIGAD, a avaliação dos documentos refere-se à aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos. Essa tabela define o prazo pelo qual os documentos têm que ser mantidos em um SIGAD e a sua destinação após esse prazo, ou seja, recolhimento ou eliminação. Para cumprir a destinação prevista na tabela de temporalidade e destinação, um documento deve ser exportado do SIGAD. Além disso, um SIGAD pode exportar documentos para outro sistema por outras razões, como cumprimento de trâmite e migração (Brasil. Conarq, 2022, p.63).
Segurança	[...] conjunto de requisitos para serviços de segurança: cópias de segurança, controle de acesso (tanto baseado em papéis de usuário como em grupos de usuários), classes de sigilo, trilhas de auditoria de sistemas, criptografia para sigilo, autenticação de documentos por assinatura digital ou outro meio, carimbo digital de tempo, e marcas d'água digitais. (Brasil. Conarq, 2022, p.79).

Preservação	Os requisitos foram organizados em aspectos físicos, lógicos e gerais. Levando em conta esses aspectos, cada organização deve desenvolver e implementar sua própria estratégia de preservação de documentos arquivísticos digitais, da forma mais adequada à sua realidade e de acordo com sua política de preservação digital, que deve estar em conformidade com as diretrizes fornecidas pela instituição arquivística em sua esfera de competência. (Brasil. Conarq, 2022, p.98)
Elaboração de documentos	[...] funcionalidades que apoiam a elaboração de documentos, ou seja, a redação e a configuração destes documentos, bem como a formação de dossiês/ processos (Brasil. Conarq, 2022, p.72)
Tramitação e fluxo de trabalho	É obrigatório apenas quando o SIGAD inclui serviços de automação de fluxo de trabalho (<i>workflow</i>). Os requisitos abrangem funções para controle do fluxo de trabalho e atribuição de metadados para registro da tramitação dos documentos, incluindo-se o status do documento (minuta, original ou cópia). Os recursos de um SIGAD para controle do fluxo de trabalho podem compreender: • tramitação do documento antes do seu registro/captura ou • tramitação após seu registro/captura. (Brasil, Conarq, 2022, p.76).

Fonte: Brasil. Conarq (2022).

Como pode ser visto no Quadro 7 são necessários diversos requisitos e funcionalidades para que se tenha um SIGAD. Esses requisitos se tornam fundamentais para que o documento arquivístico possa manter sua qualidade, integridade e autenticidade ao longo do tempo, por meio de um gerenciamento eficaz e adequado as necessidades arquivísticas, de forma que se respeite o ciclo documental e a cadeia de custódia de documentos arquivísticos. Ao tratar sobre a cadeia de custódia de documentos arquivísticos, Silva (2019, p. 48) disserta:

O termo custódia é de origem latina e significa guarda e proteção, conforme definido pelo Dicionário Escolar Latino-Português (Faria, 1962). Esse termo é encontrado no Código de Justiniano, que dispôs sobre a necessidade de escolher uma pessoa para custodiar os documentos e mantê-los incorruptíveis a fim de facilitar o acesso [...].

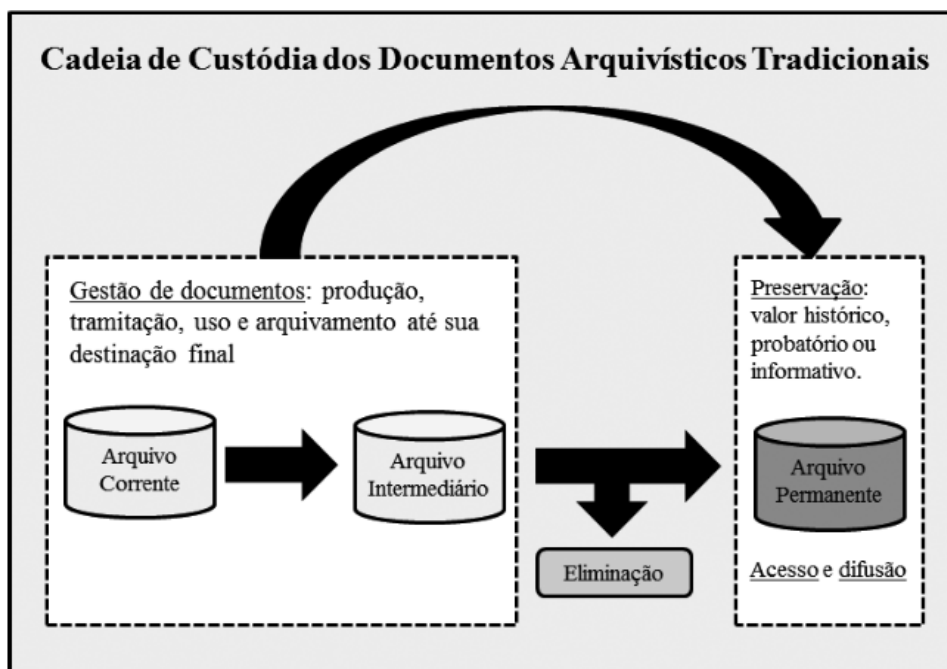
Especificando mais o tema, que se trata sobre cadeia de custódia de documentos arquivísticos, o CTDE (2020, p.14) define esse termo como a “Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos”.

Jenkinson (1937, p.11, tradução nossa) diz o seguinte referente à cadeia de custódia dos documentos arquivísticos:

Um documento dito como pertencente à classe dos arquivos é aquele elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual tomou parte; e subsequentemente preservado sob sua custódia e para a sua própria informação pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores⁸.

Ou seja, a custódia e sua cadeia (formada ao longo do tempo) é o ciclo de vida por onde os documentos perpassam em toda sua história. Seus custodiantes, ou seja, as pessoas físicas ou jurídicas, que são responsáveis por sua confiabilidade e a não adulteração de sua forma ou de seu conteúdo, conservando sua autenticidade. Flores, Rocco e Santos (2016) ilustram a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos baseada em Jenkinson (1937).

Figura 10 – Cadeia de custódia dos documentos arquivísticos tradicionais



Fonte: Flores; Rocco; Santos (2016, p.120).

Primeiramente, é necessário compreender o conceito da cadeia de custódia dos documentos tradicionais: sua primeira fase consiste na gestão arquivística de documentos, composta pelo arquivo corrente e pelo arquivo intermediário, após a fase de destinação define-se por eliminação, ou guarda permanente, a qual existirá a fase de acesso e difusão dos documentos arquivísticos.

⁸ A document which may be said to belong to the class of Archives is one which was drawn up or used in the course of an administrative or executive transaction {whether public or private} of which itself formed a part ; and subsequently preserved in their own custody for their own information by the person or persons responsible for that transaction and their legitimate successors.

Sabendo das fases que permeiam a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos é possível compreender como esta ocorre no contexto digital:

O conjunto de requisitos propostos no e-ARQ Brasil fornece a base para a implementação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (doravante Sigad), comportando, assim, os requisitos para desenvolver um ambiente confiável para a gestão de documentos arquivísticos. Dessa forma, as fases corrente e intermediária serão contempladas pelo Sigad e, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, este deverá exportar os documentos de valor permanente para um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) (Flores; Rocco; Santos, 2016, p.121).

O RDC-Arq contempla as funções de um repositório arquivístico digital e de um repositório digital confiável. O repositório arquivístico digital é responsável por armazenar e preservar documentos que podem estar na fase intermediária e/ou permanente. As suas funcionalidades possibilitam a gestão de documentos e seus metadados, conforme as normativas arquivísticas e garantir a proteção adequada as características dos documentos, em especial a autenticidade. Já o repositório digital confiável deve ser capaz de manter a autenticidade dos objetos digitais, de preservá-los ao longo do tempo e prover acesso a eles pelo tempo que for preciso (Brasil. Conarq, 2023).

Salienta-se que o RDC-Arq também pode ser utilizado em conjunto com um SIGAD. Para que um RDC-Arq seja plenamente implantado é necessário que se tenha infraestrutura organizacional, gerenciamento do documento digital e tecnologia, infraestrutura técnica e segurança.

Ora, o que os autores explicaram anteriormente é que um SIGAD é o sistema adequado para o gerenciamento de documentos digitais nas fases corrente e fase intermediária. Se alguns dos tipos documentais forem consideradas de valor permanente, estes documentos devem ser exportados para um repositório arquivístico digital confiável, ou seja, um RDC-Arq (Brasil. Conselho Nacional de Arquivos, 2022).

É importante observar que os documentos arquivísticos digitais gerenciados por um SIGAD precisam ser preservados em todo seu “período de vida”, de acordo com o que está definido na tabela de temporalidade. Tais documentos devem ter atenção por parte dos arquivistas, principalmente aqueles documentos que devem ser mantidos por mais de cinco anos, que no contexto tecnológico, é considerado preservação de longo prazo (Brasil. Conselho Nacional de Arquivos, 2022).

Para que ocorra o processo da cadeia de custódia dos documentos arquivísticos e sua consecução em mundo digital, faz-se o uso do modelo OAIS, que como já citado, é um modelo conceitual que se trata de requisitos para a preservação digital de longo prazo, o qual possui a

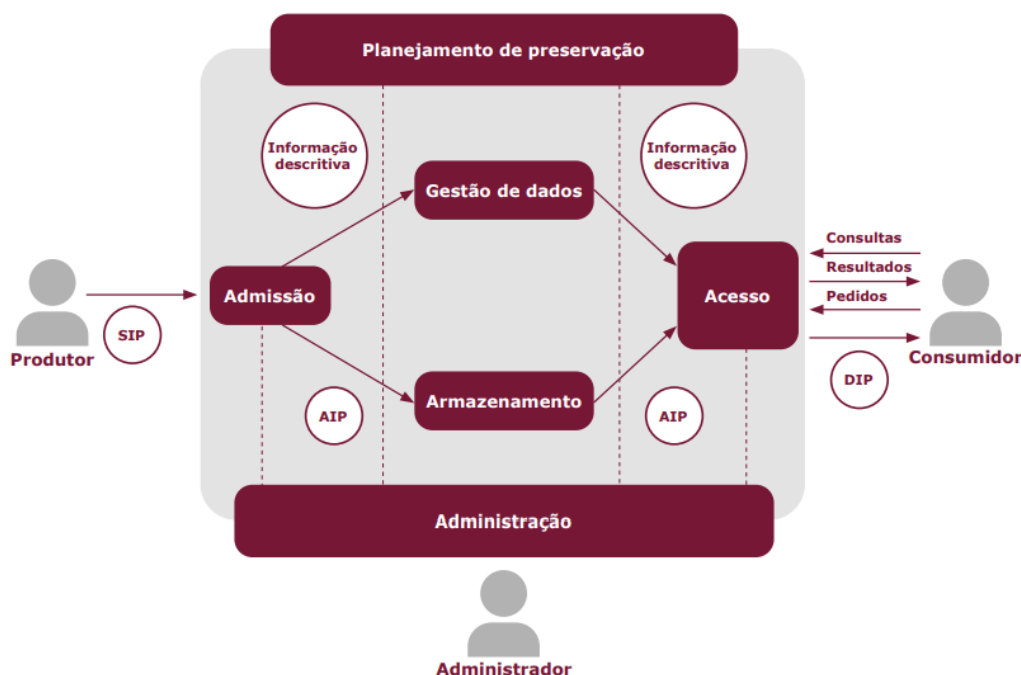
responsabilidade de preservar os documentos e garantir seu acesso à longo prazo (Flores; Rocco; Santos, 2016).

De acordo com Souza *et al* (2012, p.67):

O modelo de referência OAIS tornou-se em 2003 uma norma internacional, ISO 14721:2003, com o objetivo de estabelecer um sistema de arquivamento de informações, por meio de um esquema organizacional composto de pessoas que aceitam a responsabilidade de preservar as informações e disponibilizá-las para uma comunidade designada.

A primeira versão do modelo OAIS é do ano de 2003, no entanto, a segunda versão e mais atual foi publicada no ano de 2012. No Brasil, a norma foi editada pela ABNT no ano de 2021, intitulada ABNT NBR ISO 14721: 2021: Sistemas espaciais de transferência de dados e de informação — Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI) — Modelo de referência. O modelo é ilustrado da seguinte maneira:

Figura 11 – Modelo *Open Archival Information system* (OAIS)



Fonte: Conarq (Brasil, 2023, p.20).

Na Figura 11 é possível identificar três entidades, são elas: o produtor, administrador e consumidor. O produtor, que pode ser pessoas ou sistemas que são encarregadas de fornecer a informação a ser preservada. O administrador tem o papel de estabelecer as políticas gerais envolvendo a governança do repositório. Por fim, o consumidor tem o papel desempenhado por pessoas ou sistemas que interagem com os serviços do repositório (OAIS) com objetivo de acessar a informação preservada (Brasil. Conarq, 2023). No mais, também é possível visualizar os pacotes de informação, denominados SIP, AIP e DIP.

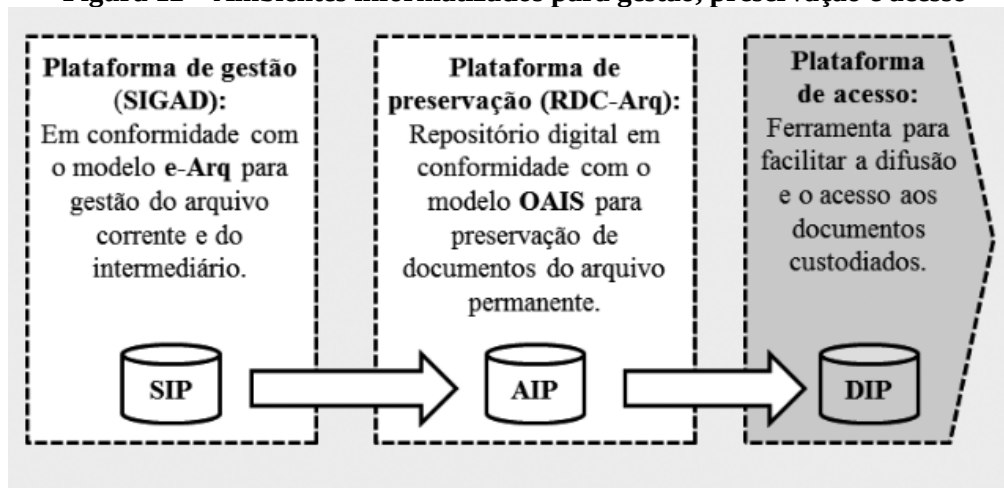
O SIP é a sigla para *Submission Information Package*, (Pacote de Informação para Submissão). O AIP significa *Archival Information Package* (Pacote de Informação para Arquivamento). O último trata-se do DIP – *Difusion Information Package* (Pacote de Informação para Difusão).

Flores, Rocco e Santos (2016, p.123-124) afirmam que:

No modelo OAIS, observam-se três agentes: produtor (*producer*), administrador (*management*) e consumidor (*consumer*). O produtor realiza a submissão de um pacote de informação, o qual contém documentos e informações de descrição relacionada (SIP), que é enviado para a entidade de ingestão ou submissão (*ingest*). Após aceitar o pacote SIP na etapa da ingestão, bem como inserir a informação de descrição (*descriptive info*), o SIP transforma-se em um pacote de informação para armazenamento (AIP), e aqui temos o pacote de armazenamento dos documentos de valor permanente. Em seguida, o pacote AIP tem seus metadados extraídos e armazenados na entidade gestão de metadados (*data management*). Desse modo, os objetos digitais presentes no pacote AIP são armazenados na entidade repositório de arquivos (*archival storage*), para que as estratégias de preservação digital definidas na entidade do plano de preservação (*preservation planning*) sejam implementadas.

Desta maneira, pode-se entender a cadeia de custódia dos documentos arquivísticos digitais a partir da seguinte ilustração:

Figura 12 – Ambientes informatizados para gestão, preservação e acesso



Fonte: Flores; Rocco; Santos (2016, p.129).

Como visto anteriormente, o SIP será o pacote da plataforma de gestão, ou seja, o SIGAD, que gerenciará os documentos correntes e intermediários. O pacote AIP será submetido na plataforma de preservação, tratando-se de um RDC-Arq, e por fim, o DIP, que trata do pacote de disseminação de informações, podendo ser submetido a uma plataforma de difusão de documentos. Dootson (2020) afirma que as características cada vez mais complexas dos documentos digitais e as aplicações para os quais são utilizados significa que a gestão arquivística de documentos é um papel cada vez mais aplicado e qualificado.

Em suma, como panorama sobre a gestão arquivística de documentos arquivísticos digitas, entende-se que para que esta possa de fato se concretizar, são necessários não apenas arquivistas e profissionais das TDICs empenhados, mas o apoio da alta administração com o objetivo de desenvolver uma governança arquivística institucional, implantando políticas arquivísticas, instituindo normativas e disponibilizando os recursos necessários.

Portanto, o planejamento estratégico institucional é fundamental para a consecução da gestão arquivística de documentos digitais, de forma a garantir o apoio às atividades gerenciais e institucionais.

3 CURADORIA DIGITAL

A curadoria digital é uma temática que tem ganhado relevância nos últimos anos, principalmente no que se refere à curadoria de dados científicos, em que foram criados diversos modelos para subsidiar tal processo (Sayão; Sales, 2012). Todavia, para além da curadoria de dados científicos, a curadoria digital tem sido estudada e aplicada para além disso.

O ato de ‘curar’, quando se aborda o tema curadoria, está relacionado com o zelo, atenção e cuidado com alguma coisa. De acordo com sua etimologia, o termo curadoria, tem origem do latim ‘*curator*’, que significa “aquele que administra”, ou “aquele que tem cuidado e apreço por alguma coisa”. O curador então é responsável por organizar e administrar os bens de alguém que está ausente de suas obrigações (Molina; Santos, 2019).

Existem diversos conceitos para curadoria digital nas mais diversas áreas do conhecimento. Ao trazer para a área da Ciência da Informação, autores como Oliver e Harvey (2016) definem a curadoria digital como uma gama de processos que são aplicados aos objetos digitais por toda a sua vida útil.

O processo de curadoria digital começa antes mesmo dos objetos digitais serem criados, pois são definidos padrões para sua coleta que irão resultar numa melhor captura e gerenciamento ao longo do tempo, propiciando que tais objetos digitais tenham qualidade, possam ser mantidos e reusados no futuro (Oliver; Harvey, 2016).

A curadoria digital é uma prática em expansão e faz parte de um termo guarda-chuva que engloba definições similares, todas voltadas para a seleção, enriquecimento, tratamento e preservação da informação digital com o objetivo de garantir o acesso e uso contínuo ao longo do tempo (Machado; Vianna; Cândido, 2018).

De acordo com Abbot (2008, p.1) a curadoria digital:

[...] A curadoria digital é o gerenciamento e a preservação de dados digitais a longo prazo. Todas as atividades envolvidas no gerenciamento de dados, desde o planejamento de sua criação, as melhores práticas em digitalização e documentação, até a garantia de sua disponibilidade e adequação para descoberta e reutilização no futuro, fazem parte da curadoria digital. A curadoria digital também pode incluir o gerenciamento de vastos conjuntos de dados para uso diário, por exemplo, garantindo que eles possam ser pesquisados e continuem legíveis. A curadoria digital é, portanto, aplicável a uma ampla gama de situações profissionais, do início ao fim do ciclo de vida da informação; digitalizadores, criadores de metadados, financiadores, formuladores de políticas e gestores de repositórios [...] ⁹.

⁹ *Digital curation is the management and preservation of digital data over the long-term. All activities involved in managing data from planning its creation, best practice in digitisation and documentation, and ensuring its availability and suitability for discovery and re-use in the future are part of digital curation. Digital curation can also include managing vast data sets for daily use, for example ensuring that they can be searched and continue*

A Figura 13 traz uma série de significados sobre os conceitos de curadoria digital.

Figura 13 – Conceitos sobre Curadoria Digital



Fonte: Santos (2014, p.133).

A partir dos conceitos postos na Figura 13, podemos compreender que a curadoria digital visa um conjunto de ações que gerenciam e apoiam objetos digitais durante todo seu ciclo de vida para uso presente e futuro, sejam para pesquisadores, cidadãos ou qualquer outra pessoa que deseja utilizar ou reutilizar objetos digitais.

Faz-se importante neste contexto, definir o que é objeto digital. Santos (2014) afirma que os materiais digitais, ou também chamados de objetos digitais, podem de amplo modo serem definidos como qualquer item disponível digitalmente.

O objeto digital pode ser definido como uma “unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeia de *bits* e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades” (Brasil. CTDE, 2020, p.37).

to be readable. Digital curation is therefore applicable to a large range of professional situations from the beginning of the information life-cycle to the end; digitisers, metadata creators, funders, policy-makers, and repository managers to name a few examples.

O Projeto Interpares (2012) reforça que o objeto digital é composto pelo conjunto de cadeia de *bits*, junto de seus metadados. Complementa que o objeto digital possui três níveis: o objeto físico (o suporte em que essas cadeias de *bits* estão registradas); objeto lógico (conjunto da sequência de *bits*, a qual constitui, forma a base/parte conceitual do objeto) e; objeto conceitual (é a maneira como o objeto se apresenta, torna-se compreensível para quem o acessa).

Thibodeau (2005) explana de forma mais detalhada a proposta dos níveis dos objetos digitais. Em seu nível físico, representa a materialização dos dados em um suporte. Ou seja, os *bits* são inscrições físicas que não possuem significado semântico, nem sintático. No nível lógico, tem-se a organização e interpretação dos dados por meio de *software*. E o nível conceitual é o que pode ser interpretada por seres humanos, que se materializa como unidade significativa de informação.

Entende-se que o objeto digital é formado por essas três partes. Sendo assim, para que um objeto digital exista é necessário um suporte que o armazene (físico), suas cadeias de *bits* e metadados (lógico), para que assim possa ser visualizado e compreendido (conceitual) por quem acessá-lo.

A partir do entendimento sobre o que é objeto digital, infere-se que a curadoria digital tem potencial interesse em qualquer tipo de objeto digital, seja ela um representante digital (documento digitalizado) ou nato digital (dados científicos, documentos, documentos arquivísticos digitais etc.).

A partir de tal contextualização, Siebra e Lima (2019) argumentam que nas Humanidades Digitais¹⁰, as pressões ocorridas pelas mudanças tecnológicas exigem dos profissionais um compromisso com a curadoria dos objetos digitais durante todo seu ciclo de vida, da sua criação até seu reuso ou eliminação, desta forma garantindo a preservação dos objetos a longo prazo. Complementa-se que a curadoria digital tem surgido na literatura como uma solução às problemáticas que envolvem a informação digital, a exemplo da obsolescência tecnológica.

De acordo com Tammaro (2019) o conceito de curadoria digital ou curadoria de dados surgiu no contexto de constante pressão para aumentar o acesso à produção científica, bem como melhorar a eficiência geral dos recursos tecnológicos e humanos necessários para facilitar a criação, preservação e reuso dos dados. A curadoria digital surgiu como uma nova área de

¹⁰ Não existe um consenso sobre o conceito de Humanidades Digitais. Entretanto, alguns autores definem que esta pode ser entendida como uma área interdisciplinar a qual utiliza ferramentas e metodologias específicas da área da computação/tecnologias da informação que são aplicadas nas investigações e pesquisas da área de Humanas (Hockey, 2004; Castro, 2019).

responsabilidade para pesquisadores, bibliotecários e profissionais da informação no ambiente da biblioteca digital.

A curadoria digital surge no final dos anos 1990, em um momento de preocupação com a preservação digital, que ocorreu devido ao crescimento e expansão da informação digital e da internet e tecnologias da informação. Desde seus primeiros passos, a curadoria digital tem apresentado ações de gestão de objetivos digitais, em especial àqueles relacionados ao armazenamento, preservação digital e agregar valor aos objetos digitais (Jorente; Silva; Pádua, 2021).

Sobre suas origens, Siebra, Borba e Miranda (2016) relatam que já nos anos 1980 e 1990 surgiu o termo “curadoria de dados” interligado aos dados científicos. Mas só no início dos anos 2000 é que esse a curadoria de dados passou a ser integrado com a *e-science*¹¹. E é a partir do ano de 2003 que o termo curadoria passa a ser utilizado nas áreas da Computação e Ciência da Informação, ora estimulado pelo crescimento vertiginoso da informação digital.

Neste ínterim, Higgins (2018, p.1326, tradução nossa) relata que:

Nos últimos 20 anos, a curadoria digital passou pelos estágios de desenvolvimento identificados de uma disciplina, de modo que agora está madura o suficiente para que cursos especializados de ensino superior sejam oferecidos em um número crescente de universidades em todo o mundo, ao mesmo tempo em que são incluídos rotineiramente nos currículos para diferentes subdisciplinas da ciência da informação. Isso significa que um entendimento comum da disciplina está agora sendo reforçado e replicado, enquanto um mecanismo de *feedback* significativo entre os domínios acadêmico e profissional da disciplina está começando a se desenvolver e uma carreira emergente está sendo definida.¹²

Abbott (2008) complementa que a curadoria digital é aplicável a uma grande variedade de profissões do início ao fim do ciclo de vida da informação. A autora ainda elenca que a curadoria digital facilita:

- Acesso persistente a dados digitais confiáveis;
- Melhora a qualidade dos próprios dados e seu contexto de pesquisa;
- O uso de padrões comuns em diferentes conjuntos de dados, o que, por sua vez, leva a mais oportunidades para pesquisa cruzada e colaboração;
- Verificações de autenticidade, melhorando a confiabilidade dos dados;

¹¹ Para Albagli, Appel e Maciel (2013) a *e-science* trata-se da construção de uma infraestrutura baseada na computação de uso distribuído, de modo que permite colaboratividade, mesmo à distância, de equipes de pesquisa científica. A *e-science* então utiliza-se de forma constante do compartilhamento de dados e dos recursos computacionais.

¹² *Over the last 20 years digital curation has moved through the identified developmental stages of a discipline (Figure 1) so that it is now mature enough for specialist higher education courses to be offered at a growing number of universities across the world, while being routinely included in the curricula for different sub-disciplines of information science. This means that a common understanding of the discipline is now being reinforced and replicated, while a meaningful feedback mechanism between the academic and professional domains of the discipline is starting to develop and an emerging career path is being defined.*

- Garantir que os dados sejam válidos como um registro formal, quando apropriado, o que significa que podem funcionar no futuro como prova legal;
- Explorar o investimento inicial garantindo que os dados estejam disponíveis para uso e reutilização e proteção o valor financeiro da informação;
- Maior velocidade e alcance de acesso, compartilhamento de dados e oportunidades de análise e outras pesquisas benefícios (Abbot, 2008, p.1, tradução nossa).¹³

A curadoria digital é necessária por diversas razões. Suas práticas, ferramentas, instalações de armazenamento e base teórica vêm do meio científico, de comunidades acadêmicas e de pesquisa. Essas comunidades adquirem novas maneiras de trabalhar, as quais dependem cada vez mais da computação dos mais variados dispositivos digitais conectados através das rede. Pesquisadores e estudiosos de todo o mundo têm como intuito compartilhar grandes conjuntos de dados, assim o ambiente digital torna-se objeto de estudo para uma gama diferentes de disciplinas (Oliver; Harvey, 2016).

Segundo Triques e Araraki (2020), as práticas de curadoria em meio digital surgem como uma resposta às demandas de disponibilização de recursos informacionais em novos ambientes digitais, com o objetivo de garantir que a informação seja acessada de maneira ampla. Isso implica na necessidade de sistemas de arquivamento e preservação de dados compartilhados. Os autores ressaltam que o objetivo da curadoria digital não é simples, e que sua abordagem é geralmente cíclica e não linear, levando em consideração todos os estágios e relações do objeto ou recurso informacional.

Oliver e Harvey (2016, p.8, tradução nossa) dissertam que:

A curadoria digital se preocupa e é aplicável a uma ampla gama de objetos digitais. Aplica-se igualmente a objetos digitais complexos que estão vinculados a outros recursos em uma variedade de formatos, grandes conjuntos de dados científicos ou conjuntos de dados que estão mudando a cada segundo, como acontece com objetos digitais relativamente simples, como os documentos estáticos geralmente manuseados por bibliotecas e arquivos. No entanto, a maioria das práticas de arquivamento de dados e preservação digital foram desenvolvidas para documentos estáticos; eles não são transferidos com êxito para dados mais complexos. Embora atenção profissional tenha sido dada às coleções digitais em bibliotecas e arquivos por muitos anos (as atividades da biblioteca digital são um exemplo), normalmente se concentrou em digitalizar e fornecer acesso ao digitalizado da informação. Tais ações não podem ser consideradas suficientes para a curadoria digital, que enfatiza a criação e manutenção de informações digitais sobre tempo e garantindo sua disponibilidade e usabilidade no futuro. Nesta

¹³ • *Persistent access to reliable digital data*; • *Improved quality of the data itself and its research context*; • *The use of common standards across different datasets, which in turn leads to more opportunities for cross-searching and collaboration*; • *Authenticity checks, improving the trustworthiness of data*; • *Ensuring data is valid as a formal record where appropriate, meaning it can function into the future; as legal evidence*; • *Exploiting initial investment by ensuring that data is available for use and re-use and protecting ; the financial value of information*; • *Improved speed and range of access, data sharing and analysis opportunities, and other research benefits*.

nova era do conhecimento e pesquisa orientada por dados, novas estratégias e processos são necessários para lidar com a ampla gama de dados criados e mantidos por muitos diferentes tipos de comunidades de usuários.¹⁴

DeRidder (2018) afirma que a curadoria digital pode ser um desafio bastante complexo, mas existem alguns princípios subjacentes às tarefas. Alguns dos conceitos básicos que os gestores precisam compreender ao realizar a curadoria digital incluem: autenticidade, proveniência, acessibilidade e usabilidade versus obsolescência. A padronização tornar-se a chave para gerenciar a complexidade e alavancar a comunidade para garantir o sucesso.

Sabharwal (2015, p.20, tradução nossa) afirma que a curadoria de dados ou curadoria digital têm as seguintes atividades:

descrição (documentação do contexto e relacionamento de várias formas e dados de pesquisa), anotação (informações aprimoradas sobre os dados com mais granularidade e contexto), coleta/ agregação (conectando dados e equipes), armazenamento (mantendo uma plataforma estável e dados acessíveis) e migração (para garantir o acesso contínuo via emulação ou preservação). A curadoria de dados, portanto, envolve processos rotineiros de arquivamento digital para garantir a estabilidade e acessibilidade dos dados de pesquisa durante um período prolongado.¹⁵

Portanto, percebe-se que o conceito e as atividades de curadoria digital são complexos, necessitando de diversos profissionais e áreas para suprir suas técnicas, atividades e metodologias. Pode estar a serviço de centenas de pesquisadores empenhados em compartilhar dados de pesquisa, bem como profissionais que desejam preservar as informações contidas em objetos digitais para o uso na posterioridade.

Além da preservação dos objetos, a curadoria digital oferece contextualização dos objetos por meio de descrições e metadados que facilitam seu uso por quem quer que seja. No

¹⁴ *Digital curation is concerned with and applicable to a wide range of digital objects. It applies equally to complex digital objects that are linked to other resources in a range of formats, large science data sets, or data sets that are changing every second, as it does to relatively simple digital objects such as the static documents usually handled by libraries and archives. However, most data archiving and digital preservation practices were developed for static documents; they do not transfer successfully to more complex data. Although professional attention has been paid to digital collections in libraries and archives for many years (digital library activities are a case in point), it has typically focused on digitizing and providing access to the digitized information. Such actions cannot be considered as sufficient for digital curation, which emphasizes creation and maintaining digital information over time and ensuring its availability and usability in the future. In this new era of data-driven scholarship and research, new strategies and processes are needed to handle the wide range of data created and maintained by many different kinds of user communities.*

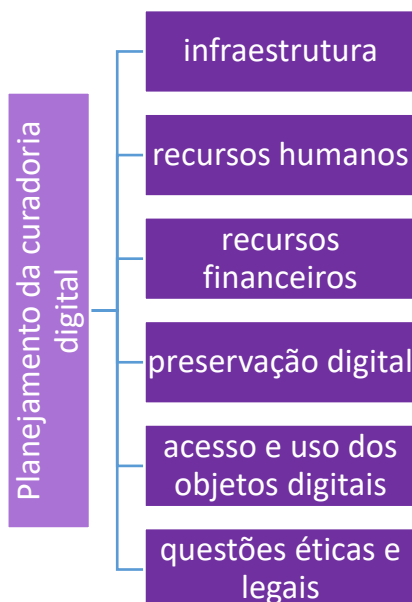
¹⁵ *Data curation involves the following activities and processes: description (documenting the context and relationship of various forms and of research data), annotation (enhanced information on the data with more granularity and context), collection/ aggregation (connecting data and teams), storage (maintaining a platform for stable and accessible data), and migration (to ensure continued access via emulation or preservation). Data curation, therefore, involves routine digital archiving processes to ensure the stability and accessibility of research data over an extended period.*

mais, ao seguir os princípios de proveniência da informação, garante-se a confiabilidade dos objetos digitais, facilitando o processo de garantia de autenticidade destes mesmos objetos.

Outro detalhe importante a ser explicado sobre a curadoria digital, é que assim como qualquer procedimento, política e ações, também precisa ser planejada. Corrobora-se sobre a importância de um planejamento para que ocorra uma curadoria digital adequada, pois devido à complexidade de tal processo, o planejamento é primordial na diminuição de riscos e problemas que podem ocorrer durante a execução do projeto (Siebra; Silva; De La Vega, 2020).

Ou seja, antes de efetuar qualquer ação é necessário que o planejamento seja uma etapa básica para a curadoria, pois é a partir dela que serão conhecidas as necessidades e especificidades do conjunto de dados, arquivos, bibliotecas etc. Alguns dos requisitos para planejamento da curadoria digital podem ser vistos na Figura 14.

Figura 14- Requisitos para planejamento da curadoria digital



Fonte: elaborado pela autora. Baseado em: Siebra; Silva; de La Vega (2020).

Visualizamos na Figura 14 seis requisitos para o planejamento da curadoria digital, todos eles abordam pontos importantes em qualquer planejamento como recursos com: infraestrutura, recursos humanos, questões éticas e legais e recursos financeiros. Também observamos os pontos chaves deste planejamento em específico, questões relacionadas ao: acesso e uso dos objetos digitais e ações de preservação digital – essenciais para qualquer projeto de curadoria digital.

É importante ressaltar que assim como abordado por Sabharwal (2015) existem diversos modelos de ciclo de vida da curadoria digital, ou também chamados de ciclo de vida de dados

(CVD) que são fundamentais para compreensão do funcionamento do processo de curadoria, além de serem basilares para compreensão desta pesquisa.

Tendo em vista a importância do uso dos modelos de curadoria digital para a compreensão das etapas e atividades da curadoria digital, fez-se uma investigação bibliográfica em artigos científicos, trabalhos acadêmicos, publicações de eventos da área de Ciência da Informação que abordassem tais modelos.

Levando em consideração, a investigação preliminar sobre a gestão arquivística de documentos tradicional e digital, tal qual a relevância dos modelos de curadoria digital, selecionou-se alguns modelos de curadoria digital que abordassem etapas em comum com a gestão arquivística de documentos digitais, mas que também demonstrassem relevância no contexto investigado. Desse modo apresentam-se quatro modelos a serem explorados a seguir.

3.1 Modelo de ciclo de vida de dados *Digital Curation Centre*

A história do *Digital Curation Centre* (DCC) inicia em 2004 com o apoio do JISC e do *Engineering and Physical Sciences Research Council* (EPSRC) para auxiliar na resolução de desafios de curadoria digital e preservação a longo prazo, os quais não poderiam ser enfrentados de forma isolada por nenhuma instituição ou disciplina. Tem como foco permitir o gerenciamento de dados de pesquisa, bem como apoiar que os dados sejam localizáveis, acessíveis, interoperáveis e reutilizáveis, ou seja, sigam os princípios FAIR (DCC, 2023)

De acordo com Higgins (2008) o modelo do DCC tem como abordagem o gerenciamento de materiais digitais para permitir sua curadoria bem-sucedida e preservação, desde a sua conceituação inicial até o descarte, ou seleção para reutilização e preservação a longo prazo.

O DCC (2023, tradução nossa) entende a curadoria digital como “manter, preservar, e agregar valor aos dados de pesquisa digital ao longo do seu ciclo de vida¹⁶”. Reforça que “Além de reduzir a duplicação de esforços na criação de dados de pesquisa, a curadoria aumenta o valor de longo prazo dos dados existentes, tornando-os disponíveis para pesquisas adicionais de alta qualidade”.¹⁷

Higgins (2008, p.135, tradução nossa) explica que:

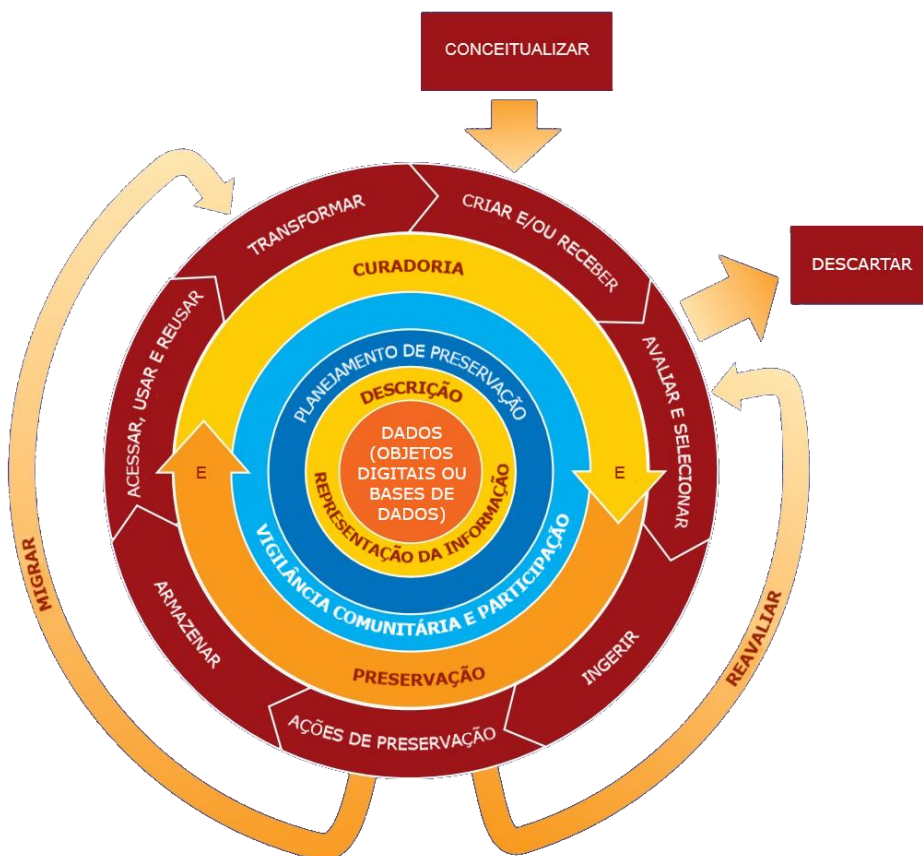
¹⁶ *Digital curation involves maintaining, preserving and adding value to digital research data throughout its lifecycle.*

¹⁷ *As well as reducing duplication of effort in research data creation, curation enhances the long-term value of existing data by making it available for further high quality research.*

O DCC *Curation Lifecycle Model* oferece um gráfico de alto nível visão geral dos estágios do ciclo de vida necessários para uma curadoria bem-sucedida. De natureza genérica, o modelo é indicativo e não exaustivo. Quando usado como uma ferramenta de planejamento organizacional é adaptável a diferentes domínios e extensível para permitir curadoria e atividades de preservação a serem planejadas em diferentes níveis de granularidade. Pode ser usado para: definir funções e responsabilidades; construir estruturas de padrões e tecnologias; e garantir que os processos e políticas sejam adequadamente documentados. O modelo identifica: ações de curadoria aplicáveis em todo o ciclo de vida digital; aqueles que precisam ser realizadas sequencialmente para que a curadoria seja bem-sucedida; e aqueles que são realizadas ocasionalmente, conforme as circunstâncias ditarem.¹⁸

O Modelo de ciclo de vida do DCC é talvez o mais abrangente que está envolvido na curadoria digital, pois abrange todo o ciclo de vida do conteúdo digital (DeRidder, 2018). A Figura 15 ilustra o modelo do DCC.

Figura 15– Ciclo de vida do DCC



Fonte: Baseado em Higgins (2008). Adaptado e traduzido pela autora.

¹⁸ The DCC Curation Lifecycle Model (Figure 1) offers a graphical high-level overview of the lifecycle stages required for successful curation. Generic in nature, the model is indicative rather than exhaustive. When used as an organisational planning tool, it is adaptable to different domains, and extensible to allow curation and preservation activities to be planned at different levels of granularity. It can be used to: define roles and responsibilities; build frameworks of standards and technologies; and ensure that processes and policies are adequately documented. The model identifies: curation actions which are applicable across the whole digital lifecycle; those which need to be undertaken sequentially if curation is to be successful; and those which are undertaken occasionally, as circumstances dictate.

De modo geral, teremos as ações que abrangem todo o ciclo de vida, as ações sequenciais e ações ocasionais. O Quadro 8 detalha tais ações.

Quadro 8 – Ações de curadoria digital do modelo DCC

Ações que abrangem todo ciclo de vida	Ações sequenciais	Ações ocasionais
Descrição e representação da informação: atribuição de metadados (administrativos, técnicos, estruturais, descritivos, de preservação) utilizando padrões apropriados com intuito de garantir a descrição e controle adequados ao longo do tempo. Também é necessário coletar e atribuir às informações necessárias para representar o material digital e seus metadados associados.	Conceitualizar: criar e planejar a criação de dados, inclusive o método que serão capturados e quais as opções de armazenamento.	Descartar: descartar todos os dados que não tenham sido selecionados para curadoria e preservação de longo prazo, de acordo com a política documentada. Esses dados podem ser transferidos para outro custodiante, arquivo, repositório etc. Em algumas ocasiões podem ser destruídos. A depender da natureza dos dados, por motivos legais, exigir eliminação segura.
Planejamento de preservação: trata-se de planejar a preservação durante todo o ciclo de vida dos objetos digitais. Isso inclui planos de gestão e administração de curadoria digital.	Criar e receber: criação de dados que incluam metadados administrativos, técnicos, estruturais, descritivos e de preservação. Receber dados conforme a política de coleta de dados documentadas, de criadores de dados, outros arquivos, repositórios, centros de dados, e caso necessário, atribuir os metadados apropriados.	Reavaliar: inserir/retornar dados que não passaram nos procedimentos de validação para avaliação extra e nova seleção.
Vigilância comunitária e participação: manter-se atento às atividades apropriadas à comunidade e colaborar no desenvolvimento de padrões, <i>software</i> e ferramentas adequadas para uso compartilhado.	Avaliar e selecionar: avaliar os dados e seleciona-los para curadoria e preservação de longo prazo. Seguir as orientações, políticas, normativas ou requisitos legais documentados.	Migrar: migração dos dados para um formato diferente.
Curadoria e preservação: ter ciência e realizar ações administrativas e de gerenciamento devidamente planejadas para promover a curadoria e preservação durante todo o ciclo de vida dos objetos digitais.	Ingerir: transferir os dados para um arquivo, repositório, centro de dados ou outro custodiante. Aderir a orientações, normativas, requisitos legais documentados.	
	Ação de preservação: Realizar ações para garantir a preservação e a retenção a longo prazo da natureza confiável dos dados. As ações de preservação devem garantir que os dados permaneçam autênticos,	

	confiáveis e utilizáveis, mantendo sua integridade.	
	Armazenar: armazenados os dados de forma segura, conforme os padrões relevantes.	
	Acessar, usar e reusar: assegurar que os dados estejam acessíveis para os usuários autorizados, quanto para os reutilizadores. Os controles de acesso e autenticação devem ser robustos.	
	Transformar: criação de novos dados a partir do original, como por exemplo: migração para um formato diferente; ou criação de um subconjunto, por seleção ou consulta, para criar novos resultados derivados.	

Fonte: baseado em DCC (2023a); DCC (2023b).

A partir da compreensão das ações que compõem o ciclo de vida de curadoria digital do DCC infere-se a preocupação não apenas com etapas que interferem diretamente no acesso aos objetos digitais, mas todas as ações que influenciam na sua criação e manutenção. Ao trazer a ação de planejamento de preservação evoca-se uma das bases da curadoria digital, que trata justamente do gerenciamento do objeto digital antes mesmo de sua captura.

Além disso, ao envolver a comunidade, ou seja, um grupo, ou grupos que possuem interesse nos dados produzidos/capturados/custodiados propicia ambiente colaborativo, o que pode resultar em parcerias e colaborações. Ademais, tanto as ações que abrangem todo o ciclo de vida, as sequenciais e as ocasionais corroboram para garantir uma curadoria efetiva aos objetos digitais.

Percebe-se que o modelo de ciclo de vida do DCC é muito completo, composto por várias etapas e processos que buscam pensar, planejar desde a concepção do objeto digital, enriquecê-lo para que ele possua maior valor e utilidade para seus usuários e futuros usuários.

3.2 Modelo do *Joint Information Systems Committee*

Nos anos anteriores a 2002, muito havia sido conquistado pelo JISC (Comitê Conjunto de Sistemas de Informação) e outros órgãos envolvidos nos esforços de preservação com investimentos modestos (Beagrie, 2004).

O JISC tinha como sua principal missão, até o momento da criação do seu modelo, apoiar o ensino superior e continuado do Reino Unido, fornecendo orientações estratégicas,

aconselhamento e oportunidades no uso das TDICs para o ensino, pesquisa, aprendizado e administração (Hockx-Yu, 2006).

A crescente escala e a complexidade dos recursos digitais a serem curados e preservados, bem como a urgência de desenvolver serviços compartilhados e ferramentas para preservação digital a longo prazo exigiram uma mudança radical no investimento e nas abordagens (Beagrie, 2004).

Sendo assim, o JISC buscou desenvolver ambientes de preservação digital, incentivando a adoção de práticas, arquiteturas e padrões as quais são amplamente utilizadas para criar e gerenciar objetos digitais. Além do mais, contribuiu para o desenvolvimento do modelo OAIS e do relatório de repositórios digitais confiáveis do RLG/OCLC: Atributos e responsabilidades (Beagrie; Carpenter, 2005).

No modelo do JISC procura-se garantir três elementos com altos padrões profissionais: armazenamento local, também chamado de armazenamento; replicação para repositórios de arquivo externos confiáveis de terceiros, ou seja um armazenamento remoto por garantia; e planejamento de preservação.

A administração profissional de armazenamento de computador no local combinada com replicação externa é um recurso de todo planejamento eficaz de continuidade de negócios e segurança de dados de curto prazo. É também um pré-requisito e precursor de atividades de preservação de longo prazo. No entanto, é a existência de serviços de preservação confiáveis e funções de planejamento de preservação que tornam possíveis a preservação de longo prazo (Beagrie, 2004).

Figura 16 – Modelo de ciclo de vida do JISC



Fonte: baseado em Beagrie (2004). Adaptado e traduzido pela autora.

Conforme ilustra a Figura 16, o modelo JISC inicia com a etapa ingerir, ou seja, etapa a qual os objetos são capturados pelo sistema. Essa etapa parece simples, mas é preciso ter cautela, pois objetos digitais que não possuem os requisitos mínimos de qualidade podem não

ser úteis e apresentarem dificuldades para serem preservados. Logo em seguida, temos o armazenamento onde estarão os objetos digitais. Em seguida, a etapa de acesso também apresenta significativa importância, pois é por meio desta que a comunidade terá acesso aos objetos digitais e aos seus metadados.

Mais abaixo, na etapa de planejamento de preservação interligada a etapa de armazenamento e a etapa de armazenamento remoto/garantia interligada a etapa de armazenamento. Isso ocorre, pois o planejamento de preservação irá projetar as estratégias de preservação com base no ambiente de usuário e tecnologias em evolução (Hockx-Yu, 2006), inclusive pensando na tecnologia do dispositivo de armazenamento utilizado. Ademais, o armazenamento sempre terá que ter um armazenamento remoto como forma de garantir que não perderá os dados, reforçando o compromisso com a preservação.

No mais, para o JISC a atividade de preservação digital envolve diversas partes interessadas e deve envolver colaboração, parcerias entre instituições para enfrentar os desafios impostos pela rápida obsolescência das TDICs (Beagrie; Carpenter, 2005; Hockx-Yu, 2006).

Infere-se que o modelo do JISC traz a essência da curadoria digital ao pensar no planejamento de preservação, bem como no estabelecimento de parcerias e convênios institucionais, considerando a complexidade do processo de preservação digital, visando garantir o gerenciamento e qualidade dos objetos digitais a longo prazo.

3.3 Modelo do *Research360* Institucional *Research Lifecycle*

O projeto *Research360* foi desenvolvido pela Universidade de Bath no Reino Unido e financiado pelo JISC. Teve como principal objetivo o desenvolvimento da infraestrutura humana e técnica para auxiliar e facilitar a gestão de dados de pesquisa em tal universidade. Este projeto desenvolveu esboçou a política de gestão de dados da universidade, bem como tratou de documentar um conjunto de diretrizes para toda comunidade. Dentre os seus frutos, o projeto implantou o modelo de boas práticas e gerenciamento de dados de pesquisa (Lyon, 2012; Pink, 2013).

O modelo geralmente é mais conhecido pela sua parte mais simples que abrange as competências da instituição, mas além das obrigações institucionais, o modelo contempla as partes interessadas nos dados, além das atividades que precisam ser desenvolvidas em cada etapa. A parte do modelo mais direcionada ao âmbito institucional é visualizada na Figura 17.

Figura 17 – Modelo do ciclo de vida de dados do projeto *Research360*



Fonte: baseado em McKean *et al.* (2012). Elaborado e traduzido pela autora

Cada uma das etapas do ciclo de vida possui atividades específicas, são elas (McKean *et al.*, 2012):

- Planejamento e *design*: tem como atividades a preparação de planejamento para gerenciamento de dados, criação de modelo institucional para ferramentas *online* de criação de planos de gestão de dados (ex.: DMP *online*) e esclarecer o potencial de compartilhamento de dados;
- Coleta e captura: expandir o uso de ambientes de pesquisa virtual, automatizar a captura de dados de forma que se incorpore ao fluxo de trabalho da pesquisa e atribuir os metadados assim que os dados forem criados/capturados;
- Interpretação e análise: investigar as implicações legais do armazenamento em nuvem, incentivo ao armazenamento gerenciado para prevenir perda de dados e disponibilizar instalações/mecanismos seguros para o compartilhamento de dados com colaboradores;
- Gerenciamento e preservação: incorporação do repositório de dados à sistemas de informação de pesquisa, no intuito que as entradas possam estar vinculadas às saídas de informação, expandir campos de dados para incluir os dados de pesquisa e o incentivar o uso de padrões de metadados para facilitar a interoperabilidade entre sistemas;
- Publicar e disponibilizar: atribuir identificadores persistentes aos conjuntos de dados, exigência de declarações de acesso aos dados em artigos publicados e construção de novos repositórios de dados, a fim de permitir acesso de longo prazo;

- Descobrir e reutilizar: rastreio de métricas de impacto de dados por meio de licença de dados e citação de dados, dar suporte ao acesso aberto e os pesquisadores devem receber créditos pela reutilização dos dados publicados.

Ademais, o modelo acrescenta que diversos interessados podem contribuir no ciclo de vida dos dados, a exemplo de pesquisadores, bibliotecários, parceiros da indústria, serviços e profissionais da informática, editores, entre outros colaboradores a depender do contexto (Mckean *et al.* 2012).

Por ora, observa-se que o modelo do ciclo de vida *Research360* é direcionado para dados de pesquisa, principalmente ao observar as atividades que envolvem as etapas de publicar e disponibilizar e descobrir e reutilizar, mas que pode ser útil em outras situações, dentre outros tipos de dados e objetos digitais, inclusive documentos arquivísticos.

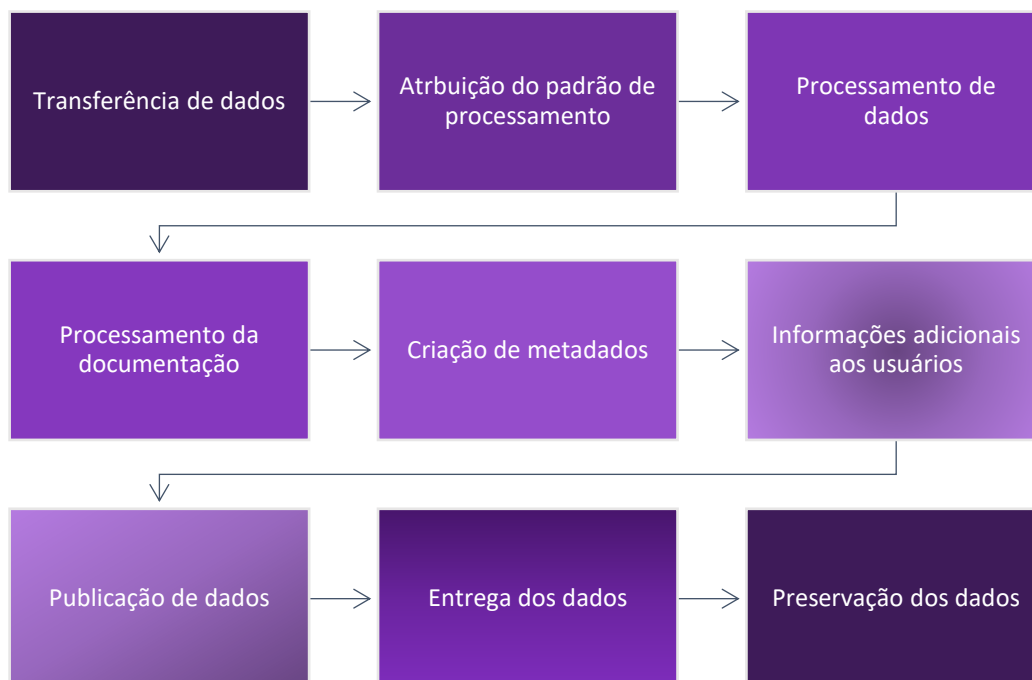
3.4 Modelo do UK *Data Archive*

Com sede na Universidade de Essex, o *UK Data Archive* é o principal parceiro do *UK Data Service*, onde fornecem aos pesquisadores suporte, treinamento e acesso a maior coleção de dados sociais, econômicos e populacionais do Reino Unido. Afirmam que a experiência e reputação em governança de dados e segurança da informação, juntamente com sua infraestrutura de dados técnicos, ajudam a se tornarem fornecedores confiáveis de serviços de gerenciamento de dados para pesquisa. Ajudam a espalhar as melhores práticas em gerenciamento de dados em todo o mundo (*UK Data Archive*, 2023).

O *UK Data Archive* (2023) garante que todas as aquisições para o Arquivo passem por uma série de etapas para prepará-las para compartilhamento e reutilização. Sempre contatam os proprietários ou criadores dos dados para aconselhamento e esclarecimento se surgirem dúvidas durante o processamento.

O modelo de curadoria digital do *UK Data Archive* (2023) seguem nove etapas, seguem representadas na Figura 18.

Figura 18 – Modelo de curadoria digital do UK Data Archive



Fonte: baseado em *UK Data Archive* (2023). Elaborado e traduzido pela autora.

- **Transferência de dados:** antes que os dados cheguem ao arquivo, a equipe entra em contato com departamentos governamentais, pesquisadores e outros criadores/proprietários de dados para esclarecimentos e aconselhamentos, caso haja dúvidas durante o processamento;
- **Atribuição do padrão do processamento:** atribui-se um dos quatro padrões de processamento (níveis) a cada coleta de dados à medida que chegam, o que determina o trabalho a ser realizado. O padrão dependerá: da natureza e condição dos dados; a quantidade e a complexidade da documentação; do nível estimado de uso; se a coleta de dados deve ou não ser disponibilizada por meio de ferramentas de navegação *online*;
- **Processamento de dados:** antes do processamento, examinam-se os dados em relação à documentação fornecida e, quando apropriado, faz o controle de qualidade dos dados e metadados – por exemplo, verificando os rótulos e a integridade geral dos dados. Realiza-se verificações de privacidade e confidencialidade e recomendamos uma estratégia de anonimização, em colaboração com o depositante. Prepara-se livros de códigos para dados de pesquisa e listagens de dados para estudos qualitativos e históricos, juntamente com versões de arquivo e divulgação dos dados. Também há rotulagem aprimorada, agrupamento de variáveis de pesquisa e marcação de linguagem

XML para textos de entrevistas para os mais altos níveis de processamento para publicação em nossos sistemas *online*;

- Processamento da documentação: a documentação é o material de que os usuários precisam para fazer o melhor uso dos dados. Se a documentação fornecida pelo depositante de dados estiver incompleta, solicita-se mais ou, quando possível, criamos nós mesmos. Prepara-se os materiais em um formato relevante e utilizável, como um guia do usuário *online* compilado. Também é preparado uma documentação mais detalhada para recursos de usuário aprimorados;
- Criação de metadados: [...] cria-se um registro de metadados com base nas informações fornecidas pelos depositantes e no trabalho adicional de catalogadores especializados. Este registro de catálogo é baseado na Iniciativa de Documentação de Dados (DDI) e permite que as coleções sejam pesquisadas e que o registro de citação seja criado;
- Informações adicionais do usuário: uma vez concluído o trabalho principal de preparação dos dados e documentação, alguma documentação adicional é preparada, incluindo um arquivo 'Read' que fornece detalhes dos níveis de processamento das coletas de dados. Os depositantes têm a oportunidade de ver o que será arquivado e tornado acessível;
- Publicação de dados: uma vez preparados os dados e a documentação, o material é transferido para o sistema de preservação. Os arquivos adicionados são verificados e a integridade verificada. Os pacotes zip são preparados para os usuários. O registro do catálogo é então publicado e os dados ficam disponíveis para os usuários;
- Entrega de dados: a maioria dos dados é entregue por meio de um sistema de download, vinculado ao sistema de descoberta de recursos. Administra-se o acesso aos dados e gerenciamos as condições associadas ao acesso de todas as coleções de dados;
- Preservando os dados: Gerencia-se a preservação e a curadoria de dados usando as melhores práticas. Mantem-se vários *backups* de dados, em várias versões, em locais seguros para garantir que não haja perda de dados. Existe uma estratégia de migração de dados e outros arquivos quando novos formatos se tornam comuns.

Mais uma vez é visto que, o modelo de ciclo de vida de dados do *UK Data Archive* preocupa-se desde a etapa de recolhimento dos dados com seus fornecedores a fim de tirar dúvidas e prestação de esclarecimentos, até a fase de preservação com utilização de *backups* para garantir a segurança dos objetos digitais ao longo do tempo. Além disso, não se pode

esquecer das etapas de atribuição de metadados e sua entrega ao usuário da maneira mais responsiva e utilitária possível.

Depreende-se a partir do estudo do modelo, que este parece ser mais apto a transferência de objetos digitais, da passagem de um custodiador para outro, visando garantir a qualidade da entrega, contexto dos dados, para que assim, a instituição que receber os dados/objetos digitais possa fazer um bom uso e reuso, dando continuidade as ações de preservação e curadoria pelo tempo que for necessário.

Salienta-se que posteriormente nesse trabalho haverá a análise e comparação entre os modelos da curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais, propiciando maior detalhamento e explicações sobre as ações, etapas e atividades que ambos possuem em comum.

4 SISTEMA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Com o advento das TDICs, a justiça brasileira vem buscando modernização e apoia-se nas novas tecnologias para buscar resultados por celeridade e efetividade em suas decisões. Entre as diversas soluções desenvolvidas e apresentadas destaca-se o sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) amplamente conhecido e que vem se consolidando no judiciário nacional.

A história do processo judicial eletrônico, remete a Lei Federal 11.419, de 19 de dezembro de 2006, a qual dispõe sobre a informatização do processo judicial. Logo em seu primeiro artigo, a Lei diz que o uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissões de peças processuais serão admitidos nos termos desta lei. Além disso, esta Lei é aplicável aos processos civis, trabalhistas e penais, bem como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição (Brasil. Lei Federal 11.419/2006).

Moreschi (2013, p. 14) faz as seguintes considerações sobre a lei do processo eletrônico:

Com o advento do dispositivo legal supramencionado, tornou-se possível a utilização dos meios eletrônicos como forma de aperfeiçoamento da justiça, implementando a prática de atos processuais totalmente automatizados pela via digital, com a ousadia de eliminar o papel e possibilitar a efetiva celeridade processual. [...] Desse modo, é perfeitamente possível e viável a aplicação pelo Poder Judiciário, de implantação de sistema informatizado, visando à automação máxima dos fluxos de informação necessários à efetivação dos procedimentos judiciais.

Watanabe e Sousa (2019) dissertam que a partir da lei da informatização dos processos judiciais eletrônicos de 2006, o CNJ desenvolveu o sistema CNJ-PROJUDI, *software* de tramitação de processos judiciais que foi disponibilizado para os tribunais. No entanto, cada tribunal acabou adaptando o sistema as suas próprias necessidades, levando a perda de controle do sistema, em especial a ausência de padronização em diversos contextos.

Em 2009, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) deu início ao programa de desenvolvimento e implantação do sistema PJe em todo o Poder Judiciário brasileiro. O objetivo desta iniciativa é a completa implementação do processo judicial eletrônico em todos os tribunais do país, abrangendo diferentes segmentos e competências (CNJ, 2016).

O PJe é um sistema computacional desenvolvido pelo CNJ em parceria com diversos tribunais, bem como com o Conselho da Justiça Federal, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, o Conselho Nacional do Ministério Público, a Advocacia Geral da União, a Ordem dos Advogados do Brasil e as defensorias públicas (CNJ, 2016). Complementa-se que:

O desenvolvimento do PJe foi iniciado pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5). Posteriormente, a partir da atuação do CNJ, diversos outros tribunais celebraram acordos de cooperação técnica com o intuito de conjugar

esforços entre os órgãos para o desenvolvimento do sistema, com adoção de estratégias tecnológicas que permitissem a utilização do *software* em todos os procedimentos judiciais de maneira configurável e flexível, respeitadas as características peculiares do trâmite processual de cada ramo da Justiça. No decorrer do processo de desenvolvimento, o CNJ deu conhecimento do projeto aos demais segmentos do Poder Judiciário, o que levou à adesão sequente dos Tribunais de Justiça dos estados, Tribunais de Justiça Militar Estadual, Justiça do Trabalho e, posteriormente, Justiça Eleitoral (CNJ, 2016, p.8).

