

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DAS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

LEONARDO FERREIRA DE AVILA

A INFORMAÇÃO E AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS  
EM DOCUMENTOS JUDICIAIS

Trabalho de Conclusão de Curso

Porto Alegre

2018

LEONARDO FERREIRA DE ÁVILA

A INFORMAÇÃO E AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS  
EM DOCUMENTOS JUDICIAIS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia pelo Departamento de Ciências da Informação, da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Marieta Marks Löw

Porto Alegre

2018

## CIP - Catalogação na Publicação

Ferreira de Avila, Leonardo

A Informação e as práticas arquivísticas em documentos judiciais / Leonardo Ferreira de Avila. -

- 2018.

40 f.

Orientador: Marieta Marks Lów.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2018.

1. Práticas Arquivísticas. 2. Gestão documental.  
3. Arquivologia. 4. Informação. I. Marks Lów, Marieta,  
orient. II. Título.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO – FABICO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia pela Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

BANCA EXAMINADORA

Aprovada em:

.

---

Orientadora Profa. MARIETA MARKS LÖW

---

Professora RITA DE CASSIA PORTELA

---

Professor JORGE EDUARDO ENRIQUEZ VIVAR

*A minha família e colegas, pelo incentivo e pelo apoio constantes.*

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, gostaria de agradecer e dedicar este trabalho de conclusão a todas as pessoas e lugares que trabalhei durante o curso de arquivologia.

Para começar, a minha família, a meu pai, que sempre me ajudou nos estudos. Mesmo sendo uma universidade federal, patrocinou alguns livros e cafés da tarde enquanto aguardava as aulas.

A minha mãe, que sempre deu força e incentivo para nunca desistir. E aos meus irmãos, pelo apoio e carinho na busca por uma nova graduação.

Agradeço aos meus amigos professores, que entenderam os motivos que me fizeram buscar outra aérea, e aos novos amigos que fiz durante o curso de arquivologia da universidade.

Aos professores do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e funcionários da secretaria, que sempre foram atenciosos e prestativos quando precisei de um auxílio ou orientação em algum trabalho. Em especial, à professora Marieta Marks Löw, pela ajuda durante o processo de orientação e por me ajudar na busca por leituras nos momentos de dúvida, organizando minhas ideias e direcionando minhas pesquisa para os resultados que eu desejava.

A todas as instituições onde realizei estágio durante os quatro anos de curso, onde pude aprender e conhecer a rotina de algumas instituições jurídicas e o trabalho do arquivista na organização da documentação.

Ao Tribunal Regional Federal da 4 região e ao setor de Arquivo, por tudo que aprendi sobre os processos judiciais federais e como ocorre sua tramitação, as práticas de gestão documental e a aplicação da Tabela de temporalidade elaborada para os documentos judiciais.

Também ao escritório de advocacia Celia e Donini, por acreditar no meu trabalho e compreender a importância de ter um profissional que conheça as práticas arquivística, contribuindo para otimizar o trabalho e organizar os documentos do arquivo.

E, por fim, agradeço à minha cachorrinha Frida, que ficou muitas manhãs sem o passeio no parque, pois eram momentos de redigir o trabalho de conclusão do curso e ler os textos e artigos que contribuíram para desenvolver a pesquisa.

## RESUMO

Este trabalho abordou a informação e as práticas arquivísticas na produção de documentos judiciais. Analisou quais são as principais práticas usadas em instituições jurídicas, como a gestão de documentos, o uso da informação, a gestão documental e a difusão da informação. O trabalho analisou os procedimentos arquivísticos envolvidos na tramitação do processo físico e na elaboração do documento no processo eletrônico. Por fim, discutiu as necessidades do trabalho do profissional da arquivologia nas instituições jurídicas.

**Palavra-chave:** Informação. Práticas Arquivísticas. Gestão documental. Processo eletrônico.

## ABSTRACT

Addresses information and archival practices in the production of court documents. It analyzes the main practices used in legal institutions, such as document management, use of information, document management and dissemination of information. The paper analyzes the archival procedures involved in the processing of the physical process and in the elaboration of the document in the electronic process. Finally, it aims to discuss the needs of the archivology professional in the legal institutions.

**Keyword:** Information. Archival Practices. Document management. Electronic process



## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
2 INFORMAÇÃO E O DOCUMENTO JURÍDICO .....	11
2.1 PROVENIÊNCIA, VALOR E ACESSO DA INFORMAÇÃO JURÍDICA .....	14
2.2 O DOCUMENTO JUDICIAL ELETRÔNICO .....	17
2.3 O DOCUMENTO ELETRÔNICO E AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS.....	20
3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO .....	26
3.1 OS ATOS NORMATIVOS E O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA .....	29
3.2 A GESTÃO DOCUMENTAL E O PRONAME .....	32
4 A GESTÃO DOCUMENTAL NO TRIBUNAL ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL.....	38
4.1 O PROCESSO FÍSICO NA JUSTIÇA ESTADUAL DO RS .....	39
4.2 O PROCESSO ELETRÔNICO E A GESTÃO DOCUMENTAL.....	41
CONCLUSÃO.....	47
REFERÊNCIAS .....	49

## 1 INTRODUÇÃO

As práticas profissionais do arquivista e seu conhecimento sobre a importância da informação são na atualidade áreas de pesquisa e de grande valor para as instituições do poder judiciário. A produção documental em meio eletrônico é a realidade de escritórios e instituições jurídicas. E é dever desse profissional conhecer as normatizações e leis fazem parte de qualquer programa de gestão das instituições jurídicas do nosso país.

A gestão de documentos praticada por tribunais e órgãos do judiciário tem sua origem na lei no. 8.159/1991, a principal norma jurídica para gestão dos arquivos públicos e privados no Brasil. Foi a partir dela que o Poder Judiciário Federal, através do Conselho da Justiça Federal (CJF) percebeu a necessidade de ampliar as normativas e políticas institucionais, a fim de padronizar os procedimentos de gestão que cada órgão daquele ramo do Poder Judiciário fazia em separado. Após a criação de normas pelo CJF, outros tribunais passaram a normatizar suas práticas arquivísticas, inclusive o Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O presente trabalho tem como objetivo estudar as práticas e conceitos arquivísticos que se relacionam com a gestão documental e produção da informação judicial. Saber identificar as necessidades internas das instituições jurídicas acerca do domínio e entendimento de procedimentos da Arquivologia na elaboração e produção documental apresenta-se como uma realidade das instituições jurídicas. Neste trabalho, pretendem-se discutir quais são as principais práticas arquivísticas desenvolvidas na produção documental, estudando como ocorre a gestão de documentos nos tribunais e escritórios jurídicos e como são organizados esses documentos.

Trata-se de uma pesquisa documental exploratória acerca da informação e das práticas arquivísticas na documentação jurídica. Para esse trabalho será estudado o que é documento eletrônico e as mudanças nos tribunais e escritórios frente à informatização do processo e às práticas arquivísticas inseridas.

A primeira parte do trabalho refere-se a conceitos de Informação e Documento e como são definidos na Arquivologia e outras áreas. Serão apresentados os conceitos arquivístico e sua relação com o uso dado por juristas e advogados sobre o que é documento e como se produz a informação em órgãos

jurídicos e escritórios de advocacia. O documento eletrônico terá seu conceito apresentado de acordo com as pesquisas da Arquivologia, além de mostrar como ocorre diariamente a sua produção.

Na segunda parte serão apresentadas as formas de organização desses procedimentos, de como ocorre a Gestão Documental no poder Judiciário, e quais são as normativas conhecidas pelos profissionais da arquivologia que orientam as atividades e colaboram no ambiente de trabalho com o conhecimento de outra área. As práticas conhecidas de gestão documental, princípio da proveniência, uso e acesso serão discutidas e entendidas como importante para organização dos documentos jurídicos.

Para a realização da pesquisa foi feita uma pesquisa documental, buscando-se textos e autores que mais se aproximaram do tema, e que abordam as práticas arquivísticas em documentos jurídicos, ainda que de maneira indireta, sob o olhar do direito e outras áreas relacionadas. Muitos autores do tema são advogados ou juizes federais que pesquisam sobre e fazem críticas sobre os problemas de gestão documental e falta de políticas para os documentos judiciais.

Foi feita uma pesquisa nos tribunais estaduais e de como são os procedimentos de tramitação processual com objetivo de fazer uma comparação da agilidade e da morosidade dos ritos processuais. Ainda como metodologia, foi usado o Dicionário de Terminologia Arquivística para definir alguns conceitos, como também dissertações de mestrado de arquivistas que abordam as mudanças do processo físico e da necessidade de profissionais com conhecimento sobre documentos.

Também foram pesquisadas as práticas arquivística na produção e tramitação de processo físico e eletrônico com objetivo de comparar como ocorre o uso do documento, a gestão e o acesso das informações nos dois diferentes formatos. Para isso, foi estudada a dissertação de mestrado de um juiz federal que relaciona os dois formatos e a agilidade que o processo eletrônico agrega aos tribunais estaduais, além de discutir práticas de gestão aos documentos.

Fazer uma reflexão acerca do tema e ver a aplicabilidade das práticas arquivísticas é colaborar para o desenvolvimento da gestão de documentos no poder judiciário e pensar numa padronização entre os Tribunais a fins de garantir acesso e consulta permanentes.

## 2 INFORMAÇÃO E O DOCUMENTO JURÍDICO

Estudar as práticas arquivísticas pressupõe analisar conceitos e teorias sobre Arquivologia, para verificar como a prática e a teoria se relacionam. O profissional que atua na área desenvolve habilidades e competências para saber como surge um documento, permitindo o conhecimento da informação nele contida e como ocorre seu uso. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2004), documento é entendido como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

Já Rondinelli, ao analisar o documento arquivístico eletrônico (2005) entende que documento é uma informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição. Ela complementa o conceito definindo os elementos que fazem parte dele: conteúdo, suporte, contexto, forma e outros.

Para essa pesquisa, é importante conhecer o conceito de documento na área das Ciências Jurídicas, e para isso foi usado o trabalho de Edilberto Barbosa Clementino (2008). Ele diz que o documento é a representação de ideias ou fatos que estejam impressos com caracteres, símbolos ou letras.

Em consonância com esse documento está a informação que foi produzida por uma atividade, ou seja, o documento foi produzido com o objetivo de passar uma mensagem, de informar algo em detrimento de uma atividade. Informação é um conhecimento inscrito, gravado sob a forma escrita, que comporta um elemento de sentido (LE COADIC, 1996). A informação é, então, um significado transmitido em um meio por uma mensagem inscrita em um suporte (físico ou eletrônico).

No dicionário Houaiss da Língua Portuguesa (2004), informação está definido como “ato ou efeito de informar-se, ação de formar, de fazer, de fabricação”, ou seja, informação está relacionada ao ato de informar algo. E, nesse trabalho de pesquisa, esse ato de informar relaciona-se com a informação, com o trabalho diário de advogados e funcionários na elaboração de peças e documentos das futuras ações que serão o resultado final. Para melhor compreender o desenvolvimento desse conceito de informação e sua relação com as práticas arquivísticas, deve-se conhecer como foi o desenvolvimento da Ciência da Informação.

O marco inicial da origem do conceito da Ciências da Informação vem do encontro de Paul Otlet e La Fontaine, em Bruxelas no ano de 1892, momento em que se elaboram as bases para criação do Instituto Internacional de Bibliografia, objetivando reunir toda a informação registrada internacionalmente.

