

# Gestão de documentos arquivísticos digitais no Sistema de Processo Judicial Eletrônico

*Management of digital archival documents in the Electronic Judicial Process System*

Bárbara Carvalho Diniz   

Alzira Karla Araújo da Silva   

Elaine Cristina de Brito Moreira   

## Resumo

O Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e utilizado por grande parte dos tribunais em todo o Brasil, tem como principal objetivo propiciar o armazenamento, gestão e tramitação de processos judiciais em meio digital. Sabendo da utilização desse sistema por grande parte dos tribunais do país, em todas as regiões, esferas e âmbitos da justiça, ressalta-se a necessidade de analisar a existência do cumprimento das etapas da gestão de documentos arquivísticos, que mesmo em meio digital são um subsídio essencial para uma gestão da informação integrada e eficiente. O objetivo geral deste trabalho consiste em: analisar a existência dos requisitos da gestão de documentos arquivísticos digitais no sistema PJe do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. Apresenta metodologia de caráter exploratório-descritivo, sendo uma pesquisa documental e de campo, bem como aplicação de observação e entrevista para coleta de dados. Compara a existência das recomendações sobre algumas etapas da gestão documental, recomendadas pelo documento e-Arq Brasil, com as etapas e opções disponíveis no sistema PJe, focando nas fases de produção, até destinação documental. Conclui-se que, apesar da existência de documentos arquivísticos no sistema, bem como existência de aspectos relevantes da gestão da informação, o sistema não apresentou os requisitos necessários para uma gestão de documentos adequada, não levando em consideração os princípios arquivísticos consolidados. Recomenda-se que o sistema PJe adote a gestão documental informatizada, para que não comprometa a gestão da informação dos processos judiciais e a memória organizacional.

**Palavras-chave:** Gestão de documentos arquivísticos digitais; Sistema de Processo Judicial Eletrônico; Poder Judiciário; Gestão da Informação.

## Abstract

The Electronic Judicial Process System (PJe), developed by the National Council of Justice (CNJ) and used by a large part of the courts throughout Brazil, has the main objective of providing the storage, management and processing of legal proceedings in digital media. Knowing the use of this system by most courts in the country, in all regions, spheres and spheres of justice, the need to analyze the existence of the fulfillment of the stages of the



# folha de rosto

Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação

Juazeiro do Norte, v. 7, n. 2, p. 123-141, maio/ago. 2021. ISSN 2447-0120. DOI 10.46902/2021n2p123-141.

management of archival documents, which even in digital media are an essential subsidy for an integrated and efficient information management. The general objective of this work is to: analyze the existence of the requirements for the management of digital archival documents in the PJe system of the Regional Labor Court of the 13th Region. It presents an exploratory-descriptive methodology, being a documentary and field research, as well as application of observation and interview for data collection. Compare the existence of the recommendations on some stages of document management, recommended by the e-Arq Brasil document, with the steps and options available in the PJe system, focusing on the production phases, up to the document destination. It is concluded that, despite the existence of archival documents in the system, as well as the existence of relevant aspects of information management, the system did not present the necessary requirements for an adequate document management, not taking into account the consolidated archival principles. It is recommended that the PJe system adopts computerized document management, so that it does not compromise the management of information in court proceedings and the organizational memory.

**Keywords:** Management of digital archival documents; Electronic Judicial Process System; Judicial power; Information management.

## 1 Introdução

O poder judiciário brasileiro busca alternativas para que a justiça possa ser mais célere e eficiente, visto o congestionamento processual existente no país, assim tem adotado soluções eletrônicas para modernizar e otimizar as tarefas e tomadas de decisão.

Desta forma, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), baseando-se na lei federal 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial em meio eletrônico (BRASIL, 2006) decidiu criar em parceria com alguns tribunais, o Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), o qual é uma solução gratuita disponibilizada pelo CNJ para a padronização da gestão e tramitação de processos judiciais eletrônicos em todos os tribunais do país (BRASIL, 2010).

O sistema PJe tem seu início no ano de 2009, mas aos poucos foi se consolidando, ganhando espaço e evidência como solução para tramitação, armazenamento e gestão dos processos em meio digital nos mais diversos âmbitos e esferas dos tribunais. Suas principais intenções consistem em promover a eficiência do fluxo processual, assim como levar práticas de usabilidade, acessibilidade e qualidade do sistema que é responsável por gerenciar e tramitar os processos judiciais (BRASIL, 2016).

Tendo em vista a importância e funções desempenhadas por esse sistema, e que uma de suas funções é gerenciar os processos judiciais, considerados como documentos arquivísticos digitais, e informações armazenadas sobre tais objetos, o **objetivo geral deste trabalho é:** analisar a existência dos requisitos da gestão de documentos arquivísticos digitais no sistema PJe do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. **Seus objetivos específicos pautam-se em:** explorar

material bibliográfico sobre gestão de documentos arquivísticos digitais; compreender as funcionalidades do sistema PJe relacionadas à gestão da informação e gestão de documentos; e demonstrar o impacto da gestão de documentos no cumprimento eficaz da gestão da informação.