Em relação ao aspecto de *software*, o PJe caracteriza-se pela prática dos atos jurídicos, assim como o acompanhamento do trâmite processual de maneira padronizada, porém considerando as características próprias de cada ramo da justiça. Tem como objetivo a conversão de esforços para adoção de uma solução gratuita e única aos tribunais, para que os tribunais não gastem tantos recursos financeiros com elaboração e/ou aquisição de *software* (CNJ, 2016).

O sistema PJe funciona inteiramente pela internet, possui distribuição gratuita aos tribunais e outros órgãos do judiciário, possui soluções tecnológicas *open source* e tem como diretriz a utilização de criptografia nos registros dos atos processuais, através de certificação digital no padrão ICP-Brasil, visando garantir a segurança e integridade das informações (CNJ, 2016).

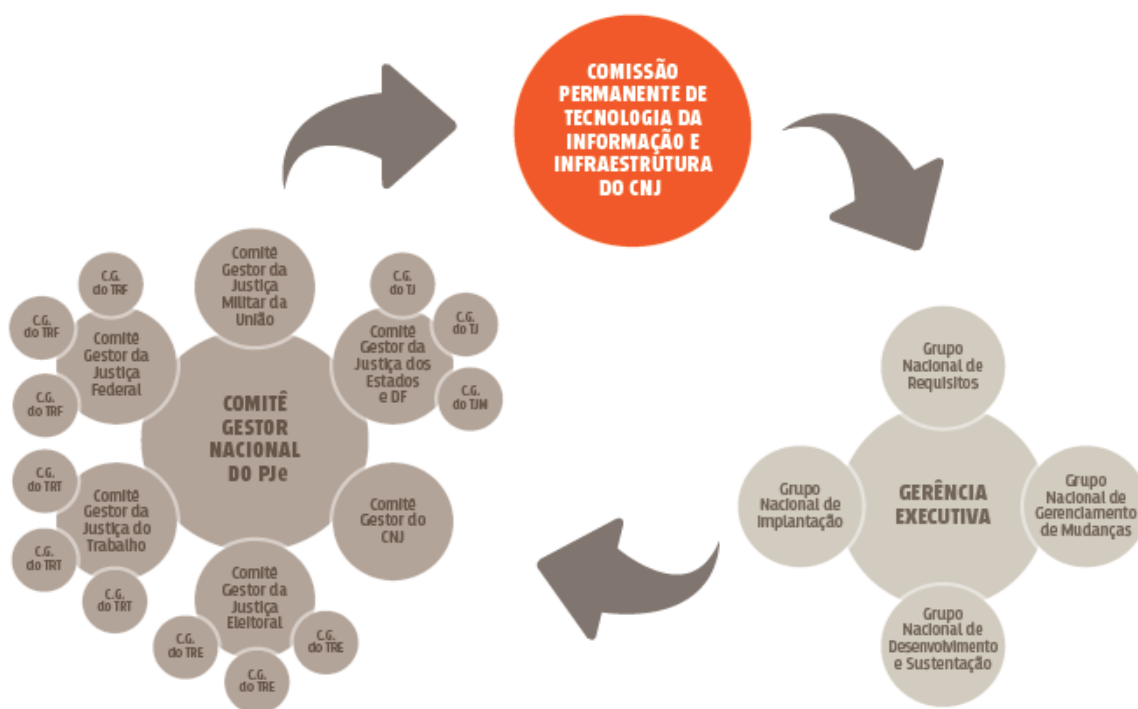
De acordo com o relatório “Informatização Judicial e efeitos sobre a eficiência da prestação jurisdicional e o acesso à justiça”, do ano de 2021, elaborado por Yeung, Silva e Osse (2021), o armazenamento dos dados do PJe é realizado em dispositivos eletrônicos de armazenamento. Tais dados são armazenados em dispositivos eletrônicos com grande capacidade de armazenamento e devem ser replicados por motivos de segurança. Essa condição, exige dos tribunais aderentes a disponibilização de espaços físicos adequados, estruturas de tecnologia compatíveis, bem como recursos humanos especializados na gestão de armazenamento dos dados.

A sua implementação ocorreu por meio da Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, a qual instituiu o PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais, além de estabelecer os parâmetros para sua implantação e funcionamento.

Segundo o CNJ (2016) o PJe tem como princípios: atender as necessidades do judiciário e de seus usuários, do ponto de vista da eficiência do serviço da Justiça e desenvolver as melhores práticas em torno de acessibilidade e usabilidade do sistema. É papel do CNJ o controle da qualidade da aplicação e de sua implementação, na condição de gestor do sistema.

A governança do sistema é promovida por uma rede, criada a partir da portaria nº26/2015 do CNJ, alterada pela portaria CNJ nº 165/2023. A rede de governança é ilustrada conforme a Figura 19.

Figura 19 – Rede de Governança do PJe



Fonte: CNJ (2016, p.11).

A rede de governança do PJe é formada pela Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do CNJ; Comitê Gestor Nacional do PJe; Comitês gestores dos segmentos de justiça e do CNJ e Comitê Gestor da Justiça dos Estados e do Distrito Federal e dos Territórios; Comitê gestores dos tribunais; Gerência executiva do PJe e Grupos de Trabalho. Ressalta-se que a Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do CNJ é responsável pela coordenação dessa rede de governança (CNJ, 2015b).

No que concerne aos grupos de trabalhos da rede de governança, estes serão responsáveis pelo gerenciamento, especificação, desenvolvimento, implantação, suporte, manutenção corretiva e evolução do referido sistema e são divididos em quatro grupos nacionais, são eles: requisitos, desenvolvimento e sustentação, mudanças e implantação (CNJ, 2015b).

Sendo assim, partindo do entendimento dessa portaria, caso seja necessário realizar mudanças, realizar implantação de requisitos, a exemplo dos requisitos arquivísticos, será responsabilidade de alguns destes grupos de trabalho.

Em toda o texto da portaria (alterado pela última vez no ano de 2023) não há menções sobre participação de profissionais de áreas específicas, há não ser da área do direito e da TI. Logo, não há vaga formal instituída pela referida portaria voltada a área arquivística, por mais que o sistema produza, “gerencie”, tramite e armazene documentos arquivísticos.

Entre os anos de 2011 e 2012, houve uma grande aceleração na implantação do sistema PJe. No entanto, os usuários relatavam diversas dificuldades com o sistema. Neste período, a equipe técnica identificou a necessidade de definir um novo modelo arquitetural sustentável, além de melhorar o *design*, principalmente para facilitar o uso, além da acessibilidade (CNJ, 2016).

Se, por um lado, havia a necessidade de rever a arquitetura do PJe, por outro, diversos tribunais já o utilizavam como principal sistema de acompanhamento processual, tornando-se complexa a evolução do sistema em plena operação. Além disso, apesar de o PJe ter sido desenvolvido com vistas a ser único em todo o Judiciário, as dificuldades enfrentadas no dia a dia das implantações levaram a intervenções que implicaram versões diferentes e com consequente prejuízo ao aproveitamento de inovações tecnológicas aproveitáveis a todos (CNJ, 2016, p.16).

Tendo em vista tais problemáticas, o Comitê gestor do PJe decidiu pela construção de uma nova versão do sistema, com o envolvimento de todos os segmentos da justiça brasileira. “[...] as versões atuais continuariam em produção sem qualquer manutenção evolutiva, apenas corretiva; as novas funcionalidades seriam implementadas apenas na nova versão, cujos módulos poderiam ser gradativamente ativados em paralelo à versão atual” (CNJ, 2016, p.16).

O salto de qualidade do PJe aconteceu em 2016, no lançamento do PJe 2.0. Composto de novos *layouts*, novos painéis, novas apresentações dos autos processuais, o sistema melhorou nas questões de usabilidade, além da correção de centenas de erros (Yeung; Silva; Ossi, 2021).

Na Figura 20 é possível visualizar o painel principal de um servidor do judiciário quando faz *login* no sistema.

Figura 20 – Painel do PJe



Fonte: Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT 2023a).

Já na Figura 21 é possível visualizar o painel na visualização de processos e atividades que o magistrado, analista ou técnico judiciário está responsável.

Figura 21 – Painel do PJe na visualização de processos



Processo	Tarefa	Prazo	OJ
ATSum 00 [bar] DO SULTANATO DE OMA	Intimações automáticas com pendências - Con Fase: Conhecimento	20/11/2017	3VTBSB
ATSum 0 [bar] A [bar] E	Aguardando cumprimento de acordo ou pagamentos Fase: Conhecimento	25/06/2019	1VTARA
ATOrd 0 [bar] D [bar] A	Publicar Dje - Con Fase: Conhecimento	08/07/2019	10VTBSB

Fonte: CSJT (2020a).

As inovações e melhorias do PJe têm sido feitas através das novas versões. Atualmente, pelo menos na Justiça do Trabalho (foco deste estudo) já está disponível (até última atualização deste trabalho) a versão 2.11 (CSJT, 2024a).

Como já abordado, por mais que o sistema PJe venha trazendo melhorias e inovações para os seus usuários, a problemática de uma gestão arquivística de documentos digitais não tem sido aplicada nacionalmente, nem pela esfera trabalhista.

Mas para além das intenções presentes nas normativas, existe uma solução desenvolvida e implantada referente à gestão arquivística no sistema PJe, intitulada PJe-arq, desenvolvida pelo TJDF, desde o ano de 2022 (Brasil. TJDF, 2022b). Essa iniciativa busca adequar o sistema PJe aos requisitos de gestão arquivística de documentos, bem como garantir uma cadeia de custódia confiável aos processos judiciais, sendo gerenciados e tramitados inicialmente pelo PJe-Arq, se forem considerados de fase permanente são recolhidos para um RDC-Arq.

Importante ressaltar, que primeiramente, o TJDF implantou o DJE-Arq, o Diário Oficial do tribunal sendo armazenado num RDC-Arq. Logo em seguida, tratou de armazenar os processos judiciais considerados permanentes também em um RDC-Arq. Mas faltava a gestão documental efetiva para o PJe, então em parceria com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), desenvolveu o PJe-Arq (IBICT, 2023). De acordo com o IBICT (2023, n.p):

Após a exitosa integração entre o DJe e o RDC-Arq, por meio do Hipátia, o TJDF manteve a parceria de pesquisa para a implementação da solução tecnológica com os demais sistemas da instituição, em especial com o Processo Judicial Eletrônico – PJe. Nesta fase a pesquisa será feita integrando tecnologicamente os sistemas dentro de novos conceitos como, programação orientada a eventos, sistemas de mensagens em tempo real e uma nova plataforma de serviços criada em contêineres, utilizando a tecnologia *OpenShift®*.

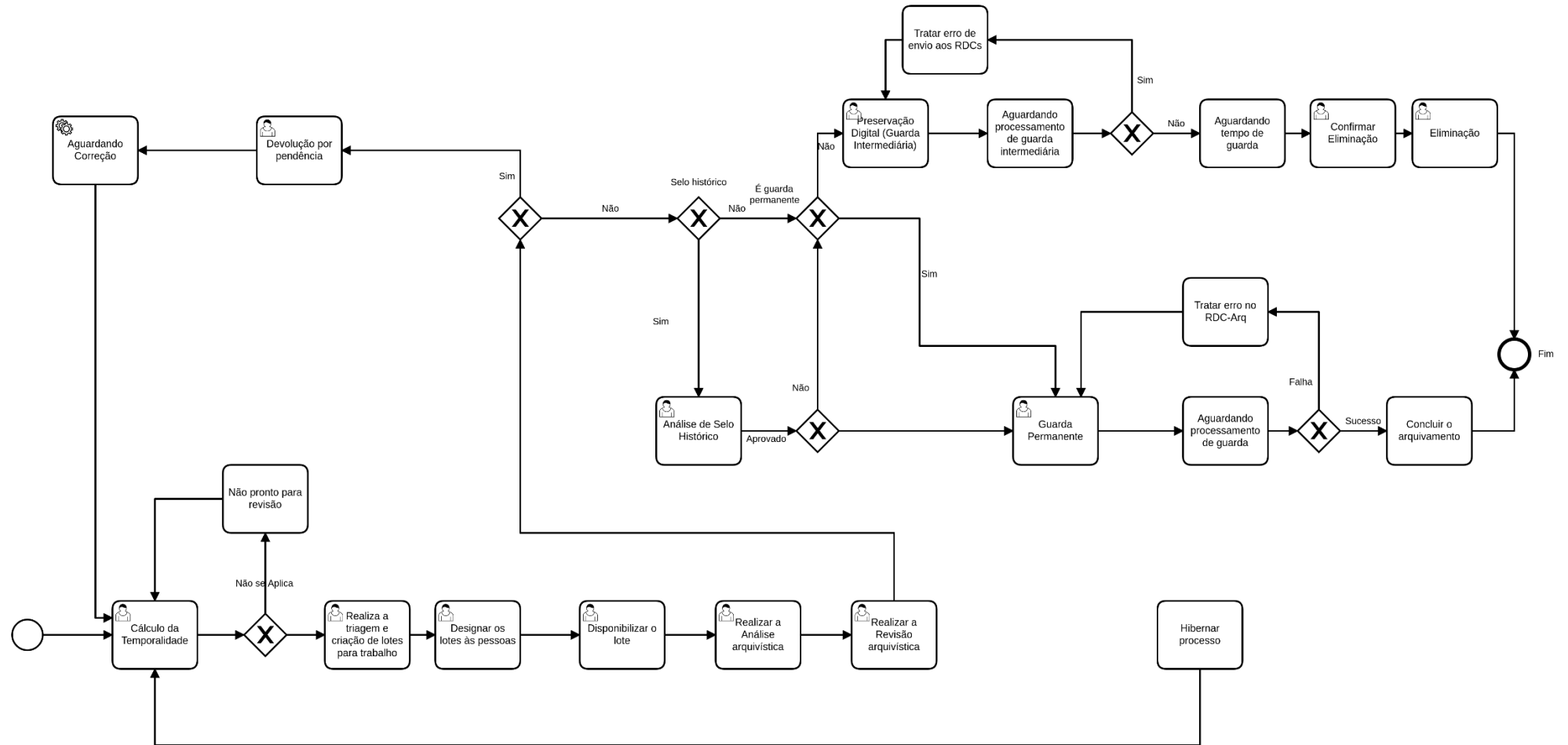
Para tanto, foi preciso instalar o Archivematica em um contêiner OpenShift. Este processo foi pioneiro, visto não documentado relatando esse processo. O

uso de contêineres, para gerenciar sistemas tem sido uma tendência, visto facilitar a manutenção, e a tecnologia OpenShift umas das mais utilizadas, mas impõe certos desafios às equipes de informática por ser uma novidade em certos casos.

Essa nova fase do projeto viabiliza a gestão documental dos processos judiciais no PJe (PJe-Arq), garantindo a preservação digital daqueles com prazos de guarda longo ou com a destinação final de guarda permanente no ambiente de preservação dos documentos arquivísticos digitais.

De acordo com fala de um dos arquivistas do TJDFT, no ano de 2021, no V Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário, na oficina sobre o PJe-Arq, espera-se que este modelo possa ser expandido para outros tribunais. Conforme a Figura 22 é possível visualizar o mapeamento dos processos judiciais no sistema PJe-Arq.

Figura 22 – Fluxo do PJe-Arq



Fonte: TJDF (2022c).

A Figura 22 ilustra o fluxo do PJe-Arq, onde se tem o passo a passo para a correta tramitação do gerenciamento arquivístico adequado pelo sistema. Alguns pontos que se destacam é que, caso os processos enviados ao PJe-Arq possuam algum tipo de pendência esses devem ser corrigidos, caso não, serão verificados o selo histórico, sua guarda intermediária, permanente etc. Também serão realizadas revisões arquivísticas, triagens de lotes, cálculos de temporalidades, arquivamentos, processos de eliminações e envio para um RDC-Arq.

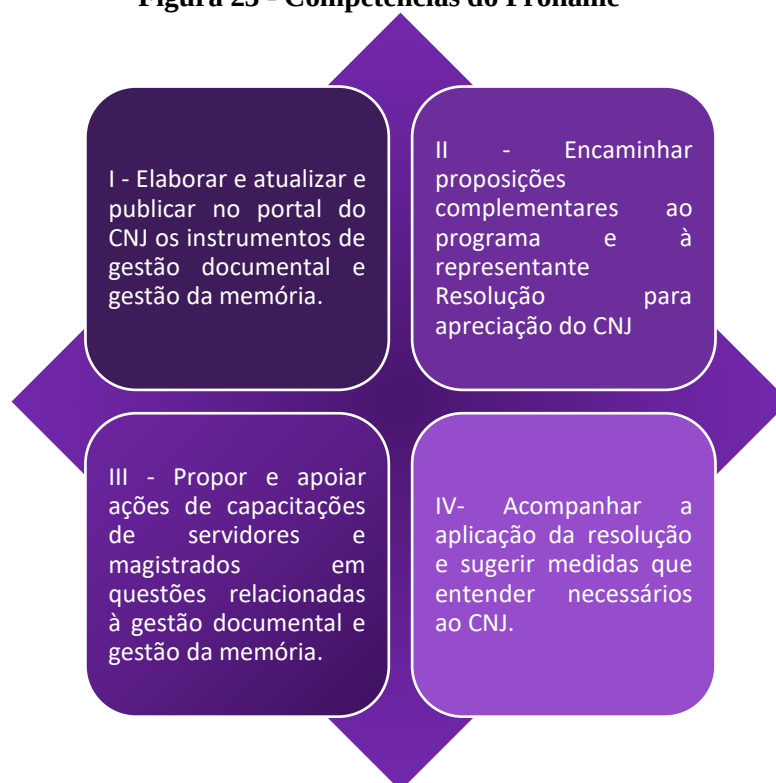
Entende-se que tal solução desenvolvida pelo TJDFR em parceria com o IBICT é um marco para a gestão arquivística no poder judiciário brasileiro, principalmente no âmbito digital que ainda carece de gestão e preservação digital adequada.

Relembra-se que o CNJ estabeleceu parceria no ano de 2022 com o TJDFR, justamente para o estudo, implantação e compartilhamento da solução PJe-Arq para outros órgãos do Poder Judiciário (CNJ, 2022b), no entanto, até o momento, ainda é aguardado o módulo de gestão arquivística de documentos desenvolvido a partir de tal parceria.

Entretanto, apesar de grande parte dos tribunais e outros órgãos do Poder Judiciário ainda carecerem de sistemas de negócios que contemplem os requisitos arquivísticos necessários para adequada gestão e preservação, o Poder Judiciário, em destaque o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), é um comitê composto por representantes de todo Poder Judiciário, tem desenvolvido e atualizado suas normativas e instrumentos para que a gestão arquivística seja implementada.

Criado pela portaria nº 616/2009 o Proname (atualizado pela resolução nº324/2020) é um programa voltado à gestão documental e preservação da memória no Poder Judiciário em âmbito nacional (CNJ, 2020b). Suas competências são as seguintes:

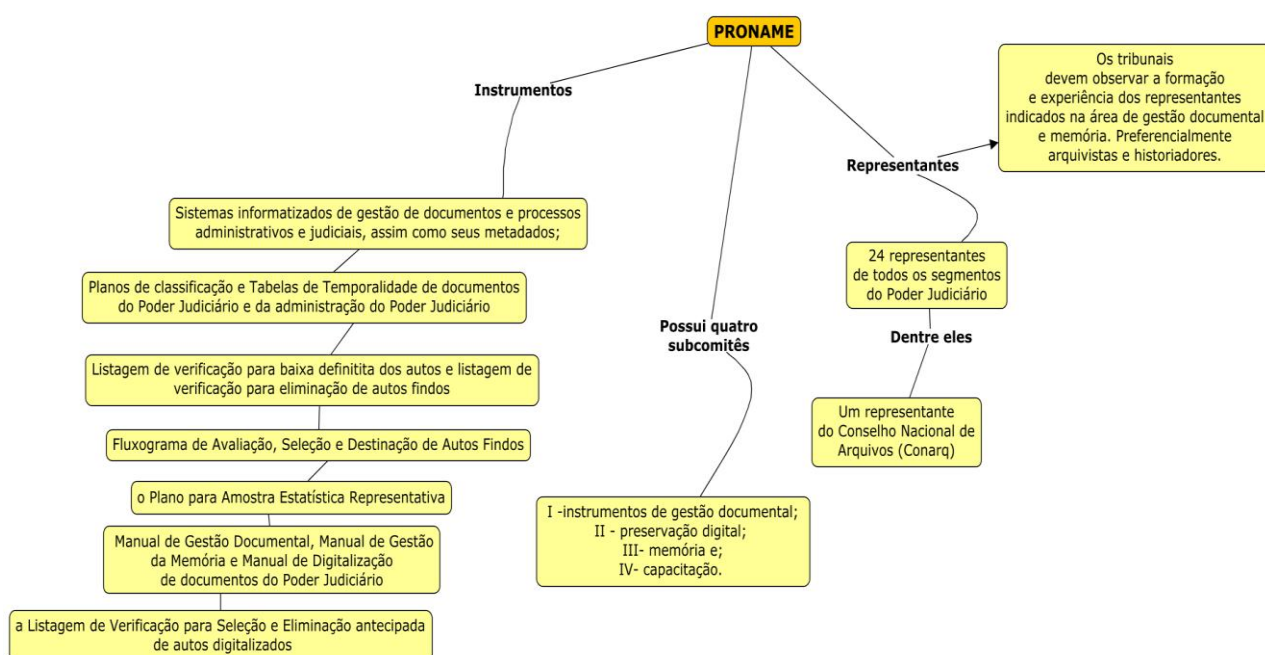
Figura 23 - Competências do Proname



Fonte: elaborado pela autora. Baseado em CNJ (2020b).

A propósito, vale salientar outras questões basilares sobre o Proname esquematizadas na Figura 24.

Figura 24 - Instrumentos, subcomitês e representantes do Proname



Fonte: Elaborado pela autora. baseado em CNJ (2020b).

Dentre os instrumentos do Proname estão os “sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos” (CNJ, 2020b, p.4). Ou seja, o sistema PJe e seus metadados enquadra-se como um desses instrumentos. Logo, entende-se que o Proname também tem responsabilidades em relação ao sistema PJe e deve participar por meio de seus representantes da construção, aperfeiçoamento e aplicação daquilo que se refere às características e funcionalidades arquivísticas.

Já foi mencionado que existem normativas, em específico um modelo de requisitos próprio para o gerenciamento de documentos arquivísticos em âmbito digital no Poder Judiciário – o MoReq-Jus. Atualizado em outubro de 2023 e que propõe os requisitos necessários para adequação de sistemas informatizados, como os sistemas de processos judiciais, caso do sistema PJe. O documento é dividido em três partes em que na primeira contempla os aspectos gerais introdutórios e como se dá a gestão documental no Poder Judiciário. A segunda parte aborda os requisitos funcionais e a terceira parte trata-se dos requisitos não funcionais a serem adotados pelo sistema.

Em relação aos requisitos funcionais tem-se os seguintes: organização de documentos institucionais; captura; fluxo de trabalho e tramitação; avaliação: temporalidade e destinação; pesquisa, localização e apresentação de documentos; e segurança: controle de acesso e auditoria. Nos requisitos não funcionais é explanado sobre: armazenamento; preservação; segurança: aspectos estruturais; disponibilidade; usabilidade; interoperabilidade; desempenho e escalabilidade; e implantação, manutenção e evolução (CNJ, 2023a).

Também vale salientar que as tabelas de temporalidade, baseadas nas tabelas nacionais unificadas do Poder Judiciário, têm sido atualizadas (última atualização 2024), bem como ocorreu a publicação de manual de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário publicado em 2021, além do guia de aplicação da tabela de temporalidade unificada dos documentos fins – publicada em 2023 (CNJ, 2021; CNJ, 2023b; CNJ, 2024b).

Apesar do incentivo e da promoção das novas ferramentas de gestão e tecnologias para preservação dos documentos arquivísticos digitais, notam-se que as discussões do Proname e dos demais órgãos do Poder Judiciário concentram-se na de destinação dos documentos.

Entende-se que a etapa de destinação é basilar para a gestão arquivística de documentos, seja em meio tradicional ou digital. Todavia, nem só de destinação vive a gestão arquivística

de documentos, é necessário discutir outras etapas que são base para o sucesso de uma gestão, a exemplo: planejamento e *design* participativo de sistemas, produção documental e colaboração institucional, assuntos estes já enfatizados pela gestão arquivística de documentos e reforçados pela curadoria digital.

Em resumo, entende-se que o CNJ tem promovido ações para o desenvolvimento e consolidação da gestão arquivística no Poder Judiciário. Todavia, para além de recomendações e normativas que guiem o processo das políticas e funções arquivísticas, é preciso que isso possa ser materializado, em especial nos tribunais, devendo os órgãos superiores não apenas recomendarem e normatizarem, mas também apresentarem possibilidades para os tribunais e fiscalização para que o que foi proposto seja concretizado e efetivado.

5 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Segundo Marconi e Lakatos (2022), a finalidade da atividade científica é obter a verdade, por meio de hipóteses, as quais são pontes entre as observações da realidade e a teoria científica, que busca explicar a realidade.

Esta pesquisa com base em seus objetivos classifica-se como descritiva. De acordo com Gil (2002, p.42):

As pesquisas descritivas têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis. São inúmeros os estudos que podem ser classificados sob este título e uma de suas características mais significativas está na utilização de técnicas padronizadas de coleta de dados, tais como o questionário e a observação sistemática.

Desse modo tal pesquisa é descritiva, pois busca descrever se ocorre gestão arquivística de documentos no sistema PJe, analisando suas características, fluxo e possíveis falhas. Trata-se também de uma pesquisa bibliográfica, documental e de campo. De acordo com Prodanov e Freitas (2013) descrevem as seguintes características sobre esse tipo de pesquisa.

Quadro 8 – Pesquisa bibliográfica, documental e de campo

		Justificativa
Pesquisa bibliográfica	Elaborada a partir de material já publicado. Constitui-se por livros, artigos de periódicos, revistas, jornais, boletins, monografias, dissertações, teses, internet etc. Tem como objetivo colocar o pesquisador em contato direto com todo material que já foi escrito sobre o assunto da pesquisa (Prodanov; Freitas, 2013)	A pesquisa é baseada em material publicado como livros, artigos científicos, dissertações e teses obtidas por meio de base de dados sobre a temática de gestão arquivística de documentos e curadoria digital.
Pesquisa documental	Baseia-se em materiais que ainda não receberam tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com o objetivo de pesquisa. Exemplos: documentos oficiais, relatórios, fotografias, gravações, cartas, contratos etc. (Prodanov; Freitas, 2013)	São utilizados portarias, resoluções, manuais e relatórios sobre o sistema PJe e gestão arquivística de documentos referente ao Poder Judiciário.
Pesquisa de campo	Utilizada com intuito de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese que se queira comprovar, ou ainda descobrir novos fenômenos, ou relações entre eles. É feita por meio de observação de fatos e fenômenos de forma espontânea, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que presumimos relevantes, para analisá-los. (Prodanov; Freitas, 2013).	A pesquisadora esteve em campo no Arquivo do TRT-13 e no Fórum trabalhista Maximiano Figueiredo (TRT-13). Além da observação do manuseamento do sistema, foram aplicadas entrevistas com os usuários internos do sistema e com servidor do Arquivo.

Fonte: elaborado pela autora.

Entende-se como uma pesquisa que analisará quantitativamente e qualitativamente os dados coletados. De acordo com Michel (2015, s.p):

Entende-se como qualiquanti a pesquisa que se propõe a conhecer em maior profundidade uma situação, um problema, um comportamento, uma opinião não de uma pessoa, mas de um grupo de pessoas. Nela, o pesquisador interpreta, discute e correlaciona dados obtidos estatisticamente; seu maior interesse é conhecer em profundidade, criticar e avaliar um grupo de pessoas, uma amostra, gerando um perfil coletivo e qualitativo acerca da variável analisada. Ela contém a essência da pesquisa social e leva esse nome apenas para enfatizar sua dupla função.

Em relação aos dados quantitativos determinou-se a quantidade de servidores, cargos e funções, tempo de serviço no tribunal, há quanto tempo utiliza o sistema PJe, além de que o uso do método de análise de dados determinará a quantidade de respostas iguais ou semelhantes, determinando valores numéricos. Também serão utilizados para análise dos artigos da Revisão Sistemática de Literatura (RSL), a exemplo de quantidade de número de artigos, número de autores, número de citações, número de artigos por anos etc.

Sobre o que se refere aos dados qualitativos analisou-se as respostas dos sujeitos entrevistados buscando encontrar semelhanças e/ou dissonâncias em seus discursos e a partir disso houve a construção das ideias centrais, e por fim os discursos do sujeito coletivo para cada uma das perguntas que se fez sobre o sistema. Da mesma forma, os dados dos artigos coletados a partir da RSL também são provenientes de análise qualitativa.

Sobre a coleta de dados foram utilizados a observação não participante e a entrevista semiestruturada. A observação não participante trata daquela em que o pesquisador vai a campo, tem contato com a comunidade, a realidade estudada, mas não se integra a ela, até presencia os fatos ocorridos, mas faz mais o papel de expectador. Contudo, isso não faz com que a observação que ele esteja realizando não tenha uma finalidade, é feita para determinado objetivo (Prodanov; Freitas, 2013).

Nesse caso, as observações foram feitas aos servidores manuseando o sistema e mostrando as funcionalidades no que se refere às funções e atividades arquivísticas.

Já a entrevista semiestruturada é aquela se caracteriza por formular um roteiro prévio, o qual permite o aprofundamento da entrevista por meio de perguntas complementares. Ela confere aos pesquisadores de mestrado e doutorado maior segurança por justamente contar com um roteiro prévio (Manzini, 2020). Foram aplicadas entrevistas seguindo um roteiro preestabelecido (Apêndice A).

O campo de pesquisa foi o Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo, localizado na R. Aviador Mário Vieira de Melo, s/n – João Agripino, mais especificamente em nove varas trabalhistas do Fórum.

Figura 25 – Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo – TRT-13



Fonte: TRT-13 (2023a).

O outro campo que fez parte da coleta de dados foi o Arquivo do TRT 13, localizado no Fórum da Justiça do Trabalho na cidade de Santa Rita (região metropolitana de João Pessoa), na Rua Vírgilio Veloso Borges, s/n – Alto da Cosibra.

Foi entrevistado um servidor técnico judiciário, que faz parte da CPAD do Tribunal e esclareceu diversas dúvidas sobre a gestão arquivística de documentos no meio digital, sobre o sistema PJe e preservação digital no referido tribunal.

De acordo com as estatísticas publicadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região (TRT-13), o Fórum Trabalhista da Capital, tem em seu quadro a seguinte quantidade de técnicos e analistas judiciários, foco das entrevistas e observações:

Quadro 9 - Técnicos e analistas judiciários nas Varas do Trabalho do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo - TRT 13ª Região

Vara	Técnico Judiciário	Analista Judiciário	Total
1ª Vara do Trabalho	9	2	11
2ª Vara do Trabalho	10	3	13
3ª Vara do Trabalho	14	2	16
4ª Vara do Trabalho	11	2	13
5ª Vara do Trabalho	8	4	12
6ª Vara do Trabalho	10	2	12

7ª Vara do Trabalho	14	0	14
8ª Vara do Trabalho	11	4	13
9ª Vara do Trabalho	12	2	14
10ª Vara do Trabalho	11	0	11
11ª Vara do Trabalho	9	1	10
12ª Vara do Trabalho	7	2	9
13ª Vara Trabalho	10	3	13
TOTAL	136	27	163

Fonte: TRT-13 (2023b)

Sobre a amostra necessária de entrevistados, adotou-se o critério da saturação de dados. De acordo com Nascimento *et al* (2018) a saturação da coleta de dados diz respeito quando nenhuma nova informação a respeito dos dados da pesquisa faz diferença no modo de compreender o fenômeno estudado. Deste modo, buscou-se realizar as entrevistas sem um mínimo de entrevistados previstos, apenas observa-se ao fim de cada dia de entrevistas as respostas já obtidas para analisar previamente as respostas coletadas.

Para isso, elaborou-se um quadro de saturação de respostas para cada pergunta, conforme exemplificado pelos estudos apresentados por Thiry-Cherques (2009), Fontanella *et al* (2011) e Nascimento *et al* (2018).

Nas pesquisas realizadas pelos autores mencionados anteriormente, em especial por Thiry-Cherques (2009), conclui-se que, em pesquisas qualitativas, o ponto de saturação é atingido, em casos específicos, com no máximo 15 entrevistas, embora geralmente ocorra na 12ª entrevista. Recomenda-se acrescentar 1/3 de observações para confirmar a saturação da pergunta, caso não sature o critério é inapropriado.

Foram realizadas treze entrevistas, não apenas pela busca do critério de saturação dos dados, mas também pelo grau de adesão dos servidores do TRT-13. A organização dos dados da saturação foram feitos por meio de quadros os quais se tinham os códigos dos entrevistados, em que o número 1 significa uma nova informação em relação a pergunta e o 0 nenhuma nova informação a ser acrescentada, como pode ser visto na figura abaixo.

Figura 26– Saturação da pergunta sete da entrevista com servidores do TRT-13

Entrevistas												
TJ01	TJ02	TJ03	TJ04	TJ05	TJ06	TJ07	AJ01	TJ08	AJ02	TJ09	AJ03	TJ010
1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Fonte: dados da pesquisa.

Conforme a Figura 26 ilustra, na pergunta sete, o ponto de saturação, ou seja novas informações inseridas, foi atingido no entrevistado sei. A partir da sétima entrevista não houve novas informações a serem acrescentadas. A cor amarela foi utilizada para indicar que a partir do entrevistado TJ07 já não havia mais novas informações, ou seja, o ponto de saturação foi

atingido no entrevistado anterior. No entanto, isso não ocorreu com todas as perguntas, algumas só saturaram na décima entrevista.

Dentre as 25 questões, apenas uma não atingiu saturação, a pergunta 24. Acredita-se que isso aconteceu, pois a maioria dos entrevistados não sabia responder ao que foi questionado (temática sobre curadoria digital), sendo assim o penúltimo entrevistado acrescentou uma nova informação a qual mudou o que já tinha sido consolidado anteriormente pelos outros entrevistados.

5.1 Análise do Discurso do Sujeito Coletivo

O método para análise dos dados coletados foi a Análise do Discurso do Sujeito Coletivo (DSC). De acordo com Lefèvre, Lefèvre e Marques (2009, p. 1194):

o discurso do sujeito coletivo (DSC) é entendido: como técnica de processamento de depoimentos, consiste em reunir, em pesquisas sociais empíricas, sob a forma de discursos únicos redigidos na primeira pessoa do singular, conteúdos de depoimentos com sentidos semelhantes. Estes conteúdos de mesmo sentido, reunidos num único discurso, por estarem redigidos na primeira pessoa do singular, buscam produzir no leitor um efeito de “coletividade falando”; além disso, dão lugar a um acréscimo de densidade semântica nas representações sociais, fazendo com que uma ideia ou posicionamento dos depoentes apareça de modo “encorpado”, desenvolvido, enriquecido, desdobrado.

Léfreve e Léfreve (2014) argumentam que o DSC traz representações sociais, histórias coletivas que carregam determinados códigos que são socialmente compartilhados entre sujeitos que passam por situações semelhantes, seja no dia a dia, seja em algum momento anterior da vida. Sendo assim, é possível que os conteúdos, falas, argumentos dos diversos depoimentos que apresentam semelhanças, seja determinante para construir um discurso coletivo em primeira pessoa.

Léfreve e Léfreve (2006, p.4) complementam ao dizer que:

Essa pessoa coletiva está, aqui, falando como se fosse um indivíduo, isto é, como um sujeito de discurso “natural”, mas que está veiculando uma representação de vários indivíduos, o que permite a emergência, tanto qualitativa quanto quantitativa, de uma opinião coletiva: qualitativa porque se trata de um discurso com conteúdo ampliado e diversificado, e quantitativa na medida em que nove sujeitos contribuíram para a construção deste DSC.

Em resumo, o DSC é um método utilizado para organização e tabulação de dados qualitativos provindos de natureza verbal, dando origem a um discurso em forma de síntese. Tal discurso é elaborado em primeira pessoa do singular utilizando partes dos discursos com o sentido parecido. Isso é feito através de procedimentos sistemáticos e padronizados (Brito; Dauer-Leite; Novais, 2021).

Para a construção do DSC primeiramente é necessário entender alguns conceitos:

- **Expressões-chave (ECH):** trechos ou pedaços de um discurso que mostram a essência do discurso, direcionando para uma ideia central. Esses trechos do discurso devem ser destacados pelo pesquisador, já que farão parte do DSC no final (Léfreve; Léfreve, 2005);
- **Ideia Central (IC):** É um nome ou expressão que irá nomear, descrever de maneira sintética, os sentidos que estão presentes nas expressões-chaves de forma homogênea em cada resposta que foi analisada (Brito; Dauer-Leite; Novais, 2021).
- **Ancoragem:** Algumas expressões-chaves não irão remeter a uma ideia central, mas sim a uma ideologia, crença, teoria. Pode-se dizer que por trás de todo discurso há uma ancoragem, no entanto a ancoragem só deve ser utilizada quando as expressões e falas utilizadas pelos indivíduos expressarem claramente uma ideologia genérica (Brito; Dauer-Leite; Novais, 2021).

Após a coleta dos discursos, a pesquisadora elaborou quadros que continham as seguintes informações: código do entrevistado, expressões-chave, ideias centrais. No entanto, apesar da ancoragem fazer parte do DSC, a maioria das respostas coletadas não foram identificadas ancoragens e por isso focou-se no DSC.

Esclarece-se que não foram trazidas ancoragens para este trabalho, pois para ser utilizada é necessário que os entrevistados expressem de modo nítido suas crenças, ideologias, visões de mundo. Como as entrevistas focaram em critérios mais técnicos e funcionais do sistema, tais ancoragens não claramente expressas.

A partir da análise das respostas dadas pelos entrevistados, que tiveram que ser reduzidas para expressões-chaves, ou seja, o que era principal do discurso, a pesquisadora foi criando categorias para as ideias centrais, nomeando-as a partir de letras do alfabeto, exemplo: Ideia Central A, B, C, D, E.

Com as ideias centrais identificadas a partir das semelhanças existentes nos discursos foram criados quadros com as ideias centrais, a letra do alfabeto que a representava e a quantidade de vezes que foi expressa pelos sujeitos.

Por fim, foram criados os DSCs baseado nas ideias centrais expressas pelos sujeitos. A maioria das ideias centrais captadas a partir das perguntas eram passíveis de complementações a partir das outras ideias centrais coletadas pela mesma pergunta realizada. Desta forma, muito dos discursos criados nos resultados expressam a complementação de ideias, pensamentos, situações, atividades etc. contribuindo para enriquecer a resposta.

Entretanto, algumas ideias centrais em algumas questões apresentavam dissonâncias, contradições entre si. Nesse caso, a pesquisadora optou por construir e apresentar um DSC que fosse formado por uma ou ideias centrais que se complementavam em busca de um discurso em que apresentasse coerência. No mais, as ideias centrais que foram expressas pela maioria foi levada em consideração na construção do DSC.

Outra questão pertinente é no modo de estruturar o DSC. Foi adotado o critério de coesão e coerência para uma melhor construção e ordem das ideias centrais. Também se fez o uso de alguns pronomes, advérbios, preposições e artigos para interligar melhor as frases e ideias para um melhor DSC.

5.2 Uso da *Design Science Research*

Dresch, Lacerda e Almeida Junior (2015) explicam que a *Design Science Research* é um método que serve de base e guia para conduzir pesquisas com o objetivo de produzir uma prescrição ou artefato. Trata-se de um método de pesquisa orientado para a resolução de problemas, que parte da compreensão do problema para a construção e avaliação de artefatos que possam melhorar a situação, alterando as condições para estados mais desejáveis. Essa abordagem é utilizada para reduzir a distância entre teoria e prática em pesquisas.

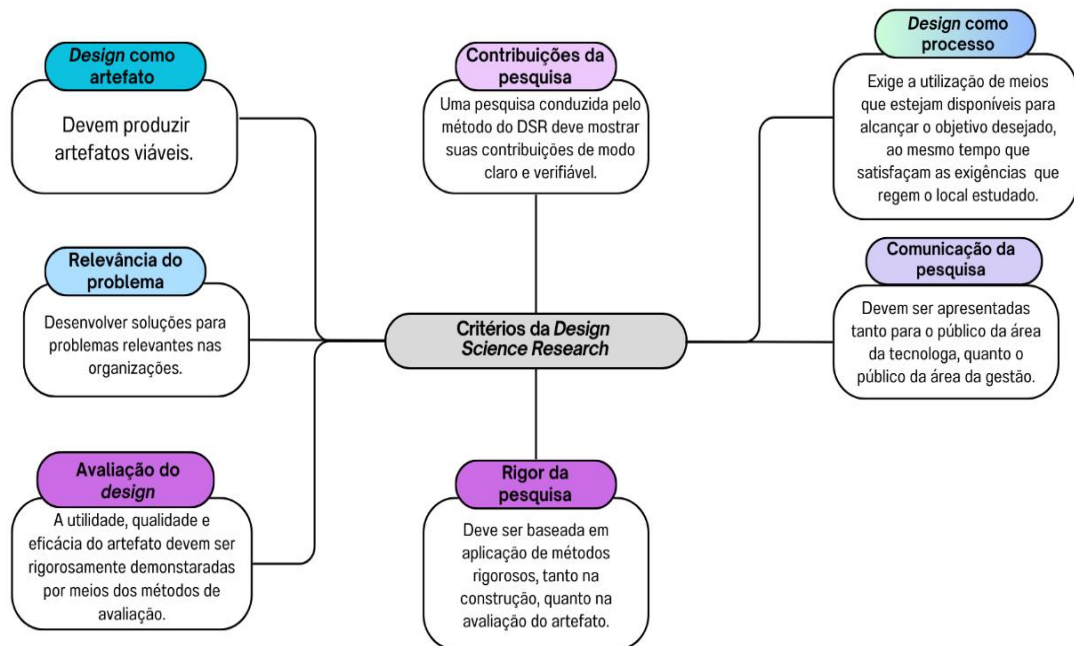
Neste caso artefato significa “[...] podem ser entendidos como algo que é construído pelo homem, ou objetos artificiais que podem ser caracterizados em termos de objetivos, funções e adaptações” (Dresch; Lacerda; Almeida Júnior, 2015, p.57).

Uma característica fundamental da pesquisa que utiliza a *design science research* como método é ser orientada à solução de problemas específicos, não necessariamente buscando a solução ótima, mas a solução satisfatória para a situação. No entanto, as soluções geradas devem ser passíveis de generalização para uma determinada classe de problemas, permitindo que outros pesquisadores e profissionais, em situações diversas, também possam fazer uso do conhecimento gerado (Dresch; Lacerda; Almeida Júnior, 2015, p.67).

Os artefatos a serem construídos podem ser classificados em modelos, constructos, métodos e instanciações, ainda podendo resultar no aprimoramento de teorias (Dresch; Lacerda; Almeida Júnior, 2015).

A *Design Science Research* possui sete critérios fundamentais, que foram elaborados por Hevner *et al.* (2004) e podem ser visualizados na Figura 27.

Figura 27– Critérios da *Design Science Research*



Fonte: baseado em Dresch; Lacerda; Almeida Júnior (2015).

Os critérios apresentados na Figura 27 reforçam que a metodologia do DSR possui como objetivo produzir um artefato, seja um modelo, constructo, método etc., atendendo as necessidades da organização, não esquecendo de seguir métodos transparentes e verificáveis.

Um conceito importantíssimo da *Design Science Research* é a **classe de problemas**, que pode ser definido como “uma organização que orienta a trajetória e o desenvolvimento do conhecimento no âmbito da *Design Science*” (Dresch; Lacerda; Almeida Júnior, 2015, p.58).

Dresch, Lacerda e Almeida Júnior (2015) propõem uma lógica para construção da classe de problemas, composta pela conscientização, revisão sistemática de literatura, identificação dos artefatos e configuração da classe de problemas.

Figura 28 – Construção da classe de problemas



Fonte: Dresch; Lacerda; Almeida Júnior (2015, p.106).

Considerando o que é ilustrado na Figura 28, propõe-se que o artefato a ser gerado a partir do uso da *Design Science Research* seja um modelo de curadoria para a gestão arquivística de documentos do sistema PJe. Ressalta-se que a etapa de conscientização sobre os problemas teóricos e práticos foi cumprida, já listada na introdução desse trabalho. Sobre a Revisão Sistemática de Literatura (RLS) tem-se maiores explicações na subseção seguinte para expor os passos realizados pela pesquisadora.

5.2.1 Revisão Sistemática de Literatura

Conforme Galvão e Ricarte (2020), a RSL vai além de uma simples revisão de literatura, trata-se de um tipo de revisão que segue determinados protocolos em busca de compreender e dar sentido a uma variedade de documentos de caráter bibliográfico, em torno de verificar o que serve e o que não serve em determinado contexto. Acrescenta-se que muitos pesquisadores têm se interessado e buscado construir RSL em caráter misto, ou seja, aquela que irá identificar, selecionar, avaliar e sintetizar estudos de caráter qualitativo, quantitativo e qualiquanti.

Complementa-se que existem diversos tipos de RSL. Para a produção do artefato em questão foi utilizada a Revisão Mista de Convergência Qualitativa, que pode ser entendida como:

Transforma os resultados dos estudos qualitativos, estudos quantitativos e de estudos empregando métodos mistos em achados qualitativos (por exemplo, em temas). Esse tipo de revisão é aplicável quando os estudos analisados possuem amostras pequenas e estão voltados para desenvolver, refinar e revisar um quadro conceitual, por exemplo (Galvão; Ricarte, 2020, p.60).

A RSL realizada ainda possui outra característica, enquadrando-se como uma RSL agregativa. Nessa revisão, são buscadas conexões entre dois ou mais aspectos de determinado fenômeno, sem se preocupar com as motivações, objetivos ou metodologias dos estudos primários em que os resultados foram produzidos (Lacerda *et al*, 2015). Conforme o Quadro 10 é possível verificar o protocolo realizado para a RSL.

Quadro 10 – Protocolo utilizado para RSL

Framework principal razão para realizar a RSL	Identificar as etapas, atividades e características da gestão arquivística de documentos digitais com intuito de verificar se existem etapas e atividades em comum com a curadoria digital.	
Contexto	Gestão arquivística de documentos digitais e curadoria digital no sistema PJe do TRT-13.	
Estabelecimento da questão da pesquisa	De que forma a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos digitais? (Problema da tese); <i>Questão da RSL</i> : quais modelos, etapas, atividades e características da gestão arquivística de documentos digitais?	
Estratégia de revisão	Configurativa	
Fontes de busca	BRAPCI <i>Scopus</i> <i>Web of Science</i>	
Tipos de trabalho	Artigos revisados por pares	
Termos de busca	“gestão de documentos digitais” “ <i>digital records management</i> ” “ <i>electronical records management</i> ” <i>digital records management</i> AND <i>electronical records management</i> .	
Temporalidade	2013 a 2023 (dez anos)	
Idiomas	Inglês e Português	
Área de conhecimento dos artigos	Ciências Sociais Aplicadas	
Crítérios de busca	Crítérios de inclusão	Crítérios de exclusão
	artigos que abordassem sobre os assuntos, etapas, atividades e/ou características e/ou modelos da gestão arquivística de documentos digitais.	artigos que não contemplem os assuntos de gestão arquivística de documentos digitais e/ou seus modelos, etapas, atividades e/ou características.
Campos para busca dos termos	Título do artigo, resumo e palavras-chave	
Gerenciador de referências adotado para organização dos dados	Zotero	

Fonte: elaborado pela autora.

Após a pesquisa nas três bases, chegou-se aos seguintes números de artigos:

Quadro 11 – Pesquisa nas bases de dados para RSL

Base	Nº de artigos coletados	Nº de artigos excluídos por estarem duplicados/triplicados	Nº de artigos excluídos por não abrangerem o ano da pesquisa	Total
<i>Web of Science</i>	10	5	1	4
Brapci	20	4	1	14
<i>Scopus</i>	106	9	0	97
				116

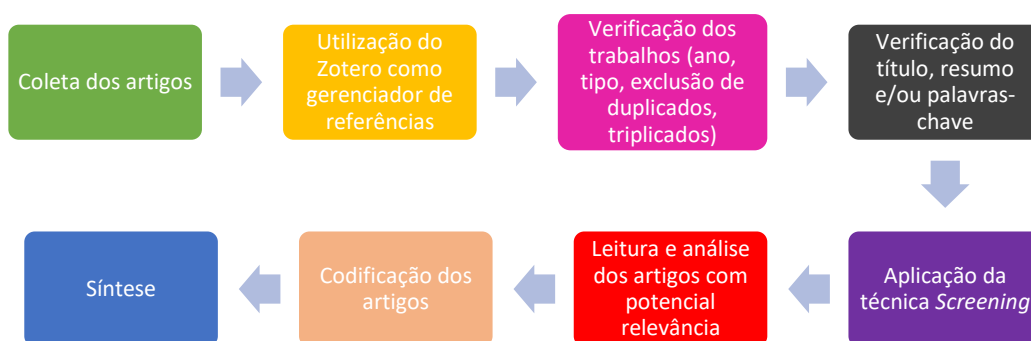
Fonte: dados da pesquisa

Após essa fase, os artigos coletados passaram por mais duas fases: 1) verificar se contemplavam em seu título, resumo ou palavras-chave alguns dos termos utilizados para a busca (conforme Quadro 9); e 2) utilização da técnica *screening*, que se trata de uma leitura de inspeção de cada um dos trabalhos encontrados para identificar o estudo e tomar a decisão de se o trabalho será útil para a revisão (Lacerda *et al.* 2015).

Ressalta-se que dentre os 116 artigos coletados inicialmente, não foi possível ter acesso a 11 desses trabalhos, isso posto porque alguns não estava disponíveis na íntegra nas plataformas que deveriam estar hospedados, ou porque não foi possível acessar mediante ao acesso mediado pelo Periódicos CAPES ou outras plataformas de acesso gratuito.

Por fim, após a aplicação das fases descritas chegou-se ao número de 52 artigos. Após a leitura dos 52 artigos, foram utilizados, codificando trechos, parágrafos de 45 artigos que apresentavam relevância para a construção do artefato.

Figura 29 – Síntese do processo de RSL



Fonte: elaborado pela autora.

Para codificação dos trechos relevantes que respondiam à pergunta realizada para RSL foi utilizado o *software* MAXQDA, especializado no tratamento de dados qualitativos e mistos, e na análise de dados não-estruturados. Maiores detalhes sobre a aplicação da RSL e suas demais etapas encontram-se na seção seis deste trabalho.

5.3 Proposta da pesquisa a partir da *Design Science Research* e avaliação do artefato

Em suma, no Quadro 12 é possível visualizar a proposta de pesquisa utilizando a metodologia DSR.

Quadro 12 – Proposta de pesquisa a partir da DSR

Características	
Objetivo	Construir artefato do tipo modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos aplicado ao sistema PJe.
Principais atividades	Conscientizar os gestores do sistema; Sugerir a adoção de um novo modelo; Construção do modelo proposto; Avaliar o modelo; Concluir.
Resultados	Modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos no sistema PJe
Tipo de conhecimento	Como as coisas deveriam ser
Papel do pesquisador	Construir e aperfeiçoar o artefato
Base empírica	Não obrigatória
Implementação	Não obrigatória
Avaliação dos resultados	Avaliar conforme RSL e da documentação do PJe se a proposta se enquadra ao sistema. Colaboração dos servidores da CPAD do TRT-13 na avaliação e sugestões do modelo proposto.
Abordagem	Qualiquantitativa
Métodos de coleta de dados	Observação não-participante e entrevistas RSL em bases de dados.
Método de análise de dados	Análise do discurso do sujeito coletivo (para respostas das entrevistas) e análise de conteúdo temático (para construção do modelo proposto).

Fonte: Elaborado pela autora (2024)

Uma das propostas da DSR é a avaliação do artefato, pois a avaliação pode identificar falhas, lacunas, fazendo com que o artefato, antes de implantado, passe por um processo de refinamento ou reavaliação (Hevner *et al*, 2004).

Pefferers *et al* (2007) destacam seis etapas necessárias para condução da DSR, são elas: 1) Identificar do problema e qual a motivação; 2) definir os objetivos para solucionar o problema; 3) *Design* e produção do artefato; 4) Demonstrar ou aplicar o artefato na solução do problema; 5) Avaliar a eficiência e efetividade do artefato proposto; e 6) Comunicar os resultados para a sociedade e para o público de interesse.

Considerando os aspectos anteriores, foi proposto seis níveis de aderência aos métodos da DSR, como pode ser visto no Quadro 13.

Quadro 13 - Níveis de aderência aos métodos da DSR

Nível de aderência	Descrição
1	Nível mais básico de aderência ao método. Apresentam-se definições de DSR para a pesquisa, demonstrando o entendimento e quais as bases teóricas que fundamentaram a aplicação da DSR.
2	Apresentam definição do DSR e a descrição clara do artefato a ser produzido, acompanhado de justificativas, do problema e relevância do porquê o artefato deve ser elaborado.
3	Atendem aos requisitos anteriores, apresentado de forma detalhada das etapas seguidas para a criação do artefato.

4	Contemplam as etapas dos requisitos anteriores, apresentando detalhadamente cada uma das etapas seguidas, quais os procedimentos e metodologias complementares utilizadas em cada uma das etapas, o que permite maior compreensão e transparência do estudo.
5	Atendem aos requisitos dos níveis anteriores, bem como apresentam como foi feita a avaliação do artefato proposto pelo arcabouço da DSR.
6	Nível mais alto de aderência da DSR. Atendem aos níveis de aderência anterior, como também apresentam resultado do conhecimento científico e do conhecimento aplicado.

Fonte: adaptado de Jesus *et al* (2023).

Considerando os critérios apresentados, este trabalho buscou atender pelo menos até o nível cinco dos níveis de aderência, pois o artefato proposto em forma de modelo, passou pela leitura, análise e avaliação de alguns dos membros da CPAD do TRT-13. Inicialmente, foi solicitado a colaboração dos profissionais da área de TI do TRT-13, mas não se obteve o retorno para entrevista, nem para a avaliação do artefato.

Em suma, o artefato construído foi feito a partir de pesquisa bibliográfica, pesquisa documental, observação não participante, entrevistas com os usuários internos do sistema PJe, entrevista com membro da CPAD do TRT-13, RSL e avaliação por alguns dos membros da CPAD. Sobre a avaliação do artefato e suas limitações, maiores detalhes estarão na seção 8.3 “Considerações dos *Stakeholders*”.

Por fim, esta pesquisa foi submetida ao Comitê de Ética do Centro de Ciências da Saúde (CCS) da Universidade Federal da Paraíba, no mês de setembro de 2023. Foi aprovada no mês de novembro de 2023, sob o número de Certificado de Apresentação de Apresentação de Apreciação Ética (CAAE): nº 74913223.0.0000.5188, seguindo todos os protocolos e recomendações éticas preconizadas pela **Resolução 466/2012 e/ou Resolução 510/2016**, do Conselho Nacional de Saúde e Ministério da Saúde. (Anexo D).

6 RESULTADOS

Os resultados desta pesquisa estão divididos conforme os tópicos das entrevistas realizadas que foi dividida em cinco partes: parte I – dados sociodemográficos; parte II – descrição da atividade funcional do participante; parte III – gestão arquivística de documentos no sistema PJe; parte IV – curadoria digital no sistema PJe e; parte V – considerações do participante. Ressalta-se que antes da apresentação dos dados, a pesquisadora apresenta a contextualização do cenário das entrevistas e observações.

Outro ponto pertinente foi a entrevista com o técnico judiciário do TRT-13, que possui formação nos cursos de Biblioteconomia e Arquivologia, e trabalha na CPAD do tribunal. Tal servidor esclareceu o contexto da gestão arquivística de documentos e sua preservação em meio digital no TRT-13, além de explicar maiores particularidades envolvendo esses quesitos no sistema PJe. Suas falas estarão presentes para explicações e contextualizações sobre o sistema na análise e discussões dos resultados das entrevistas.

6.1 Contexto das entrevistas e observações

As entrevistas ocorreram nas varas trabalhistas do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo. Logo após a aprovação da pesquisa pelo Comitê de Ética da UFPB, a pesquisadora compareceu em todas as varas e apresentou-se aos diretores e diretoras. Relatou brevemente sobre sua pesquisa e qual a intenção da realização das entrevistas com os técnicos(as) e/ou analistas das varas. Foi bem recepcionada pelos diretores das varas e recomendado quais os dias mais adequados para comparecer e realizar as entrevistas com os servidores.

As entrevistas foram realizados entre os dias 15 de janeiro a 2 de fevereiro de 2024, totalizando 13 entrevistas. Como já mencionado nos aspectos metodológicos do trabalho, fez-se uso da saturação teórica dos dados, em que a pesquisadora analisou o nível de repetição das respostas as perguntas já feitas para outros entrevistados, por isso, chegou-se à conclusão de que na 13ª entrevista, os dados já haviam sido saturados.

Acrescenta-se que além das entrevistas, visualizou por diversas vezes o sistema PJe e suas funcionalidades, pelo menos as principais que se referiam as perguntas da pesquisa.

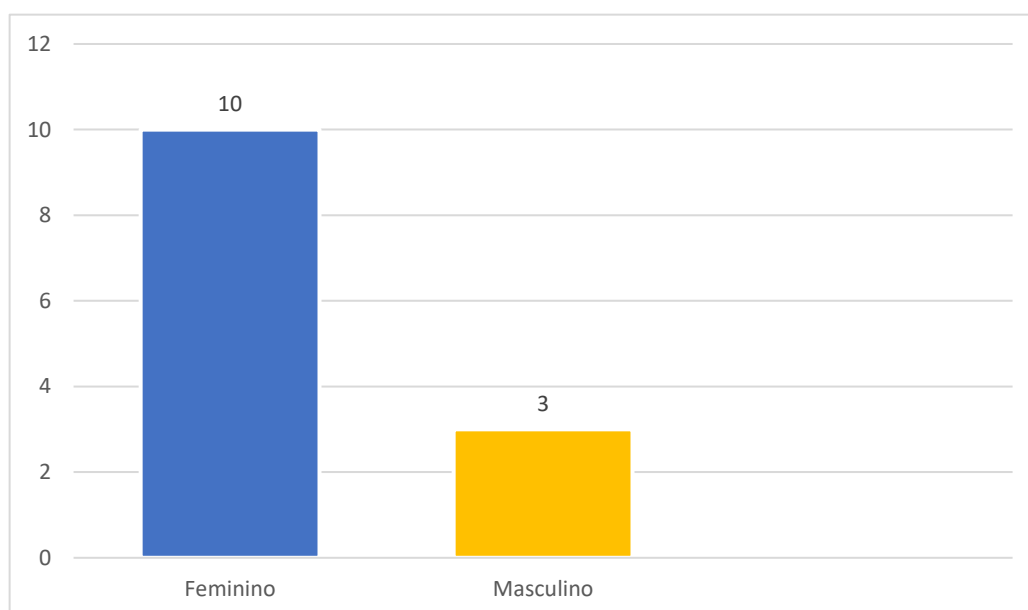
Antes de iniciar a coleta de dados, a pesquisadora apresentava-se como arquivista e doutoranda em Ciência da Informação, qual o objetivo da sua pesquisa, bem como deixava claro que qualquer dúvida sobre a pesquisa poderia ser questionada. Além disso, explicava sobre o TCLE. Alguns dos entrevistados pediam para ver o questionário, o qual era prontamente apresentado.

Ao iniciar as perguntas específicas sobre gestão documental no sistema PJe, curadoria digital e considerações sobre o sistema, a pesquisadora buscava explicar de forma clara, e caso precisasse, explicava mais de uma vez, se o participante não entendesse. Por saber que algumas perguntas continham termos voltados para a terminologia arquivística, a pesquisadora fazia questão de explicar o que era cada um desses termos e contextualizar seu uso para o entrevistado na busca de facilitar o entendimento.

6.2 Dados sociodemográficos e funcionais

As perguntas referentes aos dados sociodemográficos dividiram-se em três: sexo, faixa etária e grau de escolaridade. O Gráfico 1 demonstra o sexo dos participantes entrevistados. Ressalta-se que esses dados são referentes apenas aos entrevistados das varas do Fórum trabalhista Maximiano Figueiredo.

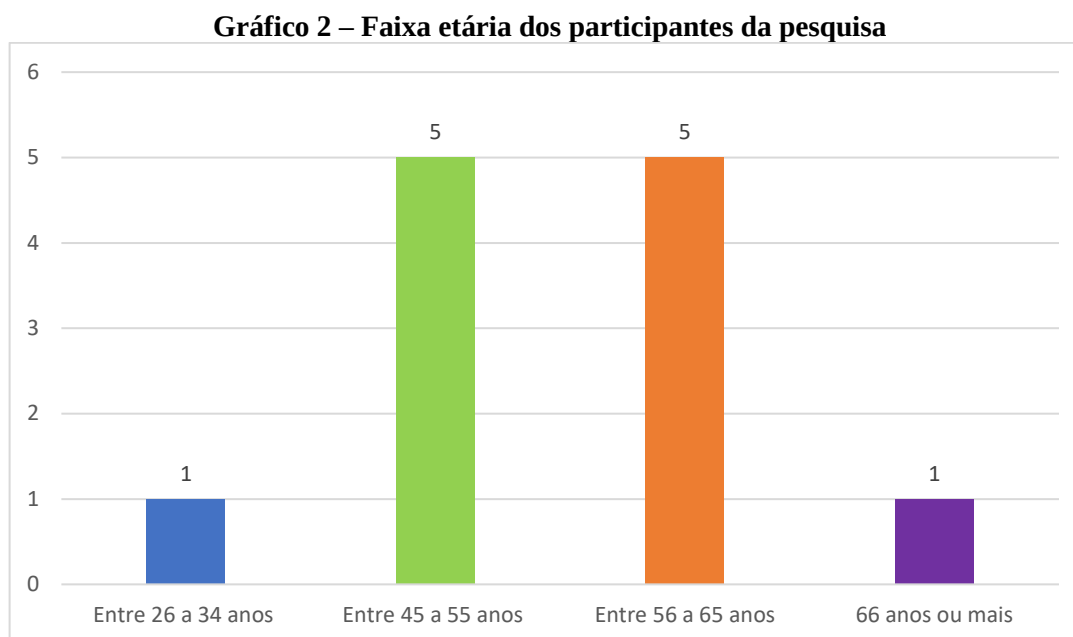
Gráfico 1 – Sexo dos participantes da pesquisa



Fonte: dados da pesquisa (2024).