De acordo Rondinelli (2005), conhecer o que outras aéreas discutem sobre o tema é importante para saber como ela surge e a sua aplicação na prática. A autora direciona suas pesquisas para a Ciência da Informação, apresentando a Teoria da informação de Shannon e Weaver de 1949, relacionando suas ideias aos conceitos ali explanados. Essa teoria surge da preocupação com a solução de problemas de otimização do custo de transmissão de sinais, ou seja, seu foco não era a questão do significado, mas a transmissão (PINHEIRO, 1997, p.183).

Rondinelli destaca que o sistema de comunicação concebido por Shannon é constituído de cinco partes: fontes da informação, transmissor, canal, receptor e destino. Esse caminho insere-se no modelo usado em escritórios, onde a quantidade de informação gerada precisa atingir seu objetivo, tramitando internamente entre os funcionários até seu destino final. Ainda no trabalho apresentado por Rondinelli, fica claro que a teoria de Shannon teve impacto em outras áreas do conhecimento, entre as quais a Ciência da Informação. Para eles, a partir dessa teoria, a palavra informação tornou-se muito influente em todas as áreas da sociedade (RONDINELLI, 2005).

O documento depois de produzido, de ter sua informação registrada, segue o caminho do destinatário ao receptor. A sua forma e seu formato de observam, normalmente, as normas da instituição de proveniência, elaboradas para padronizar a produção dos documentos. No caso estudado, os documentos jurídicos possuem sua própria normalização, critérios a serem observados na produção e tramitação de documentos de caráter jurídico, indicadas tanto pelas políticas de gestão documental, como pela legislação e jurisprudência da área.

Desse modo, os documentos pertencentes ao sistema do judiciário possuem um programa de gestão específico, o que define esses documentos como um fazer especializado, produzidos e normatizados num campo específico. Quem instituí de maneira ampla esse programa de gestão documental é o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que, em 2011 elaborou diretrizes para a gestão de documentos judiciais, recomendadas a todos os

tribunais do país e demais instituições do sistema de justiça que utilizam documentos judiciais. Com isso, o CNJ buscava tornar mais eficiente a gestão desses documentos, encontrando, assim semelhanças com o que é feito em outros órgãos públicos e privados. Nas obras publicadas e pesquisas relacionadas ao tema, verifica-se que há uma lacuna na área jurídica sobre a gestão da informação e dos documentos.

Nessa aproximação entre a Ciência da Informação e o Direito, Armando Malheiros estabelece uma agenda possível de pesquisas interdisciplinares que contribuiriam com o entendimento desse campo de conhecimento, a partir de conjunto de práticas reguladas e complexas relativas a produção dessa informação, que são sujeitas a indagações que visam ir ao fundo do que aparece ou do que se vê (SILVA, 2012, p.34). Ele afirma que uma abordagem da Ciência da Informação em paralelo aos Tribunais, e, sobretudo, se o foco estiver na produção documental dos processos judiciais (como são produzidos, durante quanto tempo, com que taxas de resolução e de encerramento), poderia se articular com o Direito. Assim, tal abordagem buscaria perceber as razões de produção, os fatores internos e externos que determinam essa produção, os perfis dos agentes envolvidos e várias outras dimensões, que conformam determinada realidade processual.

Malheiros afirma que isso não deve ser um problema exclusivo dos juristas, dos juízes e dos funcionários judiciais, pois tudo isso pode ser convertido em projetos de pesquisa dentro de um programa de investigação interdisciplinar, implicando o Direito e a Ciência da Informação, além de outras ciências sociais (SILVA, 2012).

Por outro lado, Rosa Novais Cordeiro (2012) faz uma análise do uso da informação nas atividades dos escritórios jurídicos e de como se organiza essa informação através da Gestão Documental. O artigo discute como acontece a aproximação das áreas da ciência da Informação e do Direito nas relações de trabalho e o uso da informação pelos advogados. A autora concluiu que a necessidade da busca de informações pelos profissionais do Direito ocorre na produção de um processo judicial e aproxima-se das fontes comprobatórias para comprovar a veracidade dos fatos atestados. Para ela, existe a necessidade de uma articulação de outras áreas com o Direito para tornar mais eficiente e produtiva a informação jurídica.

As atividades desenvolvidas em escritórios e instituições jurídicas exigem cada vez mais organização e atenção na elaboração de seus procedimentos e normas. As informações geradas dentro são cada vez maiores, necessitando encontrar soluções que permitam um gerenciamento e uso adequado delas.

Na atualidade, o desenvolvimento e a evolução de conceitos a respeito da informação vêm causando transformações nas instituições e na forma como se organizam os procedimentos de busca informacional. Com isso, novas estruturas são organizadas para fins de competitividade e inserção no pensamento administrativo das organizações e instituições. Os que se inserem nesse contexto têm como objetivo melhorar seus processos internos, esperando um retorno positivo nos resultados finais.

Sobre a aplicabilidade da informação nos processos judiciais, Malheiros apresenta alternativas de como elaborar modelos próprios de uso da informação nos escritórios jurídicos ou de recorrer a modelos já ensaiados em outras situações (2012,p.37). Ele diz que no escritório de um advogado, ou em uma sociedade, pode se estudar como os juristas e seus colaboradores se comportam quanto a busca e uso de informação, seja em papel, seja em suporte digital. Ele problematiza a rotina jurídico administrativa dos funcionários, pois percebe a ausência de estratégias para a busca e o uso de informação em relação estreita com o contexto orgânico em que eles trabalham, bem como na falta de estudos monográficos acerca do tema (MALHEIROS,2012)

## 2.1 PROVENIÊNCIA, VALOR E ACESSO DA INFORMAÇÃO JURÍDICA

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005), a palavra acesso está definida “como função arquivística destinada a tornar acessível os documentos e a promover sua utilização”. Nas instituições jurídicas, os profissionais encarregados de organizar a documentação de um processo, de juntar todos os documentos sobre a forma de um dossiê, precisam conhecer os procedimentos que padronizam a tramitação do processo.

Essa informação que será prestada está comprovada em diversos documentos, de diversas formas, evidenciando a veracidade dos fatos e o valor das informações. Na arquivologia, o documento é entendido como uma unidade de registro, seja suporte físico, seja eletrônico, e possui um valor de probatório

da atividade que o gerou. Quando nos referirmos ao valor do documento, atribuímos a ele um valor primário e um secundário.

Para Schellenberg (1974), o valor secundário dos documentos de arquivo é desdobrado em valor informativo e probatório em relação à trajetória da organização acumuladora, sendo prova da atividade que o gerou. Quando apresenta essa ideia, ele determina que o arquivista deverá definir o valor dos documentos a fim de preservar aqueles que são de utilidade não só para administração, mas para todos aqueles que possam ser interessados. Schellenberg desenvolveu toda essa teoria de valor, pela qual se tornou conhecido como o pai da avaliação arquivística. Essa teoria propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos e usados nas práticas arquivísticas: valor primário e valor secundário, já mencionados anteriormente.

Um autor conhecido na arquivologia é Jenkinson que interessou-se por estudar o valor dos documentos, primeiramente, numa perspectiva de prova administrativa. Os arquivos, de acordo com esse autor, representam também fonte de prova científica confiável. Dessa forma, o valor de prova é central em relação aos fundamentos da pesquisa histórica e, por conseguinte, esta fonte preciosa de documentação é responsabilidade do arquivista. O valor de prova, como definido por Jenkinson (1922), está fortemente ligado ao caráter único, autêntico e imparcial dos arquivos.

Esses documentos que farão parte do futuro processo do escritório possuem um valor secundário, pois são probatórios das atividades e ações que o gerou, além de informativo, registrando informações sobre pessoas, fatos ou acontecimentos. Para a organização interna da instituição, essa documentação possui uma mesma origem e proveniência, identificando quem a produziu, seja uma pessoa física seja jurídica.

Na Arquivologia, o termo proveniência significa determinar a identidade do documento, a partir de uma mesma entidade produtora, pessoa física ou jurídica. Está relacionada ao princípio da proveniência, estabelecido e desenvolvido ao longo dos séculos XIX e XX. De acordo com o princípio da proveniência, os documentos produzidos por uma entidade coletiva, pessoa ou família devem ser mantidos reunidos, não devendo ser misturados aos de outras entidades produtoras. Um segundo grau de aplicação desse princípio refere-se à manutenção da chamada ordem original. Assim, os documentos são



organizados pelas funções, ações e atividades que os produziram. (BELLOTTO, 2006).

Bellotto ainda esclarece que outros princípios fundamentais da arquivologia devem também estar presentes nos momentos de análise dos documentos. O conjunto de elementos externos e internos é o que dá ao documento, seja aquele sobre o papel ou eletrônico, o aspecto que corresponde à sua natureza diplomática e jurídica, isto é, à sua função.

Isso é percebido nas instituições e empresas no momento de organizar a documentação de um cliente na entrada, onde será identificada a função dos documentos e os assuntos de cada um. É a partir dessa classificação que começa a ser gerada a informação, pois o profissional que vai cuidar da documentação precisa fazer a utilização correta e assim dar o devido acesso aos interessados.

Depois de organizada e identificada a documentação, a próxima etapa será da utilização dos documentos, das informações que ali estão prestadas, que são um testemunho das atividades que o criou. A utilização documental nada mais é que a recuperação da informação para auxiliar os responsáveis na organização do processo judicial, bem como tomar ciência dos fatos para que sua função administrativa seja cumprida. Na arquivologia, a utilização dos documentos refere-se ao fluxo, o caminho percorrido pelos documentos necessários ao cumprimento de sua função administrativa.

Cordeiro no seu artigo faz uma estudo da literatura que discute o assunto, apontando a principal preocupação dos autores no tema, que foi de analisar o papel desempenhado pelo profissional da informação na intermediação entre conjunto de usuários (profissionais do Direito) e a assistência na busca de informação. Para ela, a atuação dos profissionais da informação é vista com relevância pelos especialistas em Direito, pois apontam a sua importância para um papel potencial no desenvolvimento e mediação de sistemas e serviços de informação voltados especificamente para o trabalho dos advogados (CORDEIRO, 2012).

A autora constata, ainda, a citação dos autores sobre o processo de análise e recuperação dos conteúdos dos documentos, como uma tarefa que deverá ser realizada pelo profissional da informação, contribuindo para o

processo de trabalho dos escritórios e agregando valor aos trabalhos, tanto dos advogados quanto dos responsáveis por organizar essa informação.

Em relação ao direcionamento que essa informação vai ter, o caminho que ela vai percorrer, o profissional deve tornar acessível a informação a todos promovendo a sua utilização. Numa instituição jurídica, os profissionais responsáveis por um caso devem usar todas as informações coletadas e consultar sempre que for preciso. Isso é uma prática arquivística de disponibilizar as informações documentais através de uma organização, de uma gestão da produção da informação.

Para dar prosseguimento após a coleta e uso da informação, ela precisa de uma difusão adequada aos seus usuários, internos e externos da instituição. Deve-se ressaltar a valorização das atividades dos profissionais que organizam e difundem a informação nos escritórios jurídicos. Moisés Rockembach (2015) aborda a difusão como função indispensável da arquivística e a importância dos profissionais em promover a difusão da informação nos documentos. Ele destaca que essa difusão só ocorre se as demais funções arquivísticas forem executadas de forma eficiente, como a avaliação e a classificação.