Ressalta-se que este trabalho é fruto das conclusões de uma dissertação de mestrado sobre o tema gestão da informação no sistema de processo judicial eletrônico (PJe).

Este artigo está dividido em introdução, metodologia, gestão de documentos arquivísticos digitais e suas relações com a gestão da informação, resultados e conclusões.

## **2 Gestão de documentos arquivísticos digitais e suas relações com a gestão da informação**

A informação é um elemento fundamental, não apenas para o cumprimento de atividades e subsídio para tomada de decisões institucionais, mas também tem valor estratégico e é um insumo cada vez mais valorizado nas organizações, sejam elas de direito público ou privado.

Os documentos arquivísticos detêm informação orgânica registrada, que de acordo com Rosseau e Coutore (1998), é a informação que decorre das atividades e funções das instituições, ou seja, as informações que são elaboradas, enviadas e/ou recebidas pela organização, desta forma originam o arquivo institucional, independentemente de seu suporte ou idade documental.

Partindo desta perspectiva e sabendo do crescimento e consolidação das informações e documentos em formato digital, Flores, Rocco e Santos (2016) afirmam que as tecnologias da informação e comunicação transformaram o meio de armazenamento da informação e os documentos uma questão autêntica no meio digital e na preservação do acervo arquivístico, bem como no acesso à informação. Desta forma, o tratamento dos documentos acompanha a evolução digital.

Considerando os estudos a respeito da gestão da informação e sua relação com a gestão dos documentos arquivísticos, podemos perceber que o percurso que vai do tratamento da informação ao seu armazenamento e conseqüentemente o acesso rápido e preciso, requer a criação de um sistema tecnológico que possibilite a gestão mais eficaz e controle de entrada e saída dos documentos, ou a permanência dos mesmos.

Quando relacionado a processos jurídicos, informatizar os documentos tornou-se uma necessidade emergente e essencial para gestão de arquivos e da informação. “A trajetória do processo de informatização arquivística nas instituições judiciais vem sendo construída, praticamente através de ações mais práticas” (SOUZA NETO, p. 103).

De acordo com Miranda e França (2018, p. 429):

O gerenciamento das informações produzidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções revela-se essencial, pois as mesmas dão suporte para administração pretendendo evitar erros e repetições desnecessárias, além de assessorar na busca de atingir os objetivos, nas tomadas de decisões e de preservar a memória institucional.

Os documentos jurídicos têm uma especificidade no que se refere ao acesso e sigilo, desta maneira criar um sistema eletrônico que gerencie os processos e possibilitem o armazenamento e acesso à informação de forma diferenciada e segura é um fator primordial para a gestão da informação e a gestão documental.

Neste contexto, “os arquivos são extremamente relevantes no processo de construção da memória coletiva, uma vez que nele estão registros de fatos e acontecimentos passados”, sendo eles construídos socialmente. (CASTELLINI, 2017, p. 46). A evolução e introdução das ferramentas de tecnologia da informação no campo pragmático arquivístico incitou a produção de documentos digitais com a finalidade de viabilizar a criação, edição, exclusão, difusão e acesso as informações registradas nos ambientes digitais, que resultou na rápida disseminação da informação. (SANTOS; FLORES, 2018, p.32)

Nestas perspectivas, a gestão da informação arquivista possibilita um planejamento estratégico e estrutural para digitalização de documentos em sistemas informatizados com base em políticas institucionais de preservação, memória e descartes. Assim, a existência da gestão de documentos arquivísticos em meio digital nos sistemas judiciais é essencial para gerenciar a informação de forma integrada e eficiente no cumprimento das etapas de gerenciamento por meio das tecnologias.

### 3 Procedimentos metodológicos

Caracteriza-se como uma pesquisa exploratório-descritiva. É exploratória já que envolve levantamento bibliográfico, bem como a utilização de entrevista para melhor compreensão do objeto investigado (PRODANOV; FREITAS, 2013). O levantamento de literatura consiste em gestão de documentos arquivísticos digitais, gestão da informação e sistema de processo judicial eletrônico, já a entrevista foi realizada com um dos membros da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos (CPAD) do TRT 13ª Região.

É descritiva, visto que os fatos sobre o objeto de estudo são observados, descritos, classificados e interpretados sem que o pesquisador interfira na situação (ANDRADE, 2010). Ou seja, além de descrever as funções do sistema em relação à gestão de documentos, identifica as necessidades e observações relatadas pelo entrevistado sobre tal assunto.

É uma pesquisa do tipo documental e de campo. É documental, já que examina as fontes de informação primária (GIL, 2003) sobre o PJe, ou seja, as resoluções, cartilhas, manuais sobre o sistema e manuais sobre gestão de documentos no poder judiciário. Também se caracteriza como de campo, pois um dos seus principais intuítos é obter informações sobre o problema o qual se deseja obter uma resposta, uma solução ou validar uma hipótese (PRODANOV; FREITAS, 2013). Por isso, além do levantamento de literatura, foi-se ao campo de pesquisa (Fórum Trabalhista Maximiano Figueiredo – TRT 13ª Região) para verificar e visualizar o que ocorre no ambiente e objeto a ser estudado.