Acredita-se que as servidoras do sexo feminino possuíam maior vontade de colaborar com a pesquisa, visto que de acordo com os dados sobre transparência do próprio TRT, das nove varas que foram realizadas entrevistas, estas possuem 58,65% de servidores do sexo masculino e 41,35% do sexo feminino. (TRT-13, 2024a). Nas entrevistas, as participantes do sexo feminino representaram 76,9% (10), já o sexo masculino correspondeu a 23,1% (3), o que demonstra um contraste com a realidade do TRT, visto que a maioria dos servidores é formada pelo sexo masculino.

Sobre a faixa etária dos participantes, foram identificadas as seguintes, conforme ilustra o Gráfico 2:

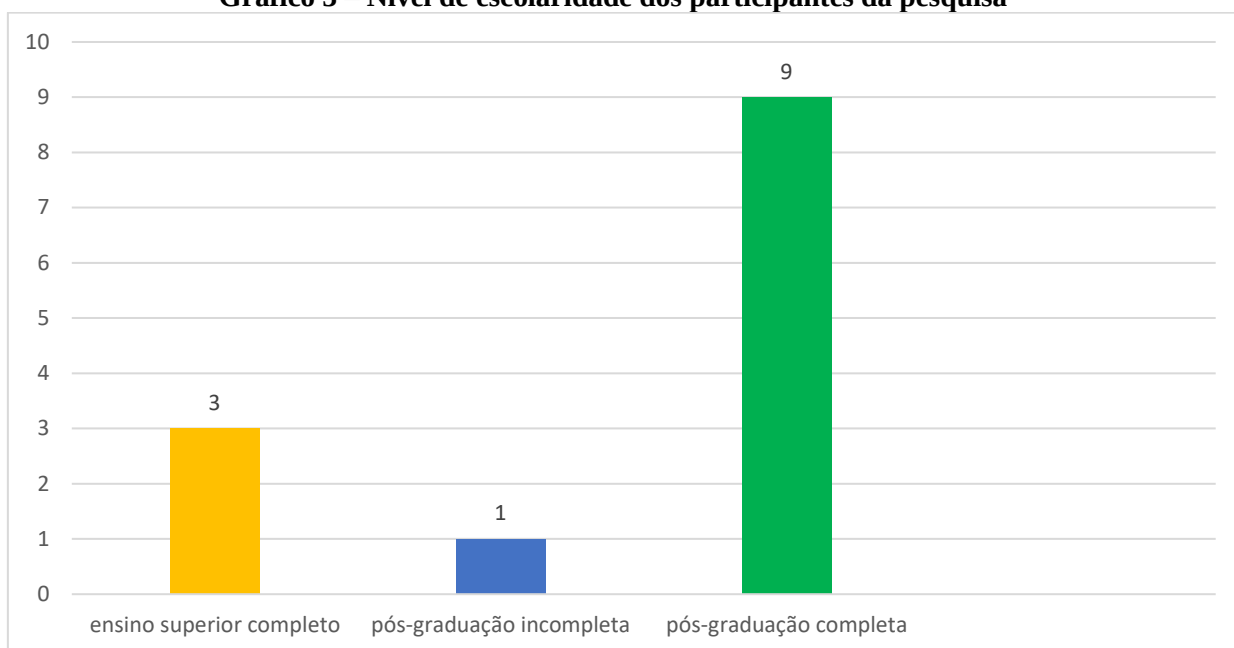


Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das entrevistas realizadas, encontrou-se dados interessantes sobre as faixas etárias dos entrevistados. Os que estão entre a faixa etária entre 26 a 34 anos representaram 7,6% dos entrevistados, do mesmo modo que os da faixa etária dos 66 anos ou mais, que também representaram 7,6%. Os que apresentaram maior representação em relação a faixa etária foram os servidores da faixa etária entre 45 a 55 anos, 38,4%, que empataram com os da faixa dos 56 a 65 anos, que marcaram 38,4%. Vale salientar, que no Brasil, a aposentadoria compulsória para os servidores públicos, é aos 75 anos.

Conforme os dados divulgados pelo TRT-13 (2024a) e cálculos realizados pela pesquisadora, a mediana das idades dentre os servidores das nove varas, corresponde a 56 anos, o que reflete de certa maneira, a faixa etária entrevistada.

No que diz respeito ao nível de escolaridade dos servidores entrevistados, obteve-se o seguinte recorte:

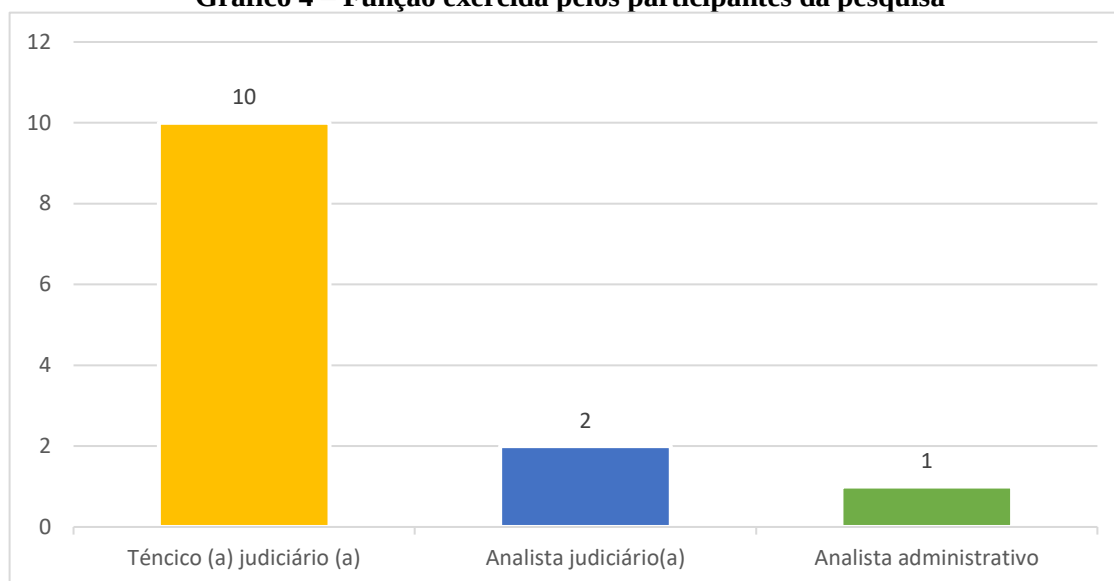
Gráfico 3 – Nível de escolaridade dos participantes da pesquisa

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Pode-se observar que todos os entrevistados possuem nível superior completo e, em sua grande maioria, têm pós-graduação completa. Tal nível de pós-graduação, se é de nível *stricto sensu* ou *lato sensu*, não foi especificada na entrevista. No entanto, conforme o TRT-13, os servidores das varas entrevistadas possuem em sua maioria pós-graduação em nível *lato sensu* (TRT, 2024a).

No que concerne aos dados funcionais foram realizadas perguntas sobre: função exercida, quanto tempo é servidor do TRT-13 e há quanto tempo utiliza o sistema PJe.

Sobre a função exercida nas varas trabalhistas, 77% alegou ser técnico(a) judiciário, e 23% analistas, entretanto, os analistas judiciários foram em torno de 15% e analista administrativo 8%. O Gráfico 4 ilustra os dados coletados.

Gráfico 4 – Função exercida pelos participantes da pesquisa

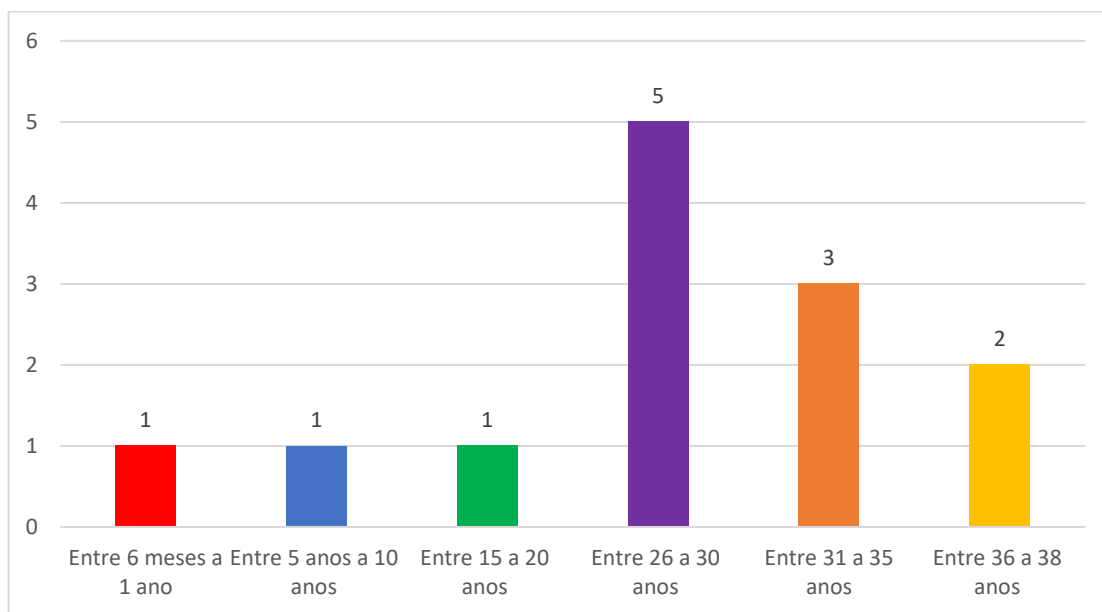
Fonte: dados da pesquisa (2024).

Conforme algumas falas dos entrevistados, há muito mais técnicos judiciários nas varas do TRT-13 do que analistas. O entrevistado AJ02 afirmou:

“Há mais técnicos judiciários trabalhando nas varas do que analistas judiciários ou administrativos, mas daqui há alguns anos essa realidade vai mudar, porque é provável que os tribunais exijam mais cargos de analistas judiciários ou administrativos, já que é obrigatório ter nível superior”.

De fato, a Lei Federal 14.456, de 21 de setembro de 2022, estabelece que os cargos vagos de auxiliar técnico e técnico judiciário em tribunais da União, a exemplo dos TRTs, sejam transformados em cargos vagos de analista judiciário, exigindo assim nível superior (Brasil. Lei Federal 14.456/2022).

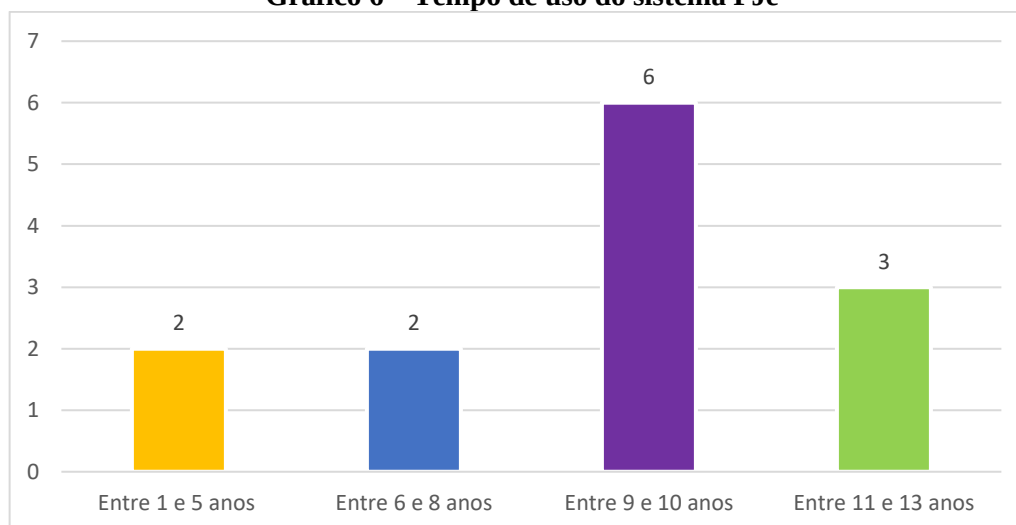
No que se refere ao tempo que os servidores trabalham no TRT-13, ou seja, o seu tempo de serviço no órgão, as respostas são variadas, mas é possível ver alguns grupos que predominam, conforme visto no Gráfico 5.

Gráfico 5 – Tempo de serviço dos participantes da pesquisa

Fonte: dados da pesquisa (2024).

De acordo com o Gráfico 5 é possível visualizar uma média de tempo em que os entrevistados são servidores do TRT-13. Temos então os que estão entre seis meses a um ano (7,6%), entre cinco a dez anos (7,6%) e entre 15 a 20 anos (7,6%). Apesar de termos dois grupos que representam tempos significativos de serviço público (entre cinco a dez anos e entre 15 a 20 anos), existem outros grupos que representam maior quantidade de pessoas e com maior tempo de serviço, como é o caso dos entrevistados que são servidores entre 26 a 30 anos (38,4%), entre 31 a 35 anos (23%) e entre 36 a 38 anos (15,3%).

Por último, ao questionar sobre o tempo que utilizavam o sistema PJe, obteve-se as seguintes respostas:

Gráfico 6 – Tempo de uso do sistema PJe

Fonte: dados da pesquisa (2024).

O sistema PJe foi desenvolvido no ano de 2009, sendo utilizado inicialmente pelo próprio CNJ e o TRF5. Ao longo do tempo foi adotado por outros tribunais, incluindo o TRT-13, que o implantou parcialmente em caráter experimental conforme relato de alguns entrevistados que o utilizaram logo em seus primeiros anos.

De acordo com o relatório Justiça em números (CNJ, 2015a) do ano de 2015, mas que se refere aos dados de 2014, o TRT-13 destacava-se entre os TRTs por ser o único tribunal a ter 100% de novos processos já eletrônicos utilizando o sistema PJe. Salienta-se que o sistema PJe foi instituído formalmente pelo CNJ por meio da Resolução n.185 de 18 de dezembro de 2013.

Ou seja, a maior parte dos servidores entrevistados, que totaliza 69%, utiliza o sistema entre 9 e 13 anos, tempo entre a adoção de caráter experimental e sua adoção oficial pelo TRT-13.

6.3 Gestão arquivística de documentos no sistema PJe

Sobre este tópico da entrevista, as perguntas detiveram-se a produção, organização, uso, segurança e destinação dos documentos e processos judiciais criados pelo sistema PJe e tramitados pelas varas judiciais. Totalizaram-se nesta parte 14 perguntas. Salienta-se que a partir deste tópico, as respostas serão analisadas conforme a análise do discurso do sujeito coletivo.

A pergunta sete indagou aos entrevistados: *Existe algum manual de gestão de documentos para o sistema?* Desta forma, obteve-se então quatro ideias centrais, como podem ser visualizadas na Tabela 1:

Tabela 1 – Ideias centrais da pergunta sete

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Tem um manual do sistema PJe, mas aprendo mais com a vivência, treinamento e colegas.	A	5	38,4%
Tem um manual do sistema, mas não sei sobre nenhum que fale sobre gestão de documentos.	B	5	38,4%
Não sei informar se existe manual. Assisto treinamentos e aprendo com a prática.	C	2	15,3%
Sim, existe.	D	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das duas principais categorias das respostas relatadas pelos participantes, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre a existência de um manual de gestão de documentos no sistema PJe**: *Tem um manual no sistema, mas não sei sobre nenhum que fale sobre gestão de documentos (B). Tem um manual do sistema PJe, mas aprendo mais com a vicência, treinamento e colegas (A).*

Salienta-se que **não se inseriu as categorias C e D** no discurso do sujeito coletivo da pergunta sete, pois estes dissonavam com as outras categorias.

A pergunta sobre manual de gestão de documentos é crucial, pois este também faz parte de um programa de gestão de documentos. Conforme Gomes (2017) um manual de gestão de documentos abordará as principais operações arquivísticas das fases corrente e intermediária, a exemplo da produção, utilização e destinação. Complementa-se que o manual tem como objetivo instruir os funcionários de uma instituição sobre as principais operações, procedimentos e como deverão agir no processo de produção, utilização e destinação da documentação institucional (Britto; Corradi, 2020).

Conforme as observações feitas pela pesquisadora no sistema, este possui um atalho para o manual do sistema em si, intitulado de Wiki PJe. No entanto, em pesquisas feitas em diversos repositórios e sites da área da justiça não foi encontrado manual sobre gestão de documentos do sistema PJe. Tal afirmação foi corroborada pelo técnico judiciário da CPAD do TRT-13, que afirmou:

Não existe de forma direta. A gente ainda não tem um sistema de gestão de documentos implantado, então por isso não temos um manual.

Ou seja, **o sistema não possui manual de gestão de documentos.**

Sobre a pergunta oito, questionou-se: como ocorre a produção de documentos no sistema. Neste quesito foram obtidas três categorias de ideias centrais, representados na Tabela 2.

Tabela 2 – Ideias centrais da pergunta 8

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Quem inicia o processo, preenchendo os dados e inserindo os documentos no sistema é o advogado. O PJe faz a distribuição do processo para alguma	A	6	38,4%

vara. Fazemos uma triagem dos processos para ver se os documentos estão corretos e marcar audiência. Produzimos vários documentos no sistema, no editor do texto do PJe, certidões, despachos, intimação de audiência, certidão de triagem, sentença de cálculos.

O advogado que inicia o processo por meio de um certificado digital e insere os documentos iniciais. O processo passa por uma triagem, chega à vara e vai tramitando. Muitos documentos elaboramos pelo próprio sistema PJe.	B	6	38,4%
Todos os documentos que utilizo são feitos no PJe e a partir de alguns modelos que utilizamos.	C	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das três ideias centrais identificadas nos discursos dos entrevistados elaborou-se o **seguinte discurso do sujeito coletivo em relação a produção de documentos no sistema PJe**: *Quem inicia o processo, preenchendo os dados e inserindo os documentos no sistema é o advogado. O PJe faz a distribuição do processo para alguma vara. Fazemos uma triagem dos processos para ver se os documentos estão corretos e marcar audiência. Produzimos vários documentos no sistema, no editor do texto do PJe, certidões, despachos, intimação de audiência, certidão de triagem, sentença de cálculos (A). O advogado que inicia o processo por meio de um certificado digital e insere os documentos iniciais. O processo passa por uma triagem, chega à vara e vai tramitando. Muitos documentos elaboramos pelo próprio sistema PJe (B). Todos os **documentos** que utilizo são feitos no PJe e a partir de alguns modelos que utilizamos (C).*

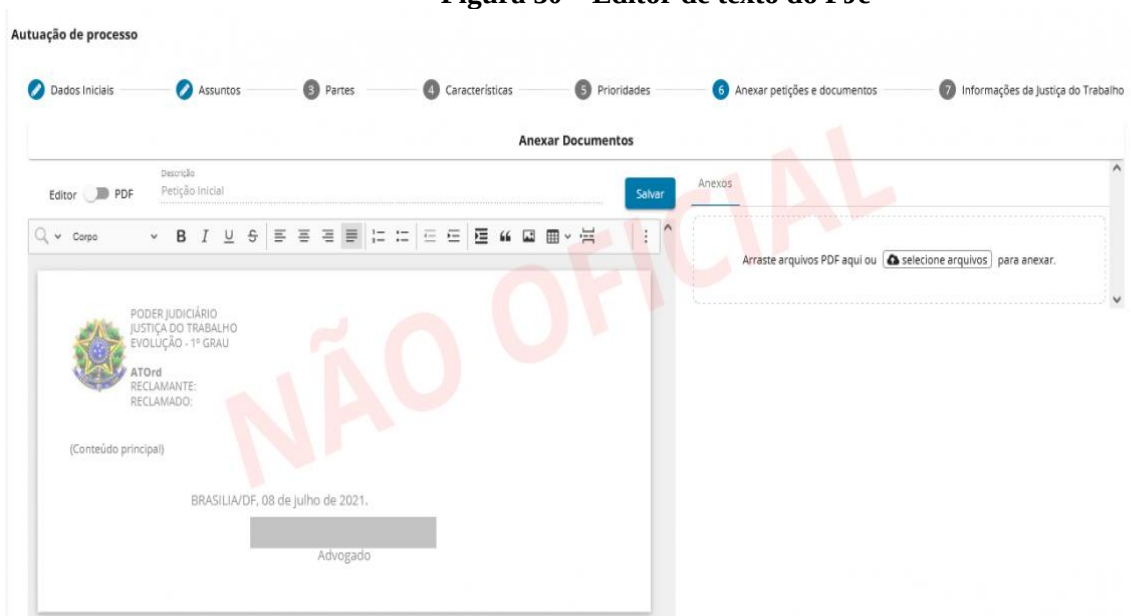
Ou seja, entende-se pelo discurso do sujeito coletivo que a produção de documentos, ou melhor, a formação do processo judicial, inicia-se por meio dos advogados(as), constituídos como representantes jurídicos de seu(s) cliente(s), que mediante o uso de certificado digital e

do uso do sistema PJe do TRT-13 cadastram os dados do(s) de seu(s) cliente(s), anexando os documentos necessários para o andamento processual.

A partir do momento que os servidores da vara recebem o processo judicial, estes fazem uma triagem, uma análise para verificar possíveis inconsistências ou se o processo pode prosseguir para os próximos passos.

Muito dos entrevistados afirmaram que o (a) advogado(a) também possui um papel importante na produção de documentos no PJe, pois também é responsável por cadastrar dados, anexar, nomear e classificar documentos. No mais, relataram que o PJe possui opções de anexar documentos, mas também é possível produzir textos fazendo uso do próprio editor de texto do sistema, como é possível visualizar na Figura 30.

Figura 30 – Editor de texto do PJe



Fonte: CSJT (2021).

Os documentos produzidos no sistema PJe, tanto pelos advogados, quanto pelos servidores das varas do TRT-13, são relativos ao contexto de tramitação dos processos judiciais até seu arquivamento definitivo. A produção documental é visualizada no âmbito digital como fazendo parte da função da captura.

Conforme o CNJ (2023a) as ações relativas à captura do documento que estão interligadas a produção documental do processo judicial são a: **produção e registro** (ações que propiciam o registro de documentos produzidos pelo sistema e controlam a entrada dos documentos que foram produzidos e recebidos fora dos órgãos que integram o Poder Judiciário. Asseguram a tramitação, localização, recuperação e acesso por meio de registro de

classificação); e **registro do processo judicial** (atribuição de um identificador e uma descrição informativa para o documento capturado).

De modo geral é possível visualizar por meio dos estudos documentais, observacionais e por meio das entrevistas, que o sistema PJe atribui identificadores a todos os documentos inseridos/capturados pelo sistema. No que se refere a informação descritiva sobre tais documentos, nas observações, estudos documentais e entrevistas o máximo visto e relatado foi atribuição de um título descritivo para o documento.

Entende-se que o sistema PJe **é capaz de produzir documentos, com foco em documentos textuais (formato PDF), além de ser possível anexar documentos como imagens e textos (também em formato PDF)**. No caso de vídeos ou áudios, deve ser utilizado o PJe mídias.

No que consiste a pergunta nove, foi questionado: **Há modelos de documentos que podem ser utilizados como base para elaboração de outros documentos?** As ideias centrais estão indicadas na Tabela 3, indicando proximidades entre as falas dos participantes, de modo que o que não é abordado em um discurso é acrescentado em outro.

Tabela 3 – Ideias centrais da pergunta 9

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Sim, temos muitos modelos, eles ficam salvos. Cada vara tem seus modelos que também podem ser compartilhados com outras varas e é possível modificá-los.	A	5	38,4%
Sim, cada vara possui seus modelos que se adequam a cada situação particular e de acordo com o entendimento do juiz. O diretor da vara avalia e atualiza para ver se está de acordo com o entendimento do juiz.	B	2	15,3%
Existem vários modelos, quase todos os documentos são baseados em modelos. Em cima do modelo, eu faço o documento. Com o autotexto tem facilitado muito.	C	4	30,7%

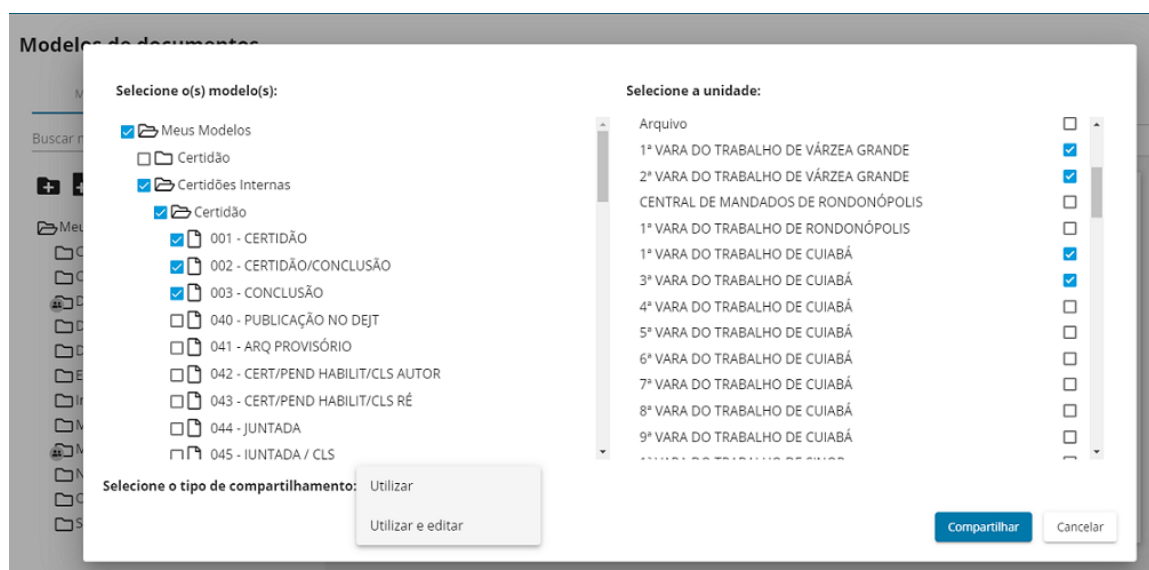
Existem modelos de âmbito nacional e outros que nós fazemos.	D	1	7,6%
Todos os dias criamos modelos por causa das mudanças na legislação. Utilizo os modelos para facilitar a elaboração de documentos.	E	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Ora apresentada as cinco ideias centrais, apresenta-se **o seguinte discurso do sujeito coletivo sobre a existência de modelos de documentos no sistema PJe** é: *Sim, temos muitos modelos eles ficam salvos. Cada vara tem seus modelos que também podem ser compartilhados com outras varas e é possível modificá-los (A). [...] Cada vara possui seus modelos que se adequam a cada situação particular e de acordo com o entendimento do juiz. O diretor da vara avalia e atualiza para ver se está de acordo com o entendimento do juiz (B). Existem vários modelos, quase todos os documentos são baseados em modelos. Em cima do modelo, eu faço o documento. Com o autotexto tem facilitado muito (C). Existem modelos de âmbito nacional e outros que nós fazemos (D). Todos os dias criamos modelos por causa das mudanças na legislação. Utilizo os modelos para facilitar a elaboração de documentos (E).*

De acordo com o CSJT (2022a) o intuito dos modelos do sistema PJe é facilitar e otimizar a minuta de documentos. Ou seja, esses modelos de documentos visam facilitar, padronizar a escrita, a estrutura textual, dos procedimentos e até o tipo de decisão que o juiz a depender do caso. Na Figura 31 é possível visualizar a escolha de modelos no PJe:

Figura 31– Seleção de modelos de documentos no sistema PJe



Fonte: CSJT (2022a, online)

Para a gestão de documentos, a criação de modelos é importante para o controle da produção documental, além de estabelecer uma padronização que propicia maior organização dos documentos (Paes, 2004; Bernardes; Delatorre, 2008).

Apesar de ter como ponto positivo a criação, uso, modificação e compartilhamento de modelos de documentos com outras varas, o setor de Gestão Documental e de Memória do TRT-13 não contribui com essas criações e padronizações de modelos, mesmo que seja papel da gestão de documentos realizar esse tipo de atividade, o que cabe uma investigação posterior.

No entanto, entende-se que **sim, existem modelos de documentos que podem servir de base para criação de outros modelos de documentos no sistema PJe.**

A pergunta dez, diz respeito **se os processos judiciais são classificados conforme o plano de classificação de documentos, e se sim, como ocorre.** A Tabela 4 traz as ideias centrais identificadas.

Tabela 4 – Ideias centrais da pergunta dez

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Sim, quem faz isso é o advogado. Ele escolhe a classe judicial e o assunto dados pelo sistema.	A	3	23%
Sim, pode ser classificado pelo rito sumário, sumaríssimo ou ordinário. Pode ser classificado também de acordo com a classe	B	4	30,7%

judicial ou pelo tipo de ação.

O processo é classificado por valores e assuntos. O advogado que faz isso.	C	1	7,6%
Sim, cada processo tem uma classificação a partir do seu procedimento.	D	1	7,6%
Sim, ele é classificado de acordo com a classe judicial, que também tem seus tipos. É o advogado quem escolhe no início do processo, caso ele erre a gente altera.	E	3	23%
Sim, existem os tipos de ação, mas não se pode escolher livremente.	F	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das ideias centrais apresentadas pode-se obter o **seguinte discurso do sujeito coletivo sobre o plano de classificação de documentos no sistema PJe**: *Sim, quem faz isso é o advogado. Ele escolhe a classe judicial e o assunto dado pelo sistema (A). [...] pode ser classificado pelo rito sumário, sumaríssimo ou ordinário. Pode ser classificado também de acordo com a classe judicial ou pelo tipo de ação (B), [...] por valores e assuntos (C), a partir do seu procedimento (D), existem os tipos de ação, mas não se pode escolher livremente (F). [...] É o advogado quem escolhe no início do processo, caso ele erre a gente altera (E).*

É possível fazer algumas conclusões a partir do discurso apresentado:

- 1) Nem todos os entrevistados compreenderam o que seria o plano de classificação de documentos, por mais que a pesquisadora explicasse previamente a função desse instrumento;
- 2) Compreende-se o equívoco de alguns dos participantes sobre a classificação dos processos judiciais, já que é possível classificar os processos conforme seus ritos/procedimento ou valores. No entanto, muito dos entrevistados, responderam que também é possível classificá-los conforme sua classe judicial (mandado de segurança cível, interpelação, tutela antecipada antecedente etc.), ou seja, conforme o código que está no plano de classificação dos TRTs;

- 3) Os processos judiciais são classificados conforme sua classe judicial – que trata especificamente do procedimento judicial adequado ao processo. Além da classe, também são classificados por assunto processual, o qual se constitui em um instrumento semelhante a um plano de classificação, de modo hierarquizado, que corresponde as áreas do Direito que são utilizadas para a padronização nacional do cadastro das matérias ou temáticas tratadas nos processos (CNJ, 2014; CNJ, 2023b).

Para classificar o processo, salientando que quem é responsável por esta etapa é o (a) advogado (a), é necessário ir ao Menu Processos e clicar na opção novo processo. Ao iniciar o cadastro de um novo processo, logo no preenchimento dos dados iniciais é necessário selecionar a classe processual, como mostra a Figura 32.

Figura 32 – Seleção da classe judicial no PJe

Autuação de processo

1 Dados Iniciais

Jurisdição
ARAGUAINA-TO

Salvar Cancelar

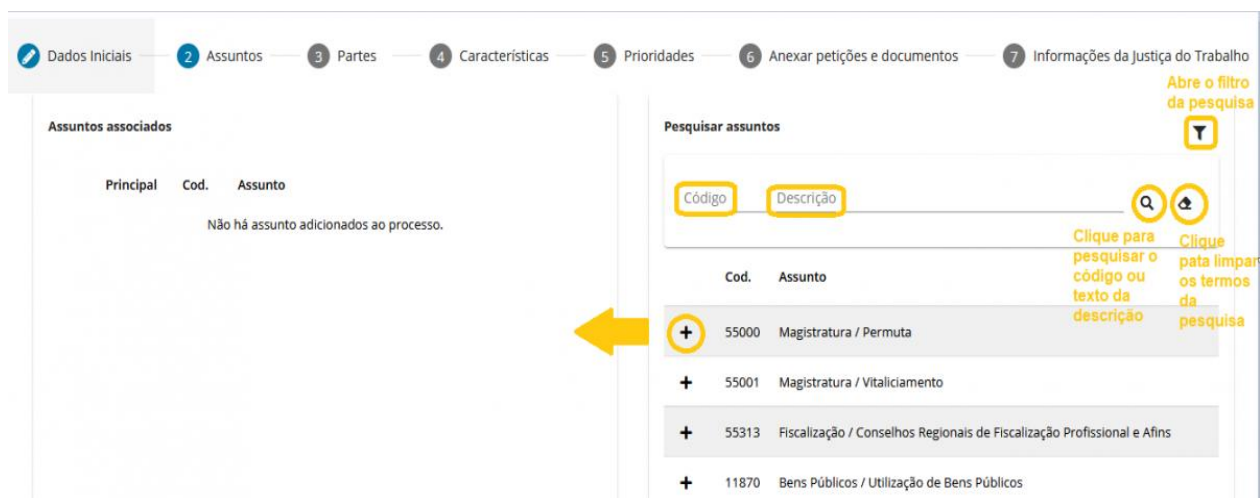
Classe judicial

- Alvará Judicial - Lei 6858/80 (74)
- Ação Civil Coletiva (63)
- Ação Civil Pública Cível (65)
- Ação Trabalhista - Rito Ordinário (985)
- Ação Trabalhista - Rito Sumaríssimo (1125)

Fonte: CSJT (2021).

Já o assunto processual é selecionado na etapa posterior, intitulada assuntos, conforme ilustra a Figura 33:

Figura 33 – Seleção do assunto do processo judicial no PJe



Fonte: CSJT (2021).

Conforme o técnico judiciário lotado na CPAD do TRT-13, este afirmou o seguinte sobre classificação de processos no sistema PJe:

“Quando foi feito o sistema PJe não criaram os metadados para a classificação e tabela de temporalidade, por isso não está implantado o plano de classificação de processos de fato na justiça do trabalho”.

Sendo assim, é possível afirmar que o sistema PJe **classifica os processos judiciais conforme a classe judicial, assunto e o seu respectivo código, no entanto ainda é preciso aperfeiçoamentos no que concerne as práticas arquivísticas.**

A pergunta 11 questionou aos entrevistados: **Há algum tipo de vocabulário controlado para auxiliar na classificação de documentos?** Como abordado anteriormente, por se tratar de um termo específico da área da Ciência da Informação/Arquivologia, nem todos os entrevistados entenderam de forma plena o seu significado ou sua utilidade para o dia a dia do escritório/produção/gerenciamento de documentos. Dos 13 entrevistados, apenas sete responderam ao questionamento, sendo identificado cinco ideias centrais.

Tabela 5 – Ideias centrais da pergunta 11

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
O próprio sistema tem determinado vocabulário para classificar tanto a tipologia do processo, quanto os documentos inseridos.	A	1	14,2%
Não existe um vocabulário	B	1	14,2%

controlado, mas você pode classificar de acordo com o que tem no sistema.

Existe, o próprio tribunal tem seu vocabulário.	C	1	14,2%
Dentro do PJe não.	D	1	14,2%
Não temos muitas dúvidas, mas se temos perguntamos aos colegas. Também existe uma ferramenta chamada wikiPJe que é bem completa sobre o tipo de documento e o encaminhamento para cada tipo de documento.	E	3	42,8%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das ideias centrais e em consonância com a maioria das ideias identificadas, tem-se o seguinte discurso do sujeito coletivo **sobre a existência de vocabulário controlado no sistema PJe**: *Dentro do PJe não (D). Não existe um vocabulário controlado, mas você pode classificar de acordo com o que tem no sistema (B). O próprio sistema tem determinado vocabulário para classificar tanto a tipologia do processo, quanto os documentos inseridos (A). Não temos muitas dúvidas, mas se temos perguntamos aos colegas. Também existe uma ferramenta chamada wikiPJe que é bem completa sobre o tipo de documento e o encaminhamento para cada tipo de documento (E).*

Dentre as cinco ideias centrais, apenas uma (C) não foi utilizada para compor o discurso do sujeito coletivo, já que não apresentava coerência com as demais ideias proferidas. De fato, o meio jurídico possui linguagem/terminologia própria e diversa.

Quando voltada para as espécies, tipos, assuntos de documentos do meio jurídico é de grande auxílio um vocabulário controlado para o controle dos termos utilizados. O vocabulário controlado pode ser definido como “um instrumento para nomear as atividades/funções, gerando confiança no sistema” (Smit; Kobashi, 2003, p.20).

Neste aspecto, o vocabulário controlado também pode ser entendido como um conjunto de termos, utilizado em sistemas de informação, que são empregados no processo da indexação, quanto na recuperação da informação e/ou do documento. Seu principal objetivo é que a linguagem de quem indexe coincida com a de quem pesquise. Existem variáveis a serem consideradas na construção de vocabulários para arquivos, a exemplo de: levar em consideração

o tamanho do arquivo e a projeção de seu crescimento, da variedade de atividades e tipos documentais por ele armazenado; analisar a linguagem da área-fim da instituição, pois quanto mais especializada a linguagem, o arquivo deve representar bem o universo documental encontrado; e a construção de um vocabulário controlado que se aproxime da linguagem dos usuários (Smit; Kobashi, 2003; Bastos; Cavalcante, 2008).

Ao entrevistar o técnico judiciário, membro da CPAD do TRT-13, questionou-se sobre a existência de um vocabulário controlado para auxílio de atividades como por exemplo a classificação de documentos, que respondeu:

“Ainda não tem. Ainda não temos nenhum instrumento de gestão de documentos voltado ao PJe”.

Então de fato, ainda não existe um vocabulário controlado voltado aos documentos arquivísticos produzidos para o sistema. Observa-se que dentre os onze instrumentos instituídos pelo Proname não está incluso um vocabulário controlado. Outro fator importante a ser observado é que alguns dos entrevistados parecem não se importar com a existência ou ausência desse tipo de instrumento, afinal, de acordo com eles, existem poucas dúvidas sobre o vocabulário/terminologia a ser utilizada por conta do seu uso constante.

Ressalta-se que de fato, apesar de muitos dos entrevistados possuírem décadas de serviço público no TRT-13, o fato de não ter um olhar direcionado à gestão arquivística não isenta a importância da existência e aplicação desses instrumentos, sobretudo no tratamento, recuperação e acesso futuro da informação arquivística (preservação da memória, facilitar o treinamento de novos servidores etc.).

A pergunta 12 questionou aos entrevistados: **Quais os métodos de busca e recuperação da informação que existem no sistema?** Foram obtidos seis ideias centrais, podendo ser visualizadas na Tabela 6.

Tabela 6 – Ideias centrais da pergunta doze

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Busco pelo nome das partes, pelo número do processo, pelo CPF ou pelo CNPJ.	A	7	53,8%
Busco pelo nome, CPF, nome da empresa, CNPJ, além de olhar minha produção na minha agenda do GIGS que também disponibiliza buscar pelas minhas tarefas.	B	1	7,6%

Primeiramente pelo número do processo. Se não há vários tipos de busca como pelo nome ou CPF, ou também pelo nome do servidor que está responsável pelo processo. Também posso buscar pelo recebimento e remessa.	C	1	7,6%
Pela numeração única, que é o número do processo, pelo nome das partes. Podemos buscar pelo assunto, classe.	D	1	7,6%
Busco pelo escaninho, pelo número do processo no painel global.	E	1	7,6%
Pelo nome, pelo CPF, número do processo, pelo CHIPS, pelo GIGS, busca textual ou livre, classe judicial.	F	2	15,3%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

É perceptível que apesar de citarem algumas formas diferentes, todas as ideias centrais mencionam a numeração do processo como principal meio de busca para se ter acesso ao processo judicial.

A partir das ideias centrais identificadas têm-se o seguinte discurso sujeito coletivo **sobre os métodos de busca e recuperação da informação no sistema PJe**: *Busco pelo nome das partes, pelo número do processo, pelo CPF ou pelo CNPJ (A), [...] nome da empresa, [...] além de olhar minha produção na minha agenda do GIGS que também disponibiliza buscar pelas minhas tarefas (B). Busco [...] pelo nome do servidor que está responsável pelo processo. Também posso buscar pelo recebimento e remessa (C). [...] Podemos buscar pelo assunto, classe (D). Busco pelo escaninho, [...] no painel global (E) [...], pelo CHIPS, pelo GIGS, busca textual ou livre (F).*

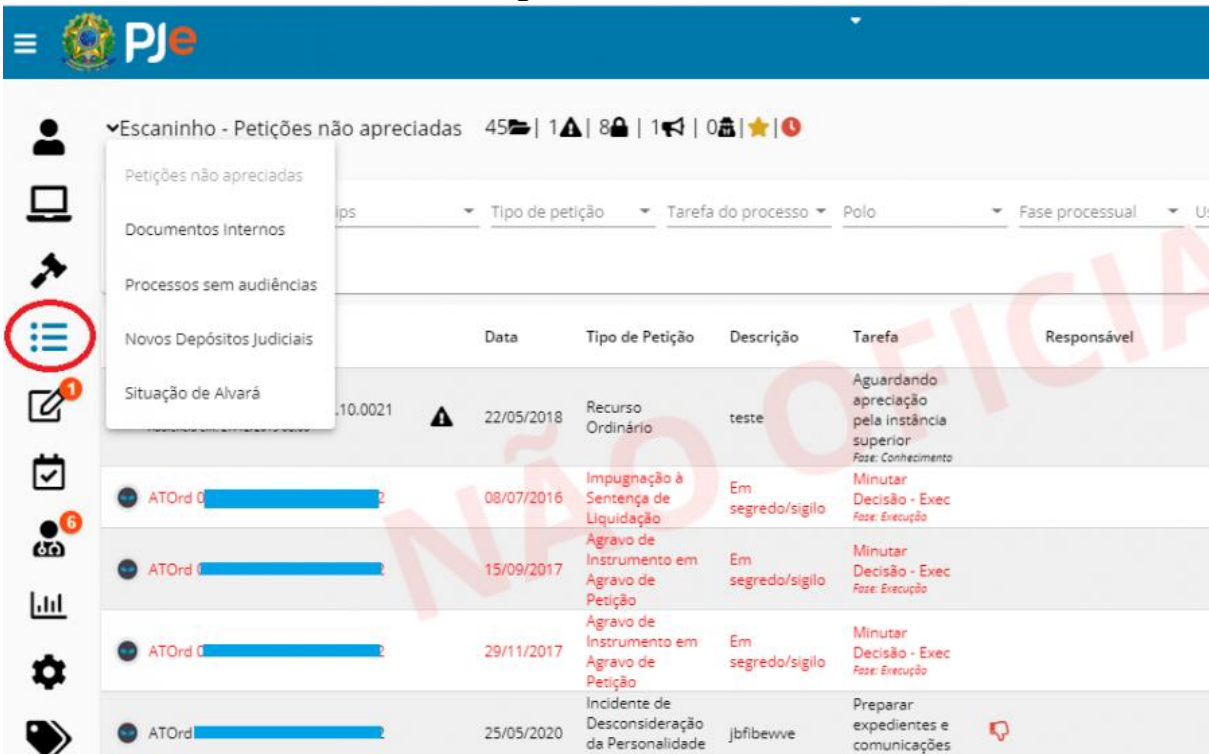
De fato, são diversas opções citadas pelos entrevistados, das mais específicas, como é o caso do número do processo, como também pela busca textual, também chamada de livre, a qual se procura por frases ou palavras dentro de um processo. Na Figura 34 exemplifica-se a forma de pesquisa no painel global por meio do número do processo.

só podem ser acessadas por todos os usuários internos, magistrados e assessores de gabinetes (2º grau) (CSJT, 2022d).

Já os CHIPS são mecanismos que exibem para o usuário a situação do processo, de forma a indicar os próximos atos para resolução das pendências processuais. São classificados em três: vermelho (é criado e retirado de modo automático pelo sistema a partir de certos eventos); laranja (criado pelo sistema e pode ser removido tanto pelo sistema quanto pelo usuário) e; amarelo (criado e retirado pelo usuário) (CSJT, 2023b).

Por fim, o escaninho é a funcionalidade onde são alocados os processos que possuem algum tipo de informação processual, os quais são mantidos agrupados/separados para uma melhor análise e apreciação. O escaninho pode se dividir em: petições não apreciadas, documentos internos, processos sem audiências, novos depósitos judiciais e situações de alvará (CSJT, 2020b).

Figura 36 – Escaninho PJe



	Data	Tipo de Petição	Descrição	Tarefa	Responsável
10.0021	22/05/2018	Recurso Ordinário	teste	Aguardando apreciação pela instância superior Fase: Conhecimento	
ATOrd 0	08/07/2016	Impugnação à Sentença de Liquidação	Em segredo/sigilo	Minutar Decisão - Exec Fase: Execução	
ATOrd 0	15/09/2017	Agravo de Instrumento em Agravo de Petição	Em segredo/sigilo	Minutar Decisão - Exec Fase: Execução	
ATOrd 0	29/11/2017	Agravo de Instrumento em Agravo de Petição	Em segredo/sigilo	Minutar Decisão - Exec Fase: Execução	
ATOrd	25/05/2020	Incidente de Desconsideração da Personalidade	jbfbewve	Preparar expedientes e comunicações	

Fonte: CSJT (2020b).

A busca e a recuperação da informação de documentos, nesse caso de processos judiciais, é fundamental para o acesso à informação e o andamento do trâmite processual. Salienta-se que o ato de buscar e consequentemente recuperar a informação, está interligado ao fato de anteriormente representar à informação. Representação e recuperação são atividades fundamentais para o fazer arquivístico, atividades como classificar, descrever e indexar fazem

total diferença para recuperar documentos, e esta prática deve ser compartilhada com a Ciência da Informação, Computação e Arquivologia (Silva, 2019).

Sendo assim, para se recuperar é preciso formas eficientes de busca e que os processos estejam classificados corretamente para sua eficiente recuperação.

Desta forma, a pergunta 13 questionou aos entrevistados: **Há ferramentas para indexação?** Foram identificados duas ideias centrais, como visto na Tabela 7.

Tabela 7 – Ideias centrais da pergunta 13			
Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Não, não existe essa ferramenta no PJe, não trabalhamos com isso.	A	9	69,2%
Acho que não tem.	B	4	30,7%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das duas ideias centrais coletadas e tendo em vista a construção da coerência entre as ideias para a formação do discurso do sujeito coletivo não se utilizará a ideia central B. Sendo assim, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre ferramentas de indexação no sistema PJe**: *Não, não existe essa ferramenta no PJe, não trabalhamos com isso (A).*

No manual do PJe da Justiça do Trabalho, é possível encontrar um tópico sobre busca pesquisa textual no sistema para encontrar termos, frases que estejam contidas em processos, com várias opções para que o usuário forneça os dados necessários para encontrar o que deseja (ou não). Em tal tópico, é dito que os documentos do PJe que estão em formato HTML ou PDF que são legados ou não (já assinados no sistema) pelo usuário são indexados de forma automática (CSJT, 2019).

Ao que parece, todos os dados e conteúdo textual do processo é “indexado”. Não deixando claro o que seria ou se há um modo de indexar por palavras-chave, conceitos etc., pois se entende que o sistema faz isso de modo automático.

Conforme Barros (2016) a indexação é um processo que tem por objetivo recuperar conteúdos que estão em um documento, seja através de conceitos, palavras-chaves ou termos. Ainda segundo o autor, a indexação tende a auxiliar na atividade de estudo e síntese no processo de descrever e representar arquivos, também sendo possível definir séries documentais e identificar documentos no contexto da classificação.

A partir da definição de indexação, das observações feitas sobre o sistema e o que foi expresso pelos sujeitos da pesquisa, chega-se à conclusão de que não há ferramentas para indexação de documentos no sistema PJe.

A pergunta 14 foi referente a questão do protocolo no sistema, fazendo o seguinte questionamento: **Há serviços de protocolo, a exemplo de recebimento, classificação, distribuição, autuação?** Foram identificados quatro ideias centrais, conforme expressas na Tabela 8.

Tabela 8 – Ideias centrais da pergunta 14

Ideias centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Isso é feito de modo automático pelo sistema PJe. Os advogados têm que inserir, colocar as peças processuais, os documentos no sistema. O advogado tem que autuar, classificar e o sistema distribui de forma automática. Quando chega na vara fazemos uma triagem para ver se está tudo correto.	A	8	61,5%
Tem, tudo começa pelo advogado. Caso a pessoa não tenha advogado, aí a pessoa, a parte vai ao justpostand/central de atendimento que dá entrada no PJe. Fazemos só a triagem.	B	3	23%
Quando o advogado peticiona a gente tem como fazer um certo controle. Temos um escaninho que ficam as petições não analisadas.	C	1	7,6%
Quando o advogado entra com o processo, não existe mas número de protocolo, e sim o ID.	D	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das ideias centrais obtidas, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre a existência de um protocolo no sistema PJe**: *Isso é feito de modo automático pelo sistema PJe. Os advogados têm que inserir, colocar as peças processuais, os documentos no sistema.*

O advogado tem que autuar, classificar e o sistema distribui de forma automática. Quando chega na vara fazemos uma triagem para ver se está tudo correto(A). [...] tudo começa pelo advogado. Caso a pessoa não tenha advogado, aí a pessoa, a parte vai ao justpostand/central de atendimento que dá entrada no PJe. Fazemos só a triagem (B). Quando o advogado peticiona a gente tem como fazer um certo controle. Temos um escaninho que ficam as petições não analisadas (C). Quando o advogado entra com o processo, não existe mas número de protocolo, e sim o ID (D).

Mais uma vez é possível perceber a importância do(a) advogado(a) na fase inicial do processo, ou seja, no procedimento da entrada do processo no sistema, em que irá fornecer todas as informações e documentos necessários para a abertura e prosseguimento do trâmite processual.

Conforme o Arquivo Nacional (2005) o protocolo é o serviço responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos arquivísticos, geralmente esse serviço é de responsabilidade do arquivo corrente da instituição.

Já na visão de Cruz Mundet (2010) o protocolo é a fase de controle de documentos que está inserida na gestão de documentos. O protocolo deve ser responsável por gerenciar, distribuir e registrar os documentos arquivísticos produzidos institucionalmente. Seu objetivo é reduzir o volume e o número de documentos produzidos em torno da resolução de assuntos.

Para a adequada gestão e controle desses documentos é necessário notar as diferenças entre os meios tradicional e digital e saber que no digital a complexidade dessa gestão aumenta de modo considerável. Tendo em vista essa problemática, os princípios arquivísticos não podem ser ignorados no meio digital (Sousa; Alves, 2017).

Conforme alguns dos serviços mencionados pelos entrevistados, verificou-se a definição e funcionalidade de alguns desses serviços:

- **Autuação:** responsável por iniciar o protocolo de um novo processo tanto no primeiro grau, quanto no segundo grau. Pode ser utilizado por perfil interno como magistrados, diretor de secretaria, assessor e servidor ou perfil externo: assistente de advogado, assistente gestor de advogado e advogado. Em síntese, a autuação é o cadastro do processo no sistema (CSJT, 2023c);
- **Classificação:** a classificação trata-se em atribuir um assunto e seu respectivo código ao processo, exemplo: ação trabalhista; fiscalização/conselhos regionais de fiscalização profissionais e afins etc.;

- **Distribuição:** “Ato em que se define o órgão jurisdicional responsável por conduzir e julgar um determinado processo judicial” (PJe, 2016, n.p);
- **Escaninho:** local onde são alocados os processos que contém certas informações processuais que estão agrupados para aferir uma melhor análise e rapidez em sua apreciação. O escaninho pode conter: petições não apreciadas; documentos internos; processos sem audiências; novos depósitos judiciais; e situações de alvará (CSJT, 2020b).
- **Identificador de documentos do processo (ID):** é a referência única do documento no processo, tem como intuito garantir a integridade do documento (CSJT, 2013).

Por ora, entende-se que existem algumas funcionalidades que se assemelham ao serviço de protocolo e que o (a) advogado(a) possui um papel importante nesse procedimento.

A pergunta 15 indagou aos entrevistados: **De que maneira os documentos são utilizados?** Obteve-se então quatro ideias centrais que se complementam e dão um entendimento geral sobre a utilidade dos documentos no contexto da Justiça. As ideias centrais podem ser observadas na Tabela 9:

Tabela 9 – Ideias centrais da pergunta 15			
Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Com o intuito de resolver os casos, para que o magistrado possa tomar uma decisão, tentar resolver o conflito, resolver o litígio.	A	3	23%
São provas das alegações deles para provar suas ações, para a parte requerer um direito ou para cumprir uma obrigação. O juiz vai julgar para tomar decisões, para conseguir um resultado, tudo tem que ser documentado para que o juiz possa julgar. (Os documentos) são essenciais para saber o que as partes estão pedindo para que o juiz tome uma decisão.	B	6	46,1%
A utilidade dos documentos é prestar informações a justiça. Documentos que vão provar o que ele (a parte) está querendo. Serve para saber o que a pessoa quer.	C	2	15,3%

Para estudar a causa em si, verificar a autenticidade dos documentos. Os documentos servem para provar o que alegam	D	2	15,3%
---	---	---	-------

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Tendo em vista as ideias centrais apresentadas, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre a utilidade dos documentos no âmbito da Justiça trabalhista**: *São provas das alegações deles para provar suas ações, para a parte requerer um direito ou para cumprir uma obrigação. O juiz vai julgar para tomar decisões, para conseguir um resultado, tudo tem que ser documentado para que o juiz possa julgar. (Os documentos) são essenciais para saber o que as partes estão pedindo para que o juiz tome uma decisão (B). Com o intuito de resolver os casos, para que o magistrado possa tomar uma decisão, tentar resolver o conflito, resolver o litígio (A). A utilidade dos documentos é prestar informações a justiça. Documentos que vão provar o que ele (a parte) está querendo. Serve para saber o que a pessoa quer (C) [...], para estudar a causa em si, verificar a autenticidade dos documentos. Os documentos servem para provar o que alegam (D).*

Em síntese, é perceptível que os entrevistados deixam claro que os documentos inseridos no contexto do processo judicial possuem diversas utilidades, destacando-se que estes consistem nas provas que comprovam suas alegações, onde é possível verificar a autenticidade desses documentos – uma das características fundamentais do documento arquivístico.

No mais, os documentos também informam sobre o que as partes alegam, o que elas querem, desejam, necessitam para que o (a) magistrado(a) possa julgar da melhor maneira possível, visto o que condiz na legislação e em sua interpretação. Entende-se que os documentos arquivísticos, nesse contexto utilizados como provas e informações para alegações e pedidos, são indispensáveis para o prosseguimento do julgamento processual e da tomada de decisões.

O processo decisório em diversos segmentos organizacionais depende de muitos fatores, mas dentre eles está o acesso à informação em período oportuno. Assim, a organização e o tratamento adequado dos documentos arquivísticos está intimamente relacionado, o que pressupõe que a ausência de gestão documental pode dificultar a tomada de decisão em tempo hábil, seja no presente ou no futuro (Nishitani *et al*, 2011).

A tomada de decisão não pode ser desprezada, já que ela consiste desde pequenas resoluções do dia a dia, seja das grandes questões que envolvem a gestão organizacional. Sabendo da importância do processo de tomada de decisão, estas não podem ser realizadas de

qualquer maneira, devem possuir embasamento em informações relevantes e de credibilidade, para assim reduzir os riscos de tomar decisões incorretas (Santos; Krawszuk, 2019).

No contexto da Justiça, **entende-se que os documentos são fundamentais para o processo decisório**, seja para entender por meio de informações o que as partes alegam, seja para verificar autenticidade das provas, para que o (a) magistrado(a) estude a causa e consequentemente tome a decisão adequada para o caso.

A pergunta 16 questionou aos entrevistados: **Como ocorre o arquivamento do processo judicial eletrônico?** A partir desta pergunta, obteve-se três ideias centrais, como podem ser na Tabela 10.

Tabela 10 – Ideias centrais da pergunta 16			
Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
A	Ocorre por várias causas e vários tipos de arquivamento: provisório e definitivo.	1	7,6%
B	É através do sistema. Existe uma tarefa para o arquivamento. Arquiva-se a partir da sentença do juiz. Antes de arquivar fazemos uma revisão, se tiver sem pendências, ele é arquivado. Quando o processo for quitado, ele pode ser arquivado provisoriamente também. Tem o arquivo provisório, mas hoje usa muito mais o arquivo sobrestamento, ele fica paralisado, por questões de estatística.	10	76,9%
C	O arquivamento ocorre pela vara. Temos as obrigações de fazer e de pagar. As partes comparecem, fazem o acordo, o juiz homologa o pedido, pagam-se às custas, a empresa comprova que pagou e arquivamos. É parte mais simples.	2	15,3%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das três ideias centrais identificadas, construiu-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre arquivamento de processos judiciais no sistema PJe**: *O arquivamento ocorre pela vara. Temos as obrigações de fazer e de pagar. As partes comparecem, fazem o acordo, o juiz homologa o pedido, pagam-se às custas, a empresa comprova que pagou e arquivamos. É parte mais simples (C). Ocorre por várias causas e vários tipos de arquivamento: provisório e definitivo (A). (O arquivamento) É através do sistema. Existe uma tarefa para o arquivamento. Arquiva-se a partir da sentença do juiz. Antes de arquivar fazemos uma revisão, se tiver sem pendências, ele é arquivado. Quando o processo for quitado, ele pode ser arquivado provisoriamente também. Tem o arquivo provisório, mas hoje usa muito mais o arquivo sobrestamento, ele fica paralisado, por questões de estatística (B).*

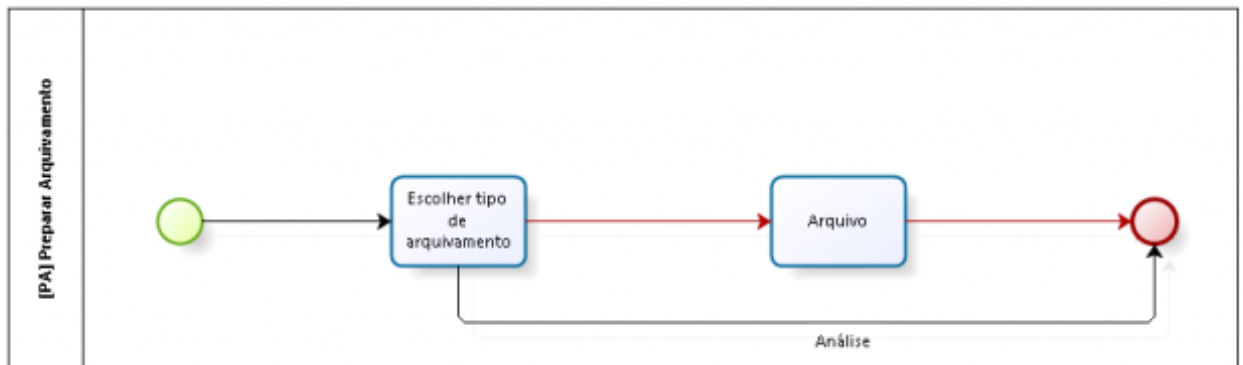
Ora, o discurso sobre o arquivamento dos processos judiciais no sistema PJe revela uma série de trâmites a serem feitos antes do arquivamento do processo, por mais que se alegue que é uma das funções mais simples de serem executadas.

A tarefa de arquivar um documento, processo, dossiê por mais que pareça simples denota certa complexidade, principalmente quando existem centenas ou milhares de documentos arquivados. Para o Interpares (2012) a atividade de arquivar consiste na retenção de um documento que foi produzido ou recebido, entre os documentos arquivísticos que estão relacionados a um mesmo indivíduo, instituição ou assunto, de forma a ser recuperado posteriormente.

Complementando tal definição, o Arquivo Nacional (2005) define o arquivamento como uma sequência de procedimentos intelectuais e físicos que têm como objetivo a guarda de forma ordenada dos documentos. Acrescenta ainda que o arquivamento também é uma ação a qual uma instituição/autoridade estipula a guarda do documento, se sua tramitação for cessada.

No sistema PJe, qualquer usuário interno que esteja lotado nos órgãos julgadores como varas do trabalho, gabinete relator e secretaria podem ter acesso a essa função (CSJT, 2024b). Na Figura 38 é possível visualizar o fluxo de arquivamento do processo judicial que é composto por duas tarefas: escolher o tipo de arquivamento e arquivo.

Figura 37 – Fluxo de arquivamento do PJe



Fonte: CSJT (2024b).

Sobre os tipos de arquivamento disponíveis no sistema, existe um *checklist* que o usuário deverá verificar antes de arquivar o processo, como pode ser observado na Figura 38.

Figura 38 – Checklist do arquivamento no conhecimento ou liquidação

Críticas para arquivamento do processo:	
✗ Há sentença de extinção da execução (para arquivamento definitivo)	✓ Não há prazo em aberto
✓ Não há audiência designada	✓ Não há carta não devolvida
✓ Não há mandado pendente de cumprimento na central de mandados	? Não há valores depositados nos autos em conta judicial ou conta recursal
? Não há alvará pendente de confirmação	✓ Não há recurso(s) pendente(s) de decisão
✓ Não há recurso admitido pendente de remessa ao TRT	✓ Não há movimento de baixa ao 1º grau com recurso pendente no TRT
✓ Não há incidente processual pendente de decisão/julgamento	✗ Não há registro no BNDT (para arquivamento definitivo)
✓ Não há petição não apreciada	✓ Não há pendência de RPV/Precatório

Fonte: CSJT (2024b).