Cordeiro concluiu que as tentativas para a construção de modelos com abordagens comportamentais a fim de compreender o processo de trabalho do profissional do Direito, no que diz respeito a sua busca e o uso da informação, potencializam a perspectiva metodológica dos estudos de usuários. Por fim ela afirma que existe a necessidade urgente de uma articulação mais eficiente e produtiva entre universos presentes nos serviços de informação jurídica.

## 2.2 O DOCUMENTO JUDICIAL ELETRÔNICO

Nas instituições jurídicas e escritórios de advocacia, é notória a crescente adoção do processo eletrônico e o aumento do volume documental nesse formato. Um motivo desse crescimento é decorrente da implantação do processo eletrônico no sistema judiciário brasileiro e da informatização dos tribunais. E, claramente, esse processo eletrônico será composto por documentos eletrônicos produzidos pelos profissionais.

Na literatura acerca do tema, o conceito de documento eletrônico aparece não somente na área das Ciências da Informação, com definições e normalização, mas também no Direito e áreas afins. Rondinelli (2005, p.130)

entende que este é um documento processado por meio eletrônico, onde a informação está registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico.

Na área do Direito, o documento eletrônico é abordado como prova testemunhal, atestando veracidade aos fatos comprovados. Maria Izabella Gullo Luiz (2003) cita o entendimento de alguns autores de formação jurídica e que contribuem para a compreensão deste na área judicial. A autora cita que o meio físico sobre o qual incide o registro não pode, por si só, invalidar a natureza documental de prova.

Sobre o documento eletrônico e essa nova forma processual, Samia Maluf (2017) diz que o sistema funciona basicamente da mesma forma em todos os escritórios e tribunais, onde as peças processuais e documentos são transmitidos através da internet, pelo sistema de cada órgão, onde o usuário precisa uma assinatura eletrônica, nada mais é que uma identificação de uma pessoa que está peticionando. Essa assinatura deve ser credenciada pela Autoridade Certificadora credenciada na forma da lei e todos os atos processuais praticados por meio eletrônico recebem um protocolo com sua numeração.

Para ela é indispensável o conhecimento básico de informática aos profissionais dessa área, pois com a implementação do processo eletrônico na maioria dos tribunais, todos os envolvidos deverão compreender essa nova linguagem (MALUF, 2017,p.12). Com isso se afirma que o processo eletrônico e o conhecimento das práticas arquivísticas, se tornam um instrumento valioso nesse momento, pois todos os aspectos positivos são percebidos no poder judiciário e nos escritórios de advocacia.

O arquivista que busca desenvolver suas atividades com documento judicial deve ter conhecimento sobre os novos meios de produção documental e entendimento tido por parte dos juristas e magistrados do que é documento eletrônico. O processo eletrônico é composto por documentos eletrônicos que são produzidos com elementos relativos à intimidade das partes, tendo seu acesso restrito só a estas e ao Juízo.

No início, os tribunais e escritórios buscaram adaptar-se aos novos caminhos e informatizaram-se, de acordo com a criação de alguns conselhos e normatizações. Para assegurar uma boa gestão e organização desses documentos eletrônicos, o Conselho Nacional de Arquivos, órgão do poder

executivo, começou a traçar normativas para assegurar proteção aos novos documentos elaborados eletronicamente, como prova e informação do que foi produzido. Entretanto não havia nenhuma política de gestão documental específica para os documentos judiciais, além do que determinava a Lei 9.159/91.

As primeiras tentativas de uniformizar a produção e a gestão documental dos documentos judiciais eletrônicos foram feitas na Justiça Federal e Abreu (2008), no seu artigo sobre a gestão da informação jurídica eletrônica, afirma que o programa da Justiça Federal propôs rotinas para o gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e judiciais. A política de gestão documental da justiça federal contou com alguns instrumentos elaborados para preservar a documentação e dar apoio a decisões, como as tabelas de temporalidade, os metadados de classificação e identificação de documentos processuais e outros instrumentos para auxílio.

Nos escritórios jurídicos, a situação não foi diferente dos tribunais e sentiu-se a necessidade de novas formas de organização da produção documental no formato eletrônico. Os escritórios tiveram que padronizar os procedimentos e propor soluções para os desafios que estavam surgindo.

Nesse momento de aproximação da área das ciências da informação, e mais precisamente, das práticas arquivísticas, que os profissionais dessas instituições viram a necessidade de introduzirem procedimentos de gestão e classificação desses documentos que nasciam no formato eletrônico. Fica clara a importância em compreender procedimentos arquivísticos para oferecer soluções de guarda documental de documentos eletrônicos, destinação, uso e acesso aos documentos.

No Direito ainda são escassos os modelos de padrões de organização e busca da informação, e as pesquisas pretendem estabelecer diretrizes para que todos os órgãos e instituições procedam da mesma forma no sistema eletrônico. Um exemplo é o sistema eletrônico de protocolos do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul. Cada tribunal estadual do país fez a adoção do modelo de sistema eletrônico de acordo com as necessidades que encontravam seus processos, definindo campos de pesquisa e tipos de documentos a serem protocolados. Como referência, tiveram as definições do proposto pelo Conselho

Nacional de Justiça em 2004, que passou a uniformizar de uma certa forma os procedimentos de gestão documental.

Essa falta de uniformidade dos sistemas de acesso dos tribunais ao processo eletrônico traz muitos problemas para as duas partes do processo. Samia enfatiza um problema usual que são os chamados requisitos de acesso ao sistema, itens necessários ao acesso pelas partes interessadas e usuários pelo computador. Ela cita, por exemplo, as diferenças de acesso entre o Justiça Estadual de São Paulo e da Justiça do Trabalho, onde cada Tribunal tem um plugin de acesso diferente, necessitando que o computador mude as versões de atualização do navegador sempre que for necessário acessar um tribunal.

Junto da necessidade em conhecer as formas de protocolo nos tribunais está a preocupação com a segurança nos documentos que ali estão juntados. A autora ainda afirma que a preocupação com a segurança no processo eletrônico é essencial nas diferentes plataformas do processo eletrônico do país, fazendo se necessário investimento em segurança, certificação digital, cadastro de usuários e senhas entre outros obstáculos para uma suposta fraude (MALUF,2017).

Podemos concluir com a autora que o uso de meios eletrônicos nos processos judiciais trouxeram a necessidade de uma estabilização do sistema e de cursos que possam aperfeiçoar o uso dos diferentes sistemas de cada tribunal, já que se tem uma necessidade de adaptação dos operadores do direito

### 2.3 O DOCUMENTO ELETRÔNICO E AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS

Pesquisando em bibliografia de autores juristas e magistrados, e na área das ciências jurídicas, alguns abordam o tema documento eletrônico e o gradual crescimento e produção nos escritórios e tribunais estaduais do país. Chiovenda (1977) diz que documento é toda representação material destinada a reproduzir determinada manifestação de pensamento. Percebe-se que nessas áreas essa concepção de armazenar informações. Como forma probatória, está presente no conceito de documentos para qualquer profissional da área.

Vale destacar o que diz no artigo 225 do Código Civil sobre o documento eletrônico:

Art. 225: As reproduções fotográficas, cinematográficas, os registros fonográficos e, em geral, quaisquer outras reproduções mecânicas ou

eletrônicas de fatos ou de coisas, fazem parte prova plena deste, se a parte contra quem forem exibidos, não lhes impugnar a exatidão.

O processo eletrônico é a realidade da maioria dos Tribunais e Instituições jurídicas do nosso país. O processo eletrônico tem a característica de ser composto por documentos eletrônicos, que traz consigo uma série de elementos que tornam a informação ali verdadeira. Como já foi dito, a informação não está somente no documento físico, mas no suporte eletrônico que serve de canal para expressar o fato que se quer comunicar.

Pesquisando autores que definem o documento eletrônico no meio judicial, Clementino (2008, p.92) analisa os elementos que validam esse novo formato no acesso judicial ao sistema informacional. Para ele, o documento eletrônico para atingir seu objetivo informacional precisa conter elementos que comprovem sua produção. Os elementos do documento eletrônico são: seu autor, o meio de formação e o conteúdo.

O autor é a pessoa a quem se atribui a formação do documento, como também aquele que confeccionou o documento em razão de sua função pública no meio judicial. O artigo 371 do Código de Processo Civil diz respeito ao autor:

Art. 371. Reputa-se autor do documento particular:

I - aquele que o fez e o assinou;

II - aquele, por conta de quem foi feito, estando assinado;

III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou, porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros comerciais e assentos domésticos

Esse documento pode ser público (produzido em exercício de uma função pública) ou privado, quando é produzido por um particular. Sobre o meio de formação, o autor diz que é o ambiente de transmissão do fato, direto ou indiretamente, representando os fatos que atestam.

No processo eletrônico existe uma série de requisitos que tornam essa informação verdadeira, que irão validar o documento. Existe a segurança do documento, que são os elementos que dão autenticidade e garantem a integridade dos documentos eletrônicos produzidos. Para Luiz (2003), a autenticidade do documento diz respeito à verdade da indicação do autor e, singularmente, da subscrição. A autenticidade do documento representa a certeza de que o documento provém do autor nele indicado. Para Clementino

(2008), a autenticidade é a qualidade de identificar com precisão a autoria ou sua conformidade com a verdade. Essas concepções devem ser aplicadas junto às práticas arquivísticas, na hora da produção documental e no auxílio à elaboração de petições e documentos de acordo com as necessidades da instituição.

Com relação à confiabilidade do documento eletrônico, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) diz que confiabilidade é a capacidade de um documento sustentar os fatos que a se refere. Para os Tribunais de Justiça que recebem diariamente diversas petições nesse formato, o documento eletrônico precisa dessa credibilidade para ter sua validação. Em razão disso, devem ser estabelecidos graus de controle para avaliar sua completude, ou seja, se o documento apresenta todos os elementos durante seu processo de criação. A confiabilidade de um documento arquivístico tem a ver com a veracidade de seu conteúdo, sendo de total responsabilidade do órgão produtor pelos fatos que carrega e afirma (RONDINELLI, 2005, p.241).

No que diz respeito à integridade, este é relacionado ao documento eletrônico por ser completo e inalterado. A sua integridade refere-se à forma como ocorre a gestão e a sua preservação. Assim, durante a organização dos documentos, alguns metadados devem ser implementados, como afirma Rondinelli (2005). Para ela, esses conceitos de autenticidade, confiabilidade, integridade e outros expressam a credibilidade das informações necessárias à produção do documento eletrônico.

Quando se trata da autenticidade, Samia Maluf (2017) define que o ato de autenticar significa estabelecer ou confirmar algo, e na Arquivologia essa autenticidade está relacionada à veracidade do conteúdo de um documento como prova perante a lei. Jenkinson é conhecido por formular alguns estudos sobre o assunto, inclusive sobre os conceitos que envolvem o termo autenticidade. Foi ele quem formulou a proposição da Autenticidade também na perspectiva das administrações públicas e privadas e tendo em vista, como todo arquivista do seu tempo, os arquivos de guarda permanente (RODRIGUES, 2006, p.61).