Tem abordagem qualitativa, pois este tipo de pesquisa “trabalha com um universo dos significados, motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes” (MINAYO, 2009. p. 21). Desta forma, serão analisados aspectos da leitura sobre o tema proposta, os documentos que se referem ao PJe enquanto sistema de gerenciamento de informações e documentos, tal como o discurso do entrevistado.

Por fim, a técnica de análise de dados utilizada é análise de conteúdo conceituada por Bardin (1977) como um conjunto de diversas técnicas de análise de comunicações. Comunicações estas que estão registradas em documentos, discursos políticos, anúncios, falas em entrevista, ou seja, tudo que envolve a linguística. Os dados a serem analisados por esta pesquisa serão divididos por categorias a partir da temática central da gestão arquivística de documentos digitais, para melhor compreensão dos resultados.

## 4 Resultados e discussão

Os dados utilizados para chegar aos resultados desta pesquisa foram coletados por meio de revisão de literatura, pesquisa documental (análise de manuais, cartilhas e resoluções sobre o PJe), bem como uso de observação dos analistas e técnicos judiciários, que são usuários do sistema, e por fim, entrevista com um dos membros da CPAD do TRT 13<sup>a</sup> Região. Desta maneira, pode-se compreender o que dizem as recomendações de cunho arquivístico e das funções existentes no sistema. Por oportuno, não são analisadas todas as etapas recomendadas e descritas no e-Arq Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (BRASIL, 2011a), mas as que foram analisadas e avaliadas são a base fundamental para a consecução das etapas da gestão de documentos.

Ressalta-se que neste caso, entende-se o processo judicial como um documento arquivístico, já que compreende “Ajuntamento encadeado de atos ou procedimentos praticados pelas partes, juiz e seus assistentes, tendentes à solução do pleito judicial, encerrando este com a decisão final [...]” (SANTOS, 2001, p.195).

Os resultados serão divididos em subtópicos, baseados nas principais recomendações do CONARQ em relação aos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), para uma melhor análise e compreensão das etapas e funções existentes.

### 4.1 Coleta/Captura de documentos

Esta fase compreende as ações de registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso e arquivamento. Tal etapa tem como finalidade identificar o documento como arquivístico, bem como demonstrar a relação orgânica deste com outros documentos.

### Quadro 1 – Captura de documentos no PJe

Ações da captura no SIGAD	Etapas da captura PJe
Registro: atribuição de um número identificador do documento e atribuição de metadados ao documento capturado.	Todos os itens documentais (petições, despachos, provas, respostas, decisões etc.) que compõem o processo possuem um número de registro, denominado “identificador do documento”, também conhecido como “id”. Em relação aos metadados, o processo e os documentos que o compõem possuem dados referentes a alterações realizadas, data de criação/encerramento, dia e hora das alterações, quem inseriu documentos ou realizou tramitações, e a quem se refere tal documento ou processo.
Classificação: é atribuído um código ao documento, geralmente numérico, a partir do assunto ao qual o documento se refere, baseado na tabela de classificação da instituição.	Os códigos de classificação atribuídos aos processos judiciais são referentes aos assuntos existentes nas classes do plano de classificação processual da justiça do trabalho. Cada processo judicial recebe uma numeração única e exclusiva baseado na classe de assuntos existentes.
Indexação: inserção de termos para auxiliar o processo de descrição documental por meio de vocabulário controlado, tesouro ou tabela de classificação.	Não se utiliza recursos como vocabulário controlado ou tesouro para auxiliar as descrições dos documentos ou processos judiciais no sistema PJe, apenas a atribuição de um código de classificação/identificador para localizar e recuperar o processo judicial.
Atribuição de restrição de acesso: análise e classificação para atribuir caráter sigiloso ou ostensivo à informação. Define quais usuários poderão ter acesso à informação, documentação.	A todos os processos são atribuídos um grau de sigilo, ou seja, ele pode não possuir restrições para visualizá-lo (ostensivo), mas a depender do processo, ele pode ocorrer em segredo de justiça. No caso, do segredo de justiça, apenas determinados servidores e magistrados da vara podem visualizar e movimentar o processo. Ressalta-se que mesmo um processo considerado ostensivo, pode conter um ou mais documentos que possuem restrição de acesso.
Arquivamento: armazenamento do documento digital, devendo garantir identificação única, organicidade, recuperação e segurança.	O arquivamento das informações e processos judiciais é feito pelo sistema PJe. Os processos que já foram encerrados, ou arquivados provisoriamente, ficam numa parte do sistema intitulada “arquivados”.

**Fonte:** Brasil (2011); PJe (2020); Dados da pesquisa (2020).

No que tange à etapa de captura, o sistema PJe cumpre quase todas as ações desta fase. No entanto, a partir da análise dos dados coletados, percebeu-se a ausência da indexação, bem como a falta de uma área específica para elaborar

descrições sobre os processos judiciais, cabendo apenas aos metadados oferecerem um resumo sobre alguns detalhes do processo.