Existem ícones em cada uma das críticas antes do arquivamento do processo, o ícone verde (✓) para indicar está sendo cumprida, o ícone vermelho (X) indica que a regra não está sendo atendida e o ícone azul (?) indica que o sistema não consegue verificar a regra de forma automática. Sendo assim é necessário que o usuário busque a informação de forma manual (CSJT, 2024b).

Ainda conforme o CSJT (2024b) após conferir o *checklist* o servidor possui as opções de arquivamento, são elas:

- Arquivar carta: quando o processo for das classes 258 – carta de ordem cível, 261 – carta precatória cível e 264 – carta rogatória cível;
- Arquivo provisório: essa opção não será liberada na fase de conhecimento e no segundo grau; e
- Arquivo definitivo: será liberado no primeiro grau quando o *checklist* estiver todo validado e o usuário não for estagiário. Já no segundo grau, o *checklist* não será impedimento para arquivar o processo estará liberado para qualquer papel.

Após, o arquivamento no primeiro grau é gerado uma certidão que é assinado pelo servidor, cabendo ao usuário verificar se de fato não há nenhuma pendência no processo (CSJT, 2024b).

No que coube a observação do sistema e da pesquisa documental, notou-se que o arquivamento é um procedimento/tarefa que requer muita atenção e responsabilidade dos usuários que arquivarão o processo, no intuito de verificar se não há nenhuma pendência. Todavia, observa-se que na opção do sistema tarefa Arquivo, o manual do PJe afirma “Este nó **serve como um depósito para guardar os processos ou cartas devolvidas**. Possui uma única transição com o objetivo de realizar o desarquivar [...]” (CSJT, 2024b, grifo nosso). Ressalta-se que também é possível desarquivar os processos, caso ocorra necessidade.

Observa-se que o “arquivo” do sistema PJe, ou seja, função do sistema onde os processos encontram-se arquivados seja de forma provisória ou definitiva, é visto como depósito. Este “arquivo” possui os processos arquivados pela vara, ou seja, cada vara possui seu arquivo, conseqüentemente os processos que são tramitados na vara ficam arquivados em seu “arquivo”.

A partir das informações obtidas compreende-se que **o arquivamento de processos ocorre no sistema**. Entretanto, o “arquivo” do sistema é visto como depósito de documentos, onde não se oferece opções de maior tratamento documental arquivístico.

Em relação a pergunta 17 foi questionado aos entrevistados se **existem opções para classificar os documentos conforme seu grau de sigilo**. Ressalta-se que uma servidora esclareceu que não existem graus de sigilo, apenas existe a maneira de atribuir um documento e/ou processo como sigiloso ou não sigiloso. A partir das entrevistas foram identificados cinco ideias centrais evidenciadas na Tabela 17:

Tabela 11 – Ideias centrais da pergunta 17				
Ideias Centrais		Categorias	Quantidade de repetições	%
Sim.	Existem processos que são todos sigilosos, mas alguns o sigilo é apenas para determinadas peças processuais. Tem documentos que já entram aqui com grau de sigilo, aí eu analiso se realmente cabe sigilo. Existe como colocar o documento em	A	5	38,4%

sigilo, colocar o documento disponível só para algumas partes. Alguns são todos sigilosos, alguns não.

A parte pode pedir sigilo por meio do seu advogado, cabendo ao juiz analisar, decidir. Mas a depender do documento já é sigiloso. Pode ser que um processo corra todo em sigilo. O juiz também determina se vai haver sigilo de determinados documentos ou do processo todo. Tem documento que o juiz quer que fique em sigilo.	B	3	23%
---	---	---	-----

Existe. Pode ser a pedido da parte ou decisão do juiz. A parte pode pedir sigilo por meio de petição. tudo que fica em vermelho está em sigilo, como também pode pedir para a vara.	C	3	23%
---	---	---	-----

Sim, não só o documento, mas quem tem acesso a ele para evitar falhas no processo. Chamamos de parametrização.	D	1	7,6%
--	---	---	------

Tem como determinar o sigilo, mas não o grau. Tem como controlar o acesso aos documentos para que possam visualizar apenas determinadas pessoas envolvidas no processo. Também existem os	E	1	7,6%
---	---	---	------

processos em
segredo de justiça.

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Entende-se que as cinco ideias centrais identificadas confirmam que existe a possibilidade de documentos ou até o processo possuir sigilo e de certa forma, as ideias complementam-se.

A partir disso, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre a possibilidade de atribuição de sigilo em documentos no sistema PJe**: *Sim, não só o documento, mas quem tem acesso a ele para evitar falhas no processo. Chamamos de parametrização (D). Tem como determinar o sigilo, mas não o grau. Tem como controlar o acesso aos documentos para que possam visualizar apenas determinadas pessoas envolvidas no processo. Também existem os processos em segredo de justiça (E). [...] Existem processos que são todos sigilosos, mas alguns o sigilo é apenas para determinadas peças processuais. Tem documentos que já entram aqui com grau de sigilo, aí eu analiso se realmente cabe sigilo. Existe como colocar o documento em sigilo, colocar o documento disponível só para algumas partes. Alguns são todos sigilosos, alguns não (A). Pode ser a pedido da parte ou decisão do juiz. A parte pode pedir sigilo por meio de petição. Tudo que fica em vermelho está em sigilo, como também pode pedir para a vara (C). A parte pode pedir sigilo por meio do seu advogado, cabendo ao juiz analisar, decidir. Mas a depender do documento já é sigiloso. Pode ser que um processo corra todo em sigilo. O juiz também determina se vai haver sigilo de determinados documentos ou do processo todo. Tem documento que o juiz quer que fique em sigilo (B).*

A partir das ideias centrais identificadas e do discurso do sujeito coletivo sobre o sigilo em documentos e em processos judiciais, entende-se que é algo que faz parte da rotina dos servidores em algum momento atribuir sigilo a algum documento ou processo, considerando os riscos e variados motivos que as partes correm.

O sigilo pode ser entendido como a preservação da investigação, tramitação processual do conhecimento do público em geral. Em alguns casos, também pode afetar os profissionais da área do Direito que não estão diretamente ligados a causa julgada. Para que haja sigilo é necessário decisão judicial determinando o sigilo no processo ou inquérito (Nucci, 2013).

No Brasil os processos judiciais seguem a premissa de serem públicos, entretanto, alguns tramitam em segredo de justiça, o que faz com que o acesso às informações referentes a tais processos só possam ser de conhecimento das partes que estão envolvidas (Corrêa; Botelho,

2024). Conforme a Constituição Federal em seu artigo 5º, inciso LX é dito que “A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais, quando a defesa da intimidade ou do interesse social o exigirem” (Brasil, 1988).

Sobre o sigilo de documentos e processos eletrônicos, o Código de Processo Civil do ano de 2015, em seu artigo 195 afirma:

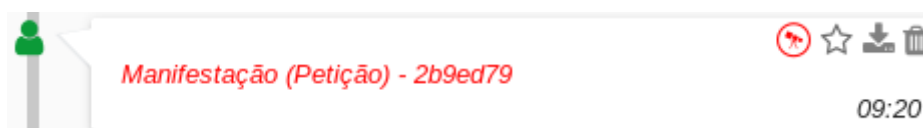
O registro de ato processual eletrônico deverá ser feito em padrões abertos, que atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade, não repúdio, conservação e, nos casos que tramitem em segredo de justiça, confidencialidade, observada a infraestrutura de chaves públicas unificada nacionalmente, nos termos da lei (Brasil, 2015, p.40).

No contexto arquivístico, os documentos podem ser classificados de acordo com a natureza do assunto sendo ostensivos ou sigilosos. Os ostensivos são livres para acesso, a sua divulgação não irá trazer prejuízos a administração. Já os documentos sigilosos possuem restrições de acesso e são atribuídos por autoridade competente (Mariz; Vieira, 2020).

A segurança da informação em um sistema informatizado é um requisito primordial para seu pleno e efetivo funcionamento. Para Neves *et al* (2021), os sistemas informatizados precisam de uma política de segurança da informação, a qual deve ser planejada, implementada, monitorada e aperfeiçoada, gerando um ciclo de evolução contínua, de modo a garantir as adaptações necessárias conforme o ambiente dinâmico das instituições.

No sistema PJe a partir da decisão do(a) magistrado(a) pode-se atribuir ou retirar sigilo de um processo de maneira simples, como pode ser visto na Figura 39.

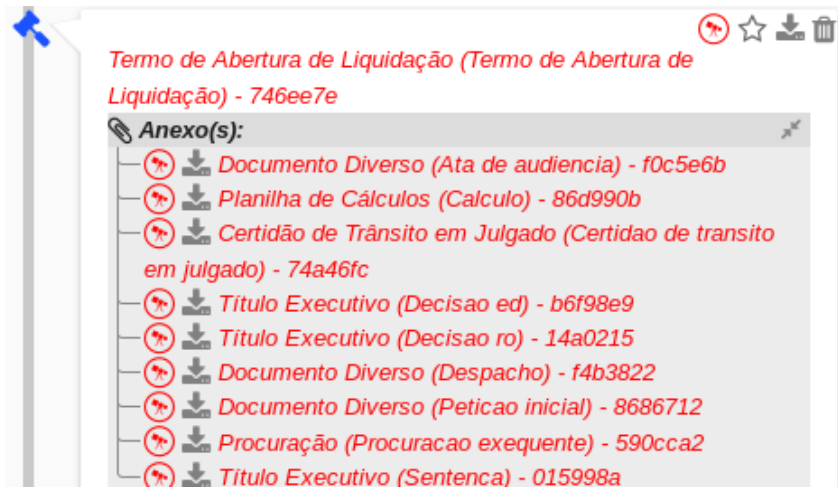
Figura 39 – Atribuir sigilo de documentos



Fonte: CSJT (2024c)

Observa-se que para adicionar sigilo ao processo é preciso clicar no símbolo de um telescópio, onde ficará vermelho.

Figura 40 – Documentos em sigilo de um processo



Fonte: CSJT (2024c).

Para retirar o sigilo, basta clicar no mesmo ícone que atribuiu o sigilo aos documentos.

Em suma, por meio de relatos dos entrevistados, da pesquisa documental e da legislação brasileira, sabe-se que em determinados casos o sigilo de documentos ou de processos (segredo de justiça) é um mecanismo necessário para resguardar as partes e **o PJe possui essa função elementar para garantir a privacidade de dados e informações referentes aos processos judiciais.**

No que diz respeito a pergunta 18, questionou-se aos entrevistados: **Há tabela de temporalidade e destinação de documentos no sistema?** Foi possível identificar quatro ideias centrais enunciadas na Tabela 18.

Tabela 12– Ideias centrais da pergunta 18

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Não existe, fica arquivado, tudo é eletrônico, ainda não se chegou nisso. Vai para o arquivo definitivo. No PJe não tem isso não. Tem um ato da presidência que determinava isso, mas só com processos físicos, mas o PJe não.	A	8	61,5%
Não sei responder.	B	1	7,6%
Quando o processo era físico existia isso. Mas o processo virtual eu não sei, porque não ocupa espaço físico, eu desconheço. Se depois de determinado tempo desaparece aí eu já não sei.	C	2	15,3%
Existia quando tinha processo físico. Eu sei que existe o	D	2	15,3%

arquivamento, mas a tabela de temporalidade existia no documento físico, mas acho que não precisa no digital. No físico tinha que eliminar por conta do espaço.

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Tendo em vista, as ideias centrais apresentadas, excluindo a ideia central B que destoa das demais ideias coletadas que se complementam, tem-se o **seguinte discurso do sujeito coletivo sobre a existência da tabela de temporalidade e destinação de documentos no sistema PJe**: *Não existe, fica arquivado, tudo é eletrônico, ainda não se chegou nisso. Vai para o arquivo definitivo. No PJe não tem isso não. Tem um ato da presidência que determinava isso, mas só com processos físicos, mas o PJe não (A). Quando o processo era físico existia isso. Mas o processo virtual eu não sei, porque não ocupa espaço físico, eu desconheço. Se depois de determinado tempo desaparece aí eu já não sei (B) [...] mas acho que não precisa no digital. No físico tinha que eliminar por conta do espaço (D).*

Interessante notar que no discurso acima, o sujeito coletivo afirma que não existe tabela de temporalidade e destinação de documentos, esse instrumento existia na época dos processos “físicos”, ou seja, do suporte tradicional, de papel e de acordo com tal discurso não há necessidade de utilizar esse instrumento, ou seja, dá destinação adequada aos processos, pois era apenas necessário quando os documentos eram de papel, táteis, por conta do espaço que os processos ocupava.

O fato é que não é porque os documentos/processos em meio digitais não ocupam espaço visível que se pode ignorar esse instrumento arquivístico. Conforme já abordado nesta tese, o objeto digital é composto por uma camada lógica, conceitual e física. É certo que armazenar documentos digitais custa muito menos espaço do que armazenar documentos tradicionais, no entanto é ilusão pensar que estes não possuem componente físico.

Partindo do pressuposto arquivístico, a tabela de temporalidade é um instrumento basilar da gestão arquivística de documentos e independentemente de qualquer suporte onde o documento esteja armazenado, seu uso deve orientar a destinação adequada dos documentos arquivísticos.

O artigo 5º da resolução CNJ nº324/2020 elenca alguns dos instrumentos do Proname: tabela de temporalidade dos processos judiciais do Poder Judiciário, a listagem de verificação para eliminação de autos findos, o fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos

findos, o plano para amostra estatística representativa e, por fim, a listagem de verificação para seleção e eliminação antecipadas de autos digitalizados.

Ainda conforme o CNJ (2023a), na segunda versão do MoReq-Jus os sistemas de gestão de documentos devem prever as ações de retenção de documentos por determinado período tanto no arquivo corrente, quanto em arquivo intermediário; transferência; recolhimento ao RDC-Arq ou arquivo permanente e; eliminação física e lógica.

A atividade de avaliar, e consequentemente a elaboração e aplicação da tabela de temporalidade tem relação íntima com a classificação arquivística, já que é uma atividade que precede a avaliação. Não há como avaliar, estabelecer prazos de temporalidade de classes, espécies e tipos documentais, sem antes classificar documentos arquivísticos (Schäfer; Lima, 2012).

Ou seja, por mais que se possa classificar os processos, os instrumentos de destinação não estão aplicados ao sistema, seja no PJe utilizado pelos técnicos, analistas e magistrados ou em uma modalidade arquivística, disponível para todos os tribunais do trabalho, como afirma o técnico judiciário da CPAD:

“Existe a tabela de temporalidade nos tribunais, mas não está implementada no sistema”

Sendo assim, chega-se à conclusão de que **não há tabela de temporalidade e destinação de documentos no sistema PJe**.

A pergunta 19 questionou aos entrevistados: **Há eliminação de documentos ou processos judiciais no sistema?** Foram identificados seis ideias centrais conforme é visto na Tabela 13.

Tabela 13 – Ideias centrais da pergunta 19

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Eu acho que não tem essa eliminação	A	1	7,6%
Dentro do PJe não existe.	B	1	7,6%
Podemos apagar o documento, mas o processo não. Existe um lixinho para apagar o documento. Você pode jogar o documento no lixo, mas ele pode ser reciclado. Se tiver algo errado apagamos por determinação do juiz. Se a parte inserir um documento errado pode pedir ao juiz para que nós possamos excluir, mas o processo não pode apagar não.	C	6	46,1%

Não sei dizer, no digital não tenho conhecimento.	D	2	15,3%
Documentos sim, de processo eu desconheço	E	1	7,6%
Pode ser que se coloque um documento errado, aí o juiz pede para eliminar. Mas eliminar o processo, acho que não. Pode ser que a parte insira um documento errado. Se pode eliminar processo eu não sei, nunca tentei.	F	1	7,6%

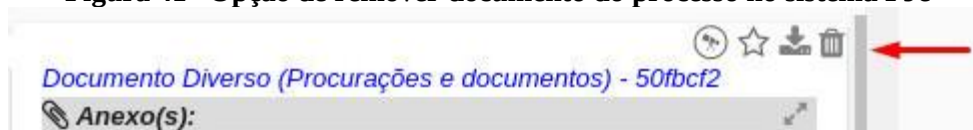
Fonte: dados da pesquisa (2024).

A partir das ideias centrais expostas, percebe-se que alguns sujeitos possuem dúvidas em relação a tarefa de eliminação/exclusão de documentos ou processos. A ideia central B disserta que no PJe não existe eliminação de documentos ou processos, mas já na ideia central C, os sujeitos que emitiram tal ideia afirmaram que é possível eliminar documentos, mas processos não. As ideias centrais A e D demonstram falta de conhecimento sobre o assunto. Já nas ideias centrais E e F apresentam-se dúvidas sobre a eliminação de processos, mas confirmam que é possível eliminar documentos do processo.

A partir da pesquisa documental realizada, da observação do sistema, baseando-se na ideia central C que apresenta maior coerência com o que foi pesquisado e observado, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre eliminação de documentos ou processos no sistema PJe**: *Podemos apagar o documento, mas o processo não. Existe um lixinho para apagar o documento. Você pode jogar o documento no lixo, mas ele pode ser reciclado. Se tiver algo errado apagamos por determinação do juiz. Se a parte inserir um documento errado pode pedir ao juiz para que nós possamos excluir, mas o processo não pode apagar não (C).*

Conforme o CSJT (2024c) o PJe possui a opção de remover documentos a partir da *timeline* do processo, exemplificado na Figura 41.

Figura 41– Opção de remover documento do processo no sistema PJe



Fonte: CSJT (2024c).

Ao clicar no ícone da lixeira (apontado pela seta vermelha), o sistema exibirá um aviso perguntando ao usuário se realmente deseja excluir o documento, cabendo clicar nas opções sim ou não. Quando acionado a opção sim, a tela de aviso será fechada e o documento terá

tido excluído. O documento excluído aparecerá riscado na *timeline* do processo, ilustrado na Figura 42.

Figura 42– Documento excluído no sistema PJe



Fonte: CSJT (2024c).

Entretanto, o sistema permite reverter a ação de exclusão/eliminação do documento ao clicar no símbolo de reciclagem, indicado pela seta vermelha na Figura 43.

Figura 43 – Reciclagem do documento no sistema PJe



Fonte: CSJT (2024c).

Assim, como dito por alguns sujeitos, o sistema na modalidade do servidor técnico, analista ou magistrado não permite eliminação de processos e ainda não existe um sistema próprio para a equipe da CPAD no intuito de destinar a eliminação os processos que conforme suas classes ou assuntos possam ser eliminados.

A ausência de eliminação de documentos e/ou processos resulta no acúmulo de massa documental que não são necessárias para a instituição, o que significa o investimento e utilização de recursos humanos, de infraestrutura e financeiros para a manutenção de tais documentos, seja em meio digital ou analógico (Seiffert; Lima; Schäfer, 2020).

Santos (2018) disserta que existe um entendimento equivocado sobre o espaço interminável oferecido pelo meio digital e até as instituições que possuem tabelas de temporalidade não têm aplicado esse instrumento aos documentos digitais, no máximo inserem a tabela nos metadados de gestão, mas não a aplicam na prática. Complementa ao dizer que não é questão de ter espaço ou não ter espaço de armazenamento, mas se é de fato necessário manter documentos e informações que não terão utilidade institucional.

Sendo assim, compreende-se que no sistema PJe **é possível excluir documentos de um processo, no entanto é possível “reciclá-lo” posteriormente. Sobre a eliminação de processos essa não é uma alternativa disponível nem para os técnicos, analistas e magistrados, nem parece a CPAD ou equipe de TI.**

A última pergunta sobre o tópico gestão de documentos, a pergunta 20 questionou aos entrevistados: **Os processos judiciais considerados de caráter secundário são exportados para algum repositório arquivístico confiável?** Foi possível detectar sete ideias centrais entre os entrevistados.

Tabela 14 – Ideias centrais da pergunta 20

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Não sei, sei que eles recebem um selo histórico, mas eu não utilizo.	A	2	15,3%
Depois que o processo vai para o arquivo não sabemos.	B	1	7,6%
Não sei dizer, desconheço a informação. A gente sabe que os físicos sim, mas o PJe não sei.	C	4	30,7 %
Não sei no digital, mas tem no físico lá no memorial.	D	1	7,6%
Não sei dizer. Há depender de um acordo pode colocar na <i>intranet</i> para os servidores. Os processos são muito particulares para deixar todo mundo ver. Deve ter como acessar, talvez pelo portal do TRT na parte da Biblioteca ou jurisprudência.	E	2	15,3%
Acredito que ele fica no PJe. Ele fica arquivado e é isso.	F	2	15,3%
Não, a gente coloca esses processos em selo histórico. Existem normas que regulamentam o selo histórico, em quais classes eles são utilizados, tanto no TRT-13, quanto no TST.	G	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Assim como nas ideias centrais vistas na pergunta 19, é possível detectar ideias centrais sobre a pergunta 20 que esboçam dúvidas ou que não sabem informar sobre exportação de processos, documentos para um repositório, em especial um RDC-Arq.

Tendo em vista, as ideias centrais identificadas e conforme a coerência das ideias, excluindo-se a ideia central G, tem-se o **seguinte discurso do sujeito coletivo sobre exportação de processos judiciais para um RDC-Arq**: *Não sei dizer, desconheço a informação. A gente sabe que os físicos sim, mas o PJe não sei (C). [...] Sei que eles recebem um selo histórico, mas eu não utilizo (A) [...] mas tem no físico lá no memorial (D). Acredito que ele fica no PJe. Ele fica arquivado e é isso (F). Depois que o processo vai para o arquivo*

não sabemos (B). Há depender de um acordo pode colocar na intranet para os servidores. Os processos são muito particulares para deixar todo mundo ver. Deve ter como acessar, talvez pelo portal do TRT na parte da Biblioteca ou jurisprudência (E).

Percebe-se que a maioria desconhece sobre a possibilidade e usos de um repositório arquivístico na destinação de processos de caráter secundário, ou seja, de valor permanente. O discurso do sujeito coletivo nos traz que os servidores até sabiam que os processos “físicos” permanentes, ou seja, os que eram produzidos em suporte analógico (papel), eram direcionados ao Memorial do TRT-13, mas não sabem informar se os processos de valor permanente para o referido tribunal são exportados para um repositório.

Apenas a ideia central G contradisse as ideias centrais da maioria das outras ideias centrais, que afirmou: *“Não, a gente coloca esses processos em selo histórico. Existem normas que regulamentam o selo histórico, em quais classes eles são utilizados, tanto no TRT-13, quanto no TST”*.

De fato, não há exportação de processos judiciais eletrônicos para o RDC-Arq que o TRT-13 já possui, como afirma o técnico judiciário da CPAD:

“Já tem implantado o repositório, mas apenas alguns documentos administrativos estão lá, pois é um sistema completo e complexo. Começamos em abril de 2023. Vamos dar continuidade com os documentos administrativos, mas ainda não existe nenhum TRT que colocou processos judiciais do PJe no RDC-Arq”.

É possível acessar o AtoM (*Acess to Memory*), a plataforma de acesso/transparência ativa, que contém documentos do RDC-Arq do TRT -13. Mas, assim como explanado pelo servidor alocado na CPAD, os documentos disponíveis são documentos administrativos digitalizados. Ainda não está disponível nenhum processo judicial produzido e tramitado pelo PJe no repositório e plataforma de acesso do referido tribunal.

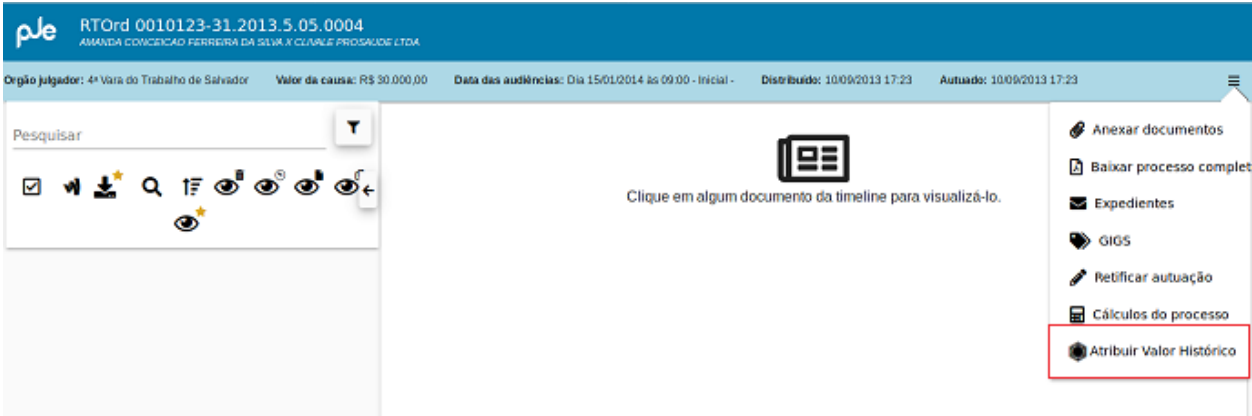
Sobre a função do selo histórico conforme mencionado, é uma função do sistema que permite marcar processos judiciais eletrônicos como de interesse histórico. É visto como um marco introdutório para o aperfeiçoamento da gestão arquivística de documentos no sistema, como também para garantir a memória da justiça do trabalho (CSJT, 2023d).

A funcionalidade possui três funções:

- **Atribuição de valor histórico** (conforme o entendimento do magistrado, diretor, ou assessor da vara é possível atribuir o selo histórico ao processo judicial, sendo solicitado a confirmação do usuário);
- **Retirar valor histórico** (o magistrado, diretor, ou assessor da vara pode possível retirar o selo histórico do processo, solicitando-se a confirmação do usuário); e

- **Baixar processo completo com valor histórico** (qualquer usuário pode executar essa ação).

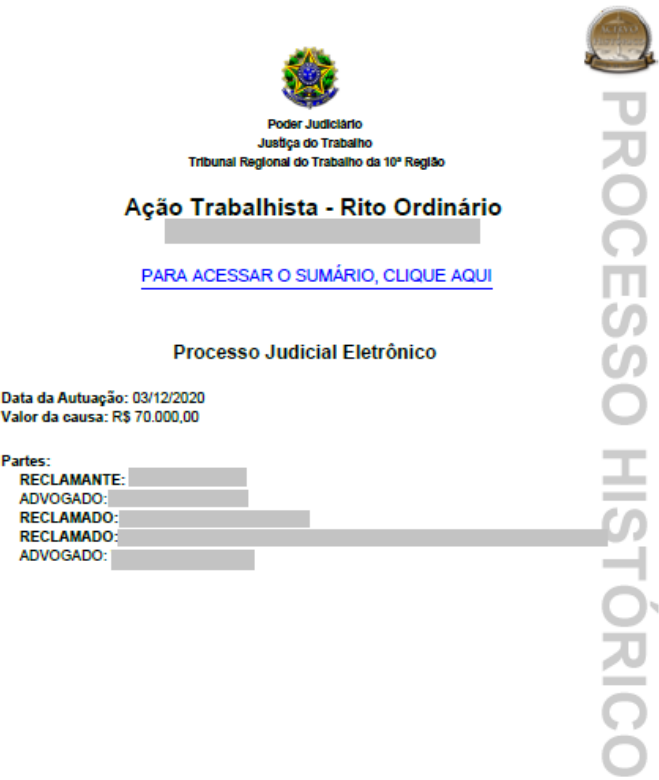
Figura 44 – Opção de atribuir selo histórico em processo judicial



Fonte: CSJT (2023d).

Conforme a Figura 44 ilustra, o sistema permite a opção de atribuir o valor histórico no processo judicial e após a seleção da opção, o processo recebe o selo, sendo identificado como de interesse permanente (Figura 45).

Figura 45 – Selo histórico em processo judicial



Fonte: CSJT (2023d).

O ato conjunto nº2 do TST (Tribunal Superior do Trabalho/CSJT, de 6 de fevereiro de 2014, alterado pelo ato conjunto TST/CSJT/GP, nº 10, de 28 de março de 2019, é dito que:

Art. 2º Os documentos e processos, judiciais e administrativos, aos quais for atribuído valor histórico, serão identificados com o selo “Acervo Histórico”, conforme modelo constante no anexo deste Ato. Art. 3º Poderão determinar a aposição do selo: I – o Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; II – o Ministro Presidente da Comissão de Documentação do Tribunal Superior do Trabalho; III – os Desembargadores Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho; IV os magistrados que tenham atuado no processo; e V – os Presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão (TST/CSJT, 2014, p.1-2).

O artigo 4º complementa que a competência prevista no artigo anterior poderá ser atribuída aos diretores ou secretários-gerais judiciários ou administrativos, por meio das autoridades nos incisos I e II (TST, CSJT, 2014).

Sobre atribuição desse selo de valor histórico, o ato esclarece:

Art. 6º Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações, aos processos judiciais que:

I – tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa; II – tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas; III – identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado; IV – tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar; V – possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente; VI – envolvam questões sociais de grande relevância; VII – demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho; VIII – revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação; IX – forem selecionados como notícias pela imprensa jurídica; X – digam respeito a indenização por dano moral em matéria incomum; XI – versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica; XII – envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural; XIII – envolvam personalidades nacionais e internacionais; XIV – tratem de alteração de competência; XV – se destaquem pela originalidade do fato discutido; XVI – constituem precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas e Repercussão Geral; XVII – se refiram a situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso; XVIII – apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova. XIX – apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade em um determinado contexto histórico.

Parágrafo único. Será atribuído valor histórico também aos atos normativos do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT e dos Tribunais Regionais do Trabalho (TST, CSJT, 2014, p.2-3, grifo nosso).

Percebe-se que a iniciativa do selo histórico apresenta 19 prerrogativas para classificar o processo com tal selo. A iniciativa também se apresenta como marco inicial da gestão documental e preservação da memória no poder judiciário trabalhista. Apesar de ser uma iniciativa interessante, visto que diversos magistrados, analistas e técnicos judiciários tendo em vista sua experiência no ramo jurídico e trabalhista podem auxiliar a identificar tais processos, salienta-se que apenas o uso do selo histórico não garantirá a preservação dos documentos visto como permanentes se não há exportação destes para um repositório que garanta seu acesso e uso ao longo do tempo.

Convém lembrar que classes e assuntos de processos trabalhistas que estão previstos na tabela de temporalidade e destinação de processos judiciais podem não ser selecionados, porque de algum modo não se caracterizaram nas prerrogativas previstas.

O RDC-Arq é considerado uma ferramenta complexa, pois garante a preservação dos documentos arquivísticos a longo prazo, conforme as fases percorridas pelo documento em sua cadeia de custódia: corrente, intermediária e permanente (Chaves, 2023).

Gava e Flores (2020) discutem que com o aumento da produção de documentos em meio digital, foi necessário rever o conceito de arquivo permanente, já que os documentos digitais avaliados como permanentes também fazem parte do patrimônio arquivístico digital, devendo estar armazenados em sistemas informatizados que sigam os princípios arquivísticos, com intuito de garantir sua autenticidade, acesso e preservação.

Em suma, **a exportação dos processos judiciais do PJe para o RDC-Arq do TRT - 13 ainda não ocorre**, apesar de já existir repositório, questão a ser discutida posteriormente neste trabalho.

6.4 Curadoria digital no sistema PJe

Em relação a temática que envolve a curadoria digital foram realizadas quatro perguntas aos entrevistados. A pergunta 21 indagou: **Há algum tipo de planejamento sobre como os processos judiciais (objetos digitais) serão gerenciados e acessíveis ao longo do tempo?** Foram identificados nove ideias centrais representadas na Tabela 15.

Tabela 15 – Ideias centrais da pergunta 21

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Há uma gestão processual, mas apenas enquanto está “vivo”.	A	1	7,6%

Não sei dizer, pode ser que tenha alguma resolução, não sabemos.	B	5	38,4%
Há na wiki PJe como visualizar o fluxo processual.	C	1	7,6 %
Só sei quando chega pra mim.	D	1	7,6%
Às vezes passam para o diretor as mudanças da versão nova do PJe e o diretor passa para nós.	E	1	7,6%
Existe no arquivo físico.	F	1	7,6%
É preciso sempre fazer o acompanhamento pelo servidor, como também fazer autoinspeção para ver irregularidades ou verificar processos parados há mais de 30 dias.	G	1	7,6%
Tem. Existe uma agenda <i>online</i> minha. São os nossos controles.	H	1	7,6%
Em relação a produtividade, eles são gerenciados de acordo com o tempo, a movimentação. Cada vara possui um sistema de acompanhamento de processos. Tem a ver com a produtividade, é tudo quantificado.	I	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Apesar das explicações sobre o que seria um planejamento para o gerenciamento e acesso a longo prazo de documentos digitais, nem todos os técnicos e analistas judiciários compreenderam em plenitude o sentido da pergunta. A pesquisadora percebeu que alguns por não entenderem e/ou compreenderem sobre a temática e pergunta responderam o que conseguiram compreender ou responderam qualquer resposta que consideraram adequada, tanto é que dos 13 entrevistados, obteve-se nove ideias centrais.

Das nove ideias centrais, somente as ideias A, B e F pareceram captar o sentido da pergunta. Baseado na pesquisa documental e observação realizada, tendo em vista a ideia central mais emitida pelos sujeitos, tem-se como **discurso do sujeito coletivo sobre o planejamento do gerenciamento e acesso dos processos judiciais ao longo do tempo no sistema PJe: Não sei dizer, pode ser que tenha alguma resolução, não sabemos (B).**

De fato, o sistema PJe ainda não apresenta opções disponíveis, nem planejamento ou política específica no TRT-13 que trate sobre o planejamento do gerenciamento e acesso dos processos judiciais ao longo do tempo. Existe no manual de gestão documental do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ (2021) a proposta de sugestões da estrutura básica para elaboração da política de preservação digital, bem como sugestão para elaboração do plano de

preservação digital. Além disso, reforça a adoção obrigatória do RDC-Arq pelos tribunais conforme a resolução do CNJ N°324/2020.

Contudo, as sugestões para a elaboração de um plano para preservação digital por mais que sejam uma excelente iniciativa e um guia para os tribunais e setores de arquivo, gestão da informação e tecnologia não atendem especificamente as particularidades do sistema PJe. Como já abordado, o TRT-13 já implantou seu RDC-Arq, mas processos judiciais nato-digitais ainda não estão no repositório, inclusive os que foram produzidos no PJe.

Para Oliver e Harvey (2016) apenas os aspectos tradicionais da preservação digital não são mais capazes de dar conta da complexidade dos atuais objetos digitais e é por isso que os objetos digitais devem ser gerenciados desde sua produção, para assim garantir seu acesso a longo prazo. Conforme o técnico judiciário lotado na CPAD, esclarece:

“O maior objetivo do sistema é o acesso. Será criado uma aba no PJe com aba para gestão documental para cuidar dessa cadeia de custódia. Mandar depois para o RDC-Arq, depois para o Atom. Mas não sei se daqui a cinco anos teremos isso implantado”.

O entrevistado reconhece a importância do gerenciamento, preservação e acesso dos processos judiciais, mas admite dificuldades nessa questão que não ficaram totalmente esclarecidas. Porém compreende-se a partir da teoria e da realidade do campo de pesquisa que a pouca quantidade de profissionais qualificados, a ausência de recursos tecnológicos, financeiros e de infraestrutura comprometem a plena execução da gestão e preservação dos processos judiciais.

A questão 22 questionou: **Os processos judiciais são descritos de alguma maneira? Resumo ou inserção de metadados?** Quanto a isso obteve-se nove ideias centrais.

Tabela 16 – Ideias centras da pergunta 22

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Existe o hórus.	A	1	7,6%
Existem dados sobre o processo logo no início. Podemos alimentar mais informações no GIGS dentro do PJe mais.	B	1	7,6%
Na sentença há um resumo do que aconteceu durante o processo. A gente não pode inserir dados. A sentença é como se fosse o resumo.	C	2	15,3%
Existem dados que são gerados pelo sistema.	D	1	7,6%

Os dados são inseridos junto com a autuação. A petição inicial é o resumo.	E	2	15,3%
Tem como editar alguns dados sobre o processo como determinadas características e prioridades. Eles sempre estão inserindo novas funcionalidades, mas o resumo não.	F	2	15,3%
A gente não mexe nessas coisas não.	G	1	7,6%
Eu vou ter lembretes e comentários. Tem vezes que coloco o resumo do processo todinho num lembrete.	H	1	7,6%
Não sei.	I	2	15,3%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Considerando a coerência e completude das ideias centrais para a elaboração do discurso, exclui-se as ideias centrais G e I. Sendo assim, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre a possibilidade de descrição de processos judiciais, a exemplo de resumo ou inserção de metadados**: *Os dados são inseridos junto com a autuação. A petição inicial é o resumo (E). Existem dados sobre o processo logo no início, [...] Podendo alimentar mais informações no GIGS dentro do PJe mais (B). Tem como editar alguns dados sobre o processo como determinadas características e prioridades. Eles sempre estão inserindo novas funcionalidades, mas o resumo não (F). Na sentença há um resumo do que aconteceu durante o processo. A gente não pode inserir dados. A sentença é como se fosse o resumo (C). Existem dados gerados pelo sistema (D), [...] existe o hórus (A). Eu vou ter lembretes e comentários. Tem vezes que coloco o resumo do processo todinho num lembrete (H).*

Em suma, é possível compreender a partir do discurso do sujeito coletivo que não existe um campo no sistema que oferece a possibilidade de inserir um resumo sobre o processo ou a inserção de metadados, há não ser aqueles que são gerados pelo próprio sistema por meio dos dados e informações processuais, como é o caso do momento da autuação do processo.

A ferramenta GIGS conforme citado, tem o objetivo de possibilitar ao usuário servidor a definição e personalização de atividades e comentários para os processos no PJe, de forma a facilitar a comunicação interna nas varas, secretarias e gabinetes. A ferramenta tem o objetivo de auxiliar a produtividade dos usuários como por exemplo: atribuição de atividades aos

servidores, adicionar comentários sobre os processos, permitir acompanhamento da execução processual, gerar relatórios e informar sobre os prazos processuais (CSJT, 2022d).

Sobre o PJe mais, na verdade a ferramenta é intitulada maisPJe, que de acordo com o CSJT (2023e) o descreve como uma extensão gratuita para navegador Mozilla Firefox, a qual permite que o usuário gerencie o ambiente de trabalho do sistema PJe, crie atalhos, bem como automatize tarefas diárias, ganhando produtividade em seu trabalho. Essa extensão está disponível para os servidores da Justiça do Trabalho.

Ao examinar as funcionalidades oferecidas pelo maisPJe, disponibilizado pelo TRT da 12ª Região (2024) também é perceptível que se trata de uma ferramenta que está muito mais ligada a produtividade, do que necessariamente a inserção de dados e/ou metadados.

Sobre o resumo do processo, alguns alegam que este pode ser feito na petição inicial ou na sentença do processo.

A petição é entendida como “requerimento formal feito por escrito, contendo a identificação do interessado, dirigido a uma autoridade, como forma de pleitear algo” (Nucci, 2013, p.240). Ou seja, a petição inicial é o requerimento da parte ao magistrado sobre o que ele alega, o que quer com aquele processo, relatando o que levou a “entrar” na justiça, que contém o relato inicial do caso. Já a sentença trata-se da decisão terminal do processo, a qual avalia o mérito do caso, de modo a julgar procedente ou improcedente a arguição feita pela acusação (Nucci, 2013).

Nucci (2013, p.286) complementa dizendo que a sentença é composta por três partes, são elas: “relatório (resumo geral do processo), fundamentação (análise de provas e aplicação do direito ao caso concreto) e dispositivo (finalização pela absolvição ou condenação, neste caso fixando a pena)”.

Apesar da sentença trazer um resumo geral do processo, este resumo não se adequa ao que pode ser considerado um resumo voltado para a descrição arquivística ou inserido em metadados descritivos.

Outras ferramentas citadas no discurso são o Hórus, lembretes e comentários. O Hórus é um sistema desenvolvido pelo TRT-13 para acompanhar as metas do poder judiciário, além de mostrar dados estatísticos e de produtividade do referido tribunal, seja na área administrativa ou na judiciária. Já os lembretes e comentários como já mencionados são funcionalidades do PJe que permitem melhor comunicação entre os servidores para melhor análise e tramitação processual.

Em relação aos metadados, contidos na manifestação processual, contém dados sobre: partes, assuntos, classes, características do processo e URL de referência ao servidor de origem do processo (CSJT, 2018).

Segundo o MoReq-Jus os metadados devem ser adotados em GestãoDocs do Poder Judiciário visando identificar documentos, processos ou dossiês sejam em formatos nato digitais, híbridos ou não digitais, bem como as ações da gestão documental. Ressalta que os metadados devem estar presentes em todas as fases do sistema, desde o processo de captura até a fase de destinação final. O documento inserido em um GestãoDoc está sujeito a vários tipos de eventos, como são descritos pelo CNJ (2023a, p.135):

- **Evento de gestão do ciclo de vida** - Uma série de eventos relativos à gestão do ciclo de vida incidem sobre o documento/processo/dossiê e devem ser registrados no GestãoDoc, quais sejam, captura, classificação, desclassificação, eliminação, transferência, recolhimento, entre outros. Um agente será responsável pelo registro dos eventos do ciclo de vida do documento.
- **Evento de gestão dos processos/dossiês** – refere-se aos procedimentos realizados com os processos/dossiês, como abertura de volume/processo/dossiê, encerramento de volume/processo/dossiê, tramitação, juntada, desapensação, desentranhamento, desmembramento, entre outros. Um evento de gestão dos processos/dossiês pode estar relacionado com um documento (quando aplicável), com um processo e com um agente responsável pela ação.

Além do mais, o MoReq-Jus prevê a inserção de 35 metadados para os documentos inseridos no sistema, 13 relativos à classe do documento, bem como algumas dezenas que se referem aos eventos da gestão do ciclo de vida dos documentos, eventos de gerenciamento da classe, eventos de gestão do processo/dossiê, dos eventos de preservação, do componente digital e do agente envolvidos no processo de captura dos documentos (CNJ, 2023a).

A criação e inserção de metadados na curadoria digital é essencial para a consecução dessa prática, pois oferece base para o gerenciamento e preservação dos objetos digitais, além de ser uma das recomendações do DCC (Freire; Martins; Teixeira, 2023). Os metadados são parte essencial do universo digital, vindo a apoiar diversas atividades.

As novas dimensões e utilidades promovidas pelos metadados são úteis para a interpretação e acesso de conteúdos informacionais e objetos digitais; na gestão de atividades como o controle de direitos, interoperabilidade, *e-commerce*, curadoria digital e reuso de informações e dados. Acrescenta-se que podem ser úteis não apenas para as atividades de gestão, mas para a preservação digital (Sayão, 2010).

A partir da pesquisa documental, observações do sistema e discurso apresentado, **compreende-se que o PJe possui campos de metadados, mas àqueles que servem a gestão**

documental e preservação digital não estão inclusos no sistema, ocasionando que os usuários sejam das varas ou do setor de arquivo não possam gerenciá-los e preservá-los visando uma gestão e/ou curadoria arquivística.

A pergunta 23 indagou: **Saberia informar como ocorre o armazenamento de processos judiciais no sistema?** A partir do questionamento obteve-se sete ideias centrais, explanadas na Tabela 17.

Tabela 17 – Ideias centrais da pergunta 23			
Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Não sei	A	5	38,4%
Sei que existem bancos de dados que tem um auto salvamento.	B	1	7,6%
Existe o setor de maquinário no SETIC.	C	1	7,6%
É algo bem mais técnico, é tudo a informática que faz.	D	1	7,6%
Na sala cofre do TRT-13.	E	3	23%
Tudo está no sistema.	F	1	7,6%
Está tudo arquivado nas pastas, exemplo: arquivados, audiências, acordos.	G	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Tendo em vista as ideias centrais coletadas a fim de construir o discurso do sujeito coletivo, para tal discurso não se levará em conta a ideia central A, visto que destoa das demais, mas demonstra que muito dos sujeitos entrevistados não possuem noção sobre o armazenamento de dados e demais informações que estão no sistema.

Sendo assim, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre o armazenamento de processos judiciais no sistema PJe**: *Na sala cofre do TRT 13 (E). Existe o setor de maquinário do SETIC (C). É algo bem mais técnico, é tudo a informática que faz (D). Tudo está no sistema (F). Sei que existem bancos de dados que tem um auto salvamento (B). Está tudo arquivado nas pastas, exemplo: arquivados, audiências, acordos (G).*

Ora, como é exposto por meio do discurso do sujeito coletivo, bem como na ideia central A, os entrevistados compreendem que a função de armazenamento é uma responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setic) do TRT-13. A pesquisadora entrou em contato com a SETIC do TRT-13, mas não obteve retorno para marcação de entrevista.

A partir da versão 2.1 do sistema, a nova arquitetura do PJe não exige mudanças na infraestrutura dos tribunais. Tal aplicação passa a ser mais um serviço disponível na nuvem de serviços do PJe. Em relação a configuração do ambiente, para que o sistema PJe possa conectar-

se à nuvem de serviços é preciso se atentar a configuração de algumas variáveis: as variáveis do ambiente ou variáveis do maven (ferramenta de compilação/automação utilizada em projetos Java) (PJe, 202?). Ressalta-se que também é necessário sistemas de bancos de dados para implantação e funcionamento do sistema nos tribunais.

Sobre a sala cofre citada no discurso, é definida como um ambiente seguro que tem o objetivo de proteger o *data center* e seu local de armazenamento de ameaças como o acesso indevido, incêndios, umidade, calor, água, fumaça e armas de fogo (Côrrea, 2014).

Seja em modelos de curadoria digital, como é o caso do modelo do DCC, seja na gestão arquivística de documentos, o armazenamento é uma etapa necessária para a guarda de dados e/ou documentos para posterior acesso e uso.

A etapa de armazenamento é que irá permitir o acesso aos dados, informações e documentos produzidos e tem como consequência a geração de novas informações podendo ser acessadas e utilizadas por outros indivíduos, que pode ser fundamental para a manutenção e desenvolvimento de uma instituição, da ciência, cultura etc. (Molina; Santos, 2019).

Em síntese, a partir do que foi discutido, entende-se **que o armazenamento de processos judiciais do sistema PJe ocorre por meio de armazenamento em bancos de dados, que estão armazenados em sala cofre do TRT-13.**

Por fim, a pergunta 24, última questão sobre o tópico de curadoria digital, questionou aos servidores: **Existe algum planejamento, meios ou ferramentas no sistema para preservar os processos que exigem preservação a longo prazo?**

Conforme as entrevistas realizadas, coletou-se sete ideias centrais descritas na Tabela 18.

Tabela 18 – Ideias centrais da pergunta 24

Ideias Centrais	Categorias	Quantidade de vezes expressa	%
Não sei	A	7	53,8%
Sei que existia uma comissão, mas hoje não tenho mais informações.	B	1	7,6%
Pode até existir, mas não é da nossa responsabilidade. Só com os gestores do sistema.	C	1	7,6%
Os processos depois de eletrônicos, mesmo depois de arquivados, temos acesso no sistema.	D	1	7,6%
No sistema virtual, isso caiu por terra, todo processo é um processo.	E	1	7,6%

Se ele está tramitando ele está preservado, mas já os arquivados não sei.	F	1	7,6%
Deve ter sim, de acordo com a reunião que participei sobre o processo judicial.	G	1	7,6%

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Observa-se a partir das sete ideias centrais coletadas que existe uma certa dissonância entre elas, dificultando a construção do discurso do sujeito coletivo. Considerando que a ideia central A predomina em relação as demais, bem como as ideias B e C complementam de certa forma a ideia central A, tem-se o seguinte **discurso do sujeito coletivo sobre o planejamento, meios ou ferramentas no sistema para preservar os processos que exigem preservação a longo prazo**: *Não sei (A). Pode até existir, mas não é da nossa responsabilidade. Só com os gestores do sistema (C). Sei que existia uma comissão, mas hoje não tenho mais informações (B).*

Nota-se que a todos os sujeitos entrevistados desconhecem ações que envolvem planejamento, meios ou ferramentas no sistema (ou fora desse) que possam preservar ou auxiliar nessa atividade. Ressalta-se que para os sujeitos isso é responsabilidade dos gestores do sistema, ou seja, do setor de TI do TRT-13. Também é citado que se sabe da existência de uma comissão, provavelmente a CPAD, a qual era responsável pela destinação e preservação dos processos judiciais, mas não se sabe da sua atuação atualmente. Sobre essas questões, alguns pontos devem ser observados:

- A preservação digital é um assunto complexo, por isso deve ser estudada e trabalhada de modo interdisciplinar e institucionalmente (Inarelli, 2011), não se restringindo a um setor específico;
- O manual de gestão de documentos do Poder Judiciário (CNJ, 2021) recomenda que para elaboração da política de preservação digital do órgão é necessário a criação de um grupo multidisciplinar com a participação de um servidor da área da gestão de documentos. Complementa que profissionais de diversas áreas participem, com destaque aos do setor de TI.

Conforme o técnico judiciário lotado na CPAD sobre a questão de planejamento, ferramenta e outros meios disponíveis no sistema para preservar os processos judiciais em meio digital, este respondeu que:

“Ainda não existe. Tudo que é preservado aqui são os (processos) físicos”.

Quando perguntado pela pesquisadora sobre como era a relação com a área de Tecnologias da Informação e a CPAD, ele respondeu:

“Hoje temos uma familiaridade com as pessoas da T.I. Temos uma cooperação com a equipe de lá”.

A partir do que foi abordado compreende-se que **o sistema PJe não dispõe de opções que auxiliem ou apoiem o processo de preservação digital dos processos que exigem guarda de longo prazo**. Também foi esclarecido **que ainda não há planejamento ou política de preservação digital voltada aos processos judiciais que estão armazenados no sistema PJe**.

6.5 Considerações do participante

A última pergunta da entrevista semiestruturada questionou aos entrevistados se **existe alguma funcionalidade no sistema PJe envolvendo a gestão de documentos que você sugeriria aperfeiçoamentos e/ou acrescentaria uma nova funcionalidade**.

Importante ressaltar que a pesquisadora precisou mais uma vez esclarecer o que seria gestão de documentos para os entrevistados, visto que a maioria não sabia o seu real significado e quais suas atividades. As ideias centrais podem ser vistas na Tabela 19.

Tabela 19 – Ideias centrais da pergunta 25

Ideias Centrais	Categoria	Quantidade de vezes expressa	%
Inserção de palavras-chave para achar processos mais específicos, com determinadas características.	A	1	7,6%
Não.	B	7	53,8%
Acho um sistema muito completo.	C	1	7,6%
Na parte da audiência. A possibilidade de mudar ou salvar um modelo existente da ata. Não tem como desfazer um documento, alterá-lo depois de salvo.	D	2	15,3%
Minha expectativa é grande em relação a Inteligência Artificial. A	E	1	7,6%

automação é meu sonho de consumo.

É um sistema muito complexo, sempre está mudando.	F	1	7,3%
---	---	---	------

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Foram captadas seis ideias centrais, das quais apenas a ideia central A e B foram específicas enquanto ao questionamento sobre possíveis aperfeiçoamentos, acréscimos de funções de gestão de documentos no sistema PJe, sendo assim, tem-se o **seguinte discurso do sujeito coletivo sobre sugestões de aperfeiçoamento e/ou acréscimo de funcionalidade em gestão documental no sistema PJe: Não (A). Apenas [...] a inserção de palavras-chave para achar processos mais específicos com determinadas características (B).**

A maioria dos sujeitos disse que não tinha nada a acrescentar sobre as funções de gestão de documentos no PJe, mas um lembrou sobre a possibilidade de acrescentar, inserir palavras-chaves para recuperar processos com características específicas, ou seja, trata-se da função de indexar com palavras-chaves atribuídas pelo próprio usuário.

A ideia central D trouxe a sugestão de alteração de modelos de ata da ata da audiência após seu salvamento. No entanto, pelo relato feito pelos sujeitos, tal alteração é algo que diz muito mais a respeito de outras funções jurídicas, do que propriamente a gestão arquivística de documentos.

A ideia central C e F ressaltam que o sistema é completo e complexo, sempre está mudando. E a ideia central E traz o entusiasmo com o uso da Inteligência Artificial (IA) para o sistema, mas não necessariamente abordou sobre uma função da IA que aludisse a gestão arquivística de documentos.

Acredita-se que o fato da maioria dos servidores não possuírem noções aprofundadas sobre gestão e preservação de documentos, em especial, no âmbito digital, estes não possuem críticas ou demais sugestões que envolvam à gestão e preservação documental arquivística.

O fato de o sistema ser eficiente ao tramitar, buscar, recuperar, acessar, arquivar e desarquivar os processos judiciais, quando necessário, é suficiente para trazer satisfação em relação ao sistema a curto e médio prazo, o que ocasiona a não pensar ou questionar sobre tais fatores, que de fato, não é responsabilidade de tais servidores.

6.6 Reflexões a partir dos dados apresentados

Com base nas informações coletadas sobre o sistema PJe, por meio das entrevistas, observações e pesquisa documental, no que concerne aos aspectos que envolvem as etapas, atividades, bem como ferramentas da gestão arquivística de documentos e curadoria digital, nota-se a ausência de boa parte dessas funções.

Entretanto, também podemos notar **aspectos positivos** do sistema como por exemplo:

- Boa aceitação por parte dos entrevistados;
- Possibilidade de classificar os processos conforme a sua classe processual (classes processuais da Justiça do Trabalho);
- Possui editor de textos no próprio sistema PJe, bem como anexa documentos no formato PDF-A;
- Disponibiliza e possibilita a criação de modelos de documentos (contribuindo com certa padronização);
- Diversidade de opções para buscar dados no sistema;
- Uso de identificador (ID) no documento (na busca de garantir integridade);
- Atribuição de sigilo dos documentos;
- Diversas ferramentas que contribuem para melhoria do fluxo processual e otimização do trabalho (ex.: GIGS; escaninho; lembretes etc.).

Todavia, os **aspectos negativos** que mais se destacaram no decorrer da pesquisa e que precisam ser refletidos em busca de resoluções, são:

- É interessante pensar, suscitar que o setor de Gestão Documental e Memória do TRT-13 também pode contribuir com a criação e padronização dos modelos de documentos utilizados nos processos judiciais. Entende-se que esse tipo de trabalho é colaborativo e multidisciplinar, pois envolvem conhecimentos de diversas áreas, em especial a do direito administrativo e notarial. A própria resolução administrativa nº 065/2021, que institui a política arquivística do TRT-13, em seu eixo II gerenciamento arquivístico (art. 6), aborda sobre a produção de documentos como uma das responsabilidades do setor, logo esse tipo de atividade, pode ser possível;
- Ausência de vocabulário controlado e ferramenta de indexação;
- A função arquivamento definitivo não existe, pois os processos arquivados em “definitivo”, ficam no mesmo sistema dos que estão em tramitação, ou os que estão arquivados temporariamente, ou seja, apenas ficam em pastas separadas no sistema;

- Apesar da existência da tabela de temporalidade na Justiça do Trabalho, esta não é aplicada no sistema PJe;
- Também não há destinação de documentos: não são eliminados, nem exportados para um RDC-Arq, muito menos existe um calendário de retenção para cumprimento de prazos conforme a tabela de temporalidade;
- A função do selo histórico ainda não parece ser utilizada de maneira adequada, afinal, apenas classificar com o selo histórico não muda o fato do processo não ser exportado para um RDC-Arq (quando necessário) ou ter maiores cuidados em torno de sua preservação. No mais, não foi investigado a risca, se todas as prerrogativas para o uso do selo histórico têm sido seguidas no âmbito do local pesquisado;
- Notou-se a ausência de ferramentas de descrição de processos que pudessem ser elaborados resumos ou até inserção de metadados arquivísticos para melhor descrição das características dos processos;
- Ainda não há planejamento de preservação, ferramentas, bem como outros meios para preservar os processos judiciais a longo prazo ou de forma permanente. Faz-se o adendo, de como já citado anteriormente, que o TRT-13 possui o *software* Archivematica e a plataforma de difusão Atom, no entanto, ambas ainda não estão sendo utilizadas para serem utilizadas com processos nato digitais.

Em síntese, o sistema apresenta benesses, é aperfeiçoado de forma constante e é integrado a diversas outras plataformas. Apesar de suas evoluções ao longo dos anos e das discussões do CNJ, CSJT, do Proname e da comunidade arquivística em torno dos documentos e SIGADs, é necessário mais do que nunca acentuar não apenas a importância, mas do prejuízo ao não implantar um SIGAD.

Reforça-se a ideia de que a gestão arquivística de documentos digitais tem responsabilidades desde a produção dos documentos, e que todas as demais etapas e atividades concernentes devem seguir os princípios arquivísticos, utilizando-se dos instrumentos arquivísticos para uma gestão documental efetiva.

No entorno desse processo, a curadoria digital engloba ações de preservação que pensa até mesmo anterior a criação do objeto digital, visando a melhor maneira de captura-lo e descreve-lo, bem como nas ações que contribuam para uma gestão adequada desses objetos ao longo do tempo, garantindo seu acesso, uso e reuso, sem esquecer da autenticidade.

Logo, a partir dessas comparações percebe-se a interligação dos objetivos e atividades da gestão arquivística de documentos e da curadoria digital. Neste ínterim, entende-se que o

sistema PJe necessita da aplicação de um GestãoDoc, bem como da curadoria digital para o seu pleno funcionamento, com objetivo de garantir a padronização, autenticidade acesso, uso, reuso e preservação dos processos judiciais, contribuindo assim para a efetividade do julgamento processual.

7 PROCESSO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE CURADORIA DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS NO SISTEMA PJe

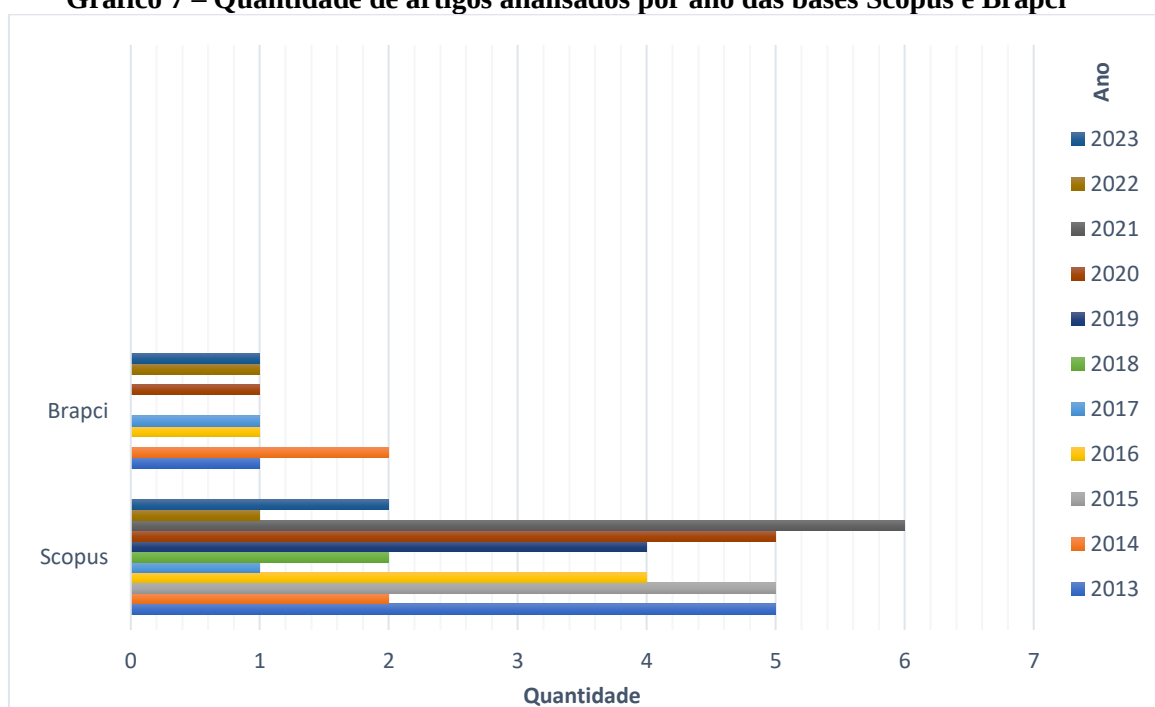
Para a construção do Modelo de Ciclo de Vida da Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais no sistema PJe foi necessário além do estudo do sistema por meio de observação e entrevistas, a RSL sobre a temática Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais.

Na subseção 4.2.1 são expostos os procedimentos utilizados para a RSL. No entanto, além da tal subseção, neste capítulo trará maiores detalhes para a construção do modelo em questão. Esta seção está organizada em dados quantitativos dos artigos analisados, análise qualitativa dos artigos e análise comparativa entre modelos da Curadoria Digital e Gestão Arquivística de Documentos Digitais.

7.1 Dados quantitativos dos artigos analisados

Atenta-se a alguns números em destaque. Dos 45 artigos analisados e codificados, 37 foram provenientes da base *Scopus* e oito da *Brapci*. Ressalta-se que os artigos da base *Web of Science* foram excluídos por também estarem disponíveis na base *Scopus* e os dois artigos que não estavam repetidos, a pesquisadora não conseguiu acesso. No Gráfico 7 é demonstrado os artigos selecionados por ano.

