



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)

Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos –PPGARQ

Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

LUCIO ESPANTOSO LOQUES

**RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS
INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

**RIO DE JANEIRO
2026**

LUCIO ESPANTOSO LOQUES

**RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS
INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito parcial para a obtenção do grau de mestre.

Linha de pesquisa: Gestão da informação arquivística

Orientadora: Professora Doutora Brenda Couto de Brito Rocco

**RIO DE JANEIRO
2026**

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

L814 Loques, Lucio Espantoso
Recomendações para a manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro / Lucio Espantoso Loques. -- Rio de Janeiro : UNIRIO, 2026.
207 p.

Orientador: Brenda Couto de Brito Rocco.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2026.

1. Autenticidade. 2. Gestão de documentos em ambiente digital. 3. Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. I. Couto de Brito Rocco, Brenda, orient. II. Título.

LUCIO ESPANTOSO LOQUES

**RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS
INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade Produto Técnico Científico, apresentado ao Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito parcial para a obtenção do grau de mestre.

Aprovado em: _____ / _____ / _____

BANCA EXAMINADORA:

Profa. Dra. Brenda Couto de Brito Rocco
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Prof. Dr. Danilo André Cinacchi Bueno
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Profa. Dra. Margareth da Silva
Universidade Federal Fluminense

SUPLENTE:

Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Profa. Dra. Tânia Barbosa Salles Gava
Universidade Federal do Espírito Santo

*Dedico esse trabalho à memória de Eusébio
Espantoso Balsa, Maria Thereza Loques,
Sergio Oliveira Loques e Pedro Loques; e a
minha Avó Carmen, minha mãe, minha esposa
e minhas filhas.*

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar, agradeço a DEUS, pela saúde, família e força que me sustentaram nesta jornada. Agradeço também, a minha família que me incentiva todo dia a tentar ser uma pessoa melhor, e me motiva a olhar para frente e caminhar. Minha mãe, que sempre foi meu alicerce lutando com todas as forças para me criar e tentar me direcionar para os melhores caminhos, mesmo diante dos obstáculos que foram aparecendo no decorrer de nossa vida. Seu amor incondicional, dedicação e fé inabalável, foram e continuam sendo a base de tudo que sou. Sou eternamente agradecido por estar sempre presente em todos os momentos importantes da minha vida, tenham sido eles bons ou ruins. Minha avó, que é um grande exemplo de vida e uma segunda mãe para mim. Sua lucidez, determinação e todo carinho que sempre teve por mim e por toda a família, são inspirações constantes na minha caminhada. Sou profundamente grato por tudo, inclusive por seus sábios conselhos. Minha esposa, que apareceu na minha vida quando eu menos esperava e me mostrou um mundo novo, cheio de amor, companheirismo e aprendizado. Sua presença me fortalece, sua paciência me inspira e seu apoio incondicional foi essencial para que eu chegasse até aqui. Agradeço por compreender meus momentos de isolamento no quatinho para a elaboração deste trabalho, por acreditar em mim quando eu mesmo duvidava, por caminhar ao meu lado em cada etapa desta e de todas as jornadas que percorremos juntos na caminhada da vida e por permanecer disposta a enfrentar todo o caminho que ainda teremos pela frente, se assim DEUS permitir. Minha filha Luciana (Lulu), que é uma garota maravilhosa, de coração gigante e que veio à minha vida para me ensinar o verdadeiro significado do amor e se tornou o ponto de partida para o meu processo de profunda transformação pessoal. Sua alegria, inocência e carinho renovam minhas forças todos os dias e me fazem tentar focar no que realmente importa. Cada sorriso seu é uma inspiração para que eu siga em frente e busque, a cada dia, ser uma pessoa melhor. Minha filha Maria Eduarda (Duda), que é uma menina geniosa, focada e com um grande potencial. Sua determinação e vontade de aprender me enchem de orgulho e me inspiram a continuar estudando e evoluindo. Com seu jeito único, me ensina todos os dias o valor da persistência e da força de vontade. Ver o seu crescimento e amadurecimento são umas das maiores alegrias da minha vida.