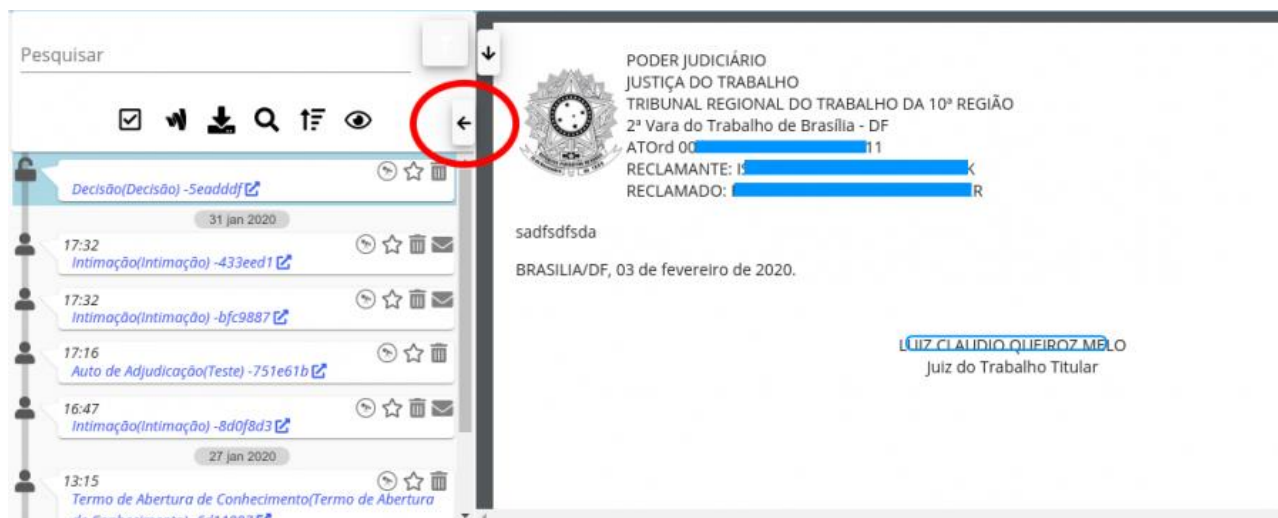
**Figura 1** - Visualização de metadados do processo judicial



Fonte: PJe (2016).

Em relação a ação arquivamento, os processos que já foram arquivados de forma definitiva estão no mesmo ambiente dos processos em tramitação e arquivados de forma provisória, não ocorrendo a separação das fases corrente e intermediária, porém este assunto será abordado mais detalhadamente em outro tópico. As figuras 1 e 2 ilustram melhor a organização dos processos e seus detalhes no sistema.

**Figura 2** – Visualização de processo judicial e sua *timeline*



Fonte: PJE CSJT (2020).



A Figura 1 ilustra alguns dos metadados do processo, essenciais para uma melhor descrição, localização e busca, mas também demonstra a ausência de uma descrição mais detalhada e enfática sobre do que se trata o determinado processo. Já a figura 2 nos permite a visualização de um processo, sua *timeline* e algumas opções disponibilizadas pelos ícones que exercem função de filtro, movimentação processual, busca livre, baixar processo, favoritar, seleção de documentos, entre outras (PJE CSJT, 2020). Tais funcionalidades cooperam para a gestão da informação, principalmente no que tange a busca e recuperação das informações e documentos.

## 4.2 Avaliação, temporalidade e destinação

Apesar de possuir prerrogativas e recomendações da Justiça, por meio de seus manuais, portarias e resoluções sobre gestão de documentos físicos e eletrônicos, nesta etapa não há instrumentos, nem práticas que auxiliem a avaliação e destinação de documentos no referido sistema. Esta etapa tem como finalidade identificar os prazos de guarda e destinação dos documentos previstos no momento da captura e do registro, devendo estar de acordo com a tabela de temporalidade e destinação da instituição (BRASIL, 2011).