Gráfico 7 – Quantidade de artigos analisados por ano das bases Scopus e Brapci



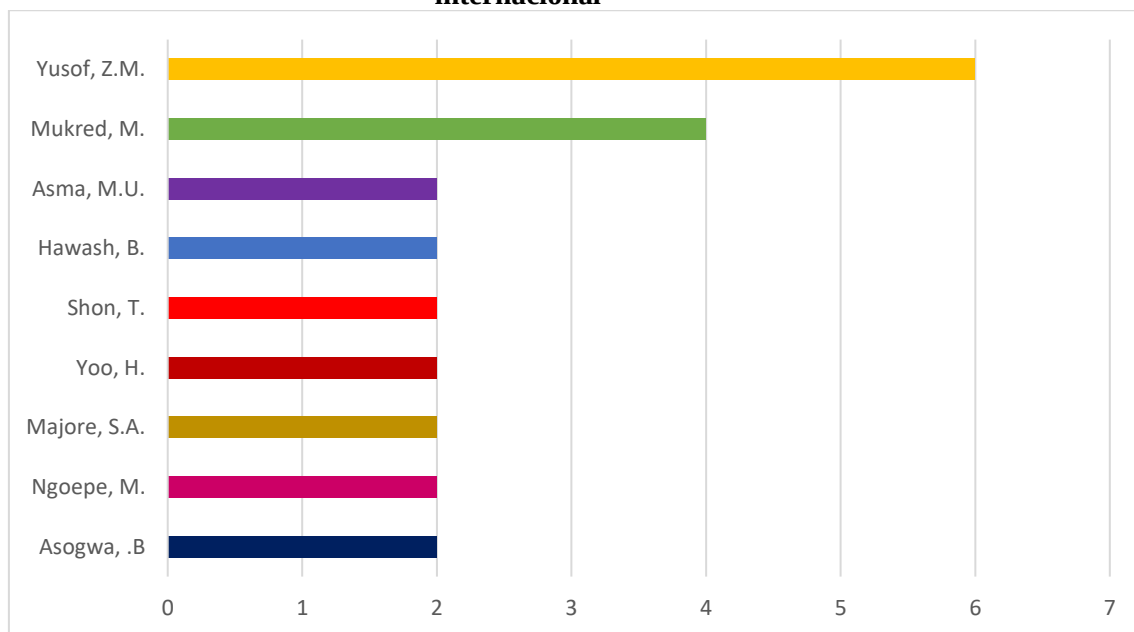
Fonte: dados da pesquisa (2024).

Da série temporal de dez anos, os artigos selecionados da base *Scopus* foram utilizados pelo menos um de cada ano (2013 a 2023), destacando-se o ano de 2021, com seis artigos

analisados. Entretanto, na base Brapci do intervalo temporal pesquisado não foram utilizados artigos dos anos de 2015, 2018, 2019 e 2021.

Dentre os autores dos artigos selecionados no âmbito internacional destacam-se alguns, conforme o Gráfico 8.

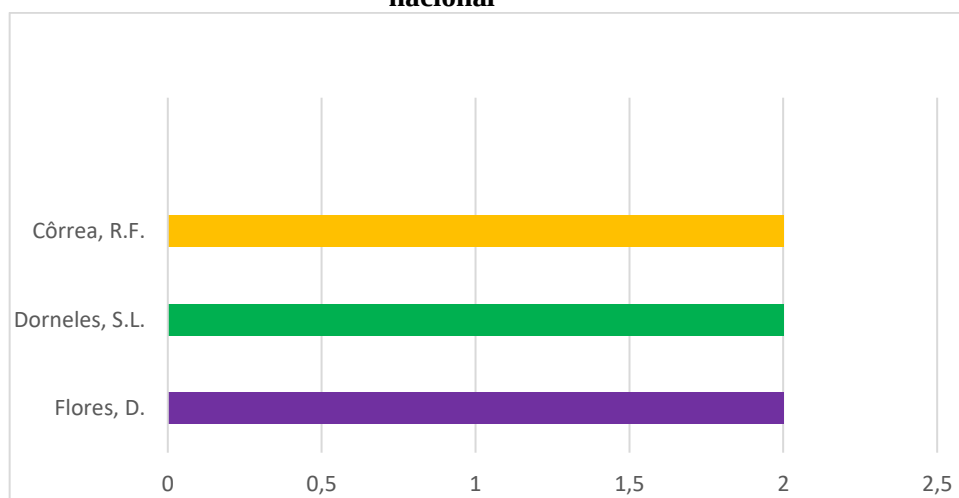
Gráfico 8 – Autores com mais de uma publicação dentre os artigos analisados em âmbito internacional



Fonte: dados da pesquisa (2024).

No que se refere aos autores nacionais com mais artigos publicados, encontrados na base Brapci e que tiveram seus artigos analisados, destacam-se:

Gráfico 9– autores com mais de uma publicação dentre os artigos analisados em âmbito nacional

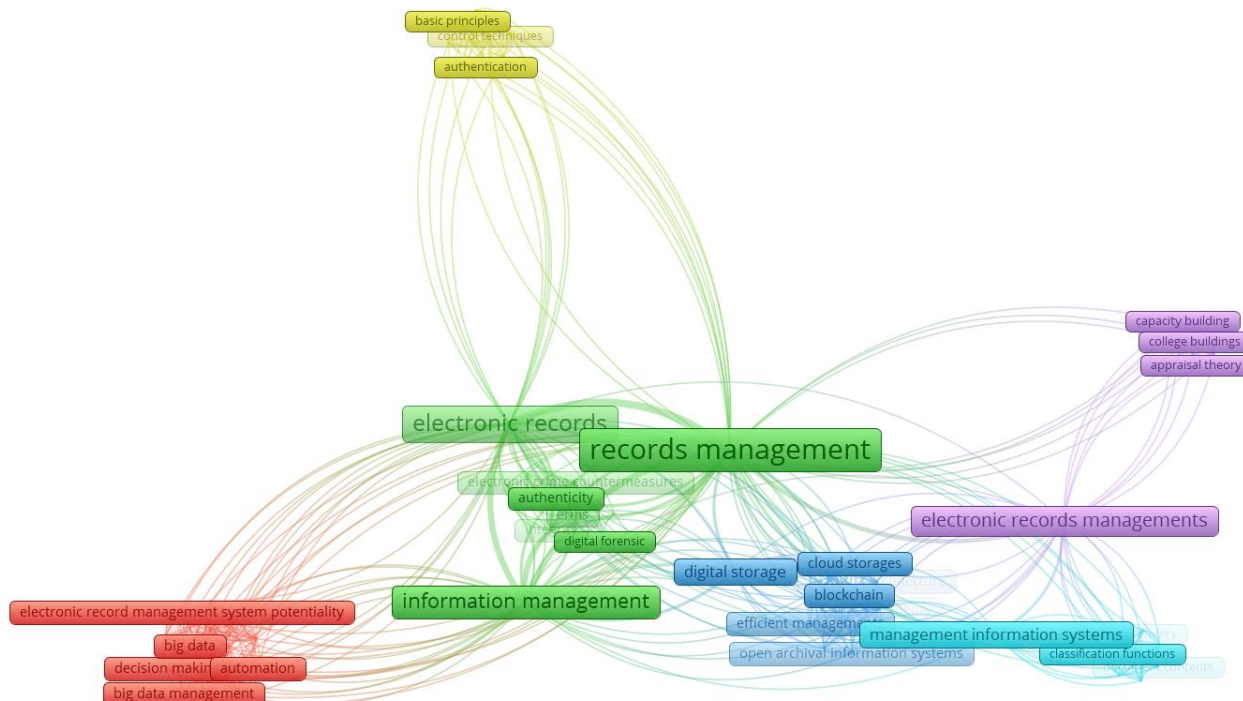


Fonte: dados da pesquisa (2024).

Destaca-se que alguns desses artigos foram publicados em coautoria com alguns dos autores mencionados.

Sobre as palavras-chaves que podem ser encontrados relacionados a outras, apresenta-se a Figura 46, elaborada pelo *software VosView* a partir dos dados fornecidos.

Figura 46– Palavras-chave com coocorrência



Fonte: elaborado pela autora (2024).

Percebe-se a formação de seis *clusters*. No *cluster* em verde, onde encontram-se as palavras-chaves *records management* (gestão de documentos), *electronic records* (documentos eletrônicos), *information management* (gestão da informação), *digital forensic* (forense digital), *integrity* (integridade) e *electronic crimes countermeasures* (medidas contra crimes eletrônicos). Entende-se que essas temáticas estão interligadas, pois os documentos eletrônicos, bem como os digitais devem garantir características como a autenticidade e integridade, princípios a serem perseguidos por uma gestão da informação integrada a gestão de documentos.

Além disso, considerando as preocupações com fraudes no mundo digital, a forense digital tem papel importante para combate contra crimes eletrônicos, incluindo a análise de documentos arquivísticos, interseccionando com assuntos como a Diplomática Arquivística.

Logo, o *cluster* verde conecta-se com o *cluster* de cor amarela que traz as palavras-chaves: *control techniques* (técnicas de controle), *basic principles* (princípios básicos) e *authentication* (autenticação), os quais se interligam com assuntos da Diplomática e princípios arquivísticos.

No mais, o *cluster* verde, também se conecta ao *cluster* vermelho o qual se destacam as palavras-chaves: *electronic records management system potentiality* (potencialidade do sistema de gestão de documentos eletrônicos), *Big Data*, *decision make* (processo decisório), *automation* (Automação), *Big Data management* (gerenciamento de *big data*). Essas temáticas estão conectadas principalmente pela temática da gestão da informação e de documentos, já que os documentos possuem informações para tomadas de decisões estratégicas, táticas e operacionais, sendo basilares para o processo decisório das instituições, logo os sistemas de gestão de documentos, bem como sistemas de *Big Data* tornam-se de interesse interseccional para a administração e arquivologia.

O *cluster* que está na cor azul mais escuro conecta-se, mesmo de modo mais fraco ao *cluster* verde, por meio da palavra-chave *electronic records* com as palavras: *digital store* (armazenamento digital), *cloud storages* (armazenamento em nuvem), *blockchain*, *efficient management* (gerenciamento eficiente), *open archival information systems* (modelo OAIS) e *management information systems* (sistemas de gerenciamento de informação).

Inferese então que, a temática de documentos eletrônicos está relacionada a assuntos que remetem, em especial, ao armazenamento. Mas não apenas isso, o uso de modelos para gerenciamento eficiente da informação como o modelo OAIS, incluindo repositórios confiáveis para armazenamento.

Mais a direita da figura, tem-se o *cluster* de cor roxa que tem como palavra-chave em destaque *electronic records management* (gestão de documentos eletrônicos) interligada a palavra-chave *electronic records* do *cluster* verde. A palavra *electronic records management* está interligada a outras três que também pertence a cor roxa, mas estão mais isoladas, são elas: *capacity building* (capacitação), *college building* (edifícios universitários), *appraisal theory* (teoria da avaliação). Acredita-se que tais palavras-chaves pertencem a um artigo específico, em que a palavra-chave *college building* não faz sentido no contexto pesquisado.

No entanto, entende-se que para que ocorra a gestão de documentos eletrônica é necessário que também ocorra capacitação, seja dos funcionários que irão lidar com o sistema, seja com os arquivistas e demais profissionais da área. No mais, teoria da avaliação também entra no campo da gestão de documentos, seja eletrônica ou não, visto que a avaliação deve ser realizada independente do suporte.

Por fim, o último *cluster* na cor azul mais claro, está interligado ao *cluster* de cor roxa (*electronic records managment*) com as palavras-chave *management information systems* e *classification functions*, ressaltando mais uma vez a intersecção entre as áreas de gestão da informação e gestão de documentos, nesse caso entre os sistemas de gestão da informação e

gestão eletrônica de documentos, dessa vez acrescentando o assunto de classificação arquivística e suas funções.

Por fim, os artigos analisados mais citados segundo o Google Acadêmico¹⁹ (2024) na base Scopus são:

Quadro 14 – Artigos analisados mais citados no Google Acadêmico coletados na Scopus

Título do artigo	Autor(es)	Ano	Nº de citações (Google Acadêmico)
<i>The readiness of universities in managing electronic records: A study of three federal universities in Nigeria</i>	Asogwa, B.E.	2013	111
<i>Provisions for managing and preserving records created in networked environments in the archival legislative frameworks of selected member states of the Southern African Development Community</i>	Ngoepe M.; Saurombe, A.	2016	89
<i>Electronic Records Management System Adoption Readiness Framework for Higher Professional Education Institutions in Yemen</i>	Mukred, M. et al.	2016	65
<i>Blockchain-Based Trusted Electronic Records Preservation in Cloud Storage</i>	Deng, Z. et al.	2019	61
<i>A framework for electronic records management in support of e-government in Kenya</i>	Ambira, C.M.; Kemoni, H.N.; Ngulube, P.	2019	58
<i>The adoption of electronic records management system (ERMS) in the Yemeni oil and gas sector Influencing factors</i>	Hawash, B. E. et al	2020	43

¹⁹ Citações verificadas na data de 13 de agosto de 2024.

<i>The Role of Electronic Records Management (ERM) for supporting Decision making Process in Yemeni Higher Professional Education (HPE): A Preliminary Review</i>	Mukred, M.; Yusof, Z.M.	2015	39
<i>What lessons can be learned from the US archivist's digital mandate for 2019 and is there potential for applying them in lower resource countries?</i>	Baron, J.; Thurston, A.	2016	30
<i>Digital diplomatics and forensics: going forward on a global basis</i>	Cohen, F.B.	2015	27
<i>Secure and reliable electronic record management system using digital forensic technologies</i>	Majore, S.A.; Yoo, H.; Shon, T.	2014	21

Fonte: Google Acadêmico (2024)

Já os artigos analisados mais citados da Brapci segundo o Google Acadêmico (2024) são:

Quadro 15 – Artigos analisados mais citados no Google Acadêmico coletados na Brapci

Título do artigo	Autor(es)	Ano	Nº de citações (Google Acadêmico)
Gestão de documentos digitais em aplicações de certificação digital	Dorneles, S.L.; Côrrea, R.F.	2013	11
Sistemas de gestão documental em Florianópolis: análise das funcionalidades baseada nos requisitos do e-arq Brasil	Silva, S.C.L.; Bedin, S.P.M.	2014	4
O ciclo vital ante o documento digital: o modelo <i>records continuum</i> como recurso de elucidação	Costa Filho, C.M.A.	2016	2
A função arquivística de avaliação documental no <i>software</i> livre de	Lampert, S.R; Flores, D.	2014	1

gestão documental nuxeo			
----------------------------	--	--	--

Fonte: Google Acadêmico²⁰ (2024)

Os artigos analisados para construção do modelo apresentam não apenas experiências e práticas de como gerenciar documentos arquivísticos em meio digital, mas foram observados as citações e apresentações de modelos de gestão arquivística de documentos digitais, estudos teóricos, funções arquivísticas no contexto do âmbito digital e ferramentas utilizadas para potencializar a gestão arquivística em meio digital.

7.2 Análise qualitativa dos artigos analisados

Como já citado na seção de Aspectos Metodológicos, para análise qualitativa dos dados foi utilizado o *software* MaxQDA. Esse *software* serviu de suporte para o armazenamento, organização e codificação dos trechos, parágrafos destacados que foram úteis para o aprendizado e construção do modelo em questão. No MaxQDA é possível criar projetos e a partir de um novo projeto, criar grupos de documentos que podem ser nomeados livremente. Após a criação de um grupo de documentos foram inseridos os artigos selecionados para a leitura minuciosa.

Foram criados dois grupos de documentos: o primeiro intitulado Brapci e o segundo Scopus. Importante mencionar que antes da codificação dos documentos foi estabelecido pela pesquisadora diversas categorias e subcategorias para que pudessem de fato abranger ao máximo o processo de gerenciamento, etapas, atividades e ferramentas da gestão de documentos arquivísticos digitais.

Quadro 16 – Criação de categorias para análise e codificação dos artigos

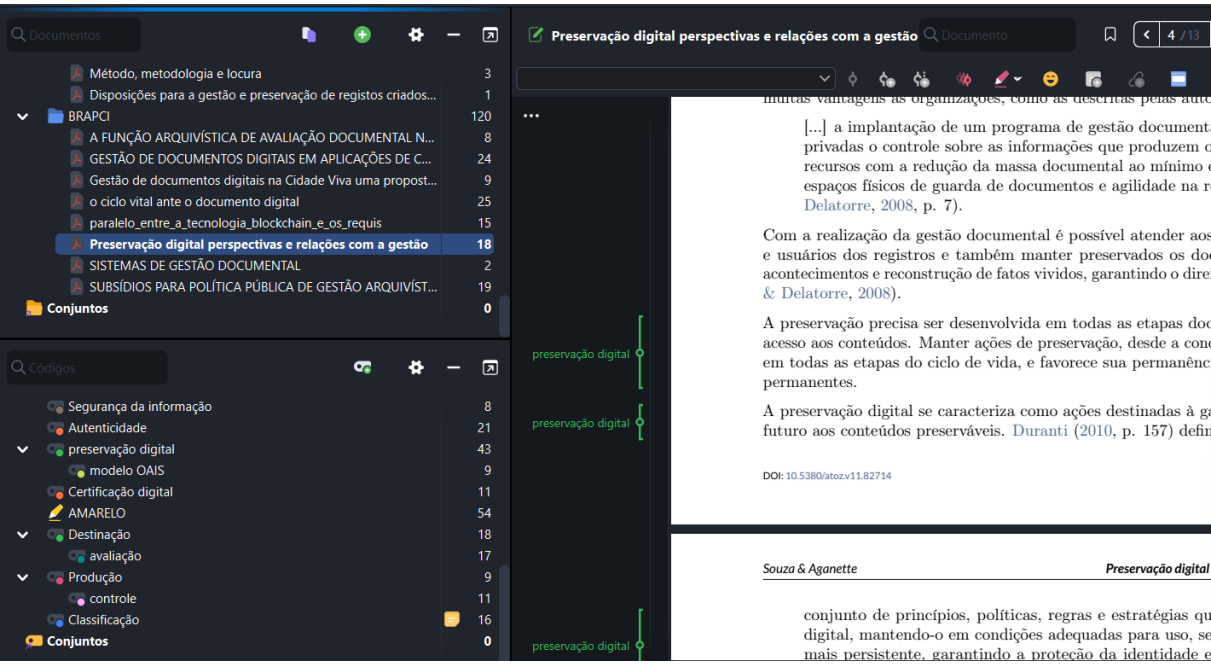
Etapas	produção, uso e destinação de documentos arquivísticos.
Atividades	<i>produção</i> (identificação, produção, controle, elaboração e extinção de formulários, espécies, tipologias e/ou séries documentais, estudos e aplicação de nova tecnologias) / <i>utilização</i> (classificação, atribuição de metadados, registro, indexação, atribuição de restrição de acesso, distribuição, tramitação, organização, arquivamento, recuperação e acesso à informação) <i>destinação</i> (avaliação, seleção, retenção, transferência, recolhimento, exportação, eliminação).
Características/funcionalidades	Planejamento, segurança, armazenamento, preservação/características e qualidades do documento arquivístico (autenticidade, confiabilidade, organicidade, variabilidade limitada, conteúdo estável, forma fixa, pessoas) e recursos de tecnologias para subsidiar à gestão arquivística de documentos (assinatura digital, <i>blockchain</i> , repositórios etc.) além de políticas, modelos e infraestrutura.

²⁰ Citações verificadas na data de 13 de agosto de 2024.

Fonte: elaborado pela pesquisadora (2024).

Após estabelecer o que seria interessante ser observado nos artigos, iniciou-se a leitura, análise e codificação. Dentre as categorias estabelecidas inicialmente estabeleceu-se 23 códigos e cinco subcódigos baseados nas categorias citadas. Na Figura 47 visualiza-se parte da interface do MaxQDA.

Figura 47 – Uso do software MaxQDA



Fonte: dados da pesquisa (2024).

Após a leitura, análise e codificação dos artigos, cada uma das codificações (28 categorias de código) foram exportados para planilhas em formato de .xls em que é possível ver o trecho codificado com o respectivo código, o nome do documento e a página que o trecho está localizado. Salienta-se que uma das codificações não necessariamente se refere a uma etapa, atividade, característica ou funcionalidade previamente categorizada, mas trechos que a pesquisadora achou ser interessante e grifou para posterior análise e possível uso (o MaxQDA intitula como “amarelo”).

Como o objetivo do uso da DSR é construir um artefato, neste caso o modelo proposto neste trabalho foi indicado que o propósito da RSL respondesse “como acontece a gestão arquivística de documentos digitais?”. Notou-se durante a pesquisa que esse gerenciamento não acontece de apenas um modo ou tem como referência um modelo. Notou-se que nos artigos analisados foram mencionados diversos modelos ou uso de diferentes normativas além do que se tem mais estabelecido em meio nacional – que é a proposta baseada no ciclo vital de documentos.

Por isso, para que se possa compreender melhor as visões e entendimentos sobre a gestão arquivística de documentos em meio digital e estabelecer maiores e melhores comparações sobre suas semelhanças e/ou divergências com a curadoria digital, viu-se a necessidade de avaliar os modelos e demais propostas contidas nos artigos analisados.

Isso se torna necessário para que assim seja possível construir o modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe e que este contemple as etapas, atividades, funcionalidades e subsídios mais adequados diante da realidade pesquisada.

7.3 Análise dos modelos de gestão arquivística de documentos digitais

Como abordado na seção anterior, na leitura e análise dos artigos, foi perceptível que em determinados estudos, foi realizado menções a modelos e/ou normativas que abordavam sobre a gestão arquivística de documentos, seja de modo mais abrangente, seja para os documentos arquivísticos digitais.

A partir disso, também foi observado quais modelos e/ou normativas, bem como abordagens da gestão arquivística de documentos estavam sendo apresentadas. Ressalta-se que foram identificados diversos modelos e abordagens, conforme o Quadro 16.

Quadro 17 – Principais modelos e/ou abordagens identificadas nos artigos analisados

Modelo/abordagem	Quantidade de vezes em que foi abordada nos artigos	Autores
e-Arq Brasil (baseado na abordagem do ciclo vital de documentos e teoria das três idades)	05	Lampert, S.R; Flores, D. (2014); Silva, S.CL.; Bedin, S.P.M. (2014); Souza, J.F. <i>et al</i> (2017); Mori, A. <i>et al</i> (2020); Dorneles, S.L.; Côrrea, R.F.; Flores, D. (2023)
ISO 15489:1 / ISO 16175:1 (abordados em conjunto já que a norma 15489 complementa, é base para a ISO 16175 que é fundamentada no modelo do ICA).	04	Abuzawayda, Y.I.; Yusof, Z.M.; Aziz, M. (2013); Mokhtar, U.A; Zawiyah, M.Y. (2016); Stuart, K.J. (2017); Deng, Z. <i>et al.</i> (2019)
Moreq (baseado na abordagem do ciclo vital de documentos e teoria das três idades)	02	Mokhtar, U.A; Zawiyah, M.Y. (2016); Dorneles, S.L.; Côrrea, R.F.; Flores, D. (2023).
Modelo híbrido de gerenciamento de documentos digitais (abordagem híbrida que traz conceitos do modelo do ciclo vital e	01	Afshar, M.; Ahmad, K. (2015)

do Continuum)	Records		
------------------	---------	--	--

Fonte: dados da pesquisa (2024).

Denota-se que esses não são os únicos modelos e abordagens encontradas nos artigos, mas destacam-se por tratarem de forma mais direta dos modelos, bem como dos requisitos para gestão arquivística de documentos digitais. Partindo dessa conclusão, é necessário explicitar maiores detalhes sobre esses modelos e/ou requisitos funcionais em destaque.

7.3.1 e-Arq Brasil

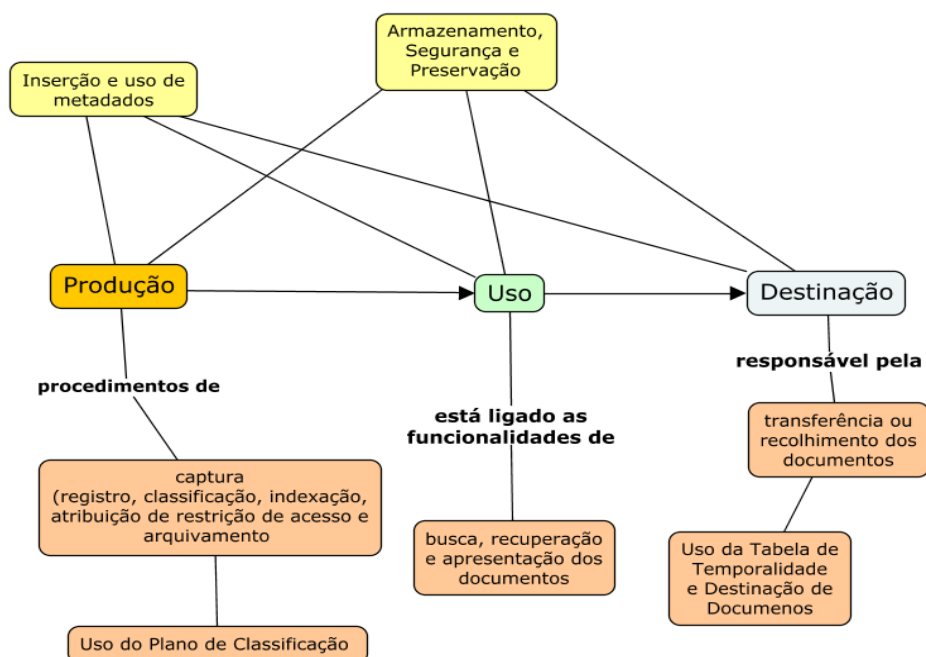
O Modelo do e-Arq Brasil foi explicitado na seção dois desta pesquisa. Logo, esta subseção trará apenas seus aspectos principais. É importante salientar, assim como exposto no Quadro 16, que os modelos sejam de modo conceitual e/ou de requisitos são baseados em abordagens teóricas, práticas e metodológicas da Arquivologia.

Sendo assim, identifica-se que o e-Arq Brasil é baseado na abordagem do ciclo vital de documentos e da teoria das três idades, em que é reforçado os pressupostos clássicos e consolidados na legislação brasileira sobre a prática de gerenciamento de documentos arquivísticos. Os documentos arquivísticos produzidos, tramitados, utilizados, arquivados e que posteriormente aguardam prazo para sua destinação final, são responsabilidade da área da gestão documental.

Caso o documento seja recolhido para a guarda permanente, será responsabilidade de outro setor/departamento encarregado de funções específicas que se concentram na difusão, memória e preservação.

Baseando-se no e-Arq Brasil, suas etapas e requisitos essenciais é possível visualizar o seguinte modelo conceitual na Figura 48.

Figura 48– Modelo conceitual do e-Arq Brasil



Fonte: adaptado de Conarq (2022).

Acrescenta-se que este é uma simples representação do modelo e-Arq Brasil, já que por exemplo além do plano de classificação de documentos e da tabela de temporalidade e destinação de documentos, existem outros instrumentos que podem ser inseridos em um SIGAD, como o manual de gestão de documentos, glossário, esquema de classificação de acesso e segurança, tesauro etc.

Complementa que o modelo proposto pelo e-Arq Brasil, também pode ser responsável pela tramitação de documentos, tecnologia intitulada como *workflow*. O SIGAD pode vir a apoiar a automação do fluxo de trabalho (Conarq, 2022). Ainda conforme o Conarq (2022, p.76):

Os recursos de um SIGAD para controle do fluxo de trabalho podem compreender: • tramitação do documento antes do seu registro/captura ou • tramitação após seu registro/captura. [...] As tecnologias de fluxo de trabalho transferem documentos digitais entre participantes sob o controle automatizado de um programa. São geralmente usadas para: • gestão de processos ou tarefas, tais como registro e destinação de documentos e dossiês/processos; • verificação e aprovação de documentos ou dossiês/processos antes do registro; • encaminhamento de documentos ou dossiês/processos, de forma controlada, de um usuário para outro, com a identificação das ações a serem realizadas, como: “verificar documento” e “aprovar nova versão”; • comunicação aos usuários sobre a disponibilidade de um documento arquivístico; • distribuição de documentos ou dossiês/processos; • publicação de documentos ou dossiês/processos na *web*.

Ora, desse modo o apoio ao fluxo de trabalho pode fazer parte desde a etapa anterior a captura, produção e uso dos documentos no SIGAD.

Vale destacar que alguns requisitos do sistema como armazenamento, segurança e preservação estão intrínsecos em todas as etapas em que os documentos passam. Além do mais, os metadados também se fazem presentes nas entidades: documento (37 metadados), evento de gestão do ciclo de vida (oito metadados), evento de gestão de processos/dossiês (sete metadados), classes, evento de gerenciamento de classe (13 metadados), componente digital (15 metadados), evento de preservação digital (sete metadados) e agente (três metadados), manifestando-se nas etapas de produção, uso e destinação.

A preservação também é um dos pontos abordados no modelo do e-Arq Brasil, tendo em vista a noção da fragilidade do suporte digital. Sobre os requisitos que devem contemplar um SIGAD em relação a tais características, o e-Arq Brasil divide os requisitos de preservação em aspectos físicos, lógicos e gerais. São descritos 18 requisitos, dentre eles obrigatórios, altamente desejáveis e facultativos. O Conarq (2022) justifica que cada organização deve levar em conta suas particularidades e desenvolver sua própria estratégia de preservação digital, conforme sua realidade e esfera de competência.

De maneira sintética o modelo conceitual do e-Arq Brasil abarca diversas etapas da gestão arquivística de documentos. Faz questão de enfatizar a necessidade de haver políticas arquivísticas para subsidiar tal processo. Primeiro deve existir a gestão arquivística de documentos no meio tradicional, incluindo uma CPAD, instrumentos e política para subsidiar a produção, execução e manutenção em um SIGAD.

7.3.2 ISO 15489 / ISO 16175

Durante a identificação e análise de modelos/normativas mencionadas nos artigos, percebeu-se que norma ISO 15489 e a norma ISO 16175 eram quase sempre mencionadas por ter relações estritas, principalmente porque a norma ISO 16175 tem como base a ISO 15489. Apesar do foco aqui ser a ISO 16175, por tratar diretamente de gerenciamento arquivístico em meio digital, também se traz aspectos fundamentais da ISO 15489.

A norma ISO 15489 já está em sua segunda versão. A primeira é do ano de 2001 e teve origem na Austrália, já a segunda versão foi atualizada no ano de 2016. Essa norma foi traduzida para o Brasil no ano de 2018, sendo conhecida como ABNT ISO 15489. Tal norma, estabelece os conceitos e princípios basilares para que ocorram a produção, captura e gerenciamento de documentos arquivísticos, em qualquer tipo de negócio, seja em ambiente tradicional ou tecnológico (ABNT, 2018).

Interessante notar que mesmo que a norma não seja voltada exclusivamente para o ambiente digital, tal documento inclui que seja necessário um esquema de metadados para identificação, descrição e gerenciamento dos documentos (ABNT, 2018). Compreende-se que os metadados não devem ser utilizados apenas em meio digital, no entanto, tal visão é caracterizada por entender a importância de tais dados sejam utilizados para melhor contextualizar os documentos de arquivo, em especial, os digitais.

A ABNT (2018, p.3) define a gestão de documentos de arquivo como:

Área da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo, incluindo processos para captura e manutenção de provas e informações sobre atividades e transações de negócio na forma de documentos de arquivo.

Já os princípios para gestão de documentos de arquivo devem ser baseados nos seguintes princípios (ABNT, 2018):

- A produção, captura e gerenciamento dos documentos arquivísticos fazem parte da realidade de qualquer instituição ou ramo, independente do contexto;
- Documentos arquivísticos independente de sua forma ou estrutura são provas oficiais, desde que possuam as características de autenticidade, integridade, confiabilidade e usabilidade;
- Documentos arquivísticos são informações e metadados, que juntos são responsáveis por descrever o seu conteúdo, contexto e estrutura, além de sua gestão ao longo do tempo;
- Decisões que se referem à produção, captura e gerenciamento de documentos de arquivo têm como referência a análise e avaliação de riscos das atividades/práticas do negócio, seu contexto legal, marcos regulatórios, societários; e
- Os sistemas que gerenciam documentos arquivísticos, sejam automatizados ou não, é permitido a aplicação de controles de documentos, bem como executar atividades para produção, captura e gerenciamento de documentos. Tais sistemas devem ser subsidiados por políticas definidas, responsabilidades, monitoramento, avaliação além de treinamento para que se cumpra os requisitos arquivísticos.

A partir do conceito estabelecido pela norma e quais seus princípios basilares, entende-se que os documentos arquivísticos fazem parte de qualquer instituição, ou porque

foram produzidos e/ou recebidos durante as atividades da instituição, independentemente do seu tipo de negócio. Esses documentos contém informações sobre as ações realizadas na instituição, além de incluírem metadados. Os documentos arquivísticos só serão considerados como prova das ações que o geraram se forem dotados de determinadas características (autenticidade, usabilidade, integridade e confiabilidade).

Em síntese, a gestão arquivística de documentos deve ser pautada por políticas, definição de responsabilidades, treinamento e controle para que ocorra da maneira mais eficiente possível.

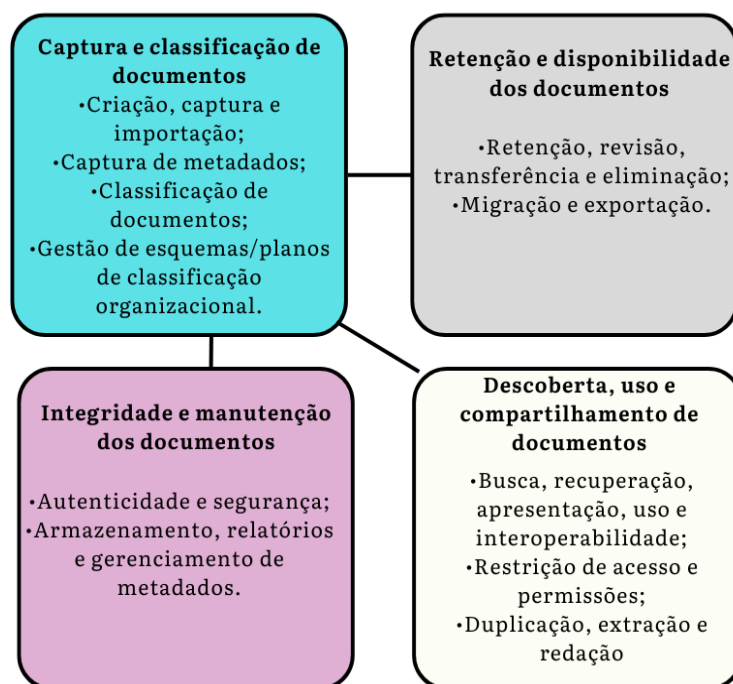
Ainda no entendimento da norma, os sistemas de gestão arquivística tratam-se de um sistema de informações responsável pela captura, gerenciamento e acesso a documentos arquivísticos ao longo do tempo. Estes sistemas podem se enquadrar como elementos técnicos a exemplo de um *software*, ou não-técnicos, podendo ser políticas, pessoas, procedimentos etc. (ABNT, 2018).

Em relação aos processos que fazem parte desses sistemas são descritos os seguintes: **produção, captura, classificação e indexação, controle de acesso, armazenamento de documentos, uso e reuso, migração ou conversão e destinação** (ABNT, 2018). Todavia, por mais que a norma ISO 15489 seja de grande valia para o entendimento, construção e aplicação de sistemas de gestão arquivística de documentos, esta não é voltada diretamente para tal fim.

Pensando nas especificidades do gerenciamento arquivístico digital, o Conselho Internacional de Arquivos (ICA) entre os anos de 2006 e 2008 começou a elaborar uma norma voltadas para tais demandas. Após a publicação em seu *site* oficial, houve interesse de que a norma fosse publicasse nos padrões da ISO. Após a aprovação do processo, a norma foi publicada em três partes, entre os anos de 2010 e 2011, trata-se da ISO 16175. Porém, no ano de 2020 foi publicada uma nova versão da norma, ditando as normativas que devem ser seguidas para o gerenciamento arquivístico digital (Lee, 2021).

Na Figura 49 é ilustrado os requisitos funcionais obrigatórios da norma ISO 16175.

Figura 49 - Requisitos funcionais obrigatórios na ISO 16175



Fonte: adaptado pela autora. Baseado em ISO (2020).

Cada uma das quatro áreas traz as características e requisitos essenciais para que se tenha em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

A **captura e classificação de documentos** é a etapa responsável em que o *software* deve realizar o processo de captura e/ou importação e/ou ingestão dos documentos, identificando o conjunto de informações digitais – isso inclui os documentos e seus metadados (ISO, 2020). Também é nessa etapa onde os documentos são classificados por meio de um plano/esquema de classificação de documentos, essencial para que possam ser contextualizados e recuperados conforme o assunto e/ou função da entidade ou unidade administrativa que o produziu.

No que concerne a **descoberta, uso e compartilhamento de documentos** é fundamental que o *software* permita a busca, recuperação, apresentação e acesso aos documentos armazenados no sistema (ISO, 2020) para que assim possam ser utilizados como fonte de informação e prova, seja por quem o produziu, seja por outrem que necessita das informações contidas nos documentos afim de tomar conhecimento e/ou decisões. Entretanto, é preciso que se atribua restrições de acesso e permissões de visualização, edição, compartilhamento etc. a depender do usuário que esteja acessando o sistema para garantir a segurança do sistema e dos documentos.

Aliado a manutenção e características do documento arquivístico, existe a **integridade e manutenção dos documentos** em que o *software* deve ter a capacidade de registrar qualquer alteração e/ou interação nos documentos. Esses registros de alteração e interação estão nos metadados, incluindo o nome de quem realizou a ação, carimbo de data e hora e os detalhes das alterações. Ressalta-se que os metadados devem estar vinculados aos documentos por toda sua existência (ISO, 2020). Complementa-se que esta etapa é vinculada ao armazenamento e gerenciamento dos metadados.

Ao fim, a etapa de **retenção e disponibilidade de documentos** é a funcionalidade em que os documentos são mantidos e devem estar acessíveis pelo tempo que for necessário, no intuito de atender as necessidades informacionais seja da unidade administrativa/ entidade que o produziu, da comunidade e/ou das prerrogativas legais (ISO, 2020). Os documentos devem ser retidos pelo tempo que for preciso e eliminados de forma sistemática, auditável e gerenciável. Além do mais, esta etapa requer que caso seja necessário os documentos sejam migrados ou exportados para outro sistema, em especial no intuito de preservação.

Evidencia-se que as quatro áreas chave, descritas na norma ISO 16175 de certa forma estão interligadas. Pois, para produzir, capturar, classificar e gerenciar o esquema/plano de classificação de documentos arquivísticos é necessário estar interligado ao gerenciamento de metadados, garantia da integridade e segurança dos documentos, ao mesmo tempo que só permite o acesso, apresentação, alteração/redação, uso e compartilhamento dos documentos por quem for autorizado. No mais, a retenção (incluindo eliminação) e disponibilidade dos documentos, além dos aspectos de migração e exportação, só podem ser realizados por agentes autorizados pelo sistema, além de que os metadados dos documentos devem conter informações sobre seus prazos de guarda.

Ou seja, de modo sintético, todas as áreas e funcionalidades estão integradas de algum modo para que ocorra um pleno funcionamento do sistema, de forma que se possa garantir autenticidade, integridade, segurança, acesso e organização documental.

7.3.3 Moreq2010

O Moreq é uma especificação que trata sobre os conjuntos de requisitos necessários para um sistema de gestão arquivística de documentos em meio digital. Uma das suas finalidades é ser adaptável e aplicável a diversos tipos de organização e informações que contenham documentos arquivísticos. Sua primeira versão foi publicada no ano de 2001 e foi resultante da cooperação entre a Comissão Europeia e o *DLM Forum Foundation*. Já a segunda versão, chamada de Moreq 2 foi publicada no ano de 2008, sendo uma extensão e atualização da

primeira versão do Moreq. A grande característica de diferenciação do Moreq 2 foi a inclusão de um regime de teste e certificação para os *softwares*, no intuito de garantir se o sistema estava conforme as especificações da norma (DLM *Forum Fundation*, 2011).

Diante da identificação das diversas possibilidades de criação e captura de documentos em sistemas informatizados, o Moreq 2010 traz uma arquitetura mais flexível, o que traz maiores possibilidades de implantação para áreas que antes adotavam sistemas a partir de seus próprios requisitos, por conta de suas especificidades a exemplo de setores da área da saúde, finanças, defesa e jurídica (DLM *Forum Fundantion*, 2011).

Para Antonio (2012, p. 40, grifo nosso) o Moreq 2010:

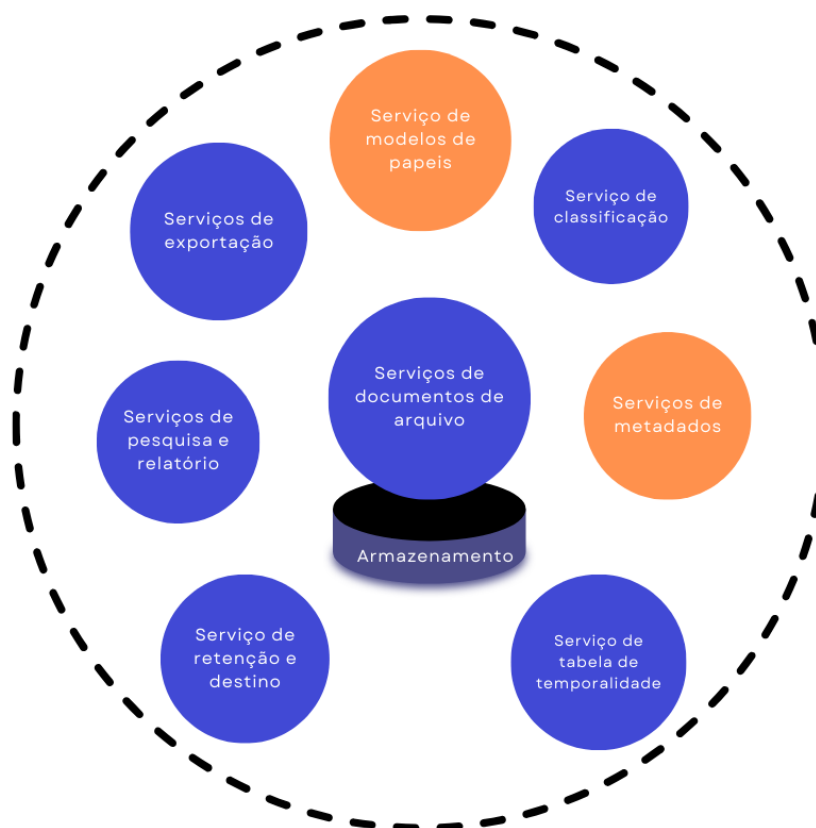
Em vez da visão centralizada de um único sistema de gestão documental passará a ser possível **estabelecer a interoperabilidade entre vários subsistemas de informação de cada organização em que sejam produzidos documentos com valor probatório**, tais como os Aprovisionamentos, os Recursos Humanos, a Gestão Financeira etc., desde que conformes com a especificação. Esta abordagem descentralizada implica reconhecer a possibilidade do recurso aos vários meios disponíveis, **onde os utilizadores podem interagir para a criação dos processos documentais, alargando-se o âmbito da intervenção da Gestão Documental** e separando o que é muitas vezes conhecido por “circulação e encaminhamento de documentos”.

Ora, tal questão é primordial para a gestão arquivística de documentos em meio digital, pois, na prática as instituições sejam públicas ou privadas produzem documentos arquivísticos em diversos sistemas e a possibilidade de poder capturar os documentos para um sistema de gestão arquivística de documentos facilita tal procedimento.

Conforme salientado por Antonio (2012), o Moreq 2010 pretende oferecer uma arquitetura de serviços que deverá garantir que os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: i) abranjam todo o ciclo de vida documental; ii) garantia das características dos documentos arquivísticos; iii) controle dos prazos de conservação estabelecidos pelos instrumentos; iv) desenvolvimento de estratégias de preservação digital; e v) disponibilidade do acesso aos documentos arquivísticos.

Em relação as etapas e funções da gestão de documentos descritos no Moreq2010 é visto que a norma institui o Serviço de Sistema que visa garantir a implementação das regras basilares para a aplicação nos sistemas de gestão arquivística. Cada serviço tem suas características e particularidades. Ao todo são 15 serviços, no entanto os que estão diretamente relacionados as etapas e funções arquivísticas são ilustrados na figura a seguir.

Figura 50 - Requisitos e Arquitetura de serviços inter-relacionados tendo como base o Moreq 2010



Fonte: elaborado pela autora. Baseado em *DLM Forum Foundation* (2011).

Dos oito serviços que aparecem na Figura 50, os seis que aparecem na cor azul são considerados como serviços principais, já os dois na cor laranja são modelos de serviços. Complementa-se com o recurso de armazenamento que está interligada diretamente com o serviço de documentos de arquivo.

Cada um desses serviços possui as seguintes características (*DLM Forum Foundation*, 2011; Antonio, 2012; Dorneles; Corrêa; Flores, 2023):

- **Serviço de documentos de arquivo:** responsável pela gestão de documentos em diferentes níveis de agregação, ou seja, é onde os conjuntos documentais podem ser organizados conforme suas características em comum. Exemplo: possuem o mesmo tipo de transação; correspondem a mesma temática; relacionados a mesma pessoa, projeto, cliente; possuem o mesmo código de classificação; têm metadados em comum etc. A agregação irá permitir uma melhor compreensão semântica dos documentos;
- **Serviço de classificação:** todos os documentos capturados em um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos devem ser classificados sempre associados a uma classe que representam as funções e atividades de uma organização.

Estes podem ser integrados em agregações por conta de questões operacionais, sendo geridos como uma única entidade, bem como podem partilhar o mesmo tipo de acesso, no entanto podem existir exceções;

- **Serviço de tabelas de temporalidade:** nada mais são do que os cronogramas, ou seja, o uso das tabelas de temporalidade para eliminação ou retenção de documentos, respeitando o ciclo de vida documental. Algumas questões fundamentais são que o documento capturado pode ser eliminado no sistema, no entanto, permanece o que é considerado um “resíduo” do documento, ou seja o histórico de eventos associado aquele documento e seus metadados para provar que um dia tal documento já existiu. Existem ainda quatro cronogramas: retenção permanente; revisão no período final de retenção; transferência no final da retenção; e destruição no final do período da retenção;
- **Serviço de retenção e destino:** a retenção de descarte é o serviço que visa o impedimento da eliminação dos documentos arquivísticos, retendo o seu destino que seria a eliminação imposta pela tabela de temporalidade/cronograma de eliminação. A retenção de descarte pode ser aplicada tanto a um documento, quanto a uma classe documental.
- **Serviço de pesquisa e relatório:** consiste na funcionalidade de pesquisar entidades no sistema (ex.: documentos, metadados, classes etc.) de modo relacionado, além de poder combinar métodos de busca para encontrar o que se deseja. Entretanto, os resultados e visualizações podem mudar, conforme as permissões de quem utiliza o sistema. No que se concerne a parte de relatório, existem dois tipos: um detalhado e outro sumário, os dois trazem informações sobre as pesquisas e podem ser salvos para futuras consultas;
- **Serviço de exportação:** serviço que promove mecanismos para que as entidades do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos possam ser descritas no formato XML para que sejam exportadas para outros sistemas e assim usá-las para criar novas entidades, serem acessados e gerenciados do mesmo modo que eram anteriormente. Todos esses procedimentos visam a interoperabilidade entre os sistemas, além da manutenção do contexto e autenticidade documental. Ressalta-se algumas das razões para exportação das entidades: transferência; migração; arquivamento secundário; e cópia/duplicação;
- **Serviço de modelo de papéis:** é o serviço responsável por atribuir quem será responsável a realizar determinadas funções no sistema. Também é chamado de serviço de perfis. Pode-se ter dois perfis diferentes no sistema: o do administrador e o utilizador.

- **Serviço de modelo de metadados:** é responsável por gerir os metadados das entidades, bem como os metadados associados em relação ao sistema e contexto. O principal objetivo desse serviço é facilitar o processo de interoperabilidade entre sistemas compatíveis com o Moreq 2010. Na prática, caso os documentos e seus metadados precisem ser exportados para outro sistema de gerenciamento arquivístico, eles terão todos os dados necessários para operar e continuar a gestão arquivística.

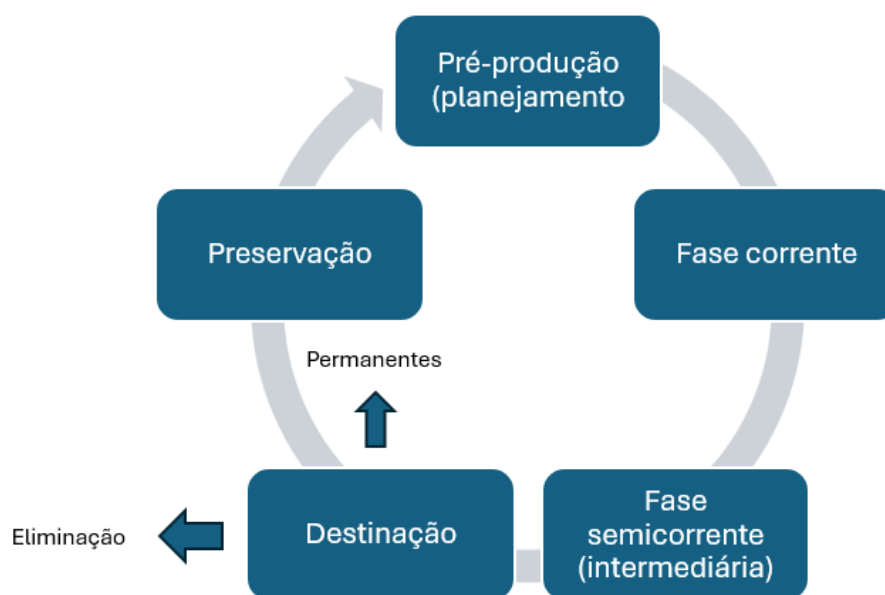
Em resumo, o modelo Moreq 2010 apresenta diversos serviços que buscam a eficiência da gestão de documentos em meio digital. É perceptível que existem pontos recorrentes e enfáticos para adoção do sistema, onde a interoperabilidade e o uso de metadados tornam-se essenciais para a comunicação entre sistemas, bem como uma exportação pensando na preservação digital que garante contexto, confiabilidade e autenticidade dos documentos arquivísticos.

7.3.4 Modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais

O modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais é proposto por Afshar e Ahmad (2015). Os autores reconhecem que atualmente existem dois modelos de gestão documental muito conhecidos e difundidos no universo arquivístico: o modelo do ciclo vital e do *Records Continuum*.

No trabalho mencionado, explica-se o funcionamento dos dois modelos, apontando as vantagens e desvantagens de cada um. Entretanto, reconhecem que o modelo do ciclo vital não considera a parte do *design* do sistema de gestão de documentos, além de que não abarca a complexidade da gestão de documentos em meio digital. Mas apesar dessas questões, este modelo ainda está vigente e é amplamente utilizado na prática de gerenciar documentos. Por outro lado, o modelo do *Records Continuum* deve ser considerado por se adequar melhor ao meio digital, levando em conta o ambiente que os documentos são produzidos e utilizados (Afshar; Ahmad, 2015).

Com o intuito de superar as deficiências do modelo do ciclo vital e utilizar os benefícios trazidos pelo modelo do *Records Continuum*, propôs-se o modelo híbrido para gestão arquivística. O modelo pode ser visualizado na Figura 51.

Figura 51 - Modelo híbrido da gestão de documentos digitais

Fonte: elaborado pela autora. Baseado em Afshar; Ahmud (2015).

Destaca-se que além dos modelos do ciclo de vida e do *Records Continuum*, os autores também tiveram como base para elaborar as dimensões do modelo híbrido, um estudo sobre modelos de gerenciamento de ciclo de vida de dados, elaborado por Ball (2012) em que discerne sobre especificações de modelos para curadoria de dados. Os modelos analisados do estudo são: *DCC Curation Life Cycle Model*, *I2S2 Project*, *The Data Documentation Initiative (DDI)*, *Australian National Data Service (ANDS)*, *Dataone Data Lifecycle*, *UK Data Archive* e *Research360 Project*.

No mais, cada fase é especificada, podendo ser especificados as atividades/processos conforme o Quadro 17.

Quadro 17 - Especificações das fases e atividades do modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais

Fase	Descrição	Atividades Etapas
Pré-produção (planejamento)	É entendida como fase de preparação, em que a principal atividade se trata do projeto do sistema informatizado de gestão de documentos. Também é recomendado a elaboração do plano de classificação e a definição da destinação de documentos antes da produção dos documentos.	- Plano de classificação: é a ferramenta que irá identificar os documentos arquivísticos conforme sua classe documental; - Identificação da eliminação de documentos/Tabela de temporalidade: etapa que diz respeito a destinação final dos documentos. É levado em consideração os requisitos legais e administrativos para manutenção dos documentos ou sua eliminação.

		As partes interessadas no documento no processo de retenção devem se manifestar.
Corrente	Fase em que se destacam as atividades de criação e/ou recebimento, registro e armazenamento de documentos. Acrescenta-se que quando o documento é criado ele deverá receber metadados independente do seu formato.	Criação: é a atividade de criar e/ou receber documentos. Uma questão central além da criação e/ou recebimento de documentos, é a necessidade de que os documentos sejam contextualizados por meio de metadados podendo ser os descritivos, estruturais, administrativos e técnicos; Registro: irá oferecer evidência de que o documento foi criado ou capturado no sistema. Irá conter metadados a exemplo do título, data, hora de criação/captura, nome de quem criou ou recebeu, além do identificador único; Armazenamento: os documentos devem estar armazenados em suportes que garantam sua confiabilidade, autenticidade, utilização e preservação ao longo do tempo que forem necessários. O armazenamento também abarca questões de proteção a acesso não autorizado, roubo de dados e eliminação indevida, seja pela natureza ou por quem o custodia. Esta atividade também pode estar relacionada a atualização da mídia, cópias de segurança, manutenção do <i>hardware</i> de armazenamento etc.
Semicorrente (intermediária)	São os documentos que já não são utilizados com tanta frequência, mas precisam estar disponíveis por conta de questões administrativas e legais. Recomenda-se que estes documentos sejam transferidos para outro sistema de documentos, por causa de questões de acesso e gestão do espaço. Ao transferir documentos de um sistema para outro, isto deve ser feito de modo que o documento mantenha a sua confiabilidade para acesso e uso posterior.	Não detalhadas.
Destinação	É o período/fase de destinação dos documentos após cumprimento do período de retenção. É nesse momento que os documentos serão transferidos para um sistema voltado à guarda permanente ou serão eliminados. Os	Não detalhadas

	documentos que serão de guarda permanente devem permanecer acessíveis aos usuários.	
Preservação	Fase em que ocorrem diferentes atividades em busca da preservação dos documentos que podem fornecer suporte para diversas atividades, em especial as ligada à História. Devem ser realizadas as atividades de registro de metadados estruturais e semânticos, catalogação, classificação etc. O controle de qualidade também é ponto fundamental, como por exemplo, em caso de falhas do acervo recebido, este deve voltar ao seu produtor/custodiador anterior. Atividades que envolvem novas seleções, correção nos procedimentos de transferência de documentos, melhoria dos metadados, reempacotamento de dados, dentre outros, tudo faz parte da fase permanente, além de claro fornecer acesso.	Não detalhadas

Fonte: baseado em Afshar; Ahmud (2015).

Apesar de semelhanças com propostas de outros modelos, principalmente no que trata as fases, atividades e instrumentos como criação/captura de documentos, uso do plano de classificação e tabela de temporalidade, atribuição de metadados, armazenamento e destinação, é perceptível que há uma fase anterior a criação que foca no processo de construção do sistema.

Argumenta-se que tanto o e-Arq Brasil, quanto o Moreq 2010 também abordam a necessidade do processo de construção do sistema informatizado de gestão de documentos, mas o modelo híbrido traz esse momento específico como uma etapa que necessariamente está inserida de modo fundamental e ilustrativo.

Não que as outras normas não mencionem ou não enfatizem a prioridade da etapa de construção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de gestão de documentos, todavia ao inserir a etapa de pré-produção no modelo, acentua-se a necessidade e importância de que os arquivistas junto a outros profissionais da área das TDICs não apenas projetem inicialmente, mas revisem, aperfeiçoem e estejam atentos aos instrumentos que compõe a base da gestão: o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

Outro tópico relevante é que a preservação também está presente no modelo, pois nesse caso o modelo abrange todo o “ciclo documental” e não apenas as etapas de produção uso e destinação – em que geralmente é o foco da gestão de documentos.

Acrescenta-se que Afshar e Ahmud (2015) reconhecem que o modelo possui limitações em relação a preservação dos documentos digitais. Todavia, enfatizam que a fase de pré-

produção e preservação devem estar interligadas para que se obtenha acesso de longo prazo e fatores de segurança sejam reforçados.

Por mais que o modelo híbrido ainda não seja tão conhecido e difundido, este apresenta relevância no contexto desta pesquisa, pois além de propor uma abordagem que inclui a fase de pré-produção (projeto e construção de sistemas) e o estágio de manutenção e preservação do *Records Continuum*, também insere a realidade e prática mais difundida na gestão arquivística de documentos que inclui a fase corrente e intermediária (semicorrente). Para além, como já mencionado, há diversas menções as etapas e atividades da curadoria digital, foco desta tese.

7.4 Análise comparativa entre modelos da curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais

Como um dos objetivos específicos desta pesquisa, é necessário que ocorra uma comparação entre os modelos da curadoria digital (mapeados na revisão de literatura) e os modelos, etapas e atividades presentes na gestão arquivística de documentos digitais identificados no processo de RSL. Foram analisados quatro modelos de curadoria digital e quatro modelos de gestão arquivística de documentos digitais, ambos descritos nos quadros a seguir.

Quadro 18– Modelos de Curadoria Digital

DCC	JISC	Research360	UK Data Archive
Conceitualizar	Ingestão	Planejamento e <i>design</i>	Transferência de dados
Criar e/ou receber	Armazenamento	Coleta e captura	Atribuição do padrão de processamento
Avaliar e selecionar	Acesso	Interpretação e análise	Processamento de dados
Ingerir	Planejamento de preservação	Gerenciamento e preservação	Processamento da documentação
Ações de preservação	Armazenamento remoto/garantia	Publicar e disponibilizar	Criação de metadados
Armazenar		Descobrir e reutilizar	Informação adicionais aos usuários
Acessar, usar e reusar	-	-	Publicação de dados
Transformar	-	-	Entrega de dados
Descrição e representação da informação	-	-	Preservação dos dados
Planejamento de preservação	-	-	-
Vigilância comunitária e participação	-	-	-
Curadoria e preservação			
Descartar			

Reavaliar			
Migrar			

Fonte: dados da pesquisa. Elaborado pela autora.

No que se refere ao **planejamento de preservação**, os modelos do DCC e do JISC explicitam a importância dessa etapa que é responsável por planejar as ações e atividades necessárias para permitir o efetivo gerenciamento dos objetos digitais. Além do mais, a etapa conceitualizar do modelo do DCC existe com objetivo de planejar como os objetos digitais serão criados/capturados e as opções de armazenamento. O modelo do *Research360* nomeia tal procedimento como *design* e planejamento e foca na importância de preparar o planejamento da gestão de dados, definir as ferramentas e padrões a serem utilizados, recursos *online* etc.

A **criação, ingestão, coleta e captura** que diz respeito sobre a criação e/ou recebimento dos objetos digitais é uma etapa presente nos modelos DCC, *Research360* e JISC. O modelo da *UK Data Archive* é mais voltado para o recebimento de objetos, não aborda especificamente sobre criação, por mais que a etapa de recebimento também tenha pré-requisitos no que tange à qualidade e entendimento dos objetos.

Salienta-se que o modelo DCC possui uma etapa voltada para a criação e outra intitulada ingerir. Estas possuem diferenças, pois a etapa de ingerir diz respeito à exportação dos objetos digitais a um repositório digital.

Sobre a **descrição** dos objetos digitais é possível identificar tais etapas de forma intuitiva no modelo DCC e *UK Data Archive*, esta diz respeito a inserção de metadados para descrever e contextualizar os objetos. Todavia, no modelo *Research360* nas especificações sobre coleta e captura é ressaltado que é necessário a atribuição de metadados nesta etapa específica.

Sobre o **acesso**, este é uma etapa compartilhada por todos os modelos analisados, no entanto, no modelo *UK Data Archive* está inserido na etapa publicação de dados, ou seja, o acesso dos usuários aos objetos digitais.

A etapa de **armazenamento** refere-se à função de guarda, local em que os objetos digitais estão acondicionados. Essa etapa pode ser visualizada no modelo DCC e JISC, todavia no modelo *Research360* essa etapa está especificada nas etapas de interpretação e análise e gerenciamento e preservação. No mais, o modelo JISC também enfatiza uma etapa chamada armazenamento remoto, uma estratégia de preservação para evitar eventuais perdas de objetos e dados.

A etapa de **preservação**, que tem a função de preservar os objetos pelo tempo que for necessário disponibilizando o acesso aos produtores e/ou usuários está presente em todas os modelos, já que estes é uma das principais pontos da curadoria digital. O modelo do DCC

diferencia-se, pois além de conter uma etapa intitulada “ações de preservação”, também possui uma etapa chamada “curadoria e preservação” – que vai além das operações técnicas, mas sim ações administrativas que visam garantir a preservação dos objetos digitais.

O **descobrir e reutilizar**, bem como o **acessar, usar e reusar** é uma etapa que diz respeito a busca e uso dos objetos digitais, em que provavelmente serão utilizados por outros usuários, bem como podem servir a demais propósitos. Essa etapa faz parte do modelo DCC, JISC e *Research360*.

No mais, existem outras etapas como a de **reavaliação, descarte, migração, vigilância comunitária e participação** (DCC), **transferência, processamento, documentação e informações adicionais** (UK *Data Archive*) que são exclusivas dos modelos citados, não encontrando correspondências em comum com os outros analisados.

No que se refere aos modelos de gestão arquivística de documentos digitais, é importante mencionar que a maioria não se apresenta necessariamente como modelos, mas sim como normativas que trazem requisitos para que se propicie a gestão arquivística de documentos em sistemas informatizados, podendo ser divididas não apenas como etapas, mas também em atividades e funções primordiais para a execução da referida gestão.