Estudando esses requisitos adotados na elaboração do documento eletrônico, percebe-se a importante contribuição dos profissionais da arquivologia no apoio à criação dessas diretrizes. Além disso, a partir de atos

normativos federais, algumas leis começaram a surgir com a necessidade de normatizar essa crescente informatização dos processos judiciais e do documento eletrônico. A Lei n.º 9.800, de 26 de maio de 1999, que é referência no assunto, irá aprovar as partes na transmissão de dados judiciais via sistema informacional.

Com a promulgação dessa lei, passou a ser possibilitado aos operadores do direito, a interposição de recurso por meio de 'fac-símile', ou outro meio similar, por exemplo, o 'e-mail', no direito processual pátrio. O diploma legal em questão permite às partes, e ao juiz, a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais (CORDEIRO, 2012). Ela diz serem necessárias essas leis para utilização dos princípios da celeridade e economia processual, além de introduzir esse assunto nos tribunais e instituições do poder judiciário.

Inicialmente, alguns tribunais começaram a adotar programas para implementação de sistemas que fossem capazes de receber documentos produzidos eletronicamente, criando políticas e procurando acompanhar a evolução dos sistemas e do processo eletrônico. O principal objetivo é o atendimento dos princípios da celeridade e da economia processual e no intento de possibilitar uma maior aplicabilidade da prestativa jurisdicional do estado, a informática e os avanços nas comunicações de dados e transmissões de imagens advindos da mesma, não podem ser ignorados como vias de acesso ao judiciário

A lei 11.419 de 2006, que fala sobre a informatização do processo judicial, vai aprovar o uso do meio eletrônico na tramitação de processos, bem como o envio de petições, recursos e atos processuais mediante assinatura digital. É importante destacar que, com essa lei, o poder judiciário ficou obrigado a desenvolver sistemas eletrônicos que fossem capazes de receber diariamente centenas de documentos produzidos eletronicamente. Com essa lei, o poder judiciário estabelece uma padronização por meio digital, apresentando novas formas de organizar essa documentação e fazer com que as instituições jurídicas adéquem-se a essa realidade.

A implantação dessa lei não significou que os sistemas informacionais dos tribunais tenham se modernizado e elaborado procedimentos para atender ao processo eletrônico. Barroso (2008). diz que os tribunais adotaram seus



sistemas, isoladamente, num ambiente cooperativo. Buscando a interação entre todos os órgãos do poder judiciário entre si, a participação dos profissionais da advocacia e colaboradores da justiça, o CNJ estabeleceu um sistema único de processo digital

O autor afirma que essa lei possibilitou o Judiciário timidamente a penetrar nesta área da informação-comunicação, desenvolvendo diversos sistemas digitais e eletrônicos para facilitar que a sociedade tenha acesso a uma Justiça mais ágil e célere. O processo digital é o assunto do momento e a través deste dele se pode atender as necessidades de celeridade e brevidade necessárias a tramitação de processos nos tribunais e escritórios jurídicos do país.

Essa lei de 2006, mesmo que lentamente, trouxe o incremento do procedimento eletrônico e benefícios aos envolvidos, uma vez que diminui a burocratização do documento físico e percebeu-se a agilidade processual do novo momento. Quase todos os tribunais do país já utilizam os novos recursos eletrônicos para tentar resolver a grande demanda de ações e processos que diariamente são distribuídos na justiça. Parreira (2006) afirma que, com essa lei, a médio e longo prazo e com a tendência de redução dos custos dos equipamentos e programas de informática, haverá também significativa redução das despesas do Poder Judiciário, inclusive com manutenção de prédios para funcionamento das dependências do Poder Judiciário e para arquivamento de processos.

Nos escritórios e Tribunais de Justiça do país, essa realidade já chegou, e cada vez mais os itens de segurança são atualizados a fim de garantir a proteção das informações prestadas e o acesso aos advogados cadastrados. Essas mudanças na forma de protocolo devem ser percebidas pelos arquivistas, pois toda documentação eletrônica é produzida e necessita de uma organização e acesso por todos os profissionais das instituições. O documento físico já deixou de ser a realidade de alguns tribunais estaduais, trazendo mudança na forma da concepção do documento, como nos procedimentos de elaboração de peças processuais, antes físicas, agora no formato eletrônico.

Parreira conclui sua análise sobre a Lei 11.419 de 2006 afirmando que num futuro um pouco mais distante, certamente o processo eletrônico acarretará também a redução de pessoal, o que se por um lado é bom, pela economia aos

cofres públicos, por outro é péssimo pelo agravamento da crise social decorrente da falta de emprego, mas a lei é boa e segue por um caminho sem volta

### 3 A GESTÃO DOS DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO

Em pesquisas a artigos e autores que discutem as formas de gestão documental no Poder Judiciário do país, percebe-se a crítica de forma ampla a falta de enraizamento nas instituições e órgãos do poder judiciário de programas de gestão dos documentos e processos do poder judiciário. Mesmo com poucas políticas de implantação, alguns programas de gestão são de amplo conhecimento.

Pesquisando o conceito de processo judicial, temos a definição de Kich e Löw (2011). Elas definem os processos judiciais como conjuntos de documentos que contêm evidências de todo o andamento processual, desde a abertura do feito, até a resolução da lide e execução do julgado. Quando finalizados, esses documentos, geralmente, passam a compor os arquivos do Poder Judiciário, alvos de muitas discussões nos dias atuais.

Um programa que determina e define diretrizes a produção documental do poder judiciário é o chamado PRONAME. O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) tem por objetivo implementar uma política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro. Essa norma define requisitos e instrumentos necessários à gestão documental aos documentos produzidos pelo judiciário, além de pensar na preservação e conservação desses documentos.

Priscila Lucrécio Duarte fala sobre as recomendações propostas pelo programa sobre a gestão de documentos. As propostas apresentadas pelo PRONAME deram origem a Recomendação nº 37, editada pelo CNJ em agosto de 2011 e alterada pela Recomendação nº 46 em dezembro de 2013. Essa Recomendação nº 37 elabora os parâmetros mínimos para que programas de gestão documental possam ser instituídos em todas as instâncias do Judiciário, os poderes regionais têm liberdade para construir seus próprios Programas de Gestão e devem levar em consideração as especificidades documentais de cada região (DUARTE, 2016,p.10)

Ela diz que o programa é um material de consulta e orientação para implementação e manutenção do programa de gestão pelos servidores da Justiça. O Manual da os parâmetros mínimos para que os Tribunais implantem políticas de preservação e gerenciamento da documentação. Apesar de

apresentar os programas existentes para essa gestão, a autora não defende que essa implantação esteja ocorrendo em todo o território nacional.

Conclui dizendo que apesar das recomendações do PRONAME, ainda não ocorre de forma imediata a efetiva aplicação do Programa de Gestão de Documentos. Os Tribunais ainda lidam com as imensas massas documentais acumuladas por anos que se encontram nos Arquivos Judiciais e escritórios judiciais (DUARTE, 2016).

Sobre o volume documental existente no poder judiciário, Kich e Löw (2011) mostram-se preocupadas com essa realidade. Para elas as preocupações voltam-se, principalmente, para os grandes volumes documentais, que muitas vezes ocupam várias edificações e representam altos custos com armazenagem e controle dos acervos. Buscam-se, pelas diferentes instâncias administrativas, maneiras para reduzir o volume dos documentos, eliminando processos judiciais ou utilizando-se das tecnologias para processá-los digitalmente, sem o uso do papel, ou disponibilizá-los em meio eletrônico.

Até pouco tempo, os tribunais não dispunham de um órgão central que determinassem diretrizes e procedimentos de padronização para esses documentos, com exceção da Justiça Federal que já ensaiava um manual para procedimentos e gestão de documentos produzidos em detrimento das atividades diárias. Abreu faz um breve histórico do processo de implementação da política nacional de arquivo através das leis e normativas, e analisa a organização interna do poder judiciário e de instituições jurídicas, tais como os escritórios de advocacia.

Para começar, o autor busca saber o que dizem as leis acerca dos programas e sistemas de padronização do poder judiciário brasileiro. Abreu analisa de uma forma panorâmica a situação dos tribunais e como tem ocorrido a implementação de leis e normativas sobre a gestão de documentos do poder judiciário. Ele afirma que estão amadurecendo as iniciativas de padronização os programas de gestão, com o objetivo de dar mais agilidade e semelhança para as tramitações dos processos nos tribunais do país.

O Poder judiciário foi pioneiro em estabelecer normas e procedimentos para a produção de seus documentos e assim têm investido na gestão da sua documentação, na elaboração de normas e instrumentos de pesquisa, e, também, na disponibilização do acervo (KICH e LÖW, 2011). As autoras

destacam que já existe uma grande quantidade de políticas arquivísticas sendo desenvolvidas e implantadas, como as elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos por órgãos do Judiciário, como o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Nacional de Justiça, e até pela iniciativa privada.

Erzenildo Freitas (2014,p.90) apresenta como ocorre a gestão documental no poder judiciário do estado do Amazonas, evidenciando a carência de programas e políticas de implantação. Para ele, as instituições públicas, como um todo, necessitam adotar procedimentos de padronização de trabalhos e ações que permitam uma sistemática na rotina da produção e gerenciamento dos documentos. A adoção de um manual de planejamento e acompanhamento do processo gerencial é um passo importante a ser dado e desenvolvido na política de gestão de documentos dentro das organizações públicas e também nas privadas.

Ele cita o exemplo da importância de implementar políticas de gestão documental de acordo com a própria realidade do poder judiciário do Amazonas. Freitas fala que o judiciário do Amazonas possui uma massa documental não identificada e um acúmulo desenfreado de processo, necessitando de intervenção com programas de gestão documental. Afirma que o governo sente a premência da busca de soluções organizacionais, gerando a consciência da necessidade em desenvolver a fiscalização e o ordenamento na produção dos seus documentos (FREITAS,2014).

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, de amplo conhecimento por parte dos profissionais da arquivologia, surge com disposições que trazem mudanças positivas à organização dos documento produzidos pelo poder judiciário. Essa lei define regras para a política nacional de arquivos públicos e privados, determinando a responsabilidade do poder público nessa organização e gestão dos documentos. No caso esse gerenciamento deveria ficar a cargo do poder judiciário federal, que por muito tempo delegou a outros o dever de gerenciar sua documentação arquivística.

Essa lei no seu artigo 1º diz que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, e ao mesmo tempo define o que o CONARQ definirá a política nacional de arquivos. De acordo com Duarte, dentre os objetivos da gestão documental no poder Judiciário cabe ressaltar: assegurar a segurança e o acesso à informação; organizar e gerir de

forma eficiente tanto o espaço físico disponível para a guarda quanto o fluxo documental, de transferência e recolhimento de documentos; garantir os direitos individuais como o acesso à informação e preservar a memória institucional (DUARTE,2016).

Todo profissional da arquivologia deve pensar na sua prática profissional usando de auxílio todas essas leis que dispõem sobre a organização de arquivos públicos e privados, além de documentos jurídicos. Essa lei diz respeito às competências para a Gestão e organização de documentos produzidos pelos órgãos federais. O artigo 1º estabelece que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo.

Já sobre Gestão de Documentos, a lei nº 8.159/91 conceitua como 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. Para a elaboração dos procedimentos criados pelos conselhos e instituições jurídicas federais, esse conceito é usado como modelo para normatização dos documentos jurídicos públicos e privados.