**Quadro 2** – Avaliação, temporalidade e destinação no PJe

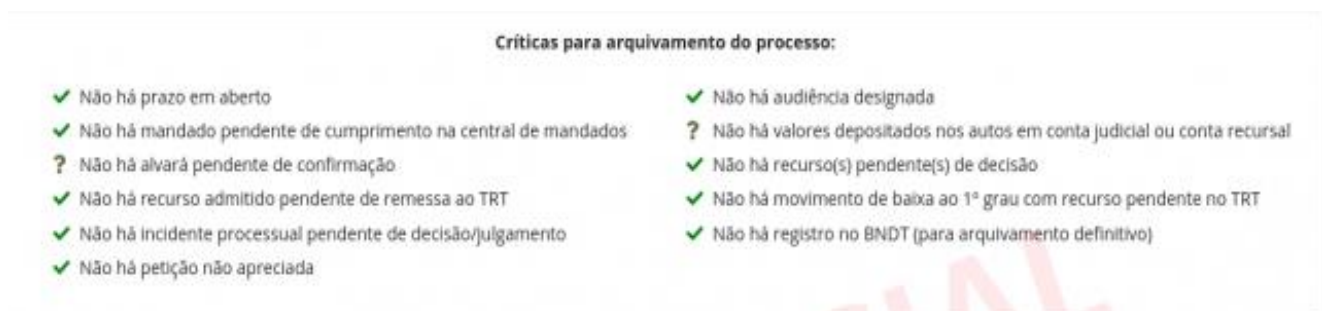
Ações da avaliação, temporalidade e destinação em um SIGAD	Avaliação, temporalidade e destinação no PJe
Retenção de documentos: é a guarda por tempo determinado dos documentos no arquivo corrente da entidade, órgão ou departamento que o gerou.	Os processos judiciais que ainda estão tramitando, ou seja, aguardando uma solução ficam disponíveis e podem ser buscados e visualizados no sistema PJe.
Transferência: passagem do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário, aguardando o prazo para sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).	Na opção de arquivamento, ou seja, quando o processo judicial já foi encerrado ou é arquivado de forma provisória, são dadas três opções: arquivar carta; arquivo provisório; e arquivo definitivo. Existe um “espaço” no sistema para separar cada um desses tipos de arquivamento.
Eliminação: após avaliação dos valores documentais, os documentos desprovidos de valor secundário são eliminados.	No sistema PJe podem ser eliminados peças processuais que são inseridas no processo por algum erro ou equívoco, mesmo assim os documentos excluídos podem ser restaurados. No entanto, os processos judiciais não podem ser excluídos do sistema. Ou seja, não há eliminação dos processos judiciais.
Recolhimento: os documentos que são avaliados com valor secundário, de acordo com a legislação/jurisdição arquivística do órgão a qual pertence. Os documentos recolhidos devem vir acompanhados de instrumentos que lhe identifiquem.	No sistema PJe não há recolhimento dos processos avaliados como secundário, pois não existe a política e prática de avaliação e destinação dos processos.

**Fonte:** Baseado em Brasil (2011); PJe CSJT (2020); Dados da pesquisa (2020).

**Figura 3** – Tipos de arquivamento no sistema PJe

**Fonte:** PJe CSJT (2020).

Na Figura 3 é possível visualizar os tipos de arquivamento no sistema, destacam-se o arquivo provisório e o arquivo definitivo. Antes da tarefa de arquivamento, o sistema fornece uma *checklist* para verificar se o processo atende as condições de arquivamento, ressalta-se que o processo pode ser arquivado mesmo se não cumprir todos os requisitos citados pela *checklist*, (PJE CSJT, 2020) como é possível visualizar na Figura 4.

**Figura 4** – Checklist para arquivamento processual

**Fonte:** PJe CSJT (2020).

Em relação a fase de transferência, como já citado anteriormente no quadro 2 do sistema PJe, apesar de processos já arquivados, seja de forma provisória ou definitiva ficarem separados em locais diferentes, estes estão armazenados na mesma plataforma/espço dos processos em fase de tramitação (idade

corrente). Não há de fato uma separação, organização dos processos por fase do seu ciclo de vida, visto que não há avaliação documental, ocasionando acúmulo de massa documental no sistema.

Por mais que as etapas, ações e tarefas sejam de fundamental importância para uma gestão de documentos eficaz, é na avaliação e destinação de documentos que há uma tarefa essencial e basilar para o cumprimento efetivo da gestão documental. A avaliação e destinação de documentos têm como objetivos redução da massa documental, agilidade na recuperação das informações e documentos, racionalização da produção e do fluxo documental, eficiência administrativa e liberação do espaço físico (BERNARDES, 1998).

O Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL, 2011a) afirma que um SIGAD deve gerenciar os documentos em sua fase corrente e permanente, bem como propiciar o cumprimento da sua destinação final, o que não acontece atualmente no sistema PJe. Santos e Flores (2014, p. 37) afirmam que:

Por conseguinte, os documentos armazenados no SIGAD são recolhidos ao repositório digital, o qual deverá contemplar a fase permanente, completando assim o ciclo de vida documental. Ao repositório competem as funções de preservar documentos digitais autênticos, e proporcionar o acesso em longo prazo de modo que estes documentos sejam corretamente interpretados pelos usuários.

Para maiores esclarecimentos sobre gestão e avaliação documental, de acordo com entrevista feita com um dos membros da CPAD do referido tribunal, questionado sobre a gestão de documentos dos processos judiciais, o entrevistado respondeu:

### **Quadro 3** – Relato sobre a ausência da gestão de documentos no sistema PJe

De 2014 pra [sic] cá, o MEMOJUTRA<sup>1</sup> vem questionando ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho que se crie uma aba específica de gestão documental, para trabalhar com a documentação já acumulada [...]. Dentre os documentos arquivados, a maioria já foi arquivado de forma definitiva, esses documentos estão armazenados numa base junto aos processos que estão tramitando também. E essa documentação está sem nenhum tratamento arquivístico, sem nenhum cuidado de se preservar essas informações em um sistema de repositório.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2019).

<sup>1</sup> Fórum Nacional Permanente em Defesa da Memória e da Justiça do Trabalho.