Logo o Quadro 19 apresenta esses modelos de gestão arquivística de documentos digitais.

Quadro 19 – Modelos de gestão arquivística de documentos digitais

e-Arq Brasil	ISO 16175	Moreq 2010	Modelo híbrido da gestão arquivística de documentos digitais
Captura	Captura e classificação de documentos	Serviço de documentos de arquivo	Pré-produção (planejamento)
Inserção de metadados	Descoberta, uso e compartilhamento	Serviço de classificação	Criação/captura
Busca, recuperação e acesso	Integridade e manutenção dos documentos (segurança e armazenamento)	Serviço de modelos de metadados	Registro
Armazenamento	Retenção e disponibilidade (migração, exportação, eliminação e acesso)	Armazenamento	Armazenamento
Segurança	-	Serviço de pesquisa e relatório	Retenção e transferência
Destinação (eliminação, transferência ou recolhimento)	-	Serviço de retenção e destino	Destinação (eliminação ou transferência para

			outro sistema/repositório)
Preservação	-	Serviço de exportação	-

Fonte: dados da pesquisa. Elaborado pela autora.

Sobre a fase de **planejamento**, apenas o modelo híbrido da gestão arquivística de documentos digitais traz essa etapa de modo mais ilustrativo e detalhado. Todavia, no e-Arq Brasil, ISO 16175, que tem como base a ISO 15489, colocam o planejamento do sistema, a pré-existência do plano de classificação e da tabela de temporalidade, além de uma política de gestão de documentos como critérios primordiais para qualquer sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (Afshar; Ahmud, 2015; Brasil. Conarq, 2022; ISO, 2020).

Já o Moreq 2010 também aborda a importância de se ter os instrumentos e planejamento sobre a destinação e preservação dos documentos como itens elementares de um sistema de gestão de documentos, mas não entra em tantos detalhes como os anteriores (*DLM Forum Foundation*, 2011).

Em relação a **criação/captura dos documentos**, consiste na atividade em que os documentos são produzidos e registrados no sistema, essa atividade/função está presente em todos os modelos analisados, sendo basilar em um sistema de gestão de documentos. No modelo Moreq 2010 esta atividade faz parte do serviço de documentos de arquivo.

A **inserção de metadados** também está incluída em todos os modelos analisados, essa atividade busca descrever os documentos para melhor contextualizá-los, bem como servir para auxiliar a autenticidade documental. No modelo ISO 16175 tal atividade está contida na etapa de integridade e manutenção de documentos. Já no modelo híbrido da gestão arquivística de documentos digitais, esta atividade faz parte da etapa de criação/captura, mas especificamente os metadados devem ser inseridos no de registro de documentos.

Sobre a **busca, recuperação e acesso** aos documentos, referindo-se a forma em que o usuário poderá buscar, recuperar e acessar os documentos no sistema, é possível encontrá-las no modelo e-Arq Brasil, Moreq 2010 e ISO 16175. O modelo híbrido da gestão arquivística de documentos digitais não faz referência, nem detalha essa atividade.

O **armazenamento**, local (mídia de memória não-volátil) onde os documentos estão armazenados, não necessariamente visto como uma atividade, mas como uma função primordial para o funcionamento do sistema também está contida em todos os modelos apresentados.

Outro elemento que não necessariamente é uma atividade ou etapa, mas uma função basilar para esse tipo de sistema é a **segurança**. A segurança visa o controle do acesso e uso dos documentos, atribuindo quem poderá ter acesso a tais informações, documentos, além de

questões que envolvem edição, transferência, eliminação e destinação. Todos os modelos ressaltam esta função, no entanto, no Moreq 2010 isso é mais explorado na função de serviço de papéis.

Sobre a **destinação** que abrange atividades como **retenção, eliminação e recolhimento de documentos**, todos os modelos analisados contém em suas etapas e/ou atividades esses requisitos. No Moreq 2010 estas atividades são divididas em exportação e serviço de retenção e destino.

No que se refere a etapa de **preservação**, ou seja, garantir a manutenção e acesso adequado ao documento no sistema enquanto existir necessidade, apenas o e-Arq Brasil trata a preservação como uma etapa separada em relação aos demais requisitos.

Importante salientar, que por mais que não estejam diretamente intituladas como uma etapa nos demais modelos, o Moreq 2010 e ISO 16175 entendem o preenchimento dos metadados e os serviços de exportação de documentos como pilares para que ocorra a preservação dos documentos nos sistemas informatizados.

O modelo híbrido da gestão arquivística de documentos digitais só enfatiza a preservação como uma atividade, quando os documentos forem para a fase permanente, por mais que entenda que a etapa de criação/captura dos documentos (considerando a inserção de metadados), serviços de transferência e o planejamento do sistema são atividades que contribuem e influenciam diretamente na preservação dos documentos.

Ao analisar e comparar as etapas dos modelos da curadoria digital (DCC, JISC, *Research360* e *UK Data Archive*) e gestão arquivística de documentos digitais (e-Arq Brasil, ISO 16175, Moreq2010 e modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais) depreende-se que existem as seguintes etapas em comum:

- **planejamento;**
- **produção/captura;**
- **inserção de metadados;**
- **acesso;**
- **armazenamento;**
- **avaliação;**
- **transferência/exportação;**
- **preservação**

Apesar das etapas em comum entre a gestão arquivística de documentos digitais e a curadoria digital, também se notou uma diferença considerável, afinal a curadoria digital é uma disciplina que deve contribuir de modo interdisciplinar à Arquivologia e não deve a substituir.

Ao analisar e identificar as etapas dos modelos de gestão arquivística de documentos digitais constata-se que a classificação se faz presente como uma das etapas (ISO 16175 e Moreq2010) do modelo ou está como uma das funções da etapa de produção (e-Arq Brasil e modelo híbrido de gestão arquivística de documentos digitais).

A classificação arquivística é a base para muitas outras funções arquivísticas, como por exemplo a avaliação, indexação e descrição. Tal função apoia a transparência e o compartilhamento de informações, que fortalece os processos de tomada de decisão, bem como a preservação da memória institucional (Sousa; Araújo Júnior, 2013).

Roncanglio e Manini (2016) abordam que o objetivo final da classificação arquivística é “[...] facilitar a identificação da informação contida nos documentos de arquivos e, assim, permitir uma melhor compreensão do contexto de funcionamento da pessoa física ou jurídica em causa”. Já Cruz Mundet (2011, p.183) enfatiza ao dizer que: a classificação arquivística “[...] É uma função transversal, isto é, que afeta toda a organização e afeta todos os seus membros”.

Como já mencionado, o produto da classificação arquivística é o plano de classificação de documentos e dele é possível elaborar a tabela de temporalidade e destinação de documentos, dois alicerces para que se possa realizar uma gestão arquivística de documentos, seja em meio analógico ou digital.

A esse contraponto, percebe-se que na etapa de produção/captura da curadoria digital, apesar de ressaltar a importância da criação de metadados, não se impõe a criação de planos ou códigos de classificação para os objetos digitais, questão basilar para a gestão arquivística de documentos.

Depreende-se a partir disso que, existem semelhanças entre a curadoria digital e a gestão arquivística de documentos digitais, mas a atividade de classificação é uma das diferenças basilares percebidas entre os modelos.

Por ora, entende-se que a classificação pode estar inserida como um dos metadados da curadoria digital, mas não parece ser fundamental como esta parece ser à gestão arquivística de documentos, até porque é necessário reafirmar que o documento arquivístico digital necessita de tratamento diferenciado e instrumentos voltados a suas particularidades, a exemplo do plano de classificação de documentos e uma tabela de temporalidade.

Neste interim, apesar das semelhanças encontradas e de visualizarmos contribuições da curadoria digital para a gestão arquivística de documentos digitais, não se pode desconsiderar as especificidades e princípios arquivísticos para uma curadoria digital voltada a documentos arquivísticos digitais.

A partir das semelhanças encontradas, estas servirão como base para proposta de um modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais, todavia considerando os princípios e métodos da gestão arquivística de documentos, incluindo a classificação.

8 PROPOSTA DE MODELO DE CURADORIA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO SISTEMA PJe

Após a análise dos modelos de curadoria digital e da gestão arquivística de documentos digitais e suas comparações (mencionadas na seção anterior), apresenta-se uma proposta de modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais voltada ao sistema PJe.

Evidencia-se que para a construção dessa proposta teve-se como base as etapas em comum dos modelos analisados de curadoria digital e da gestão arquivística de documentos digitais, os artigos analisados na RSL, a pesquisa de campo realizada no TRT-13, a observação realizada no sistema PJe pela ótica da gestão arquivística de documentos digitais e curadoria digital, o Moreq-Jus, resoluções do CNJ e do TRT-13.

No mais, acrescentou-se uma obra (Inarelli, 2023) que não estava inicialmente para análise e discussão, mas que trouxe maiores explicações para compreensão do modelo.

Enfatiza-se que o modelo proposto leva em conta as particularidades e características dos documentos arquivísticos digitais, a exemplo da classificação arquivística como pressuposto basilar, mesmo que esta atividade não seja uma característica ou atividade substancial para a curadoria digital.

Por ora, tal modelo não busca substituir os trabalhos e recomendações realizadas pelo CNJ, CSJT, Proname e o próprio TRT-13, mas visa realizar contribuições para aperfeiçoar o que já vem sendo normatizado e executado pelos órgãos do Poder Judiciário.

8.1 Dimensão macro

Num primeiro momento, a proposta do modelo focava apenas nas etapas e atividades que envolvessem a gestão arquivística de documentos digitais. No entanto, ao longo de toda a pesquisa, evidenciou-se que além das funções e atividades a serem executadas, a gestão arquivística de documentos digitais vem se reconfigurando e questões macro devem ser levadas em conta como a governança arquivística, pois apresenta papel relevante para consecução e fortalecimento da gestão arquivística.

Conforme visualizado na Figura 52, na dimensão macro do modelo, que se apresenta como a curadoria de gestão arquivística de documentos no sistema é composta pela governança arquivística, curadoria digital e gestão arquivística de documentos. Enfatiza-se que o modelo de dimensão macro atenua a interdisciplinaridade entre as áreas de Arquivologia e Curadoria Digital.

A governança arquivística aparece englobando a curadoria digital e a gestão arquivística de documentos digitais, pois esta é capaz de subsidiar os processos necessários no intuito de

promover as etapas, atividades e ações para uma curadoria de gestão arquivística de documentos digitais. Ou seja, a intersecção das etapas e atividades que a curadoria digital e gestão arquivística de documentos possuem em comum.

Figura 52– Modelo de dimensões macro abrangendo a curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no PJe



Fonte: elaborado pela autora.

Atenua-se o porquê, bem como as justificativas de cada um dos itens que integram a dimensão macro:

Governança arquivística: conforme Jardim (2018) a governança arquivística envolve fundamentalmente ações transversais que trafegam pelo contexto arquivístico, de forma a abranger instituições, programas do campo da informação, políticas, além de diversos setores da sociedade. Complementa que as instituições arquivísticas devem dialogar e atuar em diversos ambientes informacionais, buscando como principal objetivo a gestão arquivística.

Embora a temática governança arquivística seja recente, nota-se a importância de sua execução não apenas numa esfera pública nacional, mas também numa dimensão institucional com objetivo de garantir melhor gestão arquivística.

A governança arquivística envolve atores, instituições, políticas, desenvolvimento de projetos, estabelecimento de parcerias, além de infraestrutura para o funcionamento das atividades e serviços arquivísticos. O ponto é que a governança arquivística pode ser vista como fazendo parte da macro arquivologia, voltada para o gerenciamento e funcionamento de

instituições arquivísticas, desde realização e consecução de projetos, serviços arquivísticos, definição, execução e avaliação de políticas, entre outros (Conde Villarverde, 2016; Jardim, 2018).

Neste contexto, a micro arquivologia é mais voltada aos processos que envolvem às funções arquivísticas (produção, classificação, aquisição, conservação, avaliação, descrição e difusão). Tanto a Arquivologia em sua dimensão macro, quanto em sua dimensão micro, devem estar integradas para que se alcance uma gestão arquivística eficiente (Conde Villarverde, 2016; Jardim, 2018).

As dimensões macro e micro devem ser integradas, articuladas entre si para que assim a gestão arquivística possa ter sucesso completo. Além disso, a governança arquivística é validada por uma política institucional de arquivos com bom nível de maturidade, sendo retroalimentado por esta. Também deve ser capaz de interpretar o contexto arquivístico para mediar as relações entre a alta administração e a gestão arquivística, para que assim seja possível promover espaços, diálogos e interações democráticas entre eles (Siva; Parrela, 2023).

Melo, Teixeira e Esteves (2022) acentuam que muitas vezes não há trabalho multidisciplinar na construção de sistemas informatizados que gerenciam documentos arquivísticos, focando-se apenas para o trabalho feito pelo setor de TI, ignorando a contribuição de arquivistas.

Aplicado a realidade do Poder Judiciário, por mais que haja iniciativas e melhorias nesse quesito, incentivando o trabalho multidisciplinar, como já citado anteriormente, na portaria CNJ nº 26/2015, que formaliza a Governança do sistema PJe, não há vagas específicas para arquivistas na integração do comitê de Governança do PJe, mesmo que o sistema gerencie tais documentos, e que os sistemas informatizados de gestão de documentos, de processos administrativos e judiciais sejam um dos instrumentos do Proname.

No caso do TRT-13, o Comitê de Governança de TIC é composto por dez integrantes, desses dez, um é presidente da CPAD do referido tribunal (TRT 13, 2024b). Apesar de ser relevante nesse aspecto, o presidente ocupa o cargo de juiz do trabalho, não tendo formação na área arquivística. De toda forma isso conta como um aspecto positivo, já que um dos integrantes do comitê de governança de TIC pode representar os interesses da área.

Em síntese, a governança arquivística em âmbito institucional tem papel fundamental para guiar políticas, ações, parcerias e gestão de atores que possam contribuir para uma melhor gestão arquivística de documentos de forma a fortalecer não só as funções arquivísticas, mas também estabelecer diálogos, parcerias, planejamento e execução de projetos interinstitucionais

para que assim possam desenvolver melhores práticas no aperfeiçoamento da gestão arquivística de documentos.

No contexto do sistema PJe e da atuação do setor de Gestão Documental e Memória do TRT-13, acredita-se que para a execução das ações e funções da gestão arquivística de documentos de modo pleno, aqui especialmente em meio digital, **o trabalho e atuação de uma governança arquivística institucional é basilar para:**

- alinhamento e execução das políticas arquivísticas;
- o aperfeiçoamento das melhores práticas;
- troca de conhecimentos entre atores institucionais e interinstitucionais;
- estabelecimento de parcerias/convênios, diálogos interdisciplinares;
- disponibilização de diversos tipos de recursos para a efetiva gestão arquivística de documentos digitais.

Curadoria Digital: a curadoria digital é um termo mais abrangente do que a preservação digital, pois implica que a preservação deve começar desde o início do ciclo de vida dos objetos digitais. Acrescenta ainda que o objetivo primordial da curadoria é garantir a sustentabilidade dos objetos a longo prazo. As atividades necessárias nesse processo consiste na seleção, preservação, coleta, manutenção, arquivamento e reavaliação dos ativos digitais. Isso tudo deve ser considerado uma atividade contínua (Santos, 2016).

Santos (2016) também afirma que a curadoria digital não veio para substituir a preservação digital, mas sim para incorporar as melhores práticas, no intuito de contribuir para a preservação da memória cultural, além da científica. Araújo e Finamor (2017) argumentam que a gestão arquivística de documentos deve estar atrelada a preservação digital no contexto da política e normativas arquivísticas da instituição. Por ora, o arquivista:

[...] é o agente que deve construir pontes que atravessam disciplinas, funções de curadoria, níveis de hierarquia organizacional (linhas de trabalho, gerência, administração) em volta do ciclo de vida do objeto digital para assegurar a preservação em longo prazo do patrimônio cultural, científico e governamental (Araújo; Finamor, 2017, p.56).

Por mais que sejam instituições distintas, tanto arquivos, bibliotecas e museus podem aplicar etapas da curadoria digital, entre elas o:

Planejamento e estabelecimento de diretrizes para criação de objetos digitais, sejam eles natos ou representantes; **descrever os objetos digitais por meio de metadados** podendo ser eles administrativos, estruturais ou descritivos como forma de facilitar e permitir a recuperação destes; **estabelecimento de diretrizes para o acesso dos objetos** em consonância com as mais diversas legislações; **estabelecer diretrizes para preservação digital**

normatizada por uma política institucional; **avaliação, seleção e transferência dos objetos** para um repositório de preservação; **descarte de objetos digitais** avaliados; disponibilização dos objetos digitais conforme diretrizes de acesso; e **desenvolvimento e aplicações de estratégias para difusão cultural** do acervo digital (Silva, 2023b).

Em resumo, a curadoria digital por mais que possua diferenças em relação à gestão arquivística de documentos, pois abrange todos os tipos de objetos digitais, deve ser levada em consideração na gestão arquivística de documentos digitais, já que enfatiza sua preocupação anterior a criação dos objetos digitais, mediante ações de preservação e manutenção em todo ciclo de vida.

Acrescenta-se que, considerando a governança arquivística como um “[...] elemento capaz de integrar o gerenciamento arquivístico aos planos mais elevados de uma instituição (Silva; Parrela, 2023, p.12) e que a curadoria digital agrega e potencializa as etapas e atividades da gestão arquivística de documentos digitais, sendo assim a curadoria digital também se integra a governança arquivística.

Gestão arquivística de documentos digitais: como já abordado inúmeras vezes neste trabalho, a gestão arquivística de documentos digitais é a base para a efetiva produção, acesso, uso, preservação, além das demais funções arquivísticas que envolvem esse processo no contexto digital.

Existem diversas normativas e modelos de requisitos que orientam sobre o que é necessário e/ou desejável para que os *software* de gestão arquivística de documentos possam cumprir de forma efetiva esse trabalho. Apesar das recomendações e normativas, incluindo as do próprio Poder Judiciário, como o caso do Moreq-Jus e o uso de um RDC-Arq para os documentos considerados permanentes, há inúmeros desafios que passam não só pela adequação dos sistemas de negócio, mas em manter uma cadeia de custódia arquivística para uma preservação digital sistêmica (Gava; Flores, 2020).

Outro ponto fundamental é que os profissionais que estão envolvidos na gestão arquivística de documentos devem estar atualizados e qualificados para essas demandas, com intuito de promover ajustes, aplicação de métodos e sugestões para o funcionamento adequado dos sistemas (Akporhonor, 2020).

Diante das reflexões apresentadas, percebe-se que a gestão arquivística de documentos digitais tem diversas etapas e atividades que coincidem com as da curadoria digital. Todavia, apesar das semelhanças, na prática do dia a dia, a preservação digital é vista ainda como um processo voltado apenas para o “fim” do ciclo documental. No entanto, a curadoria digital enfatiza que tal processo deve estar intrínseco a todo ciclo do objeto.

Pode-se argumentar que diversas classes, espécies e tipos documentais não são avaliadas como permanentes, ou seja, não necessitam de guarda de longo prazo, por isso a curadoria digital não é necessária. Porém, muitas outras classes, espécies e tipos por mais que não sejam permanentes, exigem um tempo significativo de guarda, especialmente quando se considera o meio digital.

Ao trazer esta problemática para o Poder Judiciário na esfera da justiça do trabalho, existem normativas e fluxograma para considerar a destinação final do documento, considerando questões como fluxo temporal, classe e assunto do processo (CNJ, 2023b). Alguns assuntos de processos da justiça trabalhista como: direitos de personalidade, proteção da intimidade e sigilo de dados, recebimento de bolsas de estudo e Covid-19 devem ser mantidas por 40 anos após o fim da tramitação processual.

Ao expor este exemplo de guarda temporária de 40 anos, evocam-se preocupações, a exemplo de: como projetar sistemas e implantar planos e estratégias de preservação para manutenção desses documentos? Como fica a questão da autenticidade e confiabilidade documental? De fato, já existe literatura e normativas especializadas na área que irão recomendar o uso de RDC-Arq também para a manutenção dos documentos de guarda de longo prazo, não necessariamente permanentes.

Mas, uma questão que foi observada ao longo da pesquisa de campo é o que se refere ao planejamento e produção dos documentos arquivísticos. Ao pensar nas ações de preservação digital de modo sistêmico, levando em consideração a cadeia de custódia de documentos arquivísticos é possível interligar tal conceito com a curadoria digital, como explana Sousa (2022, p.34):

A CCDA provê autenticidade e confidencialidade ao documento digital, enquanto CD se ocupa da sua preservação e longevidade. Esta parceria se reflete em nível de implementação de soluções automatizadas de repositórios digitais ativos, que pode ser observado quando os *softwares*, a exemplo de Archivematica e RODA, contemplam a execução de ações de curadoria digital, como as previstas no DCC *framework*, dentro do espaço de confinamento reservado ao repositório, sem intervenção de agente externo (usuário ou sistema).

Como já citado, a curadoria digital preocupa-se com a fase anterior a produção/captura do objeto digital. Por mais que gestão arquivística de documentos digitais também enfatize a importância do trabalho arquivístico na criação e padronização de documentos, formulários, controles de vocabulário no intuito de padronizar os documentos e informações produzidas e o uso de sistemas (Paes, 2004; Calderon *et al*, 2004; Brasil. Siga, 2011), na prática o trabalho da gestão, muitas vezes, concentra-se em avaliar, selecionar e destinar.

Os sistemas permitem aos usuários criarem e capturarem documentos de modo mais rápido e mais independente, ao mesmo tempo, nesse processo se não há estratégias que envolvam o trabalho arquivístico que compreendem a gênese documental, o planejamento de sistemas e os requisitos necessários para identificar os documentos atribuindo as características primordiais para sua qualidade e manutenção ao longo do tempo, isto pode acarretar problemas no seu acesso a longo prazo, bem como em sua autenticidade.

Estar atento ao planejamento de sistemas que envolvem a criação, captura, armazenamento e acesso dos documentos arquivísticos, bem como o processo de gênese documental para compreensão do contexto orgânico funcional (Nascimento; Konrad, 2016), não esquecendo de acompanhar e reavaliar os sistemas e o processo de produção/captura documental, são atividades essenciais que contribuem significativamente para a preservação.

Isso posto, as atividades arquivísticas citadas devem fazer parte da gestão arquivística de documentos no PJe, mesmo com o funcionamento do RDC-Arq. As atividades de planejamento, produção/captura, descrição e interoperabilidade entre sistemas – que também são preocupações da curadoria digital, poderão influenciar no processo final de preservação.

No mais, também se chama atenção para as TDICs nesse processo. Nos anos 1990, autores como Dollar (1990) e Jardim (1992) já anunciavam as mudanças que ocorreriam e que em partes já estavam acontecendo no ambiente arquivístico devido a influência e uso das TDICs. Em período mais recente, Santos e Flores (2015) trazem que as formas tradicionais de controle e registro documental foram bastante alteradas, sendo revistas a partir das do uso das tecnologias da informação.

Já existem diversos estudos e práticas que reforçam o uso das TDICs pelos arquivos, sendo difícil imaginar um cenário onde essas tecnologias não podem estar inseridas nesse tipo de ambiente. Se nos anos 1990 ainda havia discussões sobre o uso e adoção efetiva das TDICs nos arquivos, na conjuntura atual a Arquivologia, bem como o trabalho da gestão arquivística de documentos podem estar inseridos no ambiente do *Big Data*, bem como na Ciência de dados (Melo; Rockembach, 2019).

Apesar das mudanças e revoluções trazidas pelas TDICs no âmbito da Arquivologia e reconhecer seus méritos, é necessário que não se negligencie o conhecimento, práticas e métodos arquivísticos. É necessário reconhecer que nem todos os princípios e métodos arquivísticos tem pleno sentido e funcionamento em meio digital, conforme defende Cook (2012), propondo inclusive revisões sobre conceitos e princípios da área.

Porém, mesmo com todas as transformações provocadas por esses meios, frisa-se o equilíbrio entre o que deve ser oferecido pelas tecnologias, mas de acordo com o que é expresso

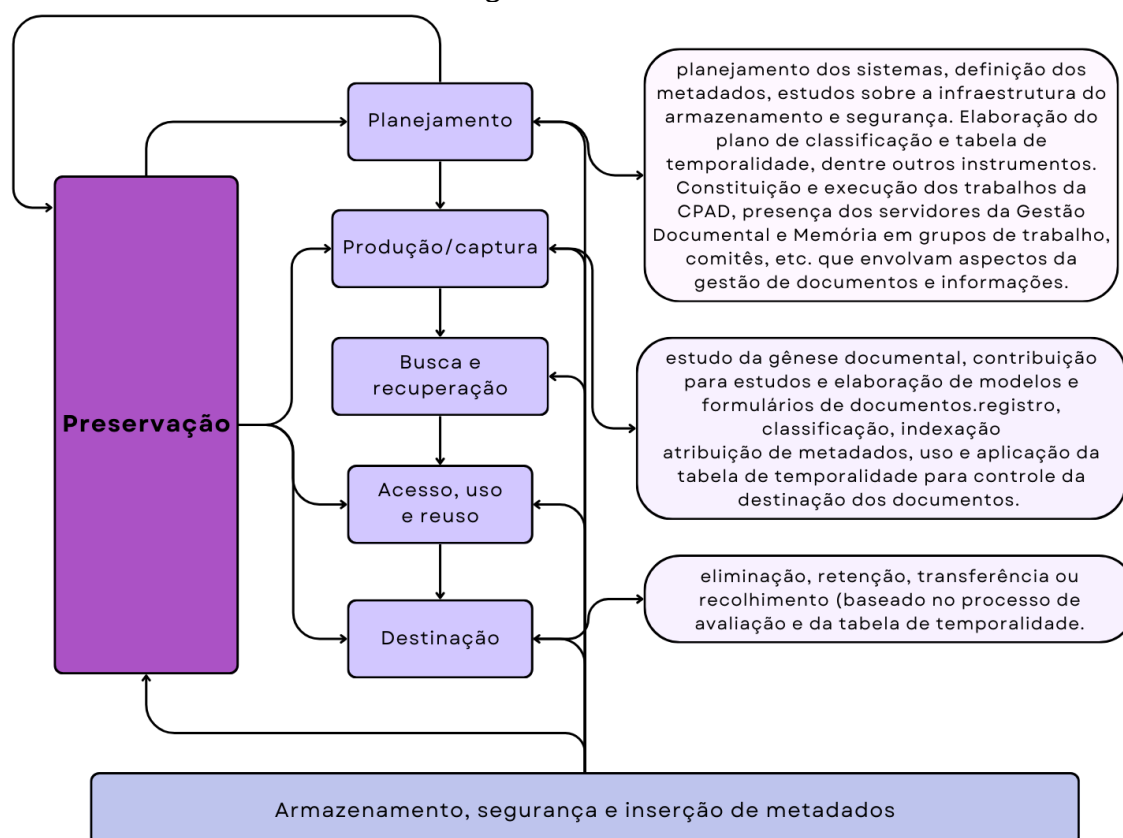
pela Arquivologia, devendo ocorrer o diálogo, pesquisas teóricas e práticas, no intuito do melhor uso dos recursos tecnológicos a favor de uma curadoria de gestão arquivística de documentos digitais.

8.2 Dimensão micro

A dimensão micro do modelo de curadoria da gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe é a principal parte do modelo, como pode ser visto na Figura 53. Isso porque desde o início, a proposta deste trabalho consistiu em explorar as potencialidades da curadoria digital de forma a contribuir para a gestão de documentos arquivísticos digitais.

Em relação a dimensão macro do modelo, representada na Figura 52, a dimensão micro pode ser compreendida como a intersecção das etapas e atividades entre a curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais.

Figura 53- Dimensão micro do modelo de curadoria da gestão arquivística de documentos digitais no Sistema PJe



Fonte: elaboração própria.

Aqui justifica-se o porquê das etapas de preservação, armazenamento, segurança e inserção de metadados estarem associadas as demais etapas do modelo.

Por entender que a etapa de preservação deve ser uma preocupação iminente da curadoria da gestão arquivística de documentos no sistema PJe, considerando a existência de classes e assuntos processuais de longa temporalidade, tal etapa está interligada ao planejamento, criação/captura, acesso, uso e reuso, destinação, bem como ao armazenamento, segurança e inserção de metadados.

Sobre o armazenamento, segurança e inserção de metadados compreende-se que cada uma dessas funcionalidades e atividades são independentes, porém estão diretamente associadas a toda cadeia da prática da curadoria de gestão arquivística de documentos digitais.

Os processos judiciais ou qualquer documento produzido e/ou capturado por um sistema de negócios precisa estar armazenado, assim como deve salvar o histórico de busca de dados, informações e documentos. O acesso, uso e reuso só irá acontecer se os dados, informações e documentos estiverem armazenados e disponíveis no sistema, além de que está intrinsecamente relacionado à destinação de documentos, pois as condições de armazenamento podem interferir em decisões como retenção, eliminação e/ou transferência para outro sistema.

Já a segurança que lida com a autorização de acesso e recursos no sistema, além de preocupar-se com aspectos relacionados a prevenção de perda de dados e metadados também se faz presente em toda a cadeia da prática de curadoria da gestão arquivística de documentos digitais. Desde o processo em que se cria/captura documentos, a autorização para recuperar, acessar e utilizar certos recursos, dados, informações e documentos pode variar conforme o papel do usuário.

No mais, os aspectos de segurança devem proteger os documentos e metadados de destinações não-autorizadas, bem como registrar por meio de trilhas de auditoria todo o ciclo documental (CNJ, 2023a).

A inserção de metadados é basilar não só para descrição e recuperação dos documentos e processos judiciais, mas porque contribui para a preservação e apoiam a autenticidade documental (Rogers, 2020; CNJ, 2023a). Ainda conforme o CNJ (2023a), os metadados estão presentes em todo o sistema de gestão arquivística de documentos, ou seja, desde a etapa de captura até a destinação final.

Partindo de tais pressupostos, expõe-se a seguir de forma mais minuciosa as etapas, funcionalidades e atividades da dimensão micro do modelo.

8.2.1 Preservação

Nesta pesquisa, entende-se a preservação como uma etapa que intercorre toda a gestão arquivística de documentos em meio digital, pois considerando a fragilidade e a rápida

obsolescência tecnológica deste meio é necessário que seus aspectos técnicos e políticos estejam presentes anterior à fase de criação/captura. Também está intrinsecamente associada a etapa de planejamento, pois é por meio do planejamento que as ações da preservação serão melhor contextualizadas e implantadas.

A preservação é uma etapa que precisa ser realizada de forma que abranja todo ciclo e demais etapas dos documentos arquivísticos, pois está intimamente relacionada ao acesso dos conteúdos informacionais. A manutenção das atividades de preservação auxilia a disponibilidade dos documentos no ciclo da gestão de documentos, bem como em sua fase permanente (Souza; Aganette, 2022).

Conforme pesquisa de Xiao, Xu e Liu (2021) em análise de casos, as organizações têm seus próprios métodos para conduzir a preservação de documentos digitais no que concerne à segurança física e informacional. Em suas conclusões, os pesquisadores chegaram ao fato de que a conscientização, o planejamento, assim como os sistemas de preservação de documentos também afetam a segurança física e informacional dos documentos digitais.

Algumas das propostas para solucionar problemas envolvendo a preservação digital são: a promoção da conscientização e a capacidade de defesa dos riscos aos documentos (sendo a preservação uma tarefa sistemática); maior sensibilidade e capacitação dos arquivistas em torno do gerenciamento e preservação digital; melhorar a qualidade e o nível de *backup*, incluindo os metadados; e atualização das características do documento arquivístico perante o contexto da realidade digital (Xiao; Xu; Liu, 2021)

O UK *Data Archive* (2023) ressalta a importância de manter vários *backups* de dados em várias versões e locais seguros para evitar a perda de dados. Outra solução empregada é a estratégia de migração de dados e outros tipos de arquivos quando novos formatos se tornam comuns para garantir que não haja perda de dados.

Planejar a preservação durante todo o ciclo de vida dos objetos deve ser uma das ações de um processo de curadoria digital. As ações e atividades de preservação digital devem garantir que os objetos permaneçam confiáveis, autênticos e utilizáveis ao longo do tempo, existindo diversas ações para tratá-los, a exemplo de validação, inserção de metadados de preservação, atribuição de informações de representação, uso de formatos interoperáveis etc. (DCC, 2023; Higgins, 2008).

As políticas e planos de preservação digital são dois elementos basilares para o melhor entendimento e compreensão na implantação destas ações nas instituições, afinal são documentos que normatizam e orientam a definição e execução da preservação (Dornelles; Côrrea, 2013; Souza; Aganette, 2022).

O manual de gestão de documentos do Poder Judiciário, publicado pelo CNJ (2021), afirma que para que as ações de preservação digital ocorram, é necessário um conjunto de medidas que vão desde o ato normativo institucionalizando a política, até à produção e implementação desse plano. O CNJ (2021) complementa citando a obrigatoriedade da implantação de um RDC-Arq pelos órgãos do Poder Judiciário para fins de preservação digital. Como já exposto, o TRT-13 possui um RDC-Arq, bem como atualmente faz publicações dos documentos e suas respectivas descrições no Atom, mas apenas dos representantes digitais (documentos digitalizados).

Conforme pesquisa de campo realizada, foi informado que o *software* utilizado pelo TRT-13 como repositório arquivístico é o Archivematica. Esse *software* possui a vantagem de ser de código livre e aberto, possibilitando a escolha de formatos abertos para o armazenamento de documentos e a inexistência de licenças irrestritas (Souza *et al*, 2017).

A resolução administrativa nº 065/2021 do TRT-13 que dispõe sobre a política de Gestão Documental e Memória do tribunal define quatro eixos de atuação dessa política: I) Legislação, Normas e Procedimentos; II) Gerenciamento arquivístico; III) Acessibilidade e preservação da memória; e IV) Relações interinstitucionais (TRT-13, 2021). Sobre as competências do eixo gerenciamento arquivístico este é responsável pela:

produção, classificação, avaliação, destinação documental, localização física dos acervos, padronização e renovação de *layouts*, proposição e administração de sistemas eletrônicos afetos à prática arquivística e memorial, levantamento e consolidação de dados estatísticos sobre o acervo e outros temas correlatos (TRT-13, 2021, p.3).

Os demais eixos não fazem menção a questão da preservação digital, apenas da responsabilidade de difusão da memória (Eixo III). É certo dizer que, em seus objetivos no artigo 3º e 4º a política de gestão documental e memória do tribunal deve permitir a preservação da memória institucional, e que tal política deve ser aplicada a todos os documentos arquivísticos produzidos, independente do seu suporte (TRT-13, 2021).

Na resolução não foi encontrado nada que se refira a um plano de preservação digital do TRT-13, mas entende-se que o estabelecimento desta resolução é um passo importante para que se dê prosseguimento a etapas mais específicas – como é o caso do plano de preservação digital.

Salienta-se que ações que envolvem a preservação geralmente dispendem recursos organizacionais, a exemplo de tecnológicos e financeiros, fazendo com que muitas instituições não consigam manter seus documentos a longo prazo (Dorneles; Correa, 2013; Cocciolo, 2015). Considerando o fato de que a preservação digital pode ser custosa em diversos aspectos, a

avaliação documental e o instrumento da tabela de temporalidade auxiliam na definição do que se considerar na preservação a longo prazo, sejam documentos destinados a fase permanente ou não.

Outra via que possibilita as ações de preservação, seja considerando recursos tecnológicos, humanos ou financeiros é o estabelecimento de parcerias institucionais ou convênios, seja com outros órgãos do Poder Judiciário, universidades, fundações de pesquisa etc. Enfatiza-se que o inciso IX do artigo 12 da resolução nº 065/2021 do TRT-13 prevê o estabelecimento de convênios institucionais que envolvam a gestão de documentos e processos findos para guarda permanente.

8.2.2 Planejamento

O planejamento é fundamental para as demais etapas e atividades da curadoria de gestão arquivística de documentos digitais, pois por meio desta é possível traçar as ações que poderão influenciar todo o ciclo dos objetos digitais, ou melhor, dos documentos arquivísticos a serem gerenciados.

Aqui destaca-se que além do planejamento está diretamente relacionado a etapa de preservação, também se interliga as etapas de armazenamento, segurança e inserção de metadados. O planejamento se faz necessário em tais etapas, pois é necessário delinear e instruir de modo estratégico as ações que serão realizadas em torno da infraestrutura e responsabilidades institucional, em especial, no que se refere ao armazenamento e segurança dos dados e metadados.

Neste sentido, o modelo *Research360* no que condiz sobre planejamento da curadoria digital, afirma que é importante uma investigação por meio de perguntas que explorem as demandas futuras que envolvam infraestrutura, requisitos de armazenamento, aspectos de segurança e disponibilidade de acesso de dados, dentre outros objetos digitais (Lyon, 2012).

Recomenda-se que esta etapa faça o levantamento da realidade institucional, estabeleça diretrizes e procedimentos que devem ser cumpridos pela instituição, desenhe o sistema de gestão arquivística de documentos, bem como elabore instrumentos e manuais (Conarq, 2022).

Ainda conforme o Conarq (2022), existem algumas tarefas fundamentais do planejamento de um programa de gestão arquivística de documentos, como, por exemplo: diferenciar os documentos arquivísticos dos não-arquivísticos; definição dos tipos documentais que devem ser produzidos e quais informações eles devem conter, bem como seu aperfeiçoamento; elaboração e revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade; definição de metadados a serem criados no momento de produção e ao longo do seu ciclo de

vida; apoio e aperfeiçoamento aos serviços de protocolo; definição da infraestrutura e ambiente tecnológico no que tange o ciclo documental etc.

Tais considerações, reforçam que determinar como os documentos serão criados, capturados e gerenciados influenciam nas demais etapas, sendo então o planejamento essencial para as outras etapas e atividades da curadoria da gestão arquivística de documentos.

Afshar e Ahmad (2015) defendem que para a manutenção dos documentos ao longo do seu ciclo de vida é essencial que haja a combinação da etapa de planejamento e preservação. O planejamento de um programa, bem como de um sistema de gestão arquivística de documentos contribui diretamente para a preservação, afinal são estudados de que maneira a infraestrutura apoiará a gestão, bem como no processo de criação, manutenção e contextualização dos documentos, favorecendo aspectos como a autenticidade, confiabilidade e disponibilidade ao longo do tempo (mesmo para documentos que não sejam de guarda permanente).

Para que um programa de gestão arquivística de documentos obtenha sucesso, um de seus pilares deve ser o estabelecimento de políticas e responsabilidades de forma que apoiem o cumprimento dos requisitos necessários para a efetiva gestão arquivística de documentos. Deve-se então atribuir responsabilidades e autorizações para produtores de documentos, pessoas envolvidas no gerenciamento de documentos e demais usuários do sistema (ABNT, 2018).

Mukred *et al* (2016) relatam que para implantar um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos são necessários alguns elementos que apoiarão sua criação e manutenção ao longo do tempo: infraestrutura de TI, apoio da alta administração, disponibilização de recursos financeiros, treinamento de pessoal e normatização e implementação de políticas.

Muitas instituições e governos reconhecem a necessidade de uma efetiva gestão de documentos, do valor dos documentos que contém informações importantes para tomada de decisão, no entanto alegam ausência de infraestrutura e de recursos financeiros (Limo; Kwanya; Chepchirchir, 2019).

Contextualizando para o âmbito do PJe e do TRT-13, observou-se na pesquisa de campo que na elaboração e/ou ajustes de modelos e formulários de documentos o setor de Gestão Documental do TRT-13 não participa ativamente dessa atividade. Como já exposto na análise das entrevistas, essa é uma atividade realizada pelos próprios técnicos e analistas judiciários, bem como a disponibilização de muitos modelos de documentos provém do CNJ ou CSJT. Conforme a resolução nº 065 2021 do referido tribunal, também faz parte da política de gestão documental do TRT-13 atentar-se ao que se refere a produção de documentos.

É necessário estar ciente e aplicar ações de gestão e planejamento administrativo com intenção de promover o processo de curadoria em todo ciclo de vida dos objetos digitais. Essas são uma das ações que envolvem todas as etapas e ações de uma curadoria digital (DCC, 202?; Higgins, 2008).

Por ora, ressalta-se que no planejamento da curadoria da gestão arquivística de documentos é necessário que os gestores e/ou demais servidores da área arquivística estejam presentes e atuantes não só no que concerne a CPAD do tribunal, mas também em comissões, comitês e/ou grupos de trabalho que discutam e profiram decisões que envolvem aspectos que interferem na área, como por exemplo: proteção de dados pessoais, governança de TI, sistemas informatizados de gestão etc.

8.2.3 Produção/Captura

Trata-se da entrada do documento no sistema. É por meio dessa etapa que são feitos as atividades de registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento – tais atividades devem ser realizadas com atenção, pois falhas poderão comprometer todo o processo de gestão documental (Silva; Badin, 2014). Conforme o Conarq (2022) a captura consiste em declarar o documento como arquivístico em um SIGAD por meio das atividades/ações já citadas.

Procedimentos básicos como a classificação do documento, avaliação e preenchimento de descritores devem ser realizados no momento da captura (Lampert; Flores, 2014). Couture (2015, p.152) destaca a importância dos arquivistas na fase de produção dos documentos, pois “[...] se o arquivista não estiver presente no momento da criação da informação, para, entre outras coisas, registrar as decisões arquivísticas nos metadados, não mais conseguirá fazê-lo. Jamais poderá recuperar uma realidade tão volátil”. Logo, estar atento ao controle, qualidade e contextualização dos documentos na fase de produção é essencial para o efetivo gerenciamento arquivístico– especialmente no digital.

Segundo Xu *et al* (2021) a intervenção desde o início da formação dos documentos, além do uso de medidas de proteção para os documentos avaliados como permanentes no contexto institucional, histórico e científico previne a perda e corrupção ao longo do tempo. Tais ações maximizam a eficiência do trabalho e realizam uma gestão abrangente.

Tratando especificamente do levantamento, definição e aperfeiçoamento dos documentos e seus tipos estas são uma das atividades a serem realizadas pela curadoria da gestão arquivística de documentos, no entanto, muitas vezes é negligenciada, ou porque os arquivistas precisam lidar com massa documental a ser destinada, ou estão ocupados com

demais tarefas que demandam tempo e complexidade. O estudo da gênese documental, dos documentos produzidos e sua qualidade, muitas vezes ficam omissas por parte dos trabalhos da gestão. No meio digital isso é acentuado, pois existe maior facilidade em produzir e receber documentos sem atentar-se a padronização, controle de vocabulário e outros aspectos diplomáticos.

Como bem observado por Matto (2022), os documentos são registros de evidências e devem possuir características de confiabilidade, autenticidade, integridade e usabilidade. Sabendo que estes contêm provas de ações, devem ser sistematicamente organizados, armazenados e protegidos para recuperação, utilização, acesso e reuso. Tendo em vista as características que os documentos devem possuir, deve-se considerar a maneira como foram capturados, armazenados e protegidos. Ou seja, o autor reafirma que a forma como os documentos foram geridos ao longo do tempo, partindo do processo de criação, pode determinar características essenciais que os tornam autênticos, confiáveis, íntegros e acessíveis.

No contexto do judiciário, a captura é o processo de inserir o documento em um sistema informatizado para processamento e tramitação. Salienta que a captura pode ocorrer na geração de um documento digital pelo próprio sistema (nato-digital) ou de um documento digitalizado. A captura ao menos em um GestãoDoc deve permitir o preenchimento automático ou manual de alguns metadados, como: classificação; assuntos; número do documento/processo/identificador; data e hora da produção e; nome do autor ou destinatário (CNJ, 2023a).

O Moreq-Jus, elaborado pelo CNJ (2023a) traz algumas das atividades/ações a serem realizadas na etapa de captura, são elas:

- **Produção e registro:** ações que devem resultar no registro do documento e o seu controle de entrada, seja os produzidos ou recebidos, devendo ser assegurados a localização, tramitação, recuperação e acesso. É nessa atividade que o sistema deve atribuir número e data de entrada do documento, além da classificação;
- **Registro do processo judicial:** ação para formar um processo judicial, onde se é atribuído um identificador, bem como uma descrição informativa. Trata-se da formalização da captura do processo. Nos processos analógicos esse procedimento era intitulado de autuação;
- **Classificação:** “[...] representa o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados, para fins de distribuição, tramitação, acesso, padronização, estatísticas e destinação” (CNJ, 2023);

- **Indexação:** Tem o intuito de facilitar o processo de recuperação da informação de qualquer documento existente no sistema, podendo ser feita de modo manual ou automático. Nos processos judiciais, a indexação pode ser realizada de forma pré-definida com base nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário;
- **Atribuição de restrição e acesso:** atividade em que se pode restringir o acesso a determinados documentos ou processos, caso sejam casos de segredo de justiça ou se apliquem a Lei 12.527/2011 e/ou 13.709/2018 (Lei de acesso à informação; Lei Geral de Proteção de Dados);
- **Arquivamento:** o GestãoDoc deverá enviar o(s) documento(s) para um dispositivo de armazenamento ou para um RDC-arq. Isso só será feito depois da validação de destinação prevista pela área responsável (gestão de documentos), não deixando de registrar os metadados obrigatórios.

Na pesquisa de campo, como já citado anteriormente, percebeu-se que as atividades de produção e registro, registro do processo judicial, classificação e atribuição de restrição de acesso estão presentes no sistema, mesmo que nem todos os requisitos obrigatórios estejam disponíveis (exemplo: uso da tabela de temporalidade para definir previamente uma destinação ao processo judicial).

A indexação também não é uma atividade/funcionalidade presente no sistema. Já sobre o arquivamento, como já exposto, não existe a opção de exportar processos para um RDC-Arq, apenas direcioná-los a uma opção no sistema chamada arquivamento – em que todos os processos já encerrados estarão “nesse espaço”, separados dos que estão em tramitação. Conforme o artigo 32 da resolução nº 324/2020 do CNJ, os sistemas informatizados e de negócios dos órgãos do Poder Judiciário que produzem documentos arquivísticos devem adequar-se as normativas do Conarq, bem como possuir módulos de gestão documental, que contenham no mínimo plano de classificação e tabela de temporalidade.

Como já citado, o TRT-13 ainda não adotou um módulo de gestão arquivística de documentos para o PJe. Nesse sentido, reforça-se a necessidade de implementação das funcionalidades ausentes do sistema. Além disso, a gestão arquivística de documentos deve contribuir para assegurar a eficiente captura e controle de ações que envolvem essa etapa, seja no planejamento do sistema, na promoção de oficinas e *workshops* para servidores sobre os procedimentos de captura, ou na inspeção do cumprimento adequado dos requisitos.

8.2.4 Busca e recuperação

A busca de documentos, mais especificamente de processos judiciais é algo recorrente e diário para quem utiliza o sistema PJe. A ação de busca no sistema, também chamada de pesquisa é considerada um requisito funcional, sendo uma funcionalidade que o sistema seja capaz de executar (CNJ, 2023a).

No modelo de requisitos Moreq 2010, o sistema deve ser capaz de encontrar entidades conforme seus metadados, além de conseguir realizar pesquisas dentro do próprio documento. No mais, o CNJ (2023a) estabelece que todos os mecanismos de pesquisa, incluindo a recuperação e disponibilização dos documentos devem passar pelo controle de acesso e segurança do sistema – protegendo os documentos de acessos indevidos.

A partir da pesquisa de campo e documental realizada, a busca e recuperação de documentos, inclusive dentro do próprio documento, é um das funções mais completas conforme estabelecido pelo Moreq-Jus. Todavia, é importante salientar que por mais que o sistema PJe apresente eficiência para buscar e recuperar informações, há outros fatores como a falta de determinados metadados do campo arquivístico (exemplo: períodos de retenção, destinação) ou até a ausência de poder indexar os documentos podem dificultar (a depender da intenção e atividade a ser realizada) a busca e recuperação desses documentos.

Sendo assim, deve-se observar quais os requisitos obrigatórios e desejáveis que o sistema PJe ainda não possui para adequar-se melhor tanto a quem trabalha nas varas judiciais, gabinetes, assim como futuramente ao setor de Gestão Documental e Arquivo para que possam ter acesso rápido e efetivo aos documentos e metadados.

8.2.5 Acesso, uso e reuso

Neste contexto, o acesso está relacionado a disponibilização e apresentação de metadados e documentos contidos no sistema. Conforme o CNJ (2023a), um GestãoDoc pode conter documentos dos mais diversos formatos e estruturas, devendo os documentos serem apresentados sem alterações/adulterações. O sistema deve informar os programas adicionais e quais configurações necessárias para exibir os documentos (exemplo: configurações de navegador, aplicativos, *plug-in* etc.).

Atenta-se que o sistema PJe em sua versão 2.7.0 trouxe a função de acervo digital, em que é possível anexar mídias, além dos documentos em formato PDF que são frequentemente produzidos e utilizados para a formação dos processos judiciais. Porém, a mídia anexada não é visualizada diretamente no processo, no lugar onde estaria a mídia, é gerado um PDF com o *link* de acesso à mídia e alguns metadados (CSJT, 2021). Na pesquisa de campo foi relatado a

existência do *software* PJe mídias, que nada mais é do que “[...] um *software* desenvolvido pelo CNJ que mantém as mídias de um processo em um local seguro. Permitindo o acesso de usuários para consulta a qualquer momento [...]” (CNJ, 2024c). Entretanto, as mídias a que se refere, tratam-se da gravação do áudio e vídeo das audiências dos processos judiciais (CNJ, 2024c).

O uso dos metadados, informações e documentos que fazem parte do processo judicial são fundamentais para tomadas de decisão sobre o julgamento processual. Para Mukred e Yusof (2015), os documentos arquivísticos são produtos de ações executadas, todavia para serem considerados como elementos de ação e prova devem estar acessíveis e disponíveis quando for necessário. No mais, os documentos devem ser gerenciados de maneira eficiente e eficaz para terem uso otimizado.

Os documentos judiciais são uma fonte inestimável de informações para diversos assuntos de interesse e preocupações públicas, devendo receber tratamento adequado para sua disponibilização e uso (Chadwick, 2018). Aqui se faz observações ao uso dos documentos e processos judiciais por advogados, servidores de cartórios e gabinetes para conhecimento, estudo e tomadas de decisão para o julgamento da causa impetrada. Contudo, os processos judiciais podem ser reutilizados para diversos fins, como por exemplo:

- Reuso com finalidades administrativas e judiciais para compreender decisões já tomadas em processos semelhantes para identificar padrões. Conforme Rousseau e Couture (1998), a qualidade dos testemunhos dos documentos considerados permanentes não se limitam as finalidades da história, cultura, ciência e memória, mas também podem ser utilizados para fins administrativos, pois é possível por meio destes reconstituir a evolução institucional e realização de estudos retrospectivos;
- Processos arquivados podem voltar a se tornarem ativos, seja para revisões de sentença ou reabertura do caso;
- Ter conhecimento sobre o histórico e outras ações que envolvem os autores e/ou réus do processo;
- Em cenário que a IA está presente no Poder Judiciário, os processos podem ser utilizados para aprendizado de máquina com objetivo de automatizar determinadas tarefas repetitivas;

- Na fase em que os processos são considerados permanentes estes podem ser úteis para a história e memória institucional, para pesquisadores de mais diversas áreas, destacando-se os da área Direito, História e Arquivologia.

O DCC (2023) argumenta que é de interesse dos usuários acessar e utilizar objetos digitais que possuam alta qualidade e que sejam autênticos e íntegros. A forma como esses dados e objetos digitais são acessados e utilizados depende de boas práticas de curadoria digital. A maneira como os objetos são recuperados também depende de como foram descritos na fase de criação/captura do documento, bem como sua preservação ao longo do ciclo de vida.

Ou seja, a descrição e inserção de metadados, bem como sua preservação ao longo do tempo contribui diretamente para a sua descoberta, acesso, uso e reuso – ilustrando o quanto o modo de criação e preservação estão interligados a outras etapas da curadoria da gestão arquivística de documentos.

8.2.6 Destinação

Na etapa da destinação destaca-se a atividade de avaliação. A avaliação é uma das funções arquivísticas e é basilar para o processo de gestão arquivística de documentos. A avaliação define qual documentação será destinada para guarda permanente e qual deve ser eliminada por não possuir mais utilidade. A avaliação deve ocorrer por meio de estudos minuciosos e criteriosos dos documentos e suas funções, devendo identificar o valor primário ou secundário, tendo como base seu caráter jurídico, administrativo, contábil, fiscal, histórico e informativo (Lampert; Flores, 2014).

Determinar a destinação dos documentos assim que forem produzidos, ainda mais no contexto digital, é necessário para garantir a integridade, confiabilidade e preservação ao longo do tempo, evitando que sejam destruídos ou perdidos mesmo que sem intenção, pois se estabelecerá estratégias e ações para mantê-los pelo tempo que for necessário (Mosweu; Kenosi, 2018).

A partir das análises bibliográficas e dos modelos já apresentados, na fase de destinação de documentos arquivísticos podem ocorrer atividades/ações referente a retenção, eliminação e recolhimento para guarda permanente (DLM *Foundation*, 2011; Afshar; Ahmud, 2015; ISO, 2020).

A retenção consiste em determinar por quanto tempo os documentos arquivísticos serão armazenados conforme prévia avaliação, resultando na posterior eliminação ou em guarda permanente (Ilmi; Maesti, 2020).

As instituições devem determinar cronogramas de retenção para os documentos capturados e/ou criados em sistemas de gestão arquivística de documentos, pois a ausência desses cronogramas poderá resultar na perda de documentos importantes e manter aqueles não tão importantes (Chikomba; Rodriguez; Ngope, 2020).

No contexto brasileiro, inclusive aplicado aos documentos arquivísticos do Poder Judiciário, o período de retenção e seu cronograma pode ser entendido como o tempo em que os documentos devem permanecer na fase intermediária/2ª idade – na razão de que ainda podem ser úteis por questões administrativas, fiscais, jurídicas etc., mas não sendo utilizados com tanta frequência.

Conforme, o CNJ (2021, p.21) o plano de classificação (tabelas processuais unificadas) e a tabela de temporalidade dos processos judiciais do Poder Judiciário “[...] propõem-se a representar a organização intelectual e o controle do volume documental da área jurisdicional ou atividade fim, respectivamente”. A tabela de temporalidade dos processos judiciais do Poder Judiciário deve ser utilizada em conjunto com o Guia de aplicação da tabela de temporalidade elaborado pelo CNJ no ano de 2023.

O Moreq-Jus esclarece que para os processos judiciais são adotados prazos de guarda e destinação em algumas classes, assuntos processuais, em alguns movimentos, bem como em alguns dos documentos que estão nas tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário (2023a). Existem tabelas de temporalidade referente a justiça do trabalho, federal, estadual, militar, eleitoral e tribunais superiores. Por ora, os processos podem ter seu tempo de guarda estabelecido pela classe processual, assuntos, movimentos e documentos processuais (CNJ, 2023b). Ainda conforme o guia de aplicação da tabela de temporalidade elaborado pelo CNJ (2023b, p.17):

A maior temporalidade em anos para a Guarda Intermediária prevista nas Tabelas de Classes, Assuntos, Movimentos e Documentos é a que prevalece para o procedimento de seleção, com algumas exceções: a) Processos das classes Juizado Especial Cível, Juizado Especial da Fazenda Pública, Execução de Título Extrajudicial e Execução Fiscal, que não seguirão a temporalidade do assunto (*vide* item 3 Parte Especial, Classes deste Guia); b) Processos com movimento de extinção sem julgamento do mérito e processos com cancelamento da distribuição, que não seguirão a temporalidade da classe ou do assunto (*vide* 3 item Parte Especial, Movimentos deste Guia); c) Situações específicas previstas na Parte Especial deste Guia e nos Fluxogramas aplicáveis aos Casos Especiais.

Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, também conhecido como GestãoDoc, deve ser capaz de executar funções como a retenção de documentos,

transferência (incluindo exportação), recolhimento para um RDC-Arq e eliminação física e lógica (CNJ, 2023a).

Como bem citado, o sistema PJe não possui tais funcionalidades, como também ainda não existe módulo de gestão documental do referido sistema (TRT-13) para destinar os documentos armazenados no sistema.

Há uma questão que não apresenta tanta clareza nos requisitos do Moreq-Jus, especificamente sobre o processo de transferência dos documentos, pois não especifica se os documentos de guarda intermediária deverão ser exportados para outro sistema ou se devem permanecer no GestãoDoc. O Moreq-Jus descreve a transferência como “[...] a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, para aguardar o cumprimento dos prazos após o qual se farão a seleção e a destinação final” (CNJ, 2023a, p.64).

Após a tramitação e transcorridos os prazos de retenção e guarda, o GestãoDoc deve possuir a capacidade de identificar os documentos que já cumpriam seus prazos para implementar a destinação prévia, podendo essa destinação ser alterada, caso seja o documento identificado como valor secundário – devendo ser recolhido para guarda permanente (CNJ, 2023a).

Em suma, não há especificações se os documentos/processos considerados intermediários deverão ser transferidos para um outro sistema ou devem continuar sendo gerenciados pelo GestãoDoc.

Por mais que os princípios e métodos arquivísticos devam ser aplicados independentemente do suporte documental, entende-se que o meio digital tem particularidades a serem consideradas. Na recente obra de Inarelli (2023), o autor sustenta que em meio digital a preservação deve estar presente desde a fase de criação dos documentos até sua destinação final.

Inarelli (2023) apresenta três visões diferentes em relação à gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais, são elas:

- **Ciclo vital com três idades:** visão fundamentada na tradição arquivística que considera o modelo do ciclo vital de documentos e a teoria das três idades. No arquivo corrente acontecem as atividades de produção, tramitação e uso e transferência. No arquivo intermediário acontece a retenção e posteriormente a avaliação em que se é decidido se o documento será eliminado ou recolhido para guarda permanente. Caso seja recolhido irá para o arquivo permanente (repositório);
- **Ciclo vital com duas idades:** essa visão considera apenas os arquivos de gestão e os arquivos de preservação. Entende-se que em um único sistema poderá haver as

atividades de produção, tramitação, uso, guarda temporária e avaliação que destinará o documento para eliminação ou recolhimento em um repositório;

- **Ciclo vital ininterrupto:** para Inarelli (2023) essa visão permite que os documentos arquivísticos sejam gerenciados e preservados em um único ambiente, independentemente de sua idade, já que questões frequentes do ciclo de vida tradicional como a distância entre o produtor e o documento que está em outro arquivo; a guarda de documentos considerando a idade específica do documento por conta do espaço físico; e a dificuldade para acessar o documento a depender de sua idade podem ser desconsiderados mediante o suporte digital.

Inarelli (2023) diz que independente da visão adotada em todas as três são levadas em conta a cadeia de custódia arquivística ininterrupta, bem como que as ações de preservação que devem acontecer desde o processo de produção dos documentos.

Mediante a situação do sistema PJe e as visões de gerenciamento e preservação demonstradas, é importante que se decida de modo normatizado, seja pelo CNJ, CSJT e pelo próprio TRT-13 quais ambientes serão adotados para uma guarda intermediária: transferência para outro sistema? Devem aguardar no sistema PJe ou em um módulo de gestão de documentos do sistema para que sejam avaliados e destinados? Os processos de guarda temporária, mas que possuem longa temporalidade serão transferidos para um RDC-Arq? Enfim, questões a serem discutidas conforme melhor estudo e alternativas viáveis para a instituição.

Outros três pontos essenciais na etapa de destinação são a exportação de documentos seja para outros sistemas, seja para recolhimento dos documentos permanentes em um RDC-Arq e a eliminação. Todos os modelos conceituais e de requisitos de sistemas de gestão arquivística de documentos analisados nesta tese trazem a exportação como requisito obrigatório ou altamente desejável.

Conforme o Conarq (2022, p.64): “É altamente desejável que um SIGAD tenha capacidade de exportar documentos para apoiar as ações de transferência e recolhimento de documentos, ou ainda para realizar uma migração ou enviar uma cópia para outro local ou sistema”. Já no Moreq-Jus a exportação é um requisito obrigatório para as atividades de transferência da documentação e seus metadados e recolhimento para outros sistemas (CNJ, 2023a).

O CNJ (2023a) expõe no Moreq-Jus os requisitos obrigatórios e desejáveis sobre a exportação de documentos para outros sistemas informatizados, inclusive considerando aspectos de interoperabilidade entre os sistemas para que não se percam informações sobre o documento, metadados e suas características diplomáticas para permanecer contextualizado e

autêntico ao longo do tempo. O mesmo documento, menciona que os padrões de interoperabilidade entre sistemas devem ser os adotados pelo Poder Judiciário.

Sobre a atividade de recolhimento, o CNJ (2021, 2023a) recomenda que seja adotado um RDC-Arq para que os documentos de longa temporalidade possam manter sua autenticidade, relação orgânica, acesso e auxílio nas atividades de arranjo e descrição. Também faz questão de enfatizar a importância da manutenção de uma cadeia de custódia arquivística para garantir a preservação e a manutenção das características do documento arquivístico digital ao longo do tempo.

As recomendações do CNJ (2020b, 2021, 2023a) são baseadas no modelo OAIS que propõe o conceito de pacotes de informação, esses pacotes fazem analogia a um contêiner contendo dois tipos de objetos de informação: as informações de conteúdo e informações de descrição e preservação.

O modelo OAIS como já mencionado diferencia os três tipos de pacotes de informação: 1) SIP que é fornecido pelo produtor da informação ao OAIS (RDC-Arq); 2) AIP em que o pacote de informação deverá ser preservado; e 3) DIP que é pedido do consumidor para que se tenha acesso às informações disponibilizadas pelo OAIS (Deng *et al*, 2019).

Sendo assim, o GestãoDoc deve como requisito obrigatório exportar os documentos seus metadados para um RDC-Arq – colocando em prática o conceito de recolhimento. Como já citado, atualmente o *software* de barramento Hipátia, produzido pelo IBICT já tem sido adotado por algumas instituições, inclusive o TJDF para que possa gerar os pacotes SIP, AIP e DIP como forma de recolher, preservar e difundir os documentos e processos judiciais considerados permanentes.