Fazendo uma reflexão do panorama da administração da justiça, Abreu (2012, p 71) diz que um dos males que padece a infraestrutura pública é a falta de profissionalização dos envolvidos na elaboração de leis e normas. Outro fator é a disparidade que alguns órgãos estão em relação a outros frente à informatização dos sistemas de acesso. Agrega-se a isso a diferença nos programas de gestão documental, até porque a gestão documental nunca se inseriu na ordem do dia.

Por todas esse motivos apontados, que a elaboração e a implantação de políticas de gestão documental, mesmo baseadas nãos programas da Justiça Federal, devem ser criadas. Além de um documento com valor administrativo, o processo judicial possui uma dimensão cultural intrínseca. Por ambos os motivos a sua correta conservação e disponibilização pelos arquivos devem ser assuntos prioritários na administração das instituições arquivísticas (LÖW e KICH, 2011)

### 3.1 OS ATOS NORMATIVOS E O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Em todos os trabalhos pesquisados, a informatização do poder judiciário no Brasil seguiu por normativas e leis que organizaram os procedimentos para o

processo eletrônico. A Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, foi a primeira a legislar sobre como seria esse momento inaugural do processo eletrônico e como a comunidade jurídica deveria adaptar-se. Segundo Clementino (2008), essa lei vai permitir o uso do sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais, possibilitando que petições sejam protocoladas e juntadas a partir do computador, acessados via sistema por advogados e servidores do sistema judiciário.

Outras leis são criadas a partir da implementação do processo eletrônico, com o principal objetivo de tornar mais ágil a tramitação processual, seguindo princípios já definidos para certificação dos atos judiciais. De acordo com Abreu, a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, permitiu que processos de todas as esferas pudessem ter sua transmissão processual via sistema informacional, mas não só de peças, mas de comunicação de atos, despachos, intimações e outros. Complementa dizendo que os profissionais que atuam no processo eletrônico, não somente réu e autor, mas todos os responsáveis por atuar no processo, devem estar cadastrados para acessar os sistemas e publicarem atos.

Teixeira (2011) diz que essa lei instituiu uma nova era no poder judiciário, tendo em vista a globalização e agilidade das comunicações, nada mais justo do que tornar o poder judiciário mais ágil. Outro autor que destaca positivamente essa lei é Klein (2015), afirmando que passados muitos anos desde a publicação da aludida lei, visualiza-se um quadro positivo, visto que, no momento, muitas assinaturas são digitais assim, como cartas precatórias e intimações eletrônicas, de caráter urgente

Já Abreu (2012) diz que com a implementação de um projeto de gestão aos moldes do proposto pelo CNJ é possível dar andamento aos processos de forma mais ágil e que os programas de gestão sirvam se tornem padronizados nos tribunais. Sem um programa de Gestão Documental a grande massa documental ficaria sem destinação, necessitando de um profissional que tenha conhecimento de práticas de gestão, de conhecimento arquivístico.

A partir dessa organização do processo eletrônico através de leis e estabelecido as responsabilidades de cada instituição, a gestão dos documentos deve ser uma realidade já inserida nas atividades dos profissionais responsáveis. Já é uma realidade a implantação do processo eletrônico. Cabe agora observar

como se faz a gestão dos documentos produzidos através de políticas institucionais e iniciativas das instituições.

Na ausência de políticas arquivísticas, normas e procedimento, Freitas fala que o Poder Judiciário da Amazônia adotou uma uniformização do trabalho, propiciando uma nova sistemática de ações voltas para o gerenciamento e controle dos documentos produzidos. Na realidade, o poder judiciário da Amazônia encontrou na uniformização de métodos uma forma de solucionar a realidade dos seus documentos. Essa falta de atos normativos permite que o poder judiciário elabore uma ação imediata frente a realidade dos processos e encontre uma destinação aos grandes volumes documentais (FREITAS, 2014).

Foi com a Justiça Federal, um dos ramos do Poder Judiciário do Brasil, que se deram as primeiras tentativas de padronizar e regulamentar um programa de gestão documental. Abreu (2012, p 72) cita a importância da resolução n 217/1999 que propôs rotinas para o gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos judiciais da Justiça Federal. Ele salienta que a Justiça Federal tem maior autonomia para suas decisões, uma vez que compete a ela exercer a supervisão administrativa dos tribunais e varas da 1ª instância.

O Conselho Nacional de Justiça, criado a partir da Emenda Constitucional nº 45/2004, surge como principal órgão voltado para o controle das práticas administrativas e financeiras do Judiciário brasileiro. O CNJ é uma instituição pública do Poder Judiciário que atua em todo o território nacional e visa aperfeiçoar o trabalho do sistema judiciário brasileiro, principalmente no que diz respeito ao controle e a transparência administrativa e processual. A partir desses objetivos, o Conselho Nacional de Justiça passou a estabelecer normativas para as atividades de Gestão Documental do poder judiciário. Pela primeira vez, portanto, passou-se a ter expectativa de padronizar ou, ao menos, obter certa uniformização na gestão documental no judiciário brasileiro.

Os objetivos propostos pelo CNJ são enumerados de acordo com o entendimento sobre a produção e necessidades de organização dos documentos do judiciário. Um dos objetivos propostos no manual é de organizar, de modo eficiente, a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim como o acesso a eles e às informações nele contida. Outro destaque apresentado pelo CNJ é de adotar critérios padronizados de transferência e judiciais para a unidade documental.



Diante dessas novas resoluções, o Conselho Nacional de Justiça iniciou suas atividades definindo diretrizes e normativas para a gestão documental dos órgãos federais. Através dessas diretrizes e normativas, criou-se assim uma padronização que fosse de uso dos escritórios e instituições jurídicas, pois são partes interessadas em adaptar-se a esse momento. Essa padronização se baseia no conceito de gestão documental e nas práticas arquivísticas cotidianas no poder judiciário.

Pensando na gestão da informação, o Conselho Nacional de Justiça orientou suas atividades para a informatização das tabelas aplicadas ao judiciário, pois são tabelas que orientam a tramitação, a produção, o uso, o acesso e outros procedimentos já aplicados aos documentos judiciais. A proposta seria padronizar as classes, assuntos, registro e movimentação usados pelos tribunais, para que os advogados, servidores e magistrados tivessem acesso às informações e pudessem acessar os documentos que desejassem. Dessa forma, poderiam aprimorar a gestão dos documentos, identificando campos divergentes e avaliando a eficiência da gestão da informação, identificando pontos de acesso e formas de recuperação da informação pelas partes interessadas.

Os tribunais estaduais e federais ainda não deram a devida importância em determinar diretrizes e políticas de padronização para a gestão de documentos. É um assunto que merece muita reflexão e aplicabilidade de fato nas instituições jurídicas e tribunais, pois são as mais interessadas em tornar o processo eletrônico dinâmico e menos moroso no sistema judiciário brasileiro.

### 3.2 A GESTÃO DOCUMENTAL E O PRONAME

A adoção de programas de gestão documental já aconteceu na maioria dos Tribunais e instituições jurídicas do país, embora não tenha sido completamente implantada em outros órgãos de importância igual. Foi necessária a informatização dos tribunais e programas de capacitação, tanto para servidores como para magistrados adequarem-se às novas formas de peticionar nos processos eletrônicos. Atrelado a tudo isso, estavam os profissionais responsáveis por organizar os procedimentos de gestão desses documentos eletrônicos que cresciam ano após ano na justiça comum.

Sobre esse assunto, Duarte diz a política de gestão documental é um instrumento de reforço da soberania institucional, de fortalecimento do regime democrático e da cidadania, tendo, portanto, uma dimensão sócio-política que interessa a sociedade. Ela reforça as normativas e leis que definem a União como instituição que deve fortalecer esses princípios relativos aos documentos. O Poder Judiciário demonstra uma preocupação com a destinação e preservação de seus documentos, que pode ser observada com a criação do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (DUARTE, 2016)

Quando buscamos programas de gestão documental, as referências do judiciário são as normativas do Conselho Nacional de Justiça e as suas recomendações aos requisitos e instrumentos necessários à gestão documental, assim como a sistemática à sua aplicação. De uma forma geral, o Conselho define as práticas acerca da preservação de documentos permanentes do Poder Judiciário, a sua disponibilidade, acesso e a difusão da informação.

Seguindo as definições propostas pelo CNJ em 2004, o Conselho Nacional de Arquivos deveria contribuir para a melhoria dos procedimentos de gestão definidos, e juntos lançaram as bases do chamado Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, o chamado PRONAME.

Com os Programas de Gestão Documental, Duarte afirma que o Conselho Nacional de Justiça tem como objetivo organizar toda a documentação produzida pelo Judiciário no decorrer de sua atividade, define a tramitação, geração, guarda, conservação, descarte de documentos e também seu devido acesso. Ela ressalta ainda Preocupação com a falta de padronização de espécies, tipos e classes e assuntos dos documentos produzidos diariamente.

O Conselho Nacional de Justiça através do PRONAME lançou em 2011 seu Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, que reúne os diversos instrumentos de gestão desenvolvidos. Ele é um material de consulta e orientação para implementação e manutenção do programa de gestão pelos servidores da Justiça. Nesse contexto que o entendimento acerca das práticas e conceitos da arquivologia serão necessários para elaboração dos procedimentos, tendo em vista que essa documentação necessita de um tratamento arquivístico adequado.

A recomendação n 37/2011 estabelece normativas do Conselho Nacional de Justiça em relação à gestão de documentos nas três fases até seu

recolhimento. Para Abreu (2012, p 74), o PRONAME direciona sua aplicação à gestão de documentos e à segurança nas informações que são compartilhadas pelos que acessam. O programa preza pela preservação das informações necessárias às partes e às instituições do Poder Judiciário. O programa estabelece uma tabela de temporalidade específica à documentação do poder judiciário brasileiro, definindo prazos de guarda e de descarte de documentos não mais necessários. Por fim, determina também como deve ocorrer a preservação dos documentos de valor histórico e cultural, de forma racional e organizada, acessível e segura, de acordo com as normativas do PRONAME.

Apesar das recomendações do PRONAME, não foi de forma imediata à efetiva aplicação do Programa de Gestão de Documentos. Os Tribunais tinham que lidar com as imensas massas documentais acumuladas por anos que se encontram nos Arquivos Judiciais. Boa parte desta documentação é antiga, em sua maioria de caráter permanente por seu valor histórico, necessitando de medidas que visem a sua preservação. Possibilitando o acesso a esta documentação de forma ampla e precisa (DUARTE, 2016).

Para verificar a implantação do programa nos Tribunais estaduais e ajudar no entendimento das normativas, foi necessária a criação de um comitê que envolve todos os segmentos do judiciário. Esse comitê foi instituído pela Portaria n 616, de 10/9/2009, juntamente da coordenação da Secretaria Geral do CNJ, com apoio de outros departamentos e setores de apoio.

Uma das competências do Comitê é elaborar propostas e instrumentos de aperfeiçoamento ao Conselho Nacional de Justiça para manter atualizado o programa de gestão e para a realização de cursos aos servidores e magistrados que trabalham com os sistemas dos tribunais. Em paralelo estão os escritórios e instituições jurídicas, que precisam reconhecer esse programa e buscar referências nas práticas arquivísticas como apoio à organização e à produção diária de petições aos processos dos Tribunais.