Percebe-se que o entrevistado é enfático ao relatar a ausência de tratamento arquivístico adequado na plataforma, principalmente em relação a inexistência de opções para trabalhar a documentação processual que carece de tratamento, principalmente no que se refere a sua preservação, visto a ausência de repositório confiável arquivístico.

De acordo com Herket Netto (2014), a gestão de documentos e informações em sistemas informatizados são altamente necessárias para o bom desempenho das atividades de uma instituição, afinal eles contribuem de forma efetiva para a sobrevivência e sucesso de organizações, sejam públicas ou privadas. Ainda no contexto digital arquivístico, a autora ressalta que a gestão de documentos em meio digital oportuniza o acesso à informação nos processos decisórios e aumenta a capacidade competitiva. Ressalta ainda que a gestão arquivística em um sistema informatizado, embasado nos princípios e técnicas arquivísticas são elementais para assegurar a confiabilidade e autenticidade dos documentos digitais.

No que tange a avaliação e destinação de documentos no sistema, o entrevistado relata que:

#### **Quadro 4** – Relato sobre avaliação, destinação de documentos e cadeia de custódia no sistema

Falta uma cadeia de custódia no PJe, em que iria ser alimentada pelo *software* proprietário (PJe), classificando os processos de acordo com a tabela de temporalidade [...]. O objetivo seria acoplar a tabela de temporalidade ao PJe para que se facilitasse a tarefa de avaliação de documentos, a partir de sua classificação processual. O MEMOJUTRA vem pressionando entre aspas, pois não tem poder político [...] aí a gente tem avançado junto ao CNJ, junto aos seus técnicos de TI, em relação a como vão criar a aba de gestão de documentos no PJe, visto que o sistema é muito fechado [...] precisa-se saber quais sistemas são compatíveis com o PJe para criação de uma cadeia de custódia, para realizar a gestão e preservação dos documentos.

**Fonte:** Dados da pesquisa (2019).

A cadeia de custódia relatada trata-se do ciclo em que os documentos perpassam por toda sua existência, como por exemplo as fases de produção, tramitação, uso, arquivamento e destinação final, podendo ser eliminados ou guardados de forma permanente. A cadeia de custódia deve garantir o acesso, confiabilidade e autenticidade documental seja em meio físico ou digital, preservando os objetos digitais pelo tempo que for necessário,

independentemente da fase em que o documento se encontra (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

De acordo com o entrevistado, um dos maiores desafios dos profissionais da informação e da memória do poder judiciário é que além da criação de uma aba de gestão documental, para o devido tratamento dos processos judiciais, vê-se a necessidade de que os processos que já recebem uma classificação prévia a partir do assunto o qual se referem, possam estar de acordo com uma tabela de temporalidade integrada ao sistema para facilitar o processo de análise e destinação dos processos.

O entrevistado também ressaltou que o poder judiciário, especificamente no âmbito trabalhista e no TRT 13<sup>a</sup> Região possui tabela de temporalidade e destinação, e que além de sua existência e implantação na documentação física, também existe a CPAD, responsável por fazer as avaliações documentais, mas que esta tabela e a comissão não atuam em relação aos processos em meio digital.

Evidencia-se que, apesar desta fase ser crucial para o cumprimento da gestão documental, as ações que compreendem a avaliação, eliminação e recolhimento são inexistentes no PJe, ocasionando acúmulo de massa documental em meio virtual. Ademais, não há definição e atribuição de valores a uma possível documentação que possua valor histórico, social e de memória para o Tribunal e a sociedade em geral, já que inexistente avaliação documental, bem como um repositório confiável e adequado para a custódia e armazenamento de tal documentação.

#### 4.3 Considerações sobre preservação de documentos no PJe

Como já abordado nos tópicos anteriores, o sistema PJe do referido tribunal pesquisado, assim como a maioria dos tribunais que utilizam o PJe não possuem repositório arquivístico confiável integrado ao seu sistema. Além do que já foi exposto, o sistema não possui opções suficientes para o tratamento e gestão arquivística adequada.

Apesar de tais práticas, o poder judiciário brasileiro lançou manuais que abordam e detalham sobre a gestão documental dos tribunais, independente de sua esfera ou âmbito, incluindo documentos físicos e digitais. Manuais como o MoReq-Jus e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, produzidos pelo Conselho Nacional de Justiça (BRASIL, 2009; BRASIL, 2011b), bem como o Manual de

Gestão Documental da Justiça do Trabalho, produzido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (BRASIL, 2011c) trazem requisitos e rotinas a serem adotadas nos tribunais para que a gestão documental, física e eletrônica, sirva de apoio para as atividades judiciais executadas.

Destaca-se que o MoReq-Jus – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro, construído a partir do MoReq europeu e do e-Arq- Brasil, além de trazer recomendações sobre a fase corrente e intermediária dos documentos e processos judiciais, como captura, organização, armazenamento, tramitação, recuperação, avaliação e destinação de documentos, contempla o aspecto preservação (BRASIL, 2009).