Em síntese sobre a temática de recolhimento, recomenda-se a adoção de *software* de barramento, seja o Hipátia ou outro, que seja capaz gerar os pacotes de informação necessários para a transferência e/ou recolhimento para um RDC-Arq, principalmente no que se refere aos documentos nato-digitais produzidos pelo sistema PJe, para que os documentos permanentes ou de longa temporalidade sejam gerenciados em ambientes adequados.

Por fim, sobre a eliminação de documentos, esse é um tema sensível ao PJe. Como bem explorado na pesquisa documental e de campo, ainda não existe a possibilidade de eliminar processos do sistema PJe, e mesmo os documentos que podem ser excluídos, estes podem ser “reciclados” e voltarem para o sistema. Seja na gestão arquivística de documentos, seja na curadoria digital, avaliar, selecionar e eliminar o que não é mais necessário é primordial para uma efetiva gestão documental e curadoria digital.

O modelo de curadoria digital do DCC, explicita em suas ações ocasionais o descarte de dados/objetos digitais que não foram selecionados para preservação a longo prazo, devem ser descartados conforme as políticas e normativas legais (Higgins, 2008). Ora, a eliminação de informações e documentos não é uma única preocupação de arquivistas, mas também de gestores da informação, sendo uma das atividades da avaliação de documentos que contribui para o gerenciamento adequado da documentação ao longo do seu ciclo de vida (Barragan, 2021).

Cocciolo (2015) defende a necessidade de que os documentos e seus metadados natodigitais, sejam avaliados em várias fases para que se observe a possibilidade de serem armazenados de modo permanente. Isso já é possível conforme as recomendações citadas pelo CNJ, para que antes de qualquer destinação sejam verificados e observados a possível alteração de valor documental.

Ademais, o Moreq-Jus também prevê a obrigatoriedade do requisito de eliminação de documentos em um GestãoDoc, devendo ser executada para evitar o acúmulo de massa documental.

8.2.7 Armazenamento

O armazenamento no contexto arquivístico, pode ser considerado como a manutenção dos documentos de modo contínuo ao longo de sua existência, que deve disponibilizá-los sempre que há necessidade. O armazenamento também deve acondicionar os documentos em locais adequados, sejam eles suportes tradicionais ou eletrônicos, exigindo armazenamento de alta qualidade (Mensah, 2016; Matto, 2022). Afshar e Ahmad (2015) complementam que esta funcionalidade em um sistema que gerencia documentos arquivísticos deve garantir autenticidade, confiabilidade, usabilidade, tal qual a preservação dos documentos pelo tempo que for necessário.

O Conarq (2022) cita alguns fatores que devem ser considerados nas escolhas sobre o armazenamento: segurança dos documentos; volume e estimativa de crescimento dos documentos; frequência de uso; custo relativo das opções de armazenamento de documentos; e as características físicas do suporte e do ambiente. Tudo isso exige estudos, planejamento e diretrizes para que essa funcionalidade seja executada da melhor maneira possível.

Nos processos de curadoria digital, assim como a gestão arquivística de documentos digitais, são observados que o armazenamento deve sempre atentar-se ao armazenamento remoto, *backups* e cópias de segurança a fim de garantir ao máximo o acesso e integridade dos dados (estruturados ou não) (Beagrie, 2004; McKean, 2012; Conarq, 2022).

Ao longo da pesquisa de campo e documental não foi possível obter maiores informações técnicas sobre o armazenamento dos processos judiciais, há não ser o que já citado nas análises das entrevistas: os processos são armazenados no banco de dados do TRT 13 e que esse está armazenado em sala cofre do Tribunal. No mais, o sistema PJe é disponibilizado por serviço disponível em nuvem do PJe, necessitando de certa infraestrutura dos tribunais para funcionar. Conforme o CNJ (2023a), os critérios de armazenamento tem que estar interligados às diretrizes de preservação digital considerando os aspectos físicos, lógicos e gerais.

Ao pensar no armazenamento destinado ao sistema PJe é preciso lembrar que além de questões como preservação, a eliminação também é algo que deve ser considerado nesse quesito. Ao não eliminar o que de acordo com a tabela de temporalidade já pode ser destruído, exige-se mais espaço de armazenamento, o que pode ser custoso de várias maneiras, seja para preservar tudo que já foi produzido pelo sistema, como também manter as características de autenticidade e confiabilidade dos documentos.

Além das consequências mencionadas, Barrágan (2021) atenta para o fato de quanto maior o crescimento do armazenamento de dados aumenta-se o número de *data centers*, o que gera o aumento das exigências aos recursos do meio ambiente, como por exemplo o consumo de energia elétrica e a quantidade de emissão de carbono, prejudiciais ao meio ambiente. Complementa ao mencionar que “Com o crescimento dos dados ao ritmo atual e as crescentes necessidades de armazenamento, não há dúvida de que os *data centers* continuarão a ter necessidades energéticas cada vez maiores” (Barrágan, 2021, p.306, tradução nossa).

Tendo em vista essas problemáticas, o autor enfatiza a necessidade de avaliar dados, informações e documentos não só baseada nas teorias de avaliação arquivística, mas se utilizando de princípios da infonomia – conceito criado por Douglas Laney, em torno da teoria de valoração econômica da informação (Barrágan, 2021).

Constata-se que a partir de tais informações que a avaliação é um ponto central no armazenamento de dados, o qual vai além de preocupações com os custos financeiros de manutenção, mas os impactos trazidos para o meio ambiente.

8.2.8 Segurança

A segurança é uma característica essencial para a guarda de informações produzidas e recebidas, seja por instituições públicas ou privadas. No ambiente digital não é diferente, pois requer meios tecnológicos que garantam autenticidade, confiabilidade, integridade e confidencialidade aos documentos armazenados (Dorneles; Côrrea, 2013). O acesso aos processos e documentos judiciais deve ser realizado de modo que a privacidade das pessoas

envolvidas nos processos não seja violada. Neste ínterim, a segurança e privacidade são uma das preocupações que devem ser consideradas em qualquer sistema eletrônico judicial (Mosweu; Kenosi, 2018; Chadwick, 2018).

A segurança em um sistema de gestão arquivística de documentos envolve vários aspectos que vão desde as autorizações de acesso por quem utiliza o sistema, até a capacidade de garantir que informações e documentos não sejam acessados, alterados, corrompidos, compartilhados e eliminados sem autorização (DLM *Foundation*, 2011; ISO, 2020). Conforme o CNJ (2023a) a segurança de um GestãoDoc não é um aspecto que envolve apenas a tecnologia, mas também é influenciado pelas características do comportamento humano.

Dessa forma, o Moreq-Jus traz destaque os seguintes aspectos que envolvem a segurança do sistema: 1) controle de acesso, devendo limitar ou autorizar o acesso a documentos levando em conta seu papel no sistema; 2) acesso e rastreamento: o acesso diz respeito ao registro de quem acessou ou tentou acessar os documentos do sistema. Já o rastreamento é a trilha de auditoria que tem como objetivo identificar quem teve acesso aos documentos no sistema, bem como acessos indevidos; e 3) trilha de auditoria sobre intervenções no documento e no GestãoDoc – deve registrar todos os movimentos e utilização dos documentos no sistema, trazendo informações sobre o usuário, data, hora e quais ações foram realizadas.

Outro aspecto a ser considerado ao falar em segurança são a assinatura digital e as cópias de segurança. O Moreq-Jus reconhece os aspectos da fragilidade da assinatura digital diante do tempo, por isso tem como requisito obrigatório o registro em metadados sobre o processo de assinatura digital do documento (CNJ, 2023a).

Atualmente, outro tipo de tecnologia é discutida e até utilizada para garantir a autenticidade dos documentos digitais, a solução *blockchain*. Segundo Mori *et al* (2020, p.31):

O *blockchain* funciona distribuindo as cadeias entre os nós. No entanto, os cartórios são computadores (normalmente, denominado de servidores ou nós da rede) que replicam a informação executada por qualquer outro computador na rede. Para cada atividade ou operação, todas as trilhas (chamada de *chain* ou *ledger*) são atualizadas em todos os computadores.

No entanto, apesar do *blockchain* ser uma solução que já vem sendo utilizada por serviços notariais, bem como bancos para assegurar autenticidade e evitar modificações indevidas nos documentos, é necessário realizar estudos e viabilidade para sua aplicação (Deng *et al*, 2019; Mori *et al*, 2020).

No mais, o Moreq-Jus traz requisitos obrigatórios e desejáveis no que concerne a cópias de segurança, criptografia, carimbo digital do tempo, marcas d'água digitais e autoproteção.

Sabe-se que a partir da pesquisa de campo, o PJe abarca vários aspectos de segurança, em especial sobre a assinatura digital, controle de acesso e trilhas de auditoria do documento.

Apesar disso, para os aspectos, que ainda necessitam de adequações, no que reiteram as melhores práticas arquivísticas deverão em momento breve e oportuno serem correspondidas as demandas requisitadas.

8.2.9 Inserção de metadados

Para que os documentos arquivísticos sejam mantidos de forma a garantir sua autenticidade e contexto ao longo do tempo, um dos mecanismos necessários é a atribuição de metadados. Logo, entende-se que é importante que os arquivistas definam quais os metadados relevantes que os documentos devem conter, para que assim se estabeleça o vínculo do documento com a instituição que o produziu/recebeu, mantendo o princípio da organicidade (Mori *et al*, 2020).

Para além de auxiliar a manutenção do contexto e autenticidade dos documentos arquivísticos, os metadados também são úteis na recuperação dos documentos e informações armazenadas no sistema. Salienta-se que por muitas vezes os metadados que devem estar associados aos documentos não contém campos para preenchimento no sistema, e quando estão presentes podem estar preenchidos de modo incorreto (Limo; Chepchirchir; Kwanya, 2019; Cohen, 2015).

No que repercute sobre tais problemáticas, cabem aos profissionais da área de gestão arquivística de documentos junto aos de TI estabelecerem e projetarem o sistema de GestãoDoc a inserção dos campos de metadados que devem estar atreladas aos documentos criados e recebidos. No mais, o processo de orientação e treinamento sobre o preenchimento dos metadados de maneira adequada, ressaltando a importância destes pode ser realizada pelo setor de Gestão Documental, visto sua importância desde o planejamento e produção dos documentos arquivísticos nos sistemas (Limo; Chepchirchir; Kwanya, 2019; Akporhonor, 2020) inclusive no sistema PJe.

Ademais, existem avanços no Poder Judiciário na automação de tarefas repetitivas, uso de ferramentas que auxiliam no preenchimento de dados e informações que são desenvolvidas utilizando IA, as quais podem subsidiar tais questões, não deixando de levar em conta a supervisão humana. Vale salientar que a IA é regulamentada pelo CNJ desde 2020 por meio da portaria CNJ nº 271/2020.

Ainda no contexto do Poder Judiciário “Os metadados complementam o MoReq-Jus e identificam os documentos (documentos, processos ou dossiês, que podem apresentar-se em

formato não-digital, híbrido ou digital) e as ações de gestão documental. [...] Os metadados estão presentes em todas as fases do sistema, desde a captura até a destinação final” (CNJ, 2023a, p.135).

Ou seja, os metadados são parte substancial do sistema, isso porque além de constituírem o documento arquivístico, eles também registram as ações da gestão arquivística, algo indispensável para compreender o ciclo de vida, aspectos da segurança e autenticidade arquivística.

Conforme o modelo de curadoria do DCC (2023) a descrição e representação da informação por meio de metadados são ações que devem estar presente em todo o ciclo de vida dos objetos digitais, isso porque a atribuição de metadados administrativos, técnicos, descritivos e estruturais que utilizam padrões apropriados irão garantir a descrição e controle dos objetos a longo prazo.

No caso do UK *Data Archive* a criação de metadados ocorre nas etapas de processamento de dados e processamento de documentação. Nesse caso específico do modelo do UK *Data Archive* aplica-se melhor ao processo de recolhimento para um RDC-Arq.

Major, Yoo e Shon (2014) acrescentam que no recolhimento dos documentos arquivísticos digitais para um RDC-Arq também é necessário criar metadados a fim de verificar a integridade dos documentos ao longo do tempo. Tais metadados serão criados e armazenados em um banco de dados seguro. Os metadados devem conter as seguintes informações sobre o documento: nome do arquivo, identificador único para cada objeto, valor do *hash*, formato de arquivo, nome do criador, nome de quem capturou, localização e carimbo de data e hora de ingestão.

De modo sucinto, assim como em outras etapas, observou-se que o sistema PJe faz uso de metadados, entretanto é necessário que se adequem aos padrões arquivísticos que vão desde os aspectos que envolvem o ciclo documental, os documentos produzidos e recebidos, bem como assegurando questões sobre a autenticidade documental.

A seguir, o Quadro 20 busca sintetizar as problemáticas encontradas a partir da pesquisa e as sugestões de melhorias elencadas pelo modelo proposto.

Quadro 20 – Síntese das problemáticas e ações propostas pelo modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais para o sistema PJe

Etapas	Problemática(s)	Ações
Preservação	Não há plano de preservação digital, nem política arquivística e/ou informacional que contemplem práticas de salvaguarda dos documentos produzidos/capturados digitalmente. Apesar da existência dos <i>software</i> Archivematica e Atom, essas ferramentas ainda não são implementadas para os documentos nato digitais, muito menos para os processos provenientes do sistema PJe. Observa-se que a preservação digital não é reforçada em outras etapas do ciclo documental, como por exemplo, na etapa de captura ou inserção de metadados.	• Planejamento da preservação digital elaborada por equipe interdisciplinar; • Criação de um plano de preservação digital que abranja desde a fase anterior a criação/captura do documento arquivístico até o seu processo de preservação a longo prazo (incluindo aqueles que não são considerados permanentes); • Maior sensibilidade e capacitação dos arquivistas e demais profissionais envolvidos na gestão e preservação dos documentos e processos digitais, incluindo a alta administração do TRT-13; • Migração dos dados (documentos/processos) para vários formatos; • Inserção e uso de metadados de preservação; • Uso de formatos interoperáveis; • Estabelecimento de convênios e parcerias para ações que envolvam a preservação digital (conforme a resolução administrativa nº 065/2021 do TRT-13).
Planejamento	Ausência da participação de arquivistas e demais profissionais do setor de Gestão Documental e Memória (incluindo a CPAD), seja do TRT-13, do CSJT e do CNJ, no <i>design</i> do sistema PJe. Também há ausência de instrumentos ou manuais que informem sobre o melhor uso dos sistemas, suas ferramentas e elaboração dos documentos, até porque não há gestão arquivística de documentos digitais implementadas.	• Participação dos arquivistas e demais profissionais da área de gestão arquivística de documentos no <i>design</i> do sistema PJe; • Elaboração de instrumentos e manuais sobre a gestão arquivística de documentos referente ao sistema PJe; • Definição da estrutura e ambiente tecnológico que gerenciarão os documentos e processos do sistema; • Definição dos metadados a serem criados na produção/captura dos documentos;

		• Estabelecimento das políticas e responsabilidades que vão desde os produtores até os custodiadores dos documentos; • Participação dos servidores do setor de Gestão Documental e Memória em outros comitês, comissões e grupos de trabalho do TRT-13 que envolvam assuntos e decisões que interfiram diretamente ou indiretamente na gestão arquivística de documentos, incluindo no sistema PJe.
Produção/captura	Faltam maiores estudos do setor de Gestão Documental e Memória do TRT-13 sobre a gênese documental. Não existem discussões sobre a contribuição de tal setor para a elaboração de modelos e formulários de documentos no sistema PJe, apesar da produção de documentos também ser responsabilidade da gestão arquivística de documentos. O sistema carece de atribuição de metadados arquivísticos no momento da criação de documentos, ferramentas de indexação e não se pode atribuir temporalidade ao processo quando este é criado, visto que os dados sobre retenção e destinação são inexistentes.	• Maior participação dos arquivistas, sejam eles do setor de Gestão Documental e Memória do TRT-13, sejam do CSJT ou CNJ, no intuito de contribuir no estudo da padronização e elaboração de modelos e formulários de documentos; • Indexação no sistema PJe; • Atribuição de metadados arquivísticos no momento de sua criação, como por exemplo: tempo de retenção, destinação final, campo para observações; • Promoção de treinamentos e <i>workshops</i> pelo setor de Gestão Documental e Memória do TRT-13 sobre os procedimentos de produção/captura de documentos para o cumprimento adequado dos requisitos arquivísticos e assegurar maior qualidade aos documentos.
Busca e recuperação	Ausência de alguns dos metadados arquivísticos podem dificultar a recuperação (ex.: período de retenção do documento/processo e destinação), bem como ausência da função de indexação pode dificultar (a depender da intenção) a recuperação de processos.	• Adoção dos metadados arquivísticos aos menos obrigatórios e recomendáveis para facilitar o processo de busca e recuperação da informação (conforme recomenda o MoReq-Jus); • Inclusão da indexação como ferramenta no sistema PJe.
Acesso, uso e reuso	Dois fatos chamaram atenção: 1) função acervo digital do PJe, o qual mídias como fotos, vídeos ou áudios são anexadas ao processo por meio de um <i>link</i> inserido em um PDF, em	• Uso correto e adequado dos metadados para facilitar o processo de descoberta e assim, facilitar as atividades de acesso, uso e reuso;

	que ao clicar, o usuário tem acesso a mídia e alguns dos seus metadados. 2) PJe mídias trata-se de um software que dá armazena e dá acesso as gravações das audiências realizadas. A pesquisa de campo, nem a pesquisa documental sanaram dúvidas sobre o gerenciamento e armazenamento desse tipo de mídias, mas conforme as pesquisas já realizadas, infere-se que também não recebe tratamento arquivístico adequado. Conclui-se que o acesso, uso e reuso das informações, documentos e processos judiciais pode ser comprometido mediante a ausência de tratamento documental adequado.	• Opções no sistema em que se possa realizar descrições; • Uso e reuso para finalidades administrativas, judiciais, aprendizado para IA, memória institucional, social, história etc.; • O uso de boas práticas de curadoria digital, em especial, para os processos judiciais que são de longa temporalidade.
Destinação	Ausência da atividade de destinação de documentos. A tabela de temporalidade não é implementada no sistema, com isso os processos judiciais armazenados no sistema, apesar de possuírem uma classificação, não possuem destinação. Ainda não é possível exportar os processos conforme as normativas arquivísticas, para assim receberem tratamento arquivístico mais adequado (falta <i>software</i> de barramento). Identificou-se a existência de um RDC-Arq, mas não está em uso para os documentos que foram produzidos pelo sistema PJe. No mais, também não é possível eliminar processos judiciais ou documentos, ocasionando massa documental acumulada.	• Implementar cronogramas de retenção de documentos e processos judiciais, conforme as normativas vigentes e a tabela de temporalidade utilizada no Poder Judiciário da esfera trabalhista; • Definir e implementar quais serão os sistemas utilizados para tratar os documentos de guarda intermediária e permanente. Apenas o módulo de gestão documental e RDC-Arq darão suporte?; • Implementar a função de exportação no sistema PJe (adotar <i>software</i> de barramento, ex.: Hipátia); • Adoção de padrões de interoperabilidade na exportação de dados e metadados para evitar perda de informações e comprometimento da autenticidade e confiabilidade. • Eliminação de documentos, conforme a tabela de temporalidade de documentos e avaliação da CPAD do TRT-13.
Armazenamento	Não foi possível obter maiores informações sobre essa etapa. Contudo, como não há eliminação de documentos, nem de processos judiciais, percebe-se o acúmulo de massa documental, gerando gastos demasiados com infraestrutura	• Eliminar os documentos e processos judiciais, que de acordo com a tabela de temporalidade do Poder Judiciário da esfera trabalhista, já tenha cumprido sua temporalidade.

	envolvendo o armazenamento, preservação e segurança dos dados.	
Segurança	Não foram encontrados aspectos que alertassem sobre esta etapa na perspectiva investigada.	• Rever os itens obrigatórios e desejáveis do Moreq-Jus no que concerne à segurança no intuito de promover maior garantia desses aspectos; • Estudo da possibilidade de adoção do <i>blockchain</i> para assegurar a autenticidade dos documentos.
Inserção de metadados	O sistema PJe faz uso de diversos metadados, entretanto carece de metadados arquivísticos para dar robustez as etapas e atividades arquivísticas.	• Implementar ao menos os metadados obrigatórios do Moreq-Jus em todas as etapas que vão desde a produção à destinação dos documentos aos processos judiciais; • Treinamento para os servidores que utilizam o PJe, realizado pelo setor de Gestão Documental e Memória ou disponibilidade de cursos <i>online</i> para o correto preenchimento e uso dos metadados; • Metadados também devem ser criados na exportação dos documentos para um RDC-Arq ou sistema informatizado.

Fonte: elaborado pela autora.

8.3 Considerações dos *stakeholders*

Conforme Drescher, Lacerda e Antunes Júnior (2015), os *stakeholders*, ou seja, a parte interessada da pesquisa, devem ser consideradas, pois serão as pessoas afetadas pela pesquisa e objeto proposto. Ainda conforme os autores “A equipe condutora da revisão pode também se valer dos conhecimentos e experiências dos *stakeholders* que podem contribuir com o processo” (Drescher; Lacerda; Antunes Júnior, 2015, p.145).

Conforme o que é recomendado pela DSR, buscou-se o retorno das partes interessadas do artefato proposto. Obteve-se a participação de dois membros da CPAD do TRT-13, que teceram algumas considerações sobre o artefato.

O avaliador A pautou algumas considerações e no aspecto mais amplo da proposta e disse que “O modelo descrito no trabalho, descreve com clareza toda a vida do documento, desde o seu nascimento até seu destino, seguindo todos os trâmites de uma gestão documental correta em relação a preservação digital”.

O avaliador A discorreu que a função basilar da curadoria digital que seria que *“a preservação deve iniciar desde primeiro momento do ciclo de vida dos objetos digitais”*. Também argumenta que *“É o papel primordial numa gestão de documentos em suporte físico ou digital”*. Ou seja, concorda que a gestão arquivística de documentos digitais deve ter preocupações com os documentos arquivísticos desde o início, tendo em vista a obsolescência tecnológica e maior dificuldade ao longo do tempo para preservar as características dos documentos arquivísticos, bem como seu acesso.

Sobre o argumento no modelo de que, muitas vezes, os profissionais da área só enxergam a preservação dos documentos arquivísticos na etapa de destinação para guarda permanente, o avaliador A diz que: *“Esse ponto caracteriza como a preservação digital não faz gestão documental, apenas define que ao final do processo aquele documento deve ser preservado, motivo esse que o próprio PJe não contempla esse processo desde o seu ingresso até o seu destino final, ou seja, seguindo o caminho correto de gestão documental (no que descreve o SIGAD)”*.

Aqui o avaliador A ressalta que o sistema PJe não possui ainda os requisitos necessários para a preservação digital dos documentos e processos que gerencia, nem na etapa de criação dos documentos e processos, bem como na destinação, onde não se pode nem eliminar, nem exportar/transferir para um RDC-Arq.

Sobre as questões de autenticidade e confiabilidade dos documentos de longa temporalidade, mas que não são considerados permanentes, o avaliador A diz que *“Essas questões de autenticidade e confiabilidade documental é de responsabilidade de quem produz, ou seja, independente do tempo de guarda (por isso uma gestão arquivista bem feita de documentos digitais terá que seguir todo o ciclo do documento)”*.

A partir dessa fala, evoca-se um ponto interessante, de que independente do tempo de guarda do documento e por quanto tempo ele irá tramitar ou permanecer no sistema, é responsabilidade do produtor, nesse aspecto, do sistema que produz e gerencia o documento garantir a autenticidade e confiabilidade dos documentos. Ou seja, o sistema PJe deve ser capaz de preservar as características dos documentos arquivísticos nele armazenados independente do tempo, logo a urgência para que se adeque às demandas e requisitos arquivísticos pautados pelas normativas oficiais, a exemplo do Moreq-Jus.

Por fim, o avaliador A recomenda que se deve *“Criar um sistema de documentos eletrônicos complementando a gestão documental com uma “aba” específica de gestão documental, com uma TTD acoplada ao sistema, para que se possa fazer gestão documental desde o nascimento do documento até ao seu destino final, ou seja, ficará difícil fazer gestão*

documental de documentos eletrônicos sem antes seguir os padrões arquivísticos, então hoje é o que vive o PJe, estamos tentando fazer remendo, esse é o problema”.

Nesta fala, a recomendação do avaliador A é de que o sistema PJe possa ter um módulo voltada para a gestão arquivística de documentos, para que as funções arquivísticas possam ser executadas, a exemplo da adição da tabela de temporalidade e destinação, a qual chama de TTD. Também esclarece que sem esse módulo fica difícil executar as práticas da gestão arquivística de documentos, e que atualmente ocorre uma improvisação para tentar gerenciar esses documentos produzidos, tramitados e armazenados no sistema PJe.

Partindo das considerações do avaliador A, o modelo proposto considerou a importância de que para que se tenha a preservação digital almejada, é necessário que os requisitos arquivísticos sejam implementados desde o início do ciclo documental.

Também se considerou a implantação da tabela de temporalidade, para que assim, possa ocorrer a destinação dos documentos. No mais, ao mencionar que a autenticidade e confiabilidade dos documentos são responsabilidades de quem os produz, o modelo atenua a importância das etapas de planejamento, captura, segurança e atribuição de metadados, as quais estão diretamente relacionadas a garantir essas características do documento arquivístico.

Já o avaliador B teceu algumas considerações sobre a implantação do módulo de gestão arquivística de documentos no PJe, ressaltando que *“O TRT-13 precisa da autorização do CSJT para desenvolver e implantar tal módulo, atualmente esse programa está em desenvolvimento pelo TRT-4”*.

Também prestou esclarecimentos ao afirmar que quem decide e implanta sistemas, bem como decide sobre quais os ambientes de negócio e/ou de preservação a serem implantados é o CSJT. Enfatiza que *“Nada pode ser desenvolvido/implementado por um TRT sem autorização e acompanhamento supervisionado do CSJT”*.

Sobre as considerações elencadas pelo avaliador B, reforçou-se o estabelecimento de regras a serem estabelecidas pelo TRT-13 e CSJT para definir os ambientes adequados para gestão e preservação dos documentos e quais estratégias devem ser adotadas para a exportação dos documentos. No mais, tanto na dimensão micro e macro do modelo, é recomendado a adoção de parcerias e convênios para que se possa adotar uma gestão arquivística de documentos eficaz.

A partir do que foi exposto e esclarecido pelos dois avaliadores que atuam na CPAD do TRT-13, bem como toda a pesquisa de campo e documental, compreende-se que apesar dos avanços a exemplo da normativa sobre a política de gestão documental e de memória do TRT-13, a implantação do Archivematica e da difusão de documentos digitalizados do referido

tribunal por meio do Atom, ainda não se tem avanços significativos no sistema PJe sobre a gestão arquivística de documentos.

Tal motivo parece justificar-se, pois os TRTs precisam de autorização e acompanhamento do CSJT para desenvolver e implementar sistemas, inclusive os que se referem a gestão arquivística de documentos digitais, de preservação e difusão. Dessa forma, infere-se que não só o TRT-13, mas outros tribunais trabalhistas dependem dos avanços políticos e estratégicos do CSJT, para que assim possam realizar uma gestão arquivística de documentos digitais minimamente adequada.

Todavia, pontua-se que apesar da dependência e autorização do CSJT para conseguir avançar na implementação de um sistema/módulo de gestão arquivística de documentos não só do tribunal pesquisado, é preciso avançar em outras discussões que envolvam o gerenciamento adequado dos documentos arquivísticos em meio digital.

Não apenas isso, mas é necessário atuar em frentes da gestão arquivística de documentos que incentivem e colaborem para melhores práticas, buscando diálogos e soluções, nem que sejam provisórias, para minimizar as problemáticas causadas pela ausência de sistemas e ferramentas que atendam aos princípios e métodos arquivísticos.

Apesar das contribuições dos dois avaliadores, notou-se limitações em suas observações, possivelmente por causa de restrições em relação ao tempo e de maior conhecimento sobre as etapas e práticas da curadoria digital associadas à gestão arquivística de documentos digitais.

Além disso, também não foi possível coletar informações com o setor de Tecnologia da Informação do TRT-13, o que dificultou saber informações mais precisas sobre as etapas de armazenamento e segurança.

Ainda assim, as observações realizadas pelos avaliadores sobre o artefato enfatizaram pontos importantes, em especial sobre a questão de seu desenvolvimento e implantação, que deve ser aprovado, acompanhado e implementado sob supervisão do CSJT.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo desta pesquisa buscou-se compreender como a curadoria digital poderia trazer contribuições para a gestão arquivística de documentos digitais pautada pela problemática da ausência da gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe do TRT-13.

Buscou-se responder a **seguinte pergunta**: de que forma a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos no contexto do sistema PJe do TRT-13? Logo, o **objetivo geral** deste trabalho consistiu em analisar como a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos do sistema PJe do TRT 13.

Desse modo **estabeleceu-se o pressuposto/hipótese** de que por meio das teorias, técnicas e ciclos de vida da curadoria digital é possível que esta colabore de forma efetiva na gestão arquivística de documentos digitais, desde as fases de planejamento, produção, recuperação, armazenamento, uso até a preservação da informação contida nos documentos arquivísticos no sistema PJe do TRT 13, assim como de outros tribunais.

A partir disso, **apresentou-se a tese** de que os possíveis uso da curadoria digital aliada à gestão arquivística de documentos tendem a potencializar à gestão e preservação de processos judiciais eletrônicos no sistema PJe.

Foi realizado então pesquisa bibliográfica para identificar as teorias, modelos e práticas da gestão arquivística de documentos digitais e curadoria digital. Tendo posto tais questões, a pesquisa de campo, entrevistou analistas e técnicos judiciários do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo do TRT-13, bem como realizou observações sobre o sistema, buscando entender o processo de gerenciamento e tramitação dos documentos no sistema PJe. Aliada à pesquisa documental que analisou manuais, resoluções e portarias sobre o sistema PJe e a entrevista com membro da CPAD complementou-se o entendimento dos aspectos da gestão arquivística de documentos e curadoria digital no sistema.

Com os resultados e análises das entrevistas, observações sobre o sistema e pesquisa documental constatou-se a ausência da gestão arquivística de documentos digitais, bem como práticas de curadoria digital no sistema.

Com intuito de propor uma solução ao problema indagado, relacionou-se as práticas de curadoria digital e de gestão arquivística de documentos digitais no intuito de analisar como a curadoria digital pode contribuir para a gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe.

No processo de pesquisa bibliográfica sobre gestão arquivística de documentos e curadoria digital, bem como na RSL sobre as etapas, fases e atividades da gestão arquivística de documentos digitais, percebeu-se que a curadoria digital e a gestão arquivística de

documentos **compartilham etapas em comum**, como por exemplo: planejamento, criação/captura, inserção de metadados, acesso, armazenamento, avaliação, transferência/exportação e preservação.

Mas, ao analisar as semelhanças, também foi encontrado uma diferença fundamental: **a classificação** não é um ponto central, basilar para a curadoria digital tão quanto esta é para a gestão arquivística de documentos.

Notou-se que todos os modelos de gestão arquivística de documentos digitais têm a classificação arquivística ou como etapa ou como função inserida na produção documental, e sem tal função, não existe gestão arquivística de documentos, o que não se observa na curadoria digital. Logo, apesar das semelhanças, considera-se este ponto como uma das diferenças elementares identificadas.

Ao explorar as semelhanças das etapas, tanto a gestão arquivística de documentos digitais, quanto a curadoria digital abordam sobre o planejamento como etapa. Entretanto, ao analisar os modelos conceituais, bem como os de requisitos e artigos coletados por meio de RSL, nota-se que o planejamento, ou melhor, como realizar esse planejamento para implementar um programa de gestão arquivística e seus sistemas, além de ferramentas de planejamento estratégico na maioria das vezes não são evidenciadas, nem detalhadas.

A curadoria digital, apesar de nem sempre especificar como deve ocorrer o planejamento, desde seu conceito ressalta que a preservação deve ocorrer desde o início do ciclo, demonstrando que para que se tenha de fato preocupações com o acesso, confiabilidade e autenticidade dos objetos digitais, isso deve iniciar no momento anterior a criação/produção.

Para a Arquivologia, bem como os estudos e práticas da gestão arquivística de documentos digitais isso não necessariamente é novidade, afinal como mencionado por Gava e Flores (2022; 2023), a preservação dos documentos arquivísticos digitais precisa ser sistêmica, focando não apenas nas mídias e sua obsolescência, mas sendo necessário uma cadeia de custódia arquivística, em que os documentos devem perpassar por sistemas adequados para seu correto gerenciamento, registrando todas as alterações, de modo a garantir autenticidade, integridade, confiabilidade e fixidez no decorrer do tempo.

Ora, apesar da compreensão da necessidade da implantação de sistemas como SIGAD/ GestãoDoc e RDC-Arq para a manutenção da cadeia de custódia arquivística, os mecanismos e exemplos de ferramentas estratégicas, bem como estudos sobre a atuação dos arquivistas nesse momento crucial precisa ser melhor demonstrado e estruturado. Logo, ressaltar que a gestão arquivística de documentos digitais deve ser iniciada no planejamento, parametrização do

desenvolvimento dos sistemas é basilar não só para o processo da gestão, mas também para que haja preservação dos documentos.

A curadoria digital parece estabelecer relações mais evidentes entre planejamento e preservação, pois a partir das análises dos modelos estudados (DCC, *Research360*, JISC e *UK Data Archive*) percebe-se que muitas de suas etapas e especificações contribuem sistematicamente para a preservação de longo prazo (ex.: conceituação, ingestão inserção de metadados, armazenamento remoto, avaliação e reavaliação, transformação, informações adicionais ao usuário, processamento de documentação).

Sendo assim, observou-se a partir das análises das etapas associadas aos modelos postos, que as principais contribuições da curadoria digital para a gestão arquivística de documentos digitais concentram-se nas **etapas de planejamento e preservação**.

Sobre a etapa de planejamento, como demonstrado, a gestão arquivística de documentos digitais carece de maiores especificações, práticas e protagonismo dos arquivistas ao planejar não só os sistemas de gerenciamento e repositórios, mas de como nas etapas e atividades que os documentos arquivísticos perpassam devem ter ações que contribuam para sua autenticidade e preservação.

Salienta-se que a maioria dos documentos não irão para a chamada “guarda permanente”, mas muitos desses documentos, inclusive os processos judiciais trabalhistas, necessitam de guarda de longo prazo, por isso a preservação deve ser algo intrínseco a todas as etapas e atividades da gestão arquivística de documentos.

Percebe-se que, um dos pontos chaves ao pensar uma curadoria voltada aos documentos arquivísticos, é de que a Arquivologia não é dependente de outra área, disciplina ou ciência para definir como deve gerenciar os documentos arquivísticos (Marques, 2019), mas é necessário repensar e aperfeiçoar seus métodos e ferramentas para o gerenciamento em ambientes digitais.

Acentua-se a colaboração e diálogos interdisciplinares com a curadoria digital, que também pode receber contribuições da Arquivologia para gerenciar objetos digitais, sobretudo em questões que envolvem autenticidade, custódia, proveniência etc.

Apesar dos estudos, modelos e práticas amplamente divulgadas sobre gestão arquivística de documentos digitais, que não necessariamente é melhor descrito ou desenvolvido pela curadoria digital, mas que precisa ganhar maior destaque é a etapa de produção/captura de documentos.

Essa etapa possui maiores estudos em comparação a etapa e atividades do planejamento, no entanto, na prática, muitas vezes, é negligenciada ou realizada de qualquer forma, pois como

já citado, diante dos diversos desafios dos arquivistas em resolver problemas de massa documental acumulada, avaliação e eliminação, a produção/captura não é priorizada.

Ao produzir/capturar documentos arquivísticos deve-se pensar e estabelecer a inserção de metadados, classificação, descrição, indexação, vocabulário controlado, adequação e padronização de modelos de documentos, treinamentos para o correto procedimento etc. Ao não “olhar” para a criação/captura dos documentos pode-se ocasionar problemas que irão acometer demais etapas do gerenciamento documental.

Diante das análises das etapas de gestão arquivística de documentos digitais e curadoria digital, considerando a pesquisa de campo e documental, elaborou-se o modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais para o sistema PJe.

Inicialmente, o modelo foi pensado para especificar uma dimensão que contemplasse apenas etapas e atividades (micro), apontando e descrevendo funções arquivísticas. Entretanto, diante das leituras e análises dos artigos da RSL e dos aspectos práticos institucionais, percebeu-se a importância de aspectos macro que podem tornar viáveis as etapas e atividades da parte micro.

Portanto, a dimensão macro incorpora aspectos da curadoria digital e da gestão arquivística de documentos digitais, as quais possuem intersecções e a partir dessas práticas conjuntas é possível estabelecer uma curadoria de gestão arquivística de documentos. Essas práticas são englobadas pela governança arquivística que apoia um ambiente propício para o fortalecimento da gestão arquivística.

Argumenta-se que mesmo que se construam modelos, práticas e ações inovadoras para garantir a preservação, acesso e autenticidade dos documentos arquivísticos ao longo do tempo, se não houver governança arquivística, que concentre-se em atividades como a elaboração e implantação de políticas arquivísticas, diálogos interdisciplinares entre áreas, setores, objetivos e objetos em comum, compartilhamento de melhores práticas institucionais e interinstitucionais, bem como captação de recursos financeiros, humanos, tecnológicos e estruturais, a dimensão micro não será atendida.

A dimensão micro busca conceituar e exemplificar como todas as etapas e atividades da curadoria de gestão arquivística de documentos digitais ocorrem. É composta de nove etapas: preservação, planejamento, produção/captura, busca e recuperação, acesso, uso e reuso, destinação, armazenamento, segurança e inserção de metadados.

Nesse modelo a preservação aparece conectada as etapas de planejamento, produção/captura, acesso, uso e reuso, destinação, armazenamento, segurança e inserção de

metadados, já que se entende que para ocorrer a devida preservação, atividades e ações devem ser executadas ao longo do ciclo da gestão arquivística de documentos.

Assim como estabelecido pelo DSR, o qual recomenda que o processo de produção do artefato, bem como o artefato em si, deve ser avaliado pelos *stakeholders* (indivíduos que serão impactados) para obter retorno de viabilidade e implantação. Dessa forma, dois membros da CPAD do TRT-13 avaliaram o modelo construído tecendo suas considerações.

Um dos avaliadores discorreu e concordou que a gestão arquivística de documentos digitais deve ser pensada também num aspecto voltada à curadoria digital, bem como dissertou os desafios em relação a ausência do gerenciamento adequado dos processos judiciais no sistema PJe. O outro avaliador destacou que o TRT-13 só pode implantar um módulo de gestão documental para o sistema PJe conforme autorização e acompanhamento do CSJT e que este módulo está sendo desenvolvido pelo TRT-4.

Tendo em vista as considerações dos avaliadores, entende-se que o modelo pode ter viabilidade e possível implantação a depender de parceria/convênio e autorização do CSJT.

Aqui acentua-se que por mais que o módulo de gestão documental – assim intitulado pelos avaliadores, seja implementado, e que seja de suma importância para uma gestão arquivística de documentos digitais adequada, preocupa-se com os aspectos já fomentados nesse trabalho. O setor/departamento de gestão documental seja do TRT-13, seja do CSJT, não deve apenas concentra-se na contenção de danos e destinação dos documentos, mas deve estar presente em todo ciclo do documento arquivístico.

Frisa-se as limitações da avaliação do modelo, que por motivos como restrições em relação ao tempo e de maior conhecimento pelos entrevistados sobre a relação interdisciplinar entre curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais, acabaram interferindo nos apontamentos a serem realizados, restringindo-se a comentários pontuais.

No mais, também não foi possível coletar informações com o setor de Tecnologia da Informação do TRT-13, o que prejudicou maiores entendimentos sobre as etapas de armazenamento e segurança do sistema, influenciando na construção e aperfeiçoamento do modelo.

Apesar da proposta ser direcionada ao TRT-13, já que foi o local da pesquisa de campo, acredita-se que o modelo pode ser aperfeiçoado e implementado em conjunto com as demais normativas e instrumentos arquivísticos do Proname, em especial a esfera judiciária trabalhista.

Não apenas isso, para além do contexto do gerenciamento dos documentos/processos do Poder Judiciário, é preciso pensar, repensar, aperfeiçoar e implementar uma curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no “começo” de tudo, para que assim a preservação,

autenticidade, acesso, uso e reuso dos documentos concretize-se, seja para auxiliar nas tomadas de decisão institucionais, na contribuição dos estudos históricos, sociais, políticos, culturais, judiciais, dentre outras inúmeras áreas.

A partir das considerações elencadas, conclui-se que todos os objetivos específicos propostos (identificar as teorias, modelos e práticas da gestão arquivística de documentos digitais e da curadoria digital; investigar a existência de gestão arquivística de documentos no sistema PJe do TRT-13, além de verificar se existem práticas de curadoria digital; relacionar as práticas de curadoria digital e gestão arquivística de documentos digitais; e propor um modelo de curadoria de gestão arquivística de documentos digitais no sistema PJe do TRT-13) foram cumpridos e devidamente apresentados ao longo do texto.

Como sugestões para pesquisas futuras sugere-se maiores estudos sobre: planejamento e desenvolvimento de estratégias e ferramentas para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos; gênese documental no contexto informático; produção/captura de documentos arquivísticos em sistemas informatizados; arquivoconomia digital; relações de interdisciplinaridade entre Arquivologia e curadoria digital; curadoria digital arquivística.

Além disso também se propõe investigações e soluções para uma governança arquivística no contexto do judiciário. Acrescenta-se que todas as nove etapas do modelo proposto são passíveis de maiores estudos para especificar suas atividades e melhores práticas.

Por fim, compreende-se que aplicar uma curadoria de gestão arquivística de documentos digitais é um processo custoso e demorado, necessitando de cautela, paciência, estudos, parcerias e disponibilização dos recursos para sua execução.

No entanto, enfatiza-se que pensar nos aspectos macro, em especial, a governança arquivística pode ser possível e viável para executar as atividades necessárias, a fim de garantir o correto gerenciamento, preservação, acesso e uso dos documentos.

REFERÊNCIAS

- ABBOT, D. Whats digital curation? Edinburgh, UK: **Digital Curation Centre**, 2008. Disponível em: https://era.ed.ac.uk/bitstream/handle/1842/3362/Abbott%20What%20is%20digital%20curation%20_%20Digital%20Curation%20Centre.pdf?sequence=2. Acesso em: 23 fev. 2023.
- ABUZAWAYDA, Y.; YOSOF, Z.M.; AZIZ, M.A. Electronic Records Management in Institutions of Higher Learning in Libya: Adoption of DIRKS Model. **Journal of Theoretical and Applied Information Technology**, Islamabad, v.53, n.3, p.346-352, jul./2013.
- AFSHAR, M.; AHMAD, K. A new hibrid model for electronic record management. **Journal of Theoretical and Aplied Information Tecnhnology**, [S.l], v.18, n.3, p.489-495, nov./2015. Disponível em: <https://www.jatit.org/volumes/Vol81No3/12Vol81No3.pdf>. Acesso em: 29 out. 2024.
- AKPORHONOR, B.A. Innovative Tools for for Records Management in Electronic Era. **Library Philosophy and practice**, Lincoln, p.1-17, jul./2020. Disponível em: <https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=7538&context=libphilprac>. Acesso em: 29 out. 2024.
- ALBAGLI, S.; APPEL, A.L.; MACIEL, M.L. *E-science* e ciência aberta: questões em debate. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 14, 2013, Florianópolis. **Anais [...]** Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2013, p.1-19. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/xivenancib/paper/viewFile/4242/3365>. Acesso em: 08 jan. 2025.
- ANTONIO, R. **A gestão documental na perspectiva do Moreq 2010**. Lisboa: ERM Artes Gráficas, 2012. Disponível em: <https://apdsi.pt/wp-content/uploads/prev/Moreq2010.pdf>. Acesso em: 29 out. 2024.
- ARAÚJO, P.S. **A aplicação do conceito de curadoria digital na gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais**. 2020. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 156 p. 2020. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/38983#:~:text=Este%20estudo%20tem%20como%20foco,preserva%20e%20o%20acesso%20aos>. Acesso em: 23 fev. 2023.
- ARAUJO, R. O.; FINAMOR, M.S. Curadoria Digital: papéis e responsabilidades do arquivista. **Informação@Profissões**, Londrina, v. 6, n. 1, p. 44–68, 2017. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/31381>. Acesso em: 29 out. 2024.
- ARQUIVO ESTADUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividades-meio**. 2.ed. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2019. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_meio.pdf. Acesso em: 29 out.2024.

ARQUIVO ESTADUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Implantação da gestão documental nos municípios**: cartilha. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação – Gestão de Documentos de arquivo**. Parte 1: conceito e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Secretaria do Estado de cultura, 1996.

ASOCIACION ESPANOLA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION. INFORMACION Y DOCUMENTACION. **Gestion De Documentos (Aenor)**. UNE-ISO 15489-1. Información y documentación– Gestión de documentos – Parte I: Generalidades. Madrid: Aenor, 2006.

ATHERTON, J. From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management-Archives Relationship. **Archivaria**, Ontario, n. 21, p. 43-51, 1985-86. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>.

BALL, A. **Review of data management lifecycle models**. Bath: University of Bath, 2012. Disponível em: <https://purehost.bath.ac.uk/ws/portalfiles/portal/206543/redm1rep120110ab10.pdf>. Acesso em: 29 out.2024.

BARRAGAN, S. Infonomics and the environment. **Records Management Journal**, [S.], v.31, n.3, p.303-313, 2021.

BARROS, T.H.B. A indexação e a Arquivística: aproximações iniciais no universo teórico da organização e representação do conhecimento. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v.21, n.46, p.33-44, mai./ago.2016. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2016v21n46p33>. Acesso em: 29 out. 2024.

BEAGRIE, N. The Continuing Access and Digital Preservation Strategy for the UK Joint Information Systems Committee (JISC). **D-Lib Magazine**, [S.], v.10, n.7/8, jul./ago.2004. Disponível em: <https://www.dlib.org/dlib/july04/beagrie/07beagrie.html>. Acesso em: 23 fev. 2023.

BEAGRIE, N.; CARPENTER, L. Development of digital preservation environments by the UK Joint Information Systems Committee (JISC). In: IEEE International Symposium on Mass Storage Systems and Technology, 2005, Sardena, Itália, 2005, p. 74-77.

BERNARDES, I.P. **Como avaliar documentos de arquivo**. Coleção Como Fazer. v.1. São Paulo: Editora do Estado de São Paulo. 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 23 fev. 2023.

BERNARDES, I.P. DELATORRE.H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Editora do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 23 fev. 2023.

BELLOTTTO, H.L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Coleção como fazer. v.8. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002.

BELLOTTTO, H.L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília: Editora Briquet de Lemos, 2008.

BELLOTTTO, H. L. A Diplomática como chave da teoria arquivística. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 3, n. 2, 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/27544>. Acesso em: 25 mar. 2025.

BELLOTTTO, H.L. O entendimento da espécie e do tipo documentais na teoria e na prática arquivísticas. *Revista Officina*, São Paulo, v.1, n.1, p.09-16, 2022. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/11/4>. Acesso em: 25 abr.2025.

BITTENCOURT, P.R. Seguindo rastros e encontrando vestígios: um mapeamento da teoria das três idades dos arquivos. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**, Coimbra, v.35, n.1, p.161-188, 2022a. Disponível em: <https://impactum-journals.uc.pt/boletimauc/article/view/11371/8695>. Acesso em: 29 out. 2024.

BITTENCOURT, P.R. **A prática na teoria: enfoques e percepções sobre as três idades dos arquivos a partir da análise da literatura arquivística**. 2022. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Coimbra, Departamento de Filosofia, Comunicação e Informação, Faculdade de Letras de Coimbra, Coimbra, 2022b. Disponível em: https://estudogeral.uc.pt/bitstream/10316/100476/1/TESE_PAOLA_VERSÃO_DEPOSITO.pdf. Acesso em: 29 out. 2024.

BLUMZON, C.F.I.; PANESCU, A.T. *Data storage*. In: BESPALOV, A.; MICHEL, M.C; STECKLER, T. (Org.). **Good Research Practice in non-clinical pharmacology and biomedicine**. Springer Open: [S.l], 2020. p.277-298.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 2016. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf. Acesso em: 29 out.2024.

BRASIL. **Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1991]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm#:~:text=Dispõe%20sobre%20a%20política%20nacional,privados%20e%20dá%20outras%20providências.&text=Art.,elementos%20de%20prova%20e%20informação. Acesso em: 23/02/2023.

BRASIL. **Lei Federal 11.419, de 19 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2006]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em 23 fev. 2023.

BRASIL. **Lei nº 13.015, de 16 de março de 2015.** Código de Processo Civil. Brasília, DF: Presidência da República, [2015]. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2015/lei-13105-16-marco-2015-780273-publicacaooriginal-146341-pl.html>. Acesso em: 24 out. 2024.

BRASIL. **Lei Federal 14.456, de 21 de setembro de 2022.** Transforma cargos vagos das carreiras de Auxiliar Judiciário e de Técnico Judiciário em cargos vagos da carreira de Analista Judiciário no Quadro Permanente do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios; e altera a Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, para exigir curso de ensino superior completo como requisito para a investidura na carreira de Técnico Judiciário do Poder Judiciário da União. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/lei/l14456.htm. Acesso em: 29 out. 2024.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 29 out. 2020.

BRASIL. CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Orientação Técnica nº3:** Cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o SIGAD. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2015. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf. Acesso em: 29 out. 2024.

BRASIL. CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário de documentos arquivísticos digitais.** Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 23 fev. 2023.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil:** Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2 versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis – RDC-ARQ**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/Diretrizes_certificacao_rdc_arq_2023_12_12.pdf. Acesso em: 24 out. 2024.

BRASIL. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de arquivo – da administração pública federal. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em 29 out.2024.

BRASIL. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de arquivo – da administração pública federal. 2 ed. revista e ampliada Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/copy_of_gestao_de_documentos.pdf. Acesso em: 27 mar. 2025.

BRICHFORD, M. The relationship of Records Management Activities to the field of Bussiness History. **The Business History Review**, Vol. 46, No. 2 (Summer, 1972), p. 220-232. Disponível em: <https://www.jstor.org/stable/3113506>. Acesso em: 23 fev. 2023.

BRITTO, A. C. L.; CORRADI, A. L. Elaboração de um manual de gestão de documentos finalísticos para uma instituição de saúde: o caso do Instituto Evandro Chagas. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 707–726, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/901>. Acesso em: 29 out. 2024.

BRITO, J.M.S.; DAUER-LEITE, I.D.; NOVAIS, J.S. **Discurso do Sujeito Coletivo na Prática**. Porto Seguro: UFSB, 2021.

CALDERON, W.R. *et al.* O processo da gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciência da Informação**, Brasília, v.33, n.3, p.97-104, set./dez. 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CAMPOS, L. M.; RONDINELLI, R. C.; CAMPOS, M. L.A. O suporte do documento arquivístico digital: uma proposta de definição conceitual apoiada nos princípios da teoria do conceito e da ontologia formal. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 1–22, 2022. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1803>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CASTELLINI, I.R.B. **Arquivos na Justiça do Trabalho**: perspectivas a partir do encontro nacional de memória da justiça do trabalho. 2017. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos em Arquivos, UNIRIO, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <https://memojutra.com.br/wp-content/uploads/2018/05/Isabelle-da-Rocha-Brandao-Castellini.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CASTRO, R. As humanidades digitais além de uma abordagem previsível: um delineamento de um conceito em construção. **Liinc em Revista**, Brasília, DF, v. 15, n. 1, 2019. Disponível em: <https://revista.ibict.br/liinc/article/view/4566>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CHAGAS, C.A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. **Ágora: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v.30, n.61, p.478-498, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/37024/1/Avaliação%20de%20documentos%20arquivísticos%20teoria%20e%20metodologia.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CHAVES, E.M.L. Preservação de documentos arquivísticos digitais a longo prazo em repositórios digitais confiáveis. Brasília, DF, **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, v.16, n.1, p.50-67, jan./abr. 2023. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/1004805/Preservacao-de-documentos-arquivisticos-digitais-a-longo-prazo-em-repositorios-digitais-confiaveis.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

CAYA, M. **La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin?** Paris, dezembro 2004. Disponível em: <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CHADWICK, J.M. **Outline and legal analysis of issues involved in public access to electronic court record**. Palo Alto: Gray Cary Ware & Freidenrich LLP, 2018. Disponível em: <https://bja.ojp.gov/sites/g/files/xyckuh186/files/media/document/legal-issues.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

CHIAVENATO, I. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. 2. ed. Barueri: Manole, 2011.

CHIKOMBA, A.; RODRIGUES, A.; NGOEPE, M. Management of digital records in selected financial services parastatals in Zimbabwe. **Sage Journals**, [S.l.], v.37, n.2, p.245-257, 2021.

COCCIOLO, A. Challenges to born-digital institutional archiving: the case of a New York art museum. **Records Management Journal**, [S.l.], v.24, n.3, p.238-250, 2014.

COHEN, F.B. Digital diplomatics and forensics: going forward on a global basis. **Records Management Journal**, [S.l.], v.25, n.1, p.21-44, 2015.

CONDE VILLAVERDE, M.L. Evolución y desarrollo de la práctica archivística: La aplicación de nuevos conceptos mediante una nueva metodología para alcanzar nuevos objetivos. **Tria**, Sevilla, n.20, p.123-146, 2016. Disponível em: <https://www.archiverosdeandalucia.org/wp-content/uploads/2019/04/maria-luisa-conde-tria-20-4.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do judiciário brasileiro – Moreq-Jus**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2009. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2011/01/manualmoreq.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução 185, de 18 de dezembro de 2013.** Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Brasília, DF: Conselho Nacional de Justiça, 2013. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/compilado22263320220905631677994a250.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de utilização das tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2014. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/versoes_tabelas/manual/Manual_de_utilizacao_das_Tabelas_Proce-suais_Unificadas.pdf. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Justiça em números 2015 (ano base 2014).** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2015a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/conteudo/arquivo/2015/09/204bfbab488298e4042e3efb27cb7fbd.pdf>. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria nº 26 de 10 de março de 2015.** Institui a rede de governança do Processo Judicial Eletrônico (PJe). Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2015b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2142>. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Caderno PJe.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2016. Disponível em: https://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/caderno_pje.pdf. Acesso em: 23 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Diagnóstico dos Arquivos do Poder Judiciário: relatório PRONAME.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/05/Relatorio-Proname-revisado-1.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução nº 324 de 30 de junho de 2020.** Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria nº 271 de 04 de dezembro de 2020.** Regulamenta o uso de Inteligência Artificial no âmbito do Poder Judiciário. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3613>. Acesso em: 17 jan. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.** Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2021. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual_de_Gestao_Documental_v16-04-2021.pdf. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Justiça em números 2022 (ano base 2021)**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2022a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2022/09/justica-em-numeros-2022-1.pdf>. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário**: Proname. 2022b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/>. Acesso em: 29 dez.2022.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (minuta)**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2022c. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/01/minuta-resolucao-moreqjus-27-10-2022.pdf>. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Termo de cooperação técnica nº032/2022**. Termo de cooperação técnica que entre si celebram o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, para fins que especifica. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2022d. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2022/12/tcot-032-2022.pdf>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do Poder Judiciário: MoReq-Jus. Versão 2**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2023a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada – Área Fim (TTDU)**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2023b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/01/guia-de-aplicacao-da-tabela-de-temporalidade.pdf>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Justiça em números 2024 (ano base 2023)**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2024a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/05/justica-em-numeros-2024.pdf>. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Sistema de gestão de tabelas processuais unificadas**. [S.l.], 2024b. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **PJe mídias**. [S.l.], 2024c. Disponível em: <https://midias.pje.jus.br/midias/web/site/login>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Identificador de Documentos do Processo**. [S.l.], 2013. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Identificador_de_Documentos_do_Processo. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Tarefa Remeter ao 2o Grau - 1o grau - Fluxo REM2G**. [S.l], 2018. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Tarefa_Remeter_ao_2o_Grau_-_1o_grau_-_Fluxo_REM2G. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Pesquisa textual**. [S.l], 2019. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Pesquisa_Textual. Acesso em: 31 out. 2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Arquivo**: acesso a *timeline*. [S.l], 2020a. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Detalhes_do_processo_-_PJe_2.0. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Escaninho**. [S.l], 2020b. Disponível em: <https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Escaninho>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Autuação 2.0**. [S.l], 2021. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Autuação_2.0. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Modelos de documentos – PJe 2.0**. [S.l], 2022a. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Modelos_de_Documentos_-_PJe_2.0. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Número do processo**. [S.l], 2022b. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Número_do_processo. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Listagem de processos**. [S.l], 2022c. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Listagem_de_processos. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **GIGS**. [S.l], 2022d. Disponível em: <https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/GIGS>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **PJe 2.0 – 1º Grau**. [S.l], 2023a. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/PJe_2.0_-_1º_Grau. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Chips de processo para status ou situação**. [S.l], 2023b. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Chips_de_processo_para_status_ou_situação. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Autuação de processo**. [S.l], 2023c. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Autuação_de_Processo. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Selo Histórico**. [S.l], 2023d. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Selo_Histórico. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **MaisPJe**. [S.l], 2023e. Disponível em: <https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/MaisPJe>. Acesso em: 31 out.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Ciclo do PJe Versão 2.11**. [S.l], 2024a. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Ciclo_do_PJe_versão_2.11. Acesso em: 04 nov.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Arquivamento de processos**. [S.l], 2024b. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Arquivamento_de_processos. Acesso em: 04 nov.2024.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Retirar/adicionar sigilo de documentos**. [S.l], 2024c. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Detalhes_do_processo_-_PJe_2.0#Adicionar/_Retirar_Sigilo_de_Documentos. Acesso em: 04 nov.2024.

COOK, T. Arquivologia e Pós-modernismo: Novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 123–148, 2012. Disponível em: <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/15>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CÔRREA, I.L.; BOTELHO, M. Os desafios e a importância de realizar pesquisa científica nos processos judiciais que tramitam em segredo de justiça, em especial, nos que versam sobre direitos das crianças e dos adolescentes. **Revista Jurídica Uniandrade**, Curitiba, v.36, n.1, p.1-19, 2024. Disponível em: <https://revista.uniandrade.br/index.php/juridica/article/view/3028>. Acesso em: 04 nov.2024.

CÔRREA, J.G.; SOUSA, J.A.P. Perspectivas arquivísticas na gestão de dados de pesquisa: uma análise a partir da arquivística integrada. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v.15, n.2, maio/ago.2022. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/taianacan-items/476350/1004459/Perspectivas-arquivisticas-na-Gestao-de-Dados-de-Pesquisa.pdf>. Acesso em: 04 nov.2024.

CORREIA, P.C.P. **Metodologia numérica de otimização de data centers por análise de CFD**. 2014. Monografia (Graduação em Engenharia Mecânica) – Departamento de Engenharia Mecânica, Universidade de Brasília, 2014. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/196882207.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

COSTA, F.D.S. Justiça do trabalho, preservação de arquivos judiciais, democracia e direitos: muitas histórias para contar. In: Silva Júnior, J. (Org.). **Gestão documental e de memória no judiciário**. Porto Alegre: Simplíssimo, 2024. p.38-44.

COSTA, P.S. **Diagnóstico arquivístico**: o caso na escola estadual Carlos Chagas. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Curso de Arquivologia, Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2016. Disponível em:

<https://dspace.bc.uepb.edu.br/xmlui/bitstream/handle/123456789/11899/PDF%20-%20Erika%20Patricia%20Silva%20Costa.pdf?isAllowed=y&sequence=1>. Acesso em: 26 fev. 2023.

COSTA FILHO, C. M. A. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo *Records Continuum* como recurso de elucidação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 155–167, 2016. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/705>. Acesso em: 4 nov. 2024.

COSTA FILHO, C. M. A.; SOUSA, R. T. B. Compreendendo o *records continuum*: contextualização, objetivos e reflexões. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 2, p. 34-60, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/90931>. Acesso em: 23 fev. 2023.

CRUZ MUNDET, J.R. **Diccionario de Archivistica**. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

CRUZ MUNDET, J.R. **Archivística**: gestion de documentos y administracion de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

CUNHA, F. J. A. P.; OLIVEIRA, L. A. F.; LIMA, G. L. Q. A função de avaliação na gestão documental em hospitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 206–225, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/633>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CUNHA, M.B.; CAVALCANTI, C.R.O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Brinquet de Lemos, 2008.

CUNNINGHAM, A. Archival Institutions. In: MCKEMMISH, S. et al. (Org.). **Archives**: recordkeeping in society. Wagga Wagga: Centre for Information Studies, Charles Sturt University, 2005. p. 21–50.

DAVENPORT, T.H. **Big Data no trabalho**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017.

DENG, Z. *et al.* Blockchain-Based Trusted Electronic Records Preservation in Cloud Storage. *Computers, Materials & Continua*, Henderson, v.58, n.1, p.135-151, 2019. Disponível em: <https://www.techscience.com/cmc/v58n1/22998>. Acesso em: 04 nov.2024.

DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUÊS (DICIO). **Legislação**. [S.l.], 2025. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/legislacao/>. Acesso em: 08 jan. 2025.

DIGITAL CURATION CENTRE. **What is digital curation?** 2023a. Disponível em: <https://www.dcc.ac.uk/about/digital-curation>. Acesso em: 23 fev. 2023.

DIGITAL CURATION CENTRE. **The DCC Curation Lifecycle Model**. 2023b. Disponível em: <https://www.dcc.ac.uk/sites/default/files/documents/publications/DCCLifecycle.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

DLM Forum Foundation. **Moreq2010: Core Service & Plug-in Modules**. Versão 1.1. [S.l.]: DLM Forum Foundation, 2011.

DERIDDER, J.L. **Digital curation fundamentals**. Lanham: Rowman & Littlefield. 2018.