Podemos observar que os procedimentos de Gestão Documental do Poder Judiciário Brasileiro ainda não apresentam um padrão para todas as unidades da federação. Cada tribunal buscou adaptar as normas e resoluções de acordo com suas demandas de processo, incorporando antigas práticas aos novos modelos de tabelas e instrumentos de apoio à gestão. Nesse momento, as práticas arquivísticas serviram de auxílio aos profissionais, uma vez que a

maioria das instituições não dispunha de um profissional especialista na área para orientar as atividades diárias.

Fica claro a falta de políticas arquivísticas que organizem a Gestão Documental que o poder Judiciário tem carência. Quando falamos na necessidade de legislação e políticas arquivísticas, José Maria Jardim diz que existe uma preocupação em tornar a legislação arquivística conhecida não apenas no universo dos arquivos, mas também nos diversos setores do Estado e junto a sociedade civil (JARDIM, 2003) . Ele diz que o desafio maior para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico.

Quando se estuda as práticas arquivísticas e sua relação com o poder judiciário, percebe-se a falta de uma legislação arquivística, já destacada por Jardim. Para que essas comissões e programas, como o PRONAME ocorra de forma plena, a implementação de políticas voltadas a esse tipo documental é fundamental para compreensão do assunto e disseminação de normas nesse campo.

Sobre a aplicação de Tabelas de Temporalidade aos documentos judiciais, os programas especificam como devem funcionar as eliminações de documentos, bem como seu recolhimento. Schellenberg em seu livro Arquivos Modernos (2006) alerta sobre as Tabelas de Temporalidade, segundo o autor estas devem ser planejadas para eliminar documentos do tipo rotineiro, que tem que representa grande arte das massas documentais acumuladas. Sobre a destruição de documentos Schellenberg é taxativo, para se tomar está decisão tem de ser baseado em análises profundas da documentação produzida (DUARTE,2016).

Através da Resolução n. 46/2007 foram desenvolvida as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário visando à padronização das classes, assuntos e movimentos dos processos dentro dos tribunais, de acordo com Duarte. Para ela, cada região pode solicitar a inclusão de novos assuntos ou classes, porém a solicitação é analisada pelo CNJ e a Tabela Processual Unificada dará a base para a Tabela de Temporalidade aplicada nos Tribunais.

As iniciativas do CNJ em 2004 foram pioneiras em estabelecer uma uniformização dos programas de gestão documental nos tribunais, especialmente aos documentos da Justiça Federal, afirma Abreu (2012). Com

ela começou a ser discutida a importância em pensar nas políticas nacionais de gestão documental, com a proposta de dar mais agilidade às decisões dos juízes e desembargadores dos tribunais estaduais.

Essas iniciativas foram acompanhadas não somente pelo Poder Judiciário, mas pelos escritórios jurídicos e sua demanda diária de petições e documentos a serem protocolados nos tribunais estaduais; algumas vezes protocolo eletrônico, utilizando os sistemas informacionais para peticionamento, outras vezes petições físicas protocoladas nos setores de Protocolo dos Tribunais. Cada vez mais o arquivista e seu conhecimento sobre as práticas de gestão é percebido como fundamental dentro das instituições, dando apoio à gestão e à organização de documentos.

O trabalho de conclusão da arquivista Cintia Amanda Cardoso dos Santos (2017) aborda exatamente esse assunto, analisando os procedimentos de gestão de um escritório específico. Ela discute como ocorreu a implantação de programas de gestão a partir das leis e normativas implantadas com o Conselho Nacional de Justiça e como isso modificou o controle e administração processual. Ela conclui que os escritórios jurídicos passaram a se adaptar às especificidades propostas; porém, sem os conhecimentos das práticas arquivísticas para organizar os documentos e processos das instituições.

A mudança do processo físico para o eletrônico foi acompanhada pela comunidade jurídica, pelos escritórios e instituições, para que de alguma forma também pudessem contribuir com a elaboração dos novos sistemas informacionais que surgiam com o processo eletrônico. Os desafios e problemas enfrentados fizeram parte desse período e ajudaram no momento de criação dos procedimentos de gestão documental e das novas resoluções lançadas.

Podemos afirmar que sem a implantação de programas de Gestão Documental, o poder judiciário e os escritórios jurídicos estariam elaborando cada um seus procedimentos de acordo com suas necessidades. Hoje o que mais procurou-se fazer é avançar cada vez mais e aperfeiçoar o Programa de Gestão Documental do CNJ (DUARTE, 2016). O pioneirismo da Justiça federal em aplicar suas tabelas e descartar processo merece destaque, além da sua iniciativa em preservar e resgatar a documentação.

Para Freitas, deve se enfatizar a necessidade das mudanças internas e de costumes para que se possa vislumbrar o sucesso da gestão de documentos,

ultrapassando dessa forma, as barreiras existentes e resistentes às mudanças é uma importante decisão para romper com os paradigmas ainda existentes e latentes no judiciário amazonense e quiçá na sociedade (FREITAS, 2014).

Percebe-se que as práticas de Gestão Documental são conhecidas no poder judiciário e das suas tentativas de uniformização de um programa comum a todos os Tribunais estaduais e de uso das instituições jurídicas. Mesmo em constante construção, as modificações são para melhorar a eficácia dos sistemas, tornando mais ágil as decisões dos magistrados e deixando menos morosas as atividades do Poder Judiciário. Tudo indica que os procedimentos jurídicos, acompanhados das práticas arquivísticas, poderão gerar mais organização às informações e melhorar a gestão de documentos de qualquer instituição pública ou privada.

## **4 A GESTÃO DOCUMENTAL NO TRIBUNAL ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL**

Com as grandes transformações advindas da evolução tecnológica, todas as áreas do conhecimento sofreram mudanças na forma como se organizavam, e em especialmente o Direito e a Arquivologia. O poder judiciário do nosso país não ficou distante disso e precisou de adaptar a essa nova realidade, surgindo a necessidade de desenvolver sistemas capazes de receber os processos judiciais no novo formato, o eletrônico.

O processo físico começou a dar espaço ao eletrônico, porém não foi percebido em todos os tribunais, por exemplo no Tribunal Estadual do Rio Grande do Sul, onde nas varas cíveis o processo tramita todo em papel, ou seja, no formato físico. O objetivo desse capítulo é fazer um comparativo entre o processo físico e o eletrônico, usando como exemplo o Tribunal Estadual do Rio Grande do Sul, como são as práticas arquivísticas nesse formatos e destacar o que dizem alguns autores sobre o tema.

Nos artigos estudados para compreender o assunto, procurou se comparar as principais dificuldades e facilidades do processo físico e eletrônico e o uso das práticas arquivísticas. Os artigos de Priscila Lucrécio Duarte (2016) e Angélica Klein (2015) apresentam as diferenças na implantação do processo eletrônico no justiça estadual e como ocorre a gestão de documentos. Para elas, o tempo prolongado de tramitação do processo físico é o que mais prejudica as decisões, fazendo da morosidade uma característica desse formato de processo.

Fazendo um contraponto com outros Tribunais e seus procedimentos, Erzenildo Freitas (2014) faz um estudo da aplicação de programas de gestão documental nos arquivos do poder judiciário do Amazonas, destacando as práticas arquivísticas que envolvem todo o projeto. Para ele essas instituições necessitam empreender formas de controle para sua produção, criando soluções para seus acervos através do conhecimento da Arquivologia com profissionais da área.

Outro estudo sobre a importância da gestão em escritórios jurídicos, Marcelo Mesquita Silva confirma a carência de procedimentos iguais na maioria dos escritórios e em quase todos os tribunais estaduais. Com isso ele relaciona as atividades dos escritórios com poder judiciário, uma vez que os advogados e servidores da poder judiciário precisaram se adaptar as mudanças processuais da atualidade.

#### 4.1 O PROCESSO FÍSICO NA JUSTIÇA ESTADUAL DO RS

Analisando os procedimentos adotados pelo Tribunal Estadual do Rio Grande do Sul ao processo físico, fica evidente que o tempo de espera para as decisões são maiores, tanto pela falta de programas de gestão documental, como pela falta de políticas organizacionais, necessitando cada vez de mais recursos, afetando as decisões do judiciário. O processo físico é composto pela petição inicial, contendo todas as informações prestadas pelo autor, comprovada por documentos juntados ao processo e outros documentos assinados.

Sobre os procedimentos adotados no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, Duarte apresenta como ocorre a Gestão Documental no poder judiciário na massa documental existente. Ela diz que devido à falta de uma centralização dos arquivos judiciais, em sua grande maioria físico, este não recebeu nenhum tipo de tratamento arquivístico (DUARTE, 2016). A autora fala na necessidade de um projeto de Gestão Documental que se preocupe com essa massa documental, não somente no formato físico, como no formato eletrônico, que já é a realidade em alguns tribunais do nosso estado.

O início do processo produz um grande número de folhas que, ao longo de sua tramitação, receberá a juntada de outras peças nesse mesmo formato. Fica claro o gasto ambiental e financeiro no número de folhas usadas, visto que os processos passam geralmente mais de 500 folhas, entre apensos e outros.

Esse processo segue para o Fórum da cidade, onde será distribuída a ação e ganhará um número de identificação. Também será colocada uma capa e etiqueta, recebendo uma padronização. Edilberto Clementino (2008, p. 82) chama esse tipo de distribuição física de processo Judicial Tradicional, afirmando que esse tipo é o mais simples de distribuição processual; porém, existem alguns problemas que deixam o processo físico oneroso, como será relatado logo a seguir. Ele aponta que descumprimentos de prazos e demora nas decisões judiciais são os maiores problemas no processo físico, além da falta de gestão documental para esse volume de processos e de profissionais capazes de conhecer e aplicar prazos de transferência e recolhimento de documentos.

Sobre o volume documental que essa massa de processo físico acarreta, Duarte diz que apesar de não termos referência a métodos arquivísticos de avaliação e eliminação, é visível a tentativa por parte da justiça estadual de preservar a história



e diminuir a massa documental acumulada. Ela diz que a preocupação maior é quanto a quantidade de espaço físico ocupado por toda essa documentação, que gera consideráveis despesas aos cofres estaduais.

Para o poder judiciário e instituições jurídicas, é unânime o problema que a morosidade acarreta ao processo físico, deixando sua tramitação mais demorada e onerosa aos cofres públicos. Essa morosidade justifica-se pela falta de políticas e normativas que proponham o incremento gradativo do processo eletrônico e que junto já se estabeleça um programa de gestão documental, orientado por profissionais que tenham conhecimento na área. Fica clara a necessidade de políticas de incentivo e fiscalização para uma padronização dos procedimentos relacionados ao trâmite processual nos tribunais do país.

No caso do Tribunal de Justiça do nosso estado, Duarte (2016) diz que foi somente a partir de 2002 que se convoca uma Comissão de Seleção e Avaliação de processos. A partir disso, os escritórios passaram a capacitar seus profissionais e a implantar programas de Gestão, com objetivo de acompanhar as mudanças tribunais e inserir as práticas arquivísticas na produção documental. A autora concluiu que essa comissão não teve apoio por todos os setores do poder judiciário, uma vez que a eliminação dos processos não pode acontecer, pois não foi aprovada a Tabela de Temporalidade, tampouco definiu-se critérios de identificação de processos permanentes (DUARTE, 2016).