Neste modelo de requisitos, o Conselho Nacional de Justiça (BRASIL, 2009) aborda os requisitos obrigatórios e desejáveis para preservação documental, em seus aspectos físicos e lógicos, incluindo técnicas de preservação em relação à obsolescência tecnológica. Além do mais, os requisitos sobre avaliação documental presentes neste modelo de requisitos, esclarece sobre o uso da tabela de temporalidade e destinação de documentos, bem como comissão permanente de avaliação (CPAD). Os itens citados são tarefas elementares para o cumprimento da gestão de documentos, um critério preliminar para a preservação eficiente e adequada dos documentos com valor secundário.

Lübbe (2007, p. 66) explana a seguinte consideração:

[...] de nada adianta assegurar o acesso ao Judiciário e à informação como direitos constitucionais previstos, se a informação não é preservada, ou ainda que preservada, não está disponível ou em condições de ser acessada, isto é, organizada de modo a possibilitar que seja (sic) localizada e recuperada.

Diante desta consideração, além dos desafios de preservar documentos arquivísticos digitais, principalmente no que tange a sua confiabilidade e autenticidade ao longo do tempo, a sua organização e acesso é essencial para que sejam úteis aos seus produtores ou a outros custodiadores. Neste aspecto, a avaliação, a seleção e destinação dos documentos de processos é indispensável para manter e preservar o que é essencial aos usuários da justiça, tal qual a memória do poder judiciário.

Por fim, salienta-se a contradição entre a teoria e prática dos sistemas informatizados do poder judiciário, visto que o próprio Conselho Nacional de

Justiça, o qual produziu manuais e modelo de requisitos para gestão documental em sistemas informatizados e físicos, é o mesmo desenvolvedor do sistema PJe, que até este momento, não possui os requisitos e princípios cruciais para uma gestão documental e preservação dos processos judiciais.

## 5 Considerações finais

Esta pesquisa analisou aspectos da gestão documental no sistema de tramitação, gerenciamento e armazenamento de processos judiciais, PJe, do Tribunal Regional do Trabalho – TRT 13ª Região. Ao longo da análise, percebeu-se a adoção de alguns requisitos propostos pelo e-Arq Brasil, que se referem à gestão documental em ambientes digitais. No entanto, uma parte crucial, a qual trata da avaliação, destinação e preservação das informações e documentos, estão ausentes, podendo comprometer a gestão e fluxo da informação, principalmente no que tange à busca, recuperação, acesso às informações e documentação autêntica ao longo do tempo, bem como o armazenamento adequado (repositórios confiáveis).

Conclui-se que as tecnologias são essenciais, em especial nas instituições que prestam serviços a sociedade, no intuito de promover justiça, igualdade e soluções efetivas. Todavia, é preciso reconhecer que apenas os aspectos e recursos de *hardware* e *software* não são capazes sozinhos de lidar com a complexidade da informação e dos documentos arquivísticos. Faz-se necessário integrar-se com a gestão e políticas de informação para promover um ambiente adequado, que não só ofereça eficácia no armazenamento e recuperação da informação, mas também e, especialmente, na preservação da memória organizacional e social.

Além do mais, indaga-se o motivo da dissonância entre a teoria e prática adotada pelo Conselho Nacional de Justiça em relação as recomendações sobre sistemas informatizados e o Sistema PJe não possuir as qualidades necessárias para gestão e preservação documental. Supõe-se que a política informacional adotada privilegia à visão da utopia tecnocrática, onde aparentemente só as tecnologias dão conta de todos os aspectos informacionais.

## Referências

- ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Persona, 1977.
- BRASIL. **Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial. Brasília: Presidência da República, 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/civil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm](http://www.planalto.gov.br/civil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm). Acesso em: 04 abr. 2019.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 1.1 Versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011a. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2020.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário brasileiro**: MoReq-Jus. 1.0 versão. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2009. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2011/01/manualmoreq.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2020.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **PJE - Processo Judicial Eletrônico**. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2010. Disponível em: <https://www.conjur.com.br/dl/manual-processo-judicial-eletronico-cnj.pdf>. Acesso em: 04 abr. 2019.
- BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário**. 1.0 Versão. Brasília: Conselho Nacional de Justiça, 2011b. Disponível em: [https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/46330/Manual\\_CNJ.pdf?sequence=1](https://www2.cjf.jus.br/jspui/bitstream/handle/1234/46330/Manual_CNJ.pdf?sequence=1). Acesso em: 29 jan. 2020.
- BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho**. 1.0 versão. Brasília: Conselho Superior da Justiça do Trabalho, novembro de 2011c. Disponível em: [http://www.csjt.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=0fd26255-d562-4137-9eda-5892ef8cb64b&groupId=955023](http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=0fd26255-d562-4137-9eda-5892ef8cb64b&groupId=955023). Acesso em: 29 jan. 2020.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.
- CASTELLINI, Isabelle da Rocha Brandão. **Arquivos na Justiça do Trabalho**: Perspectivas a partir do Encontro Nacional da Memória da Justiça do Trabalho. 84f. 2017. Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2017.



FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique Machado dos. Cadeia de Custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul./dez. 2016. Disponível em:

<http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 05 set. 2021.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

HERKET NETTO, Adriana. A contextualização da gestão arquivística de documentos com ênfase na autenticidade e confiabilidade de documentos digitais. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p.2-23, jan./jun. 2014. Disponível em:

<https://brapci.inf.br/index.php/res/download/53899>. Acesso em: 10 set. 2021.

LÜBBE, Anita. Os Memoriais e a Preservação dos Documentos da Justiça do Trabalho: revisitando a tabela de temporalidade dos documentos e processos trabalhistas arquivados. *In*: BIAVASCHI, Magda Barros; LÜBBE, Anita; MIRANDA, Maria Guilhermina (org.). **Memória e Preservação de Documentos: Direitos do Cidadão**. São Paulo: LTR, 2007, p. 65-80.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. O desafio da pesquisa social. *In*: MINAYO, Maria Cecília de Souza; DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu. (org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 28. ed. São Paulo: Vozes, 2009. p.9-29.

MIRANDA, Mayra Michele Gomes de; FRANÇA, Henrique Elias Cabral. A importância da gestão da informação arquivística na tomada de decisão da administração pública municipal: estudo de caso no arquivo geral do município de Cabedelo. **Revista Analisando a Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 6, n. esp., p.424-445, out. 2018. Disponível em:

[http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6\\_nesp/racin\\_v6\\_nesp\\_TA\\_GT05\\_0424-0445.pdf](http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_TA_GT05_0424-0445.pdf). Acesso em: 24 jan.2021.

PJE. **Manual do Usuário Interno**. 2020. Disponível em:

[http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual\\_do\\_Usuário\\_Interno](http://www.pje.jus.br/wiki/index.php/Manual_do_Usuário_Interno). Acesso em: 24 jan. 2021.

PJE CSJT. **Detalhes do processo 2.0**. 2020. Disponível em:

[https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Detalhes\\_do\\_processo\\_-\\_PJe\\_2.0](https://pje.csjt.jus.br/manual/index.php/Detalhes_do_processo_-_PJe_2.0). Acesso em: 24 jan. 2021.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani César de. **Metodologia do Trabalho Científico: métodos de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

ROSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Henrique Machado; FLORES, Daniel. A obsolescência do conhecimento em preservação digital. **Ciência da Informação em Revista**, Maceió, v. 5, n. 1, p. 41-58, jan./abr. 2018. DOI: <https://doi.org/10.28998/cirev.2018v5n1d>. Disponível em:

<https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/3337/3398>. Acesso em: 03 fev. 2020.

SANTOS, Washington dos. **Dicionário Jurídico Brasileiro**. Belo Horizonte: Del Rey, 2001.

SOUZA NETO, Manoel Pedro de. Da automatização à virtualização: apontamento arquivísticos sobre processo judicial eletrônico. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.13, n.1-2, jun./dez. 2014. Disponível em: [http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/memorare\\_grupep/article/view/2645/0](http://www.portaldeperiodicos.unisul.br/index.php/memorare_grupep/article/view/2645/0). Acesso em: 5 set. 2021.

## Sobre a autoria

### ***Bárbara Carvalho Diniz***

Doutoranda e Mestra em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (PPGCI/UFPB). Bacharela em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Membro do grupo de estudo e pesquisa em Informação, Aprendizagem e Conhecimento (GIACO/CNPq).

[dinizbarbara6@gmail.com](mailto:dinizbarbara6@gmail.com)

### ***Alzira Karla Araújo da Silva***

Doutora em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (PPGCI/UFMG). Mestra em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (PPGCI/UFPB). Bacharela em Biblioteconomia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Docente do Departamento de Ciência da Informação da UFPB e do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da UFPB. Membro do grupo de estudo e pesquisa em Informação, Aprendizagem e Conhecimento (GIACO/CNPq).

[alzirakarlaufpb@gmail.com](mailto:alzirakarlaufpb@gmail.com)

### ***Elaine Cristina de Brito Moreira***

Mestra em Gestão de Organizações Aprendentes pelo Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes (MPGOA/UFPB). Especialista em Gestão de Unidades de Informação pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Bacharela em Biblioteconomia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Bibliotecária do UNIESP. Membro do grupo de estudo e pesquisa em Informação, Aprendizagem e Conhecimento (GIACO/CNPq).

[elainemoreir@gmail.com](mailto:elainemoreir@gmail.com)

## Notas

### *Agradecimentos*

À Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

### *Aprovação de Comitê de Ética em Pesquisa*

Sim

### *Conflitos de interesses*

Não

Artigo submetido em: 12 fev. 2021.  
Aceito em: 5 set. 2021.



Esta obra está licenciada com uma Licença [Creative Commons Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**UFCA** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CARIRI

Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
Mestrado Profissional em Biblioteconomia  
Revista Folha de Rosto



✉ [folhaderosto@ufca.edu.br](mailto:folhaderosto@ufca.edu.br)

📷 [@revistafolhaderosto](https://www.instagram.com/revistafolhaderosto)

🐦 [@revfolhaderosto](https://twitter.com/revfolhaderosto)

Este periódico é uma publicação do [Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal do Cariri](#) em formato digital e periodicidade quadrimestral.