DINIZ, B.C **Gestão da informação no sistema de processo judicial eletrônico (PJe) do Tribunal Regional do Trabalho – 13ª região (TRT 13)**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/18109/1/BárbaraCarvalhoDiniz_Dissert.pdf. Acesso em: 23 fev. 2023.

DOLLAR, C. **The impact of information technologies on archival principles and practices: some considerations**. Washignton, DC: National Archives and Records Administration, 1990.

DOOTSON, P. *et al*. Transforming public records management: Six key insights. **J.Assoc. Inf. Sci. Technol.** Nova Jersey, p.1-6, nov.2020.

DORNELES, S.L.; CORRÊA, R.F. Gestão de documentos digitais em aplicações de certificação digital. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 3–31, 2013. Disponível em: <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/26>. Acesso em: 4 nov. 2024.

DORNELES, S. L.; CÔRREA, R. F.; FLORES, D. Subsídios para política pública de gestão arquivística de documentos digitais: revisão sistemática de literatura. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte v. 28, 2023, p.1-26. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/V6nbt9q8mKncn6pXFbKjb3H/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 04 nov. 2024.

DRESCHER, A.; LACERDA, D.P.; ANTUNES JÚNIOR, J.A.V. **Design Science Research: método de pesquisa para avanço da Ciência e Tecnologia**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

DURANTI, L. Diplomática: novos usos para uma antiga ciência (parte v). **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 1, jan./jun. 2015. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/43320>. Acesso em: 25 mar. 2025.

DURANTI, L.; FRAKS, P. **Encyclopedia of Archival Science**. Lanham: Rowman & Littlefield, 2015.

DURCE, C. L.; SOUSA, R. T. B. Políticas arquivísticas institucionais. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, p. 29-42, 2013. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/50226>. Acesso em: 04 nov.2024.

FACHINNI, A.R. **Definição e aplicação de um método para a avaliação da eficiência e da eficácia do uso do correio eletrônico: o caso da UFRGS**. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Pós-Graduação em Administração, UFRGS, Porto Alegre, 1995. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/34827?locale-attribute=es>. Acesso em 25 fev. 2023.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Guimarães: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível

em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2023.

FERREIRA, L. C.; MELO, D. G. P. Diagnóstico de arquivos: Instrumentos de ação efetiva na Gestão Documental. *In: Fórum Internacional de Arquivologia*, 1, 2008, João Pessoa. **Anais eletrônicos** [...] João Pessoa, UEPB, 2008. p.1-13. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/taianacan-items/476350/995396/DIAGNOSTICO-DE-ARQUIVOS-INSTRUMENTO-DE-ACAO.pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

FONTANELLA, B.J.B. *et al.* Amostragem em pesquisas qualitativas: proposta de procedimentos para constatar saturação teórica. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v.27, n.2, p.389-394, fev.2011. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csp/a/3bsWNzMMdvYthrNCXmY9kJQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 04 nov. 2024.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 25 fev. 2023.

FREIRE, C. A. S.; MARTINS, M. M. S.; TEIXEIRA, M. F. A ascensão do repositório digital aberto e curadoria digital. **Memória e Informação**, Rio de Janeiro v. 7, n. 1, p. 84-103, dez. 2023. Disponível em: <https://memoriaeinformacao.casaruibarbosa.gov.br/index.php/fcrb/article/view/223/151>. Acesso em: 04 nov. 2024.

GALVÃO, M.C.B.; RICARTE, I.L.M. Revisão sistemática de literatura: conceituação, produção e publicação. **Logeion**, Rio de Janeiro, v.6, n.1, p.57-73, fev.2020. Disponível em: <https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/4835/4187>. Acesso em: 04 nov.2024.

GARTNER. **Big Data**. 2022. Disponível em: <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/big-data>. Acesso em: 25 fev. 2023.

GAVA, T.B.S.; FLORES, D. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-ARQ) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v.25, n.2, p.74-99, abr./jun.2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411/pdf>. Acesso em: 04 nov. 2024.

GAVA, T.B.S; FLORES, D. Problematizando a Pós-Custódia com a contemporaneidade da Cadeia de Custódia Digital Arquivística compartilhada e distribuída na Preservação Digital Sistemática. **IncID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, Brasil, v. 13, n. 2, p. 222–243, 2022. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/incid/article/view/191654/189482>. Acesso em: 26 nov. 2024.

GERMANO, A. C. A governança na Arquivologia: desafios. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 45–53, 2016. Disponível em: <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/82>. Acesso em: 25 mar. 2025.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

GIMÉNEZ, R.R. **Saber do corpo**: entre o político e a política. 2016. Tese (Doutorado em Ciências Humanas) – Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Ciências Humanas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/168263/339991.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 04 nov. 2024.

GOMES, E.S. **ISO 9001:2015 PT-BR Sistemas de gestão da qualidade – requisitos**: a importância da qualidade na produção de manuais de gestão de documentos. 2017. Monografia (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2017. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/9431?locale-attribute=en>. Acesso em: 04 nov. 2024.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Coleção Como Fazer. v.2. São Paulo: Editora do Estado de São Paulo, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 25 fev. 2023.

GOULART, M. A. P. *et al.* Políticas arquivísticas e cultura organizacional no âmbito da UFRGS. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 1, p. 282–293, 2017. Disponível em: <https://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/106>. Acesso em: 4 nov. 2024.

GRÁCIO, J. C. A.; FADEL, B.; VALENTIM, M. L. P. Preservação digital nas instituições de ensino superior: aspectos organizacionais, legais e técnicos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 18, n. 3, p. 111-129, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/38897>. Acesso em: 25 fev. 2023.

GUIMARÃES, R.V. **Avaliação de documentos de arquivo**: uma análise de diferentes abordagens. 2018. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2018. Disponível em: http://icts.unb.br/jspui/bitstream/10482/32587/1/2018_RubensVieiraGuimarães.pdf. Acesso em: 04 nov. 2024.

HEVNER, A.R. *et al.* Design Science in information systems research. **Management Information Systems Research Center**, Minnesota, v.28, n.1, p.75-106, 2004.

HIGGINS, S. The DCC curation lifecycle model. **International Journal of Digital Curation**, Pittsburg, v.3, n.1, p.134-140, jun. 2008. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/185304913.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2023.

HIGGINS, S. Digital curation: the development of a discipline within information Science. **Journal of Documentation**, [S.l], v.74, n.6, p.1318-1338, 2018.
HOCKEY, S. **The History of Humanities Computing**. Oxford: *Blackwell*, 2004.

HOCKX-YU, H. Digital preservation in the context of institutional repositories. **Program: electronic library and information systems**, [S.l], v. 40 n. 3, p. 232-243, 2006.

INARELLI, H.C. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, V.B. (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília, DF: SENAC-DF, 2007. p.21-75.

INARELLI, H.C. **Criptex da preservação digital**. Curitiba: Appris, 2023.

INDOLFO, A.C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.26-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/3553>. Disponível em: 25 fev. 2023.

ILMI, B.; MAYESTI, N. *Complice with functional requiriements of electronic records management systems in the best Indonesian academic archives*. **Library Philosophy and Practice (e-journal)**, Lincoln, 2020. Disponível em: <https://digitalcommons.unl.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=8703&context=libphilprac>. Acesso em: 04 nov.2024.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTIZATION. **ISO 14721:2012**. Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model. Vernier: ISO, 2012.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARTIZATION. **ISO 16175-1: 2020**. Information and documentation – Process and functional requirements for software for mananging records – part 1: functional requirements and associated guidance for any applications that manage digital records. Vernier: ISO, 2020.

INTERPARES. **Diretrizes do produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Brasília: Câmara dos Deputados, 2007. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_produtores_preservador_resolucao_38.pdf. Acesso em: 25 fev. 2023.

INTERPARES. **Base de dados terminológica**. [S.l], 2012. Disponível em: http://www.interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm. Acesso em: 25 fev. 2023.
INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). **Implementação com DJE E PJE**. 2023. Disponível em: <https://hipatia.ibict.br/tribunal-de-justica-do-distrito-federal-e-territorios/>. Acesso em: 23 fev. 2023.

JARDIM, J.M. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos históricos**, Rio de Janeiro, v.5, n.10, p.251-260, 1992. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/reh/article/view/1942/1081>. Acesso em: 05 nov. 2024.

JARDIM, J.M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.5, n.2, p.5-16, 2006. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/51586>. Acesso em: 05 nov.2024.
JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/45098>. Acesso em: 25 fev. 2023.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31–45, 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em: 5 nov. 2024.

JENKINSON, H. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. 2.ed. London: Percy Lund, Humphries & Co. LTD, 1937. Disponível em: <https://dn790005.ca.archive.org/0/items/manualofarchivea00iljenk/manualofarchivea00iljenk.pdf>. Acesso em: 08 jan. 2025.

JESUS, A.F. *et al.* O uso do método *Design Science Research* na Ciência da Informação: uma revisão sistemática da literatura. **AtoZ**, Curitiba, v.12, p.1-13, 2023. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/87478/49869>. Acesso em: 05 nov.2024.

JORENTE, M.J.V.; SILVA, S.C.; PÁDUA, M.C. Digital Curation and Information Design in digital environments: women's museums panorama. **Transinformação**, Campinas, v.33, p.1-14, 2021. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tinf/a/YFRxqLrjr6bX3hrQxBccGJ/?format=pdf&lang=en>. Acesso em: 25 fev. 2023.

JOSEPH, P.; DEBOWSKI, S.; GOLDSCHIMDT, P. Paradigm shifts in recordkeeping responsibilities: implications for ISO 15489's implementation. **Records Management Journal**, v.22, n.1, p.57-75, 2012.

LACERDA, D.P. *et al.* *Design Science Research*: método de pesquisa para engenharia de produção. **Gest.Prod.**, São Carlos, v.20, n.4, p.741-761, 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/gp/a/3CZmL4JJxLmxCv6b3pnQ8pq/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 25 fev. 2023.

LAMPERT, S.R; FLORES, D. A função arquivística de avaliação documental no software livre de gestão documental Nuxeo. **Biblos**, Rio Grande, v. 28, n. 3, p. 15–33, 2016. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/5363>. Acesso em: 5 nov. 2024.

LANDIM, L.A.; JORENTE M.J.V. Curadoria digital no contexto arquivístico. Encontro Internacional Dados, Tecnologia e Informação, 3, 2016, Marília. **Anais [...]** Marília: UNESP, 2016, p.319-334.

LEE, G. An Analysis on the Revision Process and Main Contents of the International Standard ISO 16175 Sets. **The Korean Journal of Archival Studies**, Daejon, v.67, p.5-55, 2021. Disponível em: <https://journal.kci.go.kr/ksas/archive/articleView?artiId=ART002682214>. Acesso em: 05 nov.2024.

LEFEVRE, F.; LEFEVRE, A. M. C. O sujeito coletivo que fala. **Comunicação, Saúde, Educação**, São Paulo, v.10, n.20, p.517-524, jul./dez.2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/icse/a/QQw8VZh7pYTwz9dGyKvpx4h/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 05 nov.2024.

LEFEVRE, F.; LEFEVRE, A. M. C.; MARTINS, M. C. C. Discurso do Sujeito Coletivo, complexidade e auto-organização. **Ciência & Saúde Coletiva**, Rio de Janeiro, v.14, n.4, p.1193-1204, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csc/a/bLYcq4qWYBJnrfZzbVrZmJh/>. Acesso em: 35 fev. 2023.

LEFEVRE, F.; LEFEVRE, A. M. C. Discurso do sujeito coletivo: representações sociais e intervenções comunicativas. **Texto, Contexto Enfermagem**, Florianópolis, v.23, n.2, p.502-507, abr./jun.2014. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/tce/a/wMKm98rhDgn7zsfvxnCqRvF/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 05 nov. 2024.

LEFWITCH, A. **What is Politics?: The Activity and its Study**. Cambridge: *Polity Press*, 2004.

LIMO, J.; KWANYA, T.; CHEPCHIRCHIR, S. Electronic records management strategies by government agencies in Kenya. **Record and Library Journal**, Surabaya, v.5, n.1, p.62-71, 2019. Disponível em: <https://e-journal.unair.ac.id/RLJ/article/view/12503/8385>. Acesso em: 05 nov. 2024.

LINDEN, L. L.; BRÄSCHER, M. Diagnóstico arquivístico: uma proposição metodológica a partir de instrumentos normativos de descrição arquivística. **Informação & Informação**, v. 24, n. 3, p. 335-364, 2019. DOI: 10.5433/1981-8920.2019v24n3p335 Acesso em: 25 fev. 2023.

LLAMAS, F.J.A. Presentación. In: BARNARD, A. (Org.) **El proyecto InterPARES en América Latina y el Caribe**: apuntes sobre archivos digitales, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Ciudad del México: INAI, 2020.

LOPES, L.C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

LUZ, C. D. S. Curadoria digital, custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis. **Páginas A&B**, Porto, n. 10, p. 92-103, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/109277>. Acesso em: 25 fev. 2023.

LYON, L. The Informatics Transform: Re-Engineering Libraries for the Data Decade. **The International Journal of Digital Curation**, v.7, n.1, p.126-138, 2012. Disponível em: <https://ijdc.net/index.php/ijdc/article/view/210/279>. Acesso em: 05 nov.2024.

MACHADO, K. C.; VIANNA, W. B.; CÂNDIDO, A. C. *Framework* conceitual para o desenvolvimento de curadoria digital para pessoas com baixa visão. **Em Questão**, Florianópolis, v. 24, n. 3, p. 275-296, 2018. Acesso em: 25 fev. 2023.

MACKENZIE, I. **Política**: conceitos-chave em Filosofia. Porto Alegre: Artmed, 2011.

MCKEMMISH, S. Placing Records Continuum theory and practice. **Archival Science**, [S.l.] v.1, p.333-359, 2001. Disponível em: <https://link.springer.com/article/10.1007/BF02438901>. Acesso em: 25 fev. 2023.

MAJORE, S.A.; YOO, H.; SHON, T. Secure and reliable electronic record management system using digital forensic technologies. **J Supercomput**, [S.l], v.70, p.149-165, 2014.

MALUF, I. M. P.; SILVA, W. A.. A noção de governança arquivística no contexto brasileiro: em busca de perspectivas de observação: **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 34, n. 68, p. 1–21, 2024. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1204>. Acesso em: 25 mar. 2025.

MANZINI, E.J. **Análise de entrevista**. Marília: Abpee, 2020.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E.M. **Metodologia Científica**. 8.ed. Baureri: Atlas, 2022.

MARIZ, A.C.A.; VIEIRA, T.H. Classificação dos arquivos e dos documentos de arquivo. In: MARIZ, A.C.A; RANGEL, T.R. (Org.). **Arquivologia: temas centrais em uma abordagem introdutória**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. p.5-19.

MARQUES, A.A.C. **A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. 2.ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

MARTINS, G.A.; THEÓPHILO, C.R. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MATTO, M.C. Records Management and performace of procurement management units in Tanzania: a case study. **Records Management Journal**, [S.l], v.32, n.1, p.75-95, 2022.

MCKEN. K. *et al.* **Research360: Data in the Research Lifecycle**. Bath: University of Bath, 2012. Disponível em: https://purehost.bath.ac.uk/ws/portalfiles/portal/9193618/Bath_Mcken_research_data.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

MEDEIROS, N. L.; AMARAL, C. M. G. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/11041>. Acesso em: 25 fev. 2023.

MELO, J.F.; ROCKEMBACH, M. Arquivologia e Ciência da Informação na Era do *Big Data*: Perspectivas de Pesquisa e Atuação Profissional em Arquivos Digitais. **Prisma.com**, Porto, v.39, p.14-28, 2019. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/204101/001106631.pdf?sequence=1>. Acesso em: 06 nov. 2024.

MELO, J. H.; SILVA, J. T.; ESTEVES, R.C. S. P.A. Análise dos decretos estaduais sobre sistemas eletrônicos de gestão de documentos à luz da governança arquivística. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, p. 114465, 2022. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/114465>. Acesso em: 6 nov. 2024.

MENSAH, M. Management of records in state-owned hospitals in Ghana. **International Journal of Bussiness Excellence**, [S.l], v.9, n.4, p.463-487, 2016.

MOKHTAR, U.A; ZAWIYAH, M.Y. Records management practice: The issues and models for classification. **International Journal of Information Management**, [S.l], v.36, v.6, p.1265-1273, dez.2016.

MOLINA, L. G.; SANTOS, J. C. D. Curadoria digital: novos suportes documentais e a preservação da memória. **Prisma.com (Portugual)**, n. 38, p. 82-101, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/112256>. Acesso em: 25 fev. 2023.

MOREIRA, L. N. Uma visão arquivística do sistema de processo judicial eletrônico do conselho nacional de justiça. **CAJUR - Caderno de Informações Jurídicas**, v. 2, n. 2, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/38401>. Acesso em: 25 fev. 2023.

MORESCHI, A. Q. A efetividade do processo judicial eletrônico na prática forense. **Revista Esmat**, Palmas, v. 5, n.5, p. 7-31, jan./jun. 2013. Disponível em: http://esmat.tjto.jus.br/publicacoes/index.php/revista_esmat/article/viewFile/70/76. Acesso em: 25 fev. 2023.

MORI, A. *et al.* Análise comparativa entre os requisitos da RDC-ARQ e a tecnologia blockchain: uma perspectiva de profissionais arquivistas. **Ibersid**, Zaragoza, v.14, n.1, p.29-40, jan./jun.2020. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7491801>. Acesso em: 06 nov. 2024.

MOWSEU, T.L; KENOSI, L. Implementation of the Court Records Management System in the delivery of justice at the Gaborone Magisterial District, Botswana. **Records Management Journal**, [S.l], v. 28 n. 3, p. 234-251.

MOUZAS, S. Efficiency versus effectiveness in business networks. **Journal of Bussiness Research**, [S.l], v.59, p.1124-1132, 2006.

MUKRED, M.; YUSOF, Z.M. The role of electronic records management (ERM) for supporting decision making process in Yemeni higher professional education (HPE): a preliminary Review. **UTM Jurnal Teknologi, Johor**, v.73, n.2, p.117-122, 2015. Disponível em: <https://journals.utm.my/jurnalteknologi/article/view/4202/2963>. Acesso em: 05 nov. 2024.

MUKRED, M. *et al.* Electronic Records Management System Adoption Readiness Framework for Higher Professional Education Institutions in Yemen. **International Journal on Advanced Science Engineering Information Technology**, [S.l], v.6, n.6, p.804-811, 2016. Disponível em: https://ijaseit.insightsociety.org/index.php/ijaseit/article/view/1369/pdf_242. Acesso em: 05 nov. 2024.

NASCIMENTO, L.C.N. *et al.* Saturação teórica em pesquisa qualitativa: relato de experiência na entrevista com escolares. **Revista Brasileira de Enfermagem**, Brasília, DF, v.71, n.1, p.243-248, jan./fev.2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reben/a/SrfhX6q9vTKG5cCRQbTFNwJ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 06 nov. 2024.

NASCIMENTO, M. A.; KONRAD, G.V. R. Da diplomática tradicional para a diplomática contemporânea: trajetória e convergências com a arquivística. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 26, n. 53, p. 31–59, 2016. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/610>.

Acesso em: 6 nov. 2024. Disponível em:

<https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/610/pdf>. Acesso em: 06 nov. 2024.

NELLI, V. J. **Análise de diagnósticos**: um estudo de propostas das áreas de Arquivística, Administração e Relações Públicas. 2004. Relatório final da disciplina 3EST630 – Arquivologia Aplicada III (Graduação em Arquivologia) – Departamento de Ciência da Informação, Universidade Estadual de Londrina, Londrina.

NEVES, D.L. *et al.* A segurança da informação de encontro às conformidades da LGPD. **Revista Processando o Saber**, Praia Grande, v. 13, p. 186-198, 9 jun. 2021. Disponível em: <https://fatecpg.edu.br/revista/index.php/ps/article/view/171/146>. Acesso em: 11 nov. 2024.

NUCCI, G.S. **Dicionário Jurídico**: penal, processo penal e execução penal. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2013.

NISHITANI, P.K. *et al.* Contribuições Arquivísticas à Tomada de Decisão nas Instituições Contemporâneas. **Semina: Ciências Sociais e Humanas**, Londrina, v. 32, n. 2, p. 117–126, 2011. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/seminasoc/article/view/11687>. Acesso em: 6 nov. 2024.

OLIVEIRA, L.M.V. Governança arquivística em instituições de memória. In: CUNHA, F.J.A.P.; MATOS, M.T.N.B.; LIMA, G.L.Q. (Org.). **Governança Arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil**: teoria e prática. Salvador: EDUFBA, 2022. p.147-160.

OLIVEIRA, M. I. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1/2, p. 133-148, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41587>. Acesso em: 25 fev. 2023.

OLIVER, G.; HARVEY, R. **Digital Curation**. 2.ed. Chicago: *American Library Association*, 2016.

ORACLE. **Tipos de dados estruturados versus não estruturados**. [S.l], 2024. Disponível em: <https://www.oracle.com/br/big-data/structured-vs-unstructured-data/#:~:text=formulários%20de%20site,-,O%20que%20são%20dados%20não%20estruturados%3F,todas%20as%20formas%20e%20tamanhos>. Acesso em: 06 nov. 2024.

PADILHA, T. S.; SPUDEIT, D. F. A. O. Plano de classificação de documentos: análise das metodologias utilizadas por instituições brasileiras. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 10, n. 2, p. 121-143, 2014. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/3455>. Acesso em: 25 fev. 2023.

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

PEFFERS, K. *et al.* A Design Science Research Methodology for Information Systems Research. **Journal of Management Information Systems**, [S.l], v.24, n.3, -45-77, 2007.

PALETTA, F. C.; UEKI, G. H. A informação como agente de mudanças nas organizações. **Revista Conhecimento em Ação**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 146–155, 2019. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/26989>. Acesso em: 8 jan. 2025.

PINK, C.J. Research360: **Jisc Final Report**. Bath: University of Bath, 2013. Disponível em: https://purehost.bath.ac.uk/ws/portalfiles/portal/12530791/R360_JiscFinalReport_v1.0.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

PINTO, N.G.M.; CORONEL, D.A. Eficiência e eficácia na administração: proposição de modelos quantitativos. **Revista Unemat de Contabilidade**, Cáceres, v. 6, n. 11, 2017.

PJE. **Distribuição**. [S.l], 2016. Disponível em: <https://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Distribuição>. Acesso em: 04 nov. 2024.

PJE. **Arquitetura PJe**. [S.l], 202?. Disponível em: <https://docs.pje.jus.br/manuais-basicos/arquitetura-pje/>. Acesso em: 04 nov. 2024.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do Trabalho Científico**: métodos de pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

READ, J.; GINN, M.L. **Records Management**. 9.ed. Mason: *Cengage Learning*, 2011.

RIOS, E.R.; CORDEIRO, R.I.N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.15, n.2, p.123-139, maio/ago.2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWVnFTcryj5TsZ36n/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 06 nov. 2024.

RODRIGUES, A. A.; DUARTE, E. N.; DIAS, G. A. Desafios da gestão de dados na era do big data: perspectivas profissionais. **Informação & Tecnologia**, Marília/João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 63-79, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/101621>. Acesso em: 25 fev. 2023.

RODRIGUES, A.C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>. Acesso em: 25 mar. 2025.

RODRIGUES, A.C.; FABEN, A. Ensino e pesquisa sobre identificação arquivística no Brasil. **Revista EDICIC**, San José, v.3, n.4, p.1-11, 2023. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9655642>. Acesso em: 25 mar. 2025.

RHOADS, J. B. **The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study**. Paris: UNESCO, 1983. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735>. Acesso em: 25 fev. 2023.

ROSSEAU, J.Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

ROCCO, B.C.B. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, IBICT, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2023.

ROGERS, C. Diplomática de documentos nato digitais: a consideração da forma documental no ambiente digital. **Revista do Arquivo**, v.5, n.10, p.93-108, junho de 2020. Disponível em: https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/87/54. Acesso em: 06 nov. 2024.

RONCAGLIO, C.; MANINI, P.M. **Arquivologia e cinema: um olhar arquivístico sobre narrativas**. Brasília: Editora UNB, 2016.

RONDINELLI, R. C. **O conceito de documento arquivístico frente à digital: uma revisão necessária**. 2011. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, IBICT, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011. Disponível em: https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf. Acesso em: 25 fev. 2023.

RONDINELLI, R.C. **Documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

SABHARWAL, A. **Digital Curation in the Digital Humanities: preserving and promoting archival and special collections**. Waltham: Elsevier, 2015.

SANT'ANA, R. C. G. Círculo de vida dos dados e o papel da ciência da informação. In: Encontro Nacional De Pesquisa Em Ciência Da Informação, 14., 2013, Florianópolis. **Anais eletrônicos** [...] Florianópolis: UFSC, 2013, p.1-21. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/185245>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SANTOS, H.M.; KRAWSZUK, G.L. O documento arquivístico digital no processo de tomada de decisão administrativa: uma breve reflexão. **Biblos**, Rio Grande, v.33, n.1, p.4-22, jan./jun.2019. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/8659/7264>. Acesso em: 06 nov. 2024.

SANTOS, T.N.C. **Curadoria digital: o conceito no período de 2000 a 2013**. 2014. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2014. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/17324>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SANTOS, T. N. C. Curadoria digital e preservação digital: cruzamentos conceituais. **RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, SP, v. 14, n. 3, p. 450–464, 2016. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/8646336>. Acesso em: 8 jan. 2025.

SANTOS, V.B. Documentos arquivísticos digitais: um descompasso entre a teoria e a prática no Brasil. **Revista do Arquivo**, São Paulo, v.3, n.6, p.15-27, abril de 2018. Disponível em:

https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/142/86. Acesso em: 06 nov. 2024.

SAYÃO, L.F. Uma outra face dos metadados: informações digitais para a gestão e preservação digital. **Encontros Bibli**, Florianópolis, v.15, n.30, p.1-31, 2010. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1/19527>. Acesso em: 06 nov. 2024.

SAYÃO, L.F.; SALES, L.F. Curadoria digital: um novo patamar para preservação de dados digitais de pesquisa. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v.22, n.3, p.179-191, set./dez. 2012. Disponível em: https://www.icict.fiocruz.br/sites/www.icict.fiocruz.br/files/Curadoria%20digital_Luis%20Fernando%20Sayao.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHMIDT, C. S. **Arquivologia e a construção do seu objetivo científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf. Acesso em: 25 fev. 2023.

SCHMIDT, C.S. **Classificação em arquivos**: fundamentos e práticas. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2024.

SEIFFERT, C.C.; LIMA, E.S.; SCHÄFER, M.B. Gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos nos ministérios brasileiros. **Ágora: Arquivologia em debate**, v.30, n.61, p.578-598, jul./dez.2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/922/pdf>. Acesso em: 06 nov. 2024.

SIEBRA, S. A.; BORBA, V. R.; MIRANDA, M. K. F. O. Curadoria digital: um termo interdisciplinar. **Informação & Tecnologia**, v. 3, n. 2, p. 21-38, 2016. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Sandra-Siebra/publication/332584108_Curadoria_Digital_um_termo_interdisciplinar/links/6217ed156738db292ac4f4f1/Curadoria-Digital-um-termo-interdisciplinar.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

SIEBRA, S. A.; SILVA, F.M. O.; DE LA VEGA, R. G. O planejamento na Curadoria Digital. **Informação & Sociedade**, João Pessoa, v. 30, n. 4, p. 1–22, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/57263>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SILVA, A.B. **Diplomática digital**: elementos históricos e culturais. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Curso de Graduação em Arquivologia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2018. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/22934?locale-attribute=es>. Acesso em: 25 mar. 2025.

SILVA, A.M. *et al.* **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamentos, 1999.

SILVA, A. M. S *et al.* Curadoria digital e arquivologia: olhares sobre o documento arquivístico digital. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 14, p. 567-582, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/159700>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SILVA JÚNIOR, J.C. Política nacional de gestão documental e gestão de memória do Poder Judiciário: resumo de conceitos e disposições sobre as atuações profissionais da área. *In*: SILVA JÚNIOR, J.C. (Org.). **Gestão documental e de memória do judiciário**. Simplíssimo, Porto Alegre, 2024. p.81-95.

SILVA, F.M.O. **Modelo de ciclo de vida para curadoria digital de documentos arquivísticos digitais**. 2023. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal de Pernambuco, 2023a. Disponível em: <https://repositorio.ufpe.br/bitstream/123456789/53547/1/TESE%20Faysa%20de%20Maria%20Oliveira%20e%20Silva.pdf>. Acesso em: 06 nov. 2024.

SILVA, F. M. O. E.; SIEBRA, S. A. Desmaterializando o documento: contribuições da diplomática para a curadoria digital de documentos arquivísticos digitais. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 6, n. 2, 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/120092>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SILVA, M. Custódia, cadeia de preservação e custodiante confiável: conceitos para a preservação de documentos digitais autênticos. **Conhecimento em ação**, Rio de Janeiro, v.4, n.2, p.46-64, jul./dez.2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/127796>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SILVA, M.V.P. Curadoria digital em arquivos, bibliotecas e museus. **Ciência hoje**, [S.l.], ed. 403, agosto de 2023b. Disponível em: <https://cienciahoje.org.br/artigo/curadoria-digital-em-arquivos-bibliotecas-e-museus/>. Acesso em: 06 nov.2024.

SILVA, N.H.P.C.; SCHMIDT, C.S.; SILVA, M. A participação do Arquivo Nacional do Brasil no Projeto InterPARES. *In*: SCHMIDT, C.S.; COUGO JÚNIOR, F.A.; MARQUES, A.A.C. (Org.). **História dos Arquivos e da Arquivologia brasileira: contribuições para o debate**. São Paulo: Pimenta Cultural. p.115-132.

SILVA, S.C.L.; BEDIN, S.P.M. Sistemas de gestão documental em Florianópolis: análise de funcionalidades baseada nos requisitos do E-ARQ Brasil. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 24, n. 48, p. 298–331, 2014. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/493>. Acesso em: 6 nov. 2024.

SILVA, W.A. Governança, governança de informação e governança arquivística: propósitos ou modismos. *In*: Venâncio, R.P. *et al.* (Org.). **Governança Arquivística: repensando políticas arquivísticas**. Florianópolis: Rocha Gráfica e Editora, 2024. p.13-36.

SILVEIRA, B. G.; VENÂNCIO, R. P. A preservação a longo prazo dos processos jurídicos eletrônicos no tribunal regional do trabalho da terceira região. **Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia**, João Pessoa, v. 12, n. 2, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/28153>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SIMON, H.A. **Comportamento administrativo**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1965.

SMIT, J.W.; KOBASHI, N.Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. Coleção como fazer v.10. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa oficial do Estado, 2003. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/como_elaborar_vocabulario_controlado_para_aplicacao_em_arquivos.pdf?assets/publicacao/anexo/como_elaborar_vocabulario_controlado_para_aplicacao_em_arquivos.pdf. Acesso em: 06 nov. 2024.

SOUSA, P.M. Gestão da Informação: do modelo de segurança e preservação ao repositório confiável. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, Porto, v.3, n.1, p. 91–119, 2014. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/572>. Acesso em: 6 nov. 2024.

SOUSA, R.T.B. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.120-142, ago./dez.2006. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/948>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SOUSA, R.T.B.; ARAÚJO JÚNIOR, R.H. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**, Brasília, v.42, n.1, p.131-144, jan./abril. 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1400/1578>. Acesso em: 24 mar. 2025.

SOUSA, R.T.B.; ALVES, I.H. O controle de documentos arquivísticos em trâmite: entrada, registro, movimentação e saída. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 47–81, 2017. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/616>. Acesso em: 6 nov. 2024.

SOUZA, A. H. L. R. *et al.* O modelo de referência OAIS e a preservação digital distribuída. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 41, n. 1, 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/19386>. Acesso em: 25 fev. 2023.

SOUZA, J. F. *et al.* Gestão de documentos digitais na Cidade Viva: uma proposta de uso do archivematica como repositório para recolhimento de objetos digitais permanentes. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 5, n. 4, p. 84–102, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/36248>. Acesso em: 6 nov. 2024.

SOUZA, L. G. S.; AGANETTE, E. C. Preservação digital: perspectivas e relações com a gestão documental e a cultura organizacional. **AtoZ: Novas práticas Em informação E Conhecimento**, v.11, p.1-11, maio de 2022. Disponível em: <https://revistas.ufpr.br/atoz/article/view/82714/46412>. Acesso em: 06 nov. 2024.

STUART, K. Methods, methodology and madness: digital records management in the Australia government. **Records Management Journal**, [S.l.], v.27 n.2, p.223-232, 2017. Disponível em: <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/rmj-05-2017-0012/full/pdf>. Acesso em: 06 nov. 2024.

TAMMARO, A.M. *et al.* Data Curator's Rols and Responsibilities: An International Perspective. **LIBRI**, [S.l.] v.69, n.2, p. 89–104, 2019.

TAVARES, A. L.L.; SIEBRA, S. A.; LIMA, M. G. O gerenciamento de risco no ciclo da curadoria digital. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 6, n. 2, p. p.83–104, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/archeion/article/view/43862>. Acesso em: 25 fev. 2023.

THIBODEAU, K. Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Years. In: *The State of Digital Preservation: An International Perspective*, 1, 2005 [S.l.]. **Anais eletrônicos** [...] [S.l.], 2005. p.1-31. Disponível em: <https://www.clir.org/pubs/reports/pub107/thibodeau/>. Acesso em: 25 fev. 2023.

THIRY-CHERQUES, H.R. Saturação em pesquisa qualitativa: estimativa empírica de dimensionamento. **MKT: Revista Brasileira de Pesquisas de Marketing, Opinião e Mídia**, São Paulo, v. 3, p. 20-27, 2009. Disponível em: https://revistapmkt.com.br/wp-content/uploads/2009/03/SATURACAO_EM_PESQUISA_QUALITATIVA_ESTIMATIVA_EMPIRICA_DE_DIMENSIONAMENTO.pdf. Acesso em: 07 nov. 2024.

TOGNOLI, N.B.; GUIMARÃES, J.A.C. A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: Congresso ISKO Espanha, 9, 2009, Valencia. **Anais**. [...] Valencia: ISKO, 2009, p.23-35.

TOGNOLI, N. B. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010. Disponível em: <http://www.referenciasarquivisticas.fci.unb.br:8080/jspui/handle/123456789/109>. Acesso em: 26 fev. 2023.

TOGNOLI, N.B. A informação no contexto arquivístico: Uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 113–122, 2012. Disponível em: <https://aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/14>. Acesso em: 7 nov. 2024.

TOGNOLI, N.B. **A construção teórica da diplomática**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

TOGNOLI, N.B. Diplomática: dos diplomas aos documentos digitais. **Revista do Arquivo**, São Paulo, v.3, n.6, p.28-37, abril de 2018. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/taianacan-items/476350/839504/Diplomatica-dos-diplomas-aos-documentos-digitais.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2024.

TOGNOLI, N.B. Por uma história da diplomática: dos diplomas ao documento digital. In: MARIZ, A.C.A.; RANGEL, T.R. (Org.). **Arquivologia**: temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020. p.69-84.

TORQUATO, G. **Cultura – poder – comunicação e imagem**: fundamentos da nova empresa. São Paulo: Pioneira, 1991.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (BRASIL). **Referencial básico de governança:** aplicável a órgãos e entidades da administração pública. Brasília: TCU, 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **RDC-ARQ.** 2022a. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/rdc-arq>. Acesso em: 23 fev. 2023.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Cerimônia de lançamento do Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, do PJe-Arq e do OMEKA.** 2022b. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/transparencia/agendas/1a-vice-presidencia/cerimonia-de-lancame>. Acesso em: 23 fev.2023.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Mapeamento do PJe-Arq.** 2022c. Disponível em: <https://www.tjdft.jus.br/institucional/gestao-do-conhecimento/gestao-documental/rdc-arq/mapeamento-dos-processos-de-trabalho-de-gestao-documental.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2023.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO. **Módulo de Automação Interna de Secretaria (maisPJe).** Florianópolis, 2024. Disponível em: <https://portal.trt12.jus.br/pje/mais-pje>. Acesso em: 07 nov. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO. **Resolução administrativa nº 065/2021.** Dispõe sobre a política de gestão documental e memória do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. [S.l], 2021. Disponível em: <https://normasinternas.trt13.jus.br/xmlui/bitstream/handle/bdtrt7/23126/RA%20065-2021%20-%20Aprova%20Política%20de%20Política%20de%20Gestão%20Documental%20e%20Memória.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 07 nov. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO. Fórum Maximiano Figueiredo. 2023a. Disponível em: <https://www.trt13.jus.br/institucional/carta-de-servicos-1/sobre/forum-maximiano-figueiredo>. Acesso em: 05 ago.2023.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO. **Tabela de lotação de pessoal (TLP). Ano referência 2023.** [S.l], 2023b. Disponível em: <https://www.trt13.jus.br/trt13/transparencia/tabela-de-lotacao-de-pessoal>. Acesso em: 05 ago.2023.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO. **Sistema Hórus.** [S.l], 2024a. Disponível em: <https://apps.trt13.jus.br/qlikview/FormLogin.htm?opendocqs=%3Fdocument%3DAGE%252FHorus.qvw>. Acesso em: 07 nov. 2024.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO. Comitês. [S.l], 2024b. Disponível em: <https://www.trt13.jus.br/institucional/collegiados-tematicos/capa-comites>. Acesso em: 07 nov.2024.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Ato conjunto nº2/TST.CSJT.GP, de 6 de fevereiro de 2014.** Institui o Selo “Acervo Histórico” da Justiça do Trabalho e estabelece critérios de identificação, física e

eletrônica, para seleção dos processos que devam compor o acervo histórico. Brasília DF, 2014]. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/35960/2014_atc0002_tst_csjt_multi_vigente.pdf?sequence=2&isAllowed=y. Acesso em: 07 nov. 2024.

TRIQUEZ, M.L.; ARARAKI, A.C.S. Aspectos da representação da informação na curadoria digital. **Encontros bibli**, Florianópolis, v.25, p.1-21, 2020. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2020.e69898/43140>. Acesso em: 26 fev. 2023.

UK DATA ARCHIVE. **Curation Process**. [S.l], 2023. Disponível em: <https://www.data-archive.ac.uk/managing-data/digital-curation-and-data-publishing/curation-process/>. Acesso em: 23 fev. 2023.

UPWARD, F. Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection. **Records Management Journal**, [S.l], v. 10, n. 3, p. 115–139, 2000.

VALENTIM, M.L.P. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, M.L.P. (Org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. p.12-29.

VASQUEZ, M. **Hacia uma política arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2005.

VENÂNCIO, R.P. Governança arquivística: um tema de pesquisa em construção. In: CUNHA, F.J.A.P.; MATOS, M.T.N.B.; LIMA, G.L.Q. (Org.). **Governança Arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil: teoria e prática**. Salvador: EDUFBA, 2022. p. 25-36.

VIEIRA, J.B.; BARRETO, R.T. **Governança, gestão de riscos e integridade**. Brasília: ENAP, 2019.

WATANABE, E.; SOUSA, R.T.B. Processos judiciais eletrônicos: desafios para a gestão a partir da Arquivologia e da Ciência da Informação. In: Encontro de Administração da Justiça, 2, 2019. **Anais eletrônicos** [...] [S.l], 2019, p.1-13. Disponível em: <https://www.enajus.org.br/anais/assets/papers/2019/285.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2023.

WATRY, P. Digital preservation theory and application: Transcontinental persistent archives testbed activity. **International Journal of Digital Curation**, [S.l] v. 2, n. 2, p. 41-68, 2007.

XIAO, Q.; XU, X.; LIU, P. Security status of electronic records preservation in central China: The survey results of 34 archives in Wuhan City. **Library Hi Tech**, [S.l], v.39, n.1, p.22-36, 2021.

XIAOMI AN. An integrated approach to records management: the records continuum model's purpose-oriented approach to records management changes the role of recordkeeping from reactive to proactive. **Information Management Journal**, [S.l], v. 37, n. 4, jul./ago. 2003. Disponível em:

<https://go.gale.com/ps/i.do?p=AONE&u=googlescholar&id=GALE|A105768177&v=2.1&it=r&sid=AONE&asid=8b7f63c0>. Acesso em: 26 fev. 2023.

XU, J. *et al.* Front-end control mechanism of electronic records. **Computer Systems Science and Engineering**, [S.l.], v.39, n.3, p.337-349, agosto de 2021. Disponível em: <https://www.techscience.com/csse/v39n3/44049/html>. Acesso em: 07 nov. 2024.

YAKEL, E. Digital curation. **OCLC Systems & Services: International digital library perspectives**, [S.l.], v. 23 n. 4, p. 335-340, 2007.

YEUNG, L.; ALVES DA SILVA, P. E.; OSSE, C. **Informatização Judicial e Efeitos sobre a Eficiência da Prestação Jurisdicional e o Acesso à Justiça**. São Paulo: Insper, 2021. Disponível em: https://www.insper.edu.br/wp-content/uploads/2021/08/IBJL_relatório-final-revisAgo21-3.pdf. Acesso em: 26 fev. 2023.

ZAGO, C.C.; RETOUR, D. Cultura organizacional: nível coletivo constitutivo da gestão por competências. **Gestão e Produção**, São Carlos, v.20, n.1. p.180-191, 2013. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/gp/a/DP8F6jzrvTqbgvFcdbqXpRw/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 07 nov. 2024.

APÊNDICE A - ROTEIRO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA COM OS SERVIDORES (TÉCNICOS E ANALISTAS JUDICIÁRIOS) DO TRT 13ª REGIÃO

Este roteiro de entrevista é instrumento de coleta de dados da pesquisa de Doutorado intitulada “A CURADORIA DIGITAL COMO SUBSÍDIO À GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS NO SISTEMA DE PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO (PJE)”. Está sendo realizada pela discente Bárbara Carvalho Diniz, sob orientação do professor Dr. Guilherme Ataíde Dias, ambas vinculadas ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (PPGCI/UFPB). Tem como objetivo geral: analisar os possíveis usos da curadoria digital como subsídio na gestão de documentos digitais do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. A gestão de documentos arquivísticos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eficiência institucional. Para que se atinja o objetivo desta pesquisa é necessário compreender como acontece os procedimentos de produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos processos judiciais eletrônicos para compreender as funcionalidades, bem como possíveis vantagens e/ou problemáticas do sistema PJe no que se refere à gestão documental. Ressalta-se que as informações obtidas serão utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos, garantindo o anonimato dos participantes.

Parte I – Dados sociodemográficos

- 1) **Sexo:** Masculino (☐) Feminino (☐)
- 2) **Faixa etária:** entre 18 e 25 anos (☐) | Entre 26 e 34 anos (☐) | Entre 35 e 45 anos (☐) | Entre 46 e 55 anos | Entre 56 e 65 anos (☐) | 66 anos ou mais (☐)
- 3) **Grau de escolaridade:** Ensino fundamental completo (☐) | Ensino médio incompleto | Ensino médio completo (☐) | Nível superior incompleto (☐) | Nível superior completo (☐) | Pós-graduação incompleta (☐) | Pós-graduação completa (☐)

Parte II – Descrição da atividade funcional do participante

- 4) Cargo/Função: _____
- 5) Há quanto tempo é servidor do TRT 13? : _____
- 6) Há quanto tempo utiliza o sistema PJe? _____

Parte II – Gestão de documentos arquivísticos no sistema PJe

- 7) Existe algum manual de gestão de documentos para o sistema?
- 8) Como ocorre a produção de documentos no sistema?

- 9) Há modelos de documentos que podem ser utilizados como base para elaboração de documentos?
- 10) Os processos judiciais são classificados conforme plano de classificação de documentos? Se sim, como ocorre?
- 11) Há algum tipo de vocabulário controlado para auxiliar na classificação de documentos?
- 12) Quais os métodos de busca e recuperação da informação que existem no sistema?
- 13) Há ferramentas para indexação?
- 14) Há serviços de protocolo, a exemplo de recebimento, classificação, distribuição, autuação?
- 15) De que maneira os documentos são utilizados?
- 16) Como ocorre o arquivamento do processo judicial eletrônico?
- 17) Existem opções para classificar os documentos conforme seu grau de sigilo?
- 18) Há tabela de temporalidade e destinação de documentos no sistema?
- 19) Há eliminação de documentos ou processos judiciais no sistema?
- 20) Os processos judiciais considerados de caráter secundário são exportados para algum repositório arquivístico confiável?

Parte III – Curadoria digital no sistema PJe

- 21) Há algum tipo de planejamento sobre como os processos judiciais (objetos digitais) serão gerenciados e acessíveis ao longo do tempo?
- 22) Os processos judiciais são descritos de alguma maneira: resumo ou inserção de metadados?
- 23) Saberá informar como ocorre o armazenamento dos processos judiciais no sistema?
- 24) Existe algum planejamento, meios ou ferramentas no sistema para preservar os processos judiciais que exigem preservação de longo prazo?

Parte IV – Considerações do participante

- 25) Existe alguma funcionalidade no sistema PJe envolvendo a gestão documental que você sugeriria aperfeiçoamentos? Acrescentaria uma nova funcionalidade?

**APÊNDICE B - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)
BASEADO NAS DIRETRIZES DA RESOLUÇÃO CNS Nº466/2012, MS**

Prezado(a) **PARTICIPANTE DE PESQUISA**,

Os pesquisadores Ma. Bárbara Carvalho Diniz e Dr. Guilherme Ataíde Dias convidam você a participar da pesquisa intitulada “A curadoria digital como subsídio à gestão de documentos digitais no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe)”. Para tanto você precisará assinar o TCLE que visa assegurar a proteção, a autonomia e o respeito aos participantes de pesquisa em todas as suas dimensões: física, psíquica, moral, intelectual, social, cultural e/ou espiritual – e que a estruturação, o conteúdo e forma de obtenção dele observam as diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos preconizadas pela **Resolução 466/2012 e/ou Resolução 510/2016**, do Conselho Nacional de Saúde e Ministério da Saúde.

Sua decisão de participar neste estudo deve ser voluntária e que ela não resultará em nenhum custo ou ônus financeiro para você (ou para o seu empregador, quando for este o caso) e que você não sofrerá nenhum tipo de prejuízo ou punição caso decida não participar desta pesquisa. Todos os dados e informações fornecidos por você serão tratados de forma anônima/sigilosa, não permitindo a sua identificação.

O objetivo geral do estudo consiste em analisar de que maneira a curadoria digital pode contribuir para eficiência e eficácia gestão de documentos digitais do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) do TRT 13. Seus objetivos específicos são: identificar as teorias, práticas e técnicas da gestão de documentos arquivísticos digitais e da curadoria digital; investigar a prática de gestão de documentos no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) no TRT 13 e se há aspectos da curadoria digital no sistema; relacionar as práticas de curadoria digital e gestão de documentos arquivísticos; propor um modelo de ciclo de vida de documentos arquivísticos para o sistema PJe.

Em relação aos métodos utilizados será uma pesquisa que utilizará entrevista semiestruturada e observação participante para compreender os aspectos que estão relacionados à gestão de documentos do sistema PJe. Os dados serão analisados a partir da técnica de análise do Discurso do Sujeito Coletivo, fornecendo um discurso único a partir das respostas coletadas a partir de cada pergunta feita pelos participantes. Além disso, as entrevistas e observações feitas pela pesquisadora embasará parte da construção do modelo de ciclo de vida dos documentos digitais do sistema PJe.

Riscos ao participante da pesquisa: Conforme a Resolução 466/12, toda pesquisa que envolve seres humanos envolve riscos. No caso desta investigação, os riscos que oferece não podem ser considerados danos de grande magnitude, uma vez que não será realizada intervenção invasiva. Pode ocorrer algum tipo de constrangimento, estresse ou cansaço do(a) participante. Para reduzir o risco de estresse ou cansaço, a entrevista será com horário marcado e terá duração de no máximo 30 minutos. Caso ocorra, esta situação será minimizada com a desistência do participante em responder ao questionário, sem nenhum ônus à ele. Em casos de eventuais danos diretos/indiretos e imediatos/tardios aos participantes, os mesmos terão direito à prestação de assistência integral gratuita, assegurada pelo pesquisador responsável e por tempo necessário ao participante da pesquisa.

Benefícios ao participante da pesquisa: O principal benefício para o participante será o de auxiliar a pesquisadora a construir um modelo de ciclo de vida de documentos digitais do sistema PJe, em que neste momento o participante irá responder sobre as funcionalidades do sistema, mas também poderá emitir suas opiniões e vivências em relação ao sistema PJe. Isto propiciará que a pesquisadora ouça os usuários (analistas e técnicos judiciários) e sugira além dos aperfeiçoamentos do sistema conforme à teoria, também se baseará nas práticas e necessidades relatadas pelos entrevistados. Desta forma, o (a) participante contribuirá potencialmente para um modelo de gestão de documentos digitais que favoreça o sistema PJe, em torno de melhorar sua experiência e trabalho desenvolvido.

A finalidade deste trabalho é contribuir para melhorar a gestão documental do sistema PJe sob aspectos da Arquivologia, bem como dos estudos e práticas da curadoria digital.

Solicitamos a sua colaboração para a realização de entrevista e observação do manuseio do sistema PJe, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo no trabalho final da pesquisadora (tese de doutorado), em artigos de revistas científicas e eventos da área de Ciência da Informação. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo absoluto. Informamos que essa pesquisa não lhe oferece riscos, e se houver algum desconforto poderá entrar em contato com a pesquisadora, ou comitê de ética da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pelo Pesquisador(a).

Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano, nem haverá modificação na assistência que vem recebendo na Instituição (se for o caso).

Informação de Contato do Responsável Principal e de Demais Membros da Equipe de Pesquisa

Bárbara Carvalho Diniz (responsável principal pela pesquisa)

Doutoranda pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e Professora substituta do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

e-mail e telefone para contato: dinizbarbara6@gmail.com / +55 (83) 98843-0230

Guilherme Ataíde Dias (orientador e membro da equipe de pesquisa)

Professor titular do Departamento de Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

e-mail para contato: guilhermeataide@gmail.com

Endereço e Informações da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Endereço: Campus I, Loteamento Cidade Universitária, PB, 58051-900.

Telefone: +55 (83) 3216-7200

Site: www.ufpb.br

e-mail: chefiadegabinete@reitoria.ufpb.br

Horário de atendimento: segunda a sexta das 8:00h às 17:00h.

Endereço e Informações do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) (UFPB)

Endereço: Campus I Universidade Federal da Paraíba, Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900

Telefone: +55 (83) 3216-7176

Site: <https://www.ccsa.ufpb.br>

e-mail: direcao@ccsa.ufpb.br

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta das 7:00h às 21:30h.

Endereço e Informações do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação

Endereço: Campus I Universidade Federal da Paraíba, Via Expressa Padre Zé, 289 - Castelo Branco III, João Pessoa - PB, 58051-900 – Bloco da Pós-Graduação do CCSA – 2º andar.

Telefone: +55 (83) 32167483

Horário de atendimento: segunda a sexta: das 7:00h às 13:30h.

Endereço e Informações de Contato do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)/CCS/UFPB

Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

Centro de Ciências da Saúde (1º andar) da Universidade Federal da Paraíba

Campus I – Cidade Universitária / CEP: 58.051-900 – João Pessoa-PB

Telefone: +55 (83) 3216-7791

E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

Horário de Funcionamento: de 08h às 12h e de 13h às 17h.

Site: <http://www.ccs.ufpb.br/eticaccsufpb>

CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Ao colocar sua assinatura ao final deste documento, **VOCÊ**, de forma voluntária, na qualidade de **PARTICIPANTE** da pesquisa, expressa o seu **consentimento livre e esclarecido** para participar deste estudo e declara que está suficientemente informado(a), de maneira clara e objetiva, acerca da presente investigação. E receberá uma cópia deste **Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)**, assinada pelo(a) Pesquisador(a) Responsável.

João Pessoa, PB, ____/____/202__

Assinatura, por extenso, do(a) Participante da Pesquisa

Assinatura, por extenso, do(a) Pesquisador(a) Responsável pela pesquisa

Em caso de dúvidas, com respeito aos aspectos éticos desta pesquisa, você poderá consultar o CEP e a CONEP: Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba, Campus I - Cidade Universitária - 1º Andar – CEP 58051-900 – João Pessoa/PB - (83) 3216-7791 – E-mail: eticaccsufpb@hotmail.com. Horário de Funcionamento: de 08h às 12h e de 13h às 16h.

CONEP – Comissão Nacional de Ética em Pesquisa

Endereço: SRTVN 701, Via W 5 Norte, lote D - Edifício PO 700, 3º andar – Bairro Asa Norte, Brasília-DF – CEP: 70.719-040 – Fone: (61) 3315-5877 – E-mail: conep@saude.gov.br

A Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) é uma comissão do Conselho Nacional de Saúde - CNS, criada através da Resolução 196/96 e com constituição designada pela Resolução 246/97, com a função de implementar as normas e diretrizes regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos, aprovadas pelo Conselho. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, com “múnus público”, que deve existir nas instituições que realizam pesquisas envolvendo seres humanos no Brasil, criado para defender os interesses dos sujeitos em sua integridade e dignidade para contribuir no desenvolvimento da pesquisa.

Obs: todas as demais laudas deveram ser rubricadas.

**APÊNDICE C – AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DO FÓRUM TRABALHISTA
MAXIMIANO FIGUEIREDO – TRT 13ª REGIÃO**

João Pessoa, 08/05/2023.

*V. Autorizo a pesquisa em
todas as Unidades do Fórum
Trabalhista da Capital.
Em, 08/05/23.*

Ex.mo Juiz do Trabalho Dr. ANTÔNIO EUDES VIEIRA JÚNIOR
Diretor do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
R. Aviador Mário Vieira de Melo, s/n - João Agripino
João Pessoa
58034-045

Bárbara Carvalho Diniz, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o número 050.027.164-07, aluna do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI), em nível de doutorado da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e professora substituta no curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), matrícula de número 20211006912, sob a orientação do professor Doutor Guilherme Ataíde Dias, casado, inscrito no CPF sob o número 646.395.924-34, docente do Departamento de Ciência da Informação e do PPGCI/UFPB, matrícula SIAPE de número 01203616, vem respeitosamente perante V.Ex.ª solicitar autorização para realização de entrevistas e observações a serem feitas sobre o Sistema de Processo Judicial eletrônico (PJe), na perspectiva dos técnicos e analistas judiciários das 13 varas do Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo, bem como de algum dos servidores do Arquivo do TRT 13, referente a tese de Doutorado, sob título: A Curadoria Digital como subsídio à gestão de documentos digitais no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe).

A pesquisa acima citada, prevista para ser qualificada no mês de julho de 2023, apresenta como objetivo geral "Analisar de que maneira a curadoria digital pode contribuir para eficiência e eficácia gestão de documentos digitais do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) do TRT 13.". Para tanto, as entrevistas serão previamente agendadas e realizadas de maneira voluntária, regidas pelo Termo de Consentimento Livre e Esclarecido.

Ressalta-se que os resultados da pesquisa serão utilizados para fins estritamente acadêmicos, a fim de contribuir para estudos na área da Ciência da Informação e o desenvolvimento da Curadoria Digital e Gestão de Documentos Arquivísticos em sistemas de processos judiciais eletrônicos, especificamente o sistema PJe.

Em anexo, segue uma minuta do projeto da tese supracitada e o roteiro de entrevista a ser aplicado.

Cordialmente,

Bárbara Carvalho Diniz
(Doutoranda em Ciência da Informação do PPGCI/ UFPB)

Guilherme Ataíde Dias
(Professora Doutor e orientador do PPGCI/UFPB)

ANEXO A – AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA PELO COMITÊ DE ÉTICA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: A curadoria digital como subsídio à gestão de documentos digitais no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe)

Pesquisador: BARBARA CARVALHO DINIZ

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 74913223.0.0000.5188

Instituição Proponente: Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA UFPB

Patrocinador Principal: FUND COORD DE APERFEICOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUP

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 6.529.562

Apresentação do Projeto:

Trata-se de uma tese de doutorado da aluna BARBARA CARVALHO DINIZ do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, sob a orientação do Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias. É uma pesquisa bibliográfica, descritiva, documental e de campo. Possui aspectos qualiquantitativos e o uso da Design Science Research para construção do artefato do modelo de ciclo de vida de documentos digitais do sistema PJe. Para coleta de dados serão utilizadas as técnicas de observação participante e entrevistas semiestruturada tanto com servidores do Arquivo, quanto de técnicos e analistas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Objetivo da Pesquisa:

Analisar de que maneira a curadoria digital pode contribuir para gestão de documentos digitais do sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) do TRT 13.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Riscos:

****Riscos ao participante da pesquisa:** Conforme a Resolução 466/12, toda pesquisa que envolve seres humanos envolve riscos. No caso desta investigação, os riscos que oferece não podem ser considerados danos de grande magnitude, uma vez que não será realizada intervenção invasiva.

Endereço: Campus I / Prédio do CCS UFPB - 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária **CEP:** 58.051-900
UF: PB **Município:** JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 **Fax:** (83)3216-7791 **E-mail:** comitedeetica@ccs.ufpb.br

CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB



Continuação do Parecer: 6.529.562

Pode ocorrer algum tipo de constrangimento, estresse ou cansaço do(a) participante. Para reduzir o risco de estresse ou cansaço, a entrevista será com horário marcado e terá duração de no máximo 30 minutos. Caso ocorra, esta situação será minimizada com a desistência do participante em responder ao questionário, sem nenhum ônus à ele. Em casos de eventuais danos diretos/indiretos e imediatos/tardios aos participantes, os mesmos terão direito à prestação de assistência integral gratuita, assegurada pelo pesquisador responsável e por tempo necessário ao participante da pesquisa.

**** Benefícios:**

Tem como benefício o estudo e desenvolvimento de melhorias no que se refere à gestão de documentos arquivísticos no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), que é amplamente utilizado por tribunais brasileiros em todas as suas esferas, em especial os trabalhistas que o utilizam tanto na 1ª e 2ª instância processual. Além disso, busca elaborar estratégias para aperfeiçoar a gestão de documentos do PJe com apoio dos aspectos da curadoria digital, ampliando possibilidades na gestão e preservação dos processos judiciais armazenados e gerenciados pelo PJe, o qual milhares de pessoas, em especial, trabalhadores e empregadores buscam solucionar conflitos por meio da justiça, tornando o sistema fundamental para o rito judicial, auxiliando no cumprimento das decisões judiciais. Também é intenção desta pesquisa contribuir para a temática que envolve a gestão de documentos arquivísticos e curadoria digital, buscando pontos em comum, além de possíveis divergências, fornecendo novos conhecimentos para a Arquivologia e Ciência da Informação. ****Benefícios para o participante:** O principal benefício para o participante será o de auxiliar a pesquisadora a construir um modelo de ciclo de vida de documentos digitais do sistema PJe, em que neste momento o participante irá responder sobre as funcionalidades do sistema, mas também poderá emitir suas opiniões e vivências em relação ao sistema PJe. Isto propiciará que a pesquisadora ouça os usuários (analistas e técnicos judiciários) e sugira além dos aperfeiçoamentos do sistema conforme à teoria, também se baseará nas práticas e necessidades relatadas pelos entrevistado. Desta forma, o (a) participante contribuirá potencialmente para um modelo de gestão de documentos digitais que favoreça o sistema PJe, em torno de melhorar sua experiência e trabalho desenvolvido.**

Endereço: Campus I / Prédio do CCS UFPB - 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária CEP: 58.051-900
UF: PB Município: JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 Fax: (83)3216-7791 E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB**



Continuação do Parecer: 6.529.562

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

A pesquisadora apresentou respostas adequadas às pendências apontadas em parecer anterior. Assim, proposta está adequadamente elaborada e permite tecer julgamentos concernentes aos aspectos éticos/metodológicos envolvidos, conforme diretrizes contidas na Resolução 466/2012, do CNS, MS.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Os termos foram apresentados possibilitando adequada avaliação no que se refere aos aspectos éticos e metodológicos.

Recomendações:

(O)A pesquisador(a) responsável e demais colaboradores, MANTENHAM A METODOLOGIA PROPOSTA E APROVADA PELO CEP-CCS.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Considerando que o(a) pesquisador(a) atendeu adequadamente às recomendações feitas por este Colegiado em parecer anterior a este, e que o estudo apresenta viabilidade ética e metodológica, estando em consonância com as diretrizes contidas na Resolução 466/2012, do CNS/MS, somos favoráveis ao desenvolvimento da investigação.

Considerações Finais a critério do CEP:

Certifico que o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba – CEP/CCS aprovou a execução do referido projeto de pesquisa. Outrossim, informo que a autorização para posterior publicação fica condicionada à submissão do Relatório Final na Plataforma Brasil, via Notificação, para fins de apreciação e aprovação por este egrégio Comitê.

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_2228146.pdf	08/11/2023 12:29:18		Aceito
TCLE / Termos de Assentimento /	TCLE.pdf	08/11/2023 12:28:42	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito

Endereço: Campus I / Prédio do CCS UFPB - 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária CEP: 58.051-900
UF: PB Município: JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 Fax: (83)3216-7791 E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB



Continuação do Parecer: 6.529.562

Justificativa de Ausência	TCLE.pdf	08/11/2023 12:28:42	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito
Outros	CARTA_RESPOSTA_AO_CEP.pdf	08/11/2023 12:24:36	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	texto_qualificacao_barbara.pdf	08/11/2023 12:11:13	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito
Folha de Rosto	folha_de_rosto.pdf	11/10/2023 16:11:45	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito
Outros	ata_defesa_qualificacao.pdf	09/10/2023 21:52:05	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito
Outros	Autorizacao_Forum.pdf	09/10/2023 21:50:55	BARBARA CARVALHO DINIZ	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

JOAO PESSOA, 24 de Novembro de 2023

Assinado por:

Eliane Marques Duarte de Sousa
(Coordenador(a))

Endereço: Campus I / Prédio do CCS UFPB - 1º Andar
Bairro: Cidade Universitária CEP: 58.051-900
UF: PB Município: JOAO PESSOA
Telefone: (83)3216-7791 Fax: (83)3216-7791 E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br