Essas ressalvas quanto à morosidade do processo físico poderiam ser diferentes, caso fossem aplicadas as tabelas já elaboradas pelo Poder Judiciário, de temporalidade dos documentos, do uso e do acesso às informações. Percebe-se que as normativas e leis já conhecidas não foram completamente cumpridas nos tribunais e instituições jurídicas, mesmo a lei 8.19/1991 apontando as competências de quem devem organizar os documentos públicos e privados provados no país.

A carência de recursos físicos, como servidores, juízes e auxiliares, é outro problema apontado pelos autores pesquisados, como Abreu (2012), que salienta que a falta de programas de gestão nos tribunais estaduais gera a morosidade do processo físico. Junto a isso, tem-se notado a falta de um profissional com experiência, com conhecimento nas práticas arquivísticas, auxiliando na gestão dos documentos, no uso, na tramitação e principalmente, elaborando instrumentos para a difusão da informação aos interessados.

Já a algum tempo a Justiça Federal aboliu o uso do papel praticamente em todas as suas esferas e de uma forma bem sucedida. Já a Justiça Estadual do Rio Grande do Sul parece andar na contramão da evolução e deixar a tramitação mais demorada, atrasando decisões do poder judiciário. É impressionante a resistência do TJRS e de alguns servidores em adotar o processo eletrônico. Clementino (2008) afirma que a falta do processo eletrônico demanda custas institucionais, como servidores e estagiários somente para organizar os processos físicos nos cartórios e varas estaduais.

Com isso podemos afirmar que a adoção do processo eletrônico resultará em mudanças vantajosas para os escritórios e instituições do poder judiciário, além de uma significativa economia de espaço e de recurso humano dispendido no processo físico.

#### 4.2 O PROCESSO ELETRÔNICO E A GESTÃO DOCUMENTAL

A mudança do processo físico para o processo eletrônico já aconteceu nos tribunais estaduais e federais; porém, não de uma forma padronizada e simultânea, como foi o proposto pelo CNJ em consonância com as normativas e leis sobre o processo eletrônico que surgiam. Essa mudança é um grande avanço para agilizar as decisões de juízes e magistrados, bem como diminuir o volume de papel nos cartórios e varas dos tribunais do país.

Marcelo Mesquita Silva diz que o processo eletrônico visa a eliminação do papel na tramitação nas mais diversas ações, afastando a tradicional realização de atos mecânicos, repetitivos, como o ato de protocolar uma inicial ou de numerar as folhas de um processo (SILVA, 2012, p.13). Já no Tribunal Estadual do Rio Grande do Sul, a algum tempo a informática vem tendo espaço nas varas e cartórios estaduais, que ampliaram seus sistemas, reduzido o tempo de espera. Silva diz que a tecnologia vem aos poucos mudando a prática processual, mas que somente a Lei 11.419/2006 que instituiu para todas as instâncias os ritos do processo digital.

No caso da Justiça Estadual, os processos que tramitam no Juizado Especial Cível estão no formato eletrônico, desde a momento da sua distribuição, com recebimento de um número, até a sua baixa. Essa situação já ocorre em todas as comarcas do estado e trouxe agilidade as ações no Juizado, que tem como limite de causa o valor de 40 salários mínimos.

A implantação do processo eletrônico exigiu que outras áreas participassem da elaboração de diretrizes e normativas, já apresentadas anteriormente, e que as práticas arquivísticas fossem aplicadas neste momento. Conceitos de proveniência, unicidade, práticas de transferência e recolhimento são exemplos de atividades rotineiras de arquivo e que são aplicadas aos documentos nos tribunais e nos escritórios jurídicos.

Um aspecto destacado por Klein foi a segurança nas informações do processo eletrônico, porém, relacionado as decisões dos magistrados nos processos. Com as informações prestadas e a segurança nos sistemas, a agilidade processual ganhou espaço nos tribunais (Klein, 2015). Relaciona-se a isso as práticas de autenticidade, confiabilidade e outras, já discutidas e que são práticas do profissional da arquivologia. No artigo de Silva, ele destaca o uso da assinatura digital, afirmando que ela dá autenticidade aos documentos, tornando quase impossível a falsificação de assinatura de petições ou outros atos que dependam de assinatura.

Nesse momento, foram elaborados novos requisitos adequados aos trâmites eletrônicos, uma vez que houve mudanças na forma de distribuir uma ação, de protocolar uma peça e até mesmo na aplicação de tabelas de temporalidade a esses documentos eletrônicos. As práticas e conceitos arquivísticos de Gestão Documental não foram somente adequados para os documentos produzidos pelo Poder Judiciário, foi também usado em escritórios jurídicos que passaram a ver necessidade de um arquivista para propor procedimentos a esses documentos eletrônicos.

Sobre a implantação de um programa de gestão documental, Silva se preocupa com a formação dos profissionais e os encarregados da organização desses programas. Geralmente essa parte é organizada pelos próprios advogados, quando falamos dos escritórios jurídicos, onde elaboram suas planilhas e definem as rotinas internas de um escritório. Para ele seriam necessários funcionários treinados e com conhecimento interdisciplinar, pois de nada adianta a implantação de sistemas modernos se os reais beneficiários não souberem ou tenham dificuldades no acesso.

Nessa parte merece destaque as ideias de Freitas que estuda a gestão dos documentos do poder judiciário do Amazonas. Ele afirma que ao adotar políticas arquivísticas voltadas ao processo eletrônico, estabelece-se uma uniformização de trabalho, criando uma nova sistemática de ações voltadas para o gerenciamento e o controle do fluxo documental. Assim possibilita-se uma administração racional no uso do papel e a introdução das práticas arquivísticas ao processo eletrônico.

Angélica Klein, na sua pesquisa sobre o processo eletrônico estadual gaúcho, defende a sua implantação em contrapartida a morosidade das decisões e ações que o poder judiciário leva com o formato físico. Para ela, faz-se necessário despender esforços para objetivar o progresso nos Cartórios que compõem o 1º Grau do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (2015, p.27) ainda afirma que a primeira medida é o investimento financeiro, para ampliar o quadro de servidores, promoção de treinamentos e melhorias da estrutura física, redução da carga da jornada de trabalho, como meio de possibilitar a formação continuada; ampliação dos espaços de discussões dos conflitos, como forma de trata-los, por meio da inserção de equipes multidisciplinares.

Edilberto Clementino (2008, p.79) diz que o processo judicial eletrônico trouxe mudanças positivas, pois em alguns pontos os atos processuais mudaram trazendo benefícios e agilidade aos tribunais e escritórios. Algumas contagens de prazos e formas de intimação foram adequadas à realidade virtual, e que não se podem ignorar as possibilidades que são oferecidas pelos modernos recursos tecnológicos.

Em relação aos escritórios jurídicos, o processo eletrônico foi muito bem recebido pelos advogados, assim como foram concebidas na área administrativa novas mudanças para organizar o documento produzido agora em outro formato. Essas instituições receberam a mudança do físico para o eletrônico de uma forma muito positiva, em vista da agilidade e economia que o processo eletrônico agrega à instituição, aumentando a qualidade dos serviços prestados por funcionários e advogados.

Anteriormente foi mostrado como ocorre a tramitação do processo físico e toda a burocracia que envolve a sua produção. Agora, uma petição eletrônica que deve ser juntada ao processo ou o simples ato de numeração do processo sofre mudanças e exige uma reestruturação das funções de profissionais e servidores de tribunais estaduais e federais. As novas concepções do processo eletrônico permitem que não somente funcionários reorganizem-se nas suas tarefas, mas que profissionais de outras áreas possam contribuir com suas práticas, colaborando para a melhoria dos sistemas e gestão desses documentos no novo formato.

O processo eletrônico, depois de pronto, é distribuído no sistema eletrônico do Tribunal que for competente da ação, sendo recebida e ganhando ao final do protocolo uma identificação numérica e qual será a sua vara de tramitação. Clementino afirma que, após a identificação numérica, o processo pode ser imediatamente analisado

pelos assessores do magistrado, selecionando a proposta de despacho padrão a ser digitalmente assinada.

O tempo do processo eletrônico também mudou e com isso o procedimento de protocolo pode ser feito durante todo o dia. Klein diz que o tempo do processo será demasiadamente modificado, pois, enquanto no meio físico o expediente para protocolização encerrar-se-á às 18h (com vistas ao expediente adotado no Poder Judiciário Estadual), no meio virtual será às 23h59min, conforme preceitua a Lei 11.419/2006, que dispôs sobre a informatização do processo judicial (2015,P.27).

Fica evidente a necessidade da elaboração de um sistema capaz de receber centenas de petições e movimentações diárias, acompanhada de um programa de gestão para os documentos eletrônicos. Foi nesse contexto que profissionais da arquivologia puderam contribuir com suas definições de conceitos, além de colaborar com a criação da tabela de temporalidade dos documentos judiciais federais, servindo de exemplo para todos os tribunais e instituições jurídicas.

Sobre esses problemas, Klein diz que embora a informatização dos documentos públicos mostra-se de extrema relevância para a contemporaneidade, em razão da celeridade imposta e da possibilidade do armazenamento de dados processuais junto aos sistemas informatizados, a virtualização total dos processos, ainda, enfrenta algumas críticas, em razão da imperatividade de manutenção do raciocínio humano, em especial, quando da tomada de decisões (KLEIN,2015, p 28).

Com relação a esses procedimentos elaborados e tabelas de temporalidade, Alexandre Libonati (2007, p.71) diz que os modelos adotados pelos tribunais em relação ao processo eletrônico não contam com uma cultura uniforme de gestão documental. Essa falta de uniformidade gerou um grande número de programas distintos de cada tribunal estadual, com processos de gestão distintos, alguns buscando aspectos comuns e preocupações em um padrão (ABREU, p.71).

Com o processo eletrônico alguns objetivos são alcançados pelos tribunais, como o fim da morosidade das decisões de juízes e magistrados e a celeridade nas decisões. Percebe-se, assim, que os escritórios jurídicos acompanhavam juntos cada mudança nas leis e normativas do processo no judiciário brasileiro, adequando-se às novas formas do Código de Processo Civil e como o processo eletrônico é visto.

Com relação ao trabalho do advogado, Kein (2015) analisa as mudança no posicionamento profissional dos atuantes no processo eletrônico que aumentou, de forma substancial, pois exige um cadastro do profissional no Portal, com o envio de

todos os documentos pessoais por meio do formato de documento portátil (PDF-Portable Document Format). Sobre os autores e réus, a autora diz que, depois de acessar o sistema do tribunal, o advogado fará o cadastro das partes e a juntada dos documentos que comporão o processo, na forma eletrônica. Após o envio da petição, será emitido um protocolo, contendo todos os dados processuais.

Ela afirma que a responsabilidade fica exacerbada, na medida em que, anteriormente a implementação, dirigia-se ao Setor de Distribuição e/ou Protocolo e retornava ao seu escritório profissional. Isso se aplica juntamente as práticas do arquivista, que contribuiu para essa autenticação e validação das informações que são prestada no processo. Os prejuízos decorrentes eram da necessidade da mobilidade urbana, ocasionando morosidade na juntada e a análise a ser procedida pelo Magistrado competente (2015, p.27)

É unânime na literatura que aborda esse assunto que processo eletrônico trouxe agilidade ao processo eletrônico judicial; porém, devem existir políticas de gestão e organização dessa documentação produzida. Assim, percebe-se a necessidade de buscar em outras áreas experiências de Gestão Documental, como a Arquivologia, que tem domínio sobre o assunto e contribui para elaboração de normativas.

Sobre a implantação do processo eletrônico no estado, Klein diz que o processo emergiu em meados de 2010, enquanto na Justiça do Trabalho a implantação iniciou em 2012, gerando economicidade e celeridade processual. Essa implantação trouxe práticas advindas do trabalho do profissional da arquivologia, que contribuiu com seus conhecimentos para elaboração aos sistemas de protocolo e distribuição de processos. A partir disso, os profissionais e advogados acessam do seu ambiente de trabalho de qualquer computador, conectados a internet, porém, em razão do sistema ser ininterrupto, os profissionais acabarão por aumentar a carga horária de trabalho, além dos encargos profissionais inerentes da advocacia (KLEIN, 2015).

Sobre a diferença de protocolo e tempo entre o processo físico e eletrônico, a autora diz houve sobrecarga de horário de trabalho no processo físico, pois houve uma sobrecarga em relação à responsabilidade na utilização do sistema, no momento da juntada dos documentos. Enquanto que pelo sistema físico, a juntada e numeração era incumbência dos serventuários, pelo sistema eletrônico a leitura que se dá é a substituição do termo “folha” por “evento” e, a juntada deve ser devidamente individualizada.

O arquivista que tiver interesse em desenvolver suas atividades com documentos jurídicos, tanto de caráter público quanto privado, terá espaço para propor melhorias e aceitação pela comunidade jurídica, que busca sempre melhorias para os sistemas dos tribunais do país. Maria Izabella Gulo Luiz (2007, p.108) afirma que os recursos tecnológicos garantem a autenticidade e a integridade do documento eletrônico. Esse assunto é de amplo entendimento do arquivista, visto a importância em manter a integridade do documento; de transmitir exatamente a mensagem que o levou a sua produção.

Sobre o fim da participação de um servidor no ato eletrônico, Klein que, por mais que o sistema seja totalmente eletrônico, como propõe a legislação federal, tem-se a necessidade de afirmar que o homem não será inteiramente substituído pelos computadores, na medida em que, ainda serão necessários os serventuários, os escrivães, os magistrados, os distribuidores, os contadores, os peritos, os oficiais de justiça, todos aqueles que compõem os recursos humanos do Poder Judiciário, pois, a virtualização reduzirá o trabalho humano, mas não o elimina.

Para concluir, mesmo com as propostas de uniformização dos procedimentos de Gestão Documental, tanto do processo físico como o eletrônico, o Conselho Nacional de Justiça deveria exigir a aplicação das normativas a todos os tribunais regionais estaduais do país. Percebe-se seu avanço em alguns tribunais estaduais, que buscaram ferramentas e instrumentos de gestão para aproximar os assuntos dos demais tribunais estaduais.

A atividade do arquivista no poder judiciário cresceu a partir da criação do Conselho Nacional de Justiça em 2004, e toda a experiência e conhecimento que o profissional tem do assunto ajudam a estabelecer o profissional no campo jurídico. Ter conhecimento e experiência em práticas arquivista e sua relação com documentos jurídicos possibilitaram a implantação de conceitos e informações mais organizadas, seguindo tabelas de temporalidade e formas de acesso aos documentos produzidos.

## CONCLUSÃO

Depois de realizada a pesquisa e ter compreendido as ideias dos autores que abordam o tema, percebe-se a importância de desenvolver práticas arquivísticas e programas de gestão documental em instituições jurídicas. A pesquisa foi direcionada para documentos do poder judiciário e de escritórios de advocacia, ambos cada vez mais precisando de normativas e diretrizes para padronização dos seus procedimentos em razão da informatização.

Este trabalho tinha como objetivo entender quais as práticas arquivísticas mais aplicadas em instituições judiciais, como o poder judiciário e escritórios jurídicos. O uso dos documentos e conhecer suas funções dentro de uma instituição jurídica foram estudados e relacionados aos conceitos da arquivologia. O uso documental deve ser entendido por todos os funcionários e responsáveis pela tramitação da informação contida no documento, tanto de processos físicos como de eletrônicos.

Os autores apontam para a área da ciência da informação e como é compreendido esse uso do documento e da informação. Nesse sentido, a arquivologia tem contribuído para cada vez mais organizar as formas de como usar a informação para a construção de um processo, relacionando-se com a área jurídica.

Outro objetivo alcançado durante a pesquisa era de conhecer como são aplicados os programas de Gestão Documental nos tribunais e escritórios jurídicos. Ficou claro que a criação do Conselho Nacional de Justiça em 2004 gerou uma expectativa de padronização aos documentos produzidos no Poder Judiciário, ou ao menos uma tentativa de uniformizar as ações nos sistemas dos tribunais, como afirmam alguns autores.

Uma das primeiras ações do conselho foi de tentar padronizar as tabelas existentes, para que todos os tribunais compreendessem da mesma forma os tipos documentais. Fica claro na pesquisa que as normativas elaboradas pelo conselho são baseadas em outras áreas do conhecimento e outras leis, como a Lei nº 8.159/1991, que determina competências aos órgãos do poder público quanto à gestão de documentos e sua organização.

Com os objetivos respondidos da pesquisa, pode-se afirmar que ainda são aplicadas as práticas do profissional da Arquivologia em instituições do Poder Judiciário, bem como em escritórios jurídicos e outras instituições. Os conceitos acerca do uso da informação, da importância em procedimentos de gestão



documental, além aplicação de tabelas de temporalidade, precisam de mais apoio das políticas públicas voltadas aos documentos judiciais.

Sobre a implantação do processo eletrônico, a gestão dos documentos nesse formato não sofreu grandes mudanças, uma vez que os assuntos e tabelas aproximam-se do procedimento do processo físico. O que ocorreu com o processo eletrônico foi a soma de novas atribuições ao documento, com relação à segurança das informações prestadas. São relacionados conceitos relativos à autenticidade e à confiabilidade documental, pois são produzidos eletronicamente e assinados via sistema dos tribunais estaduais. Mais uma vez, o conhecimento na área das ciências da informação é aplicado à nova forma de protocolar e tramitar documentos, para de uma nova forma de certificar a veracidade dos fatos.

O trabalho apresentou como resultado a falta de pesquisas relacionando as duas áreas do saber, o Direito e a Arquivologia, apontando para a necessidade das áreas buscarem conceitos e diretrizes entre si. Mesmo com pouca relação interdisciplinar entre ambas, suas atividades são voltadas à aplicação em documentos do Poder Judiciário do país que, através de normativas, confere competências para os tribunais organizarem seus programas e gestão de acordo com suas especificidades.

Outras instituições, como no caso de escritórios jurídicos, acabam por seguir as normativas dos tribunais estaduais, pois se organizam de acordo com a forma de gestão proposta aos documentos. São instituições que precisam de apoio de profissionais de outra área, que faça uma intervenção significativa e introduza as práticas arquivísticas à produção de documentos. A área jurídica é um campo em crescimento constante e agregar programas de gestão com as práticas arquivística torna as atividades mais eficazes e elimina a morosidade da realidade do processo brasileiro.

## REFERÊNCIAS

- ABREU, Alexandre Libonati de. **Aspectos da Gestão Documental no poder judiciário brasileiro**. IN: A informação jurídica na era digital. (s.c.): Afrontamentos, 2012.
- BARROSO, Marcos Patrick Chaves. **Processo judicial eletrônico: Lei 11.419/06. Desafios em sua implantação**. Revista Âmbito Jurídico, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento documental**. São Paulo: Editora FGV, 2006.
- BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BRASIL. Lei no 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- CHIOVENDA, Giuseppe. **As Instituições do Direito Processual Civil**. São Paulo: Saraiva, 1977.
- CLEMENTINO, Edilberto Barbosa. **O processo judicial eletrônico**. Curitiba: Juruá, 2008.
- CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. **Análise e busca da informação jurídica: um enfoque prefacial**. IN: A informação jurídica na era digital. (s.c.): Afrontamentos, 2012.
- DUARTE, Priscila Lucrécio. **Preservar! O que Preservar? Uma análise do projeto de gestão documental e das políticas de memória no tribunal do Rio Grande do Sul**. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7., 2016, Fortaleza. Anais eletrônicos. Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIn, João Pessoa, v. 4, n. especial, p. 177-196, out. 2016.
- FREITAS, Erzenildo de Oliveira. **Gestão da produção documental no poder judiciário do Estado do Amazonas**. ÁGORA: Revista do Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina, 2014.
- HOUAISS, A. e VILLAR, M. de S. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.
- JARDIM, José Maria. *O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas*. IN: MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo nacional, 2003.
- KICH, Tassiara Jaqueline Fank; LÖW, Marieta Marks. **MEMÓRIA: um novo olhar sobre os arquivos do Judiciário**. In: IV Seminário em Ciência da Informação. Londrina: UEL, 2011.

KLEIN, Angélica Denise. **A Implantação do processo eletrônico na justiça estadual no Rio Grande do Sul: Uma política pública para garantir a razoável duração do processo.** In Cadernos de pós-graduação – Direito. UFRGS. A. 2. 2015

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação.** Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1996.

LUIZ, Maria Izabella Gullo Antonio. **A prova obtida pelo meio eletrônico.** Dissertação (Mestrado), PUC-PR, 2003

MALUF, Samia. **O processo eletrônico no judiciário brasileiro.** Artigo, 2017. Disponível em: <<https://jus.com.br/1520965-samia-maluf/publicacoes/1>>. Acesso em 16 de dez. de 2018.

PARREIRA, Carlos Antonio. **Breves anotações sobre a lei do processo eletrônico. (Lei nº 11.419/2006).** Artigo, 2006. Disponível em <<https://jus.com.br/artigos/9309/breves-annotacoes-sobre-a-lei-do-processo-eletronico>>. Acesso em 16 de dez. de 2018.

PINHEIRO, L. V. R. **A ciência da informação entre sombra e luz: domínio epistemológico e campo interdisciplinar.** Tese (Doutorado em Comunicação) - Escola de Comunicação, UFRJ, 1997.

PRONAME: <http://www.cnj.jus.br/programas-e-aco-es/pj-proname>

ROCKEMBACH, Moisés. **Difusão em arquivos:** Uma função arquivística, informacional e comunicacional. IN: A Informação Arquivística. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 98-118, jan./jun., 2015.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** IN: Perspectiva da Ciência da Informação. Belo Horizonte. Vol II, jan/abril. 2006.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivísticos de Documentos eletrônicos.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Cíntia Amanda Cardoso dos. **A Gestão Documental de Arquivos Jurídicos proposta pelo Conselho Nacional de Justiça.** Trabalho de conclusão de curso(Graduação) Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia, Porto Alegre, BR RS, 2017.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos:** princípios e técnicas. 6º ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, Armando Malheiro da Silva. **Pluri ou interdisciplinaridade? Ciência da Informação e Direito: notas para um (re)encontro.** IN: A informação jurídica na era digital. (s.c.): Afrontamentos, 2012.

SILVA, Marcelo Mesquita. **Processo Judicial Eletrônico Nacional.** São Paulo: Milenium, 2012.

TEIXEIRA, Pedro Nilson Leandro. **A efetividade do processo administrativo fiscal eletrônico frente aos princípios da celeridade, economicidade e publicidade.** Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Direito)- Universidade Estadual da Paraíba, Campina Grande, 2011.