A vida é única e cada indivíduo percorre o seu caminho, muitas vezes marcado por obstáculos e adversidades. Todavia, nesse percurso, acumulam-se aprendizados e surgem pessoas que oferecem suportes indispensáveis para enfrentar tais dificuldades, as quais, não raramente, manifestam-se de forma inesperada. No meu caso específico, ressalto que, sem elas, certamente não teria chegado até aqui, impossibilitado de realizar o sonho de ingressar em uma

universidade pública e, sobretudo, de alcançar o objetivo de conquistar o título de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

Conseguir se formar em uma faculdade pública e posteriormente fazer um Mestrado era um sonho que parecia ser distante, mas que derrepente se tornou real e diante disso, gostaria de agradecer à instituição UNIRIO, a todos os professores, demais trabalhadores e a toda a sua comunidade acadêmica que fazem da universidade um espaço plural, acolhedor e propício ao desenvolvimento humano, acadêmico e profissional. Em especial, manifesto minha gratidão a Escola de Arquivologia e ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, aos seus professores, diretores, coordenadores e colaboradores, cuja dedicação e compromisso foram fundamentais para minha formação nestas etapas.

Venho agradecer, de modo particular, aos professores que integraram a banca examinadora deste trabalho, Senhores Danilo Bueno, Renato Crivelli e Senhoras Margareth da Silva e Tânia Gava, pelo aceite, disponibilidade e pelas valiosas contribuições que colaboraram de forma grandiosa com o presente estudo, e à minha orientadora, professora Brenda Rocco, cuja paciência, prontidão para me atender e rigor acadêmico foram essenciais para a realização desta pesquisa. Sua orientação viabilizou e iluminou cada etapa do processo, proporcionando-me segurança e motivação para superar desafios que pareciam intransponíveis. Quero expressar gratidão, também, à Professora Fernanda da Costa Monteiro Araújo que me orientou na graduação e me incentivou a fazer o processo seletivo para o mestrado.

Não poderia, também, deixar de agradecer ao Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), instituição na qual tenho a honra de trabalhar e que tem grande relevância em minha trajetória profissional. Agradeço, em especial, ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), pela disponibilidade e colaboração na resposta ao questionário aplicado, contribuição fundamental para o desenvolvimento desta pesquisa. Estendo ainda meus agradecimentos àqueles que, de alguma forma, me auxiliaram a alcançar os objetivos acadêmicos e profissionais, em especial a minha turma do PPGARQ e os companheiros de jornada acadêmica e de trabalho Caio Cardoso, Eduardo de Melo Espíndola, Keven Silva Santos, Pedro Barbosa, Rafael Carvalho. À Dr^a Marisa Simões Mattos Passos, Jany Lee, Renata Tinoco, Antônio Pinto, André Liete Seriz, Francisco Budal, Bruno Samper Mattaini, Cleudeir Siqueira Barbosa, Anita Sarzedas Cohanier Fontainha, Raquel Barros, Paulo Santos de Lima Júnior e a todos os demais que de uma maneira ou de outra me ajudaram e/ou me motivaram no decorrer dessa tão importante jornada em minha vida.

O arquivista tem que ser formado sobre o
paradigma do “aprender a aprender”
(José Maria Jardim)

RESUMO

A presente pesquisa teve como objetivo geral elaborar o produto técnico-científico “Recomendações para a manutenção da autenticidade no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro”. Os objetivos específicos deste trabalho foram: caracterizar o documento arquivístico digital; apresentar os fundamentos do conceito de custódia arquivística, de cadeia de custódia ininterrupta, de cadeia de preservação e de seus desdobramentos diante das demandas oriundas da contemporaneidade; exprimir a operacionalização do modelo de referência OAIS; e apresentar o diagnóstico da situação arquivística no tocante às atividades em torno da manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados do TJRJ. A metodologia de pesquisa utilizada foi exploratória e qualitativa. Para a coleta e análise de informações, foram empregados três procedimentos técnicos. Com o intuito de construir o referencial teórico sobre os conceitos centrais deste estudo, foi elaborada revisão bibliográfica. Com a finalidade de compreender as normas, procedimentos e práticas institucionais relacionadas à gestão de documentos e às atividades arquivísticas em geral, no âmbito do TJRJ, foi realizada pesquisa documental. Para desenvolver o diagnóstico da situação arquivística no que concerne à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais custodiados pela instituição, foi elaborado estudo de caso. A pesquisa buscou responder à seguinte questão: os sistemas informatizados do TJRJ, conforme estão configurados atualmente, atendem às questões relacionadas com a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais custodiados pela instituição? A hipótese considerada foi a de que os sistemas informatizados são capazes de apoiar a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais tratados pela instituição, desde que atendam os Requisitos de referência para a autenticidade do InterPARES, além de disporem de mecanismos que assegurem o acesso e a preservação ao longo do ciclo de vida, à luz do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), colaborando para a manutenção da custódia ininterrupta. Os resultados obtidos permitiram identificar as potencialidades e fragilidades da instituição, em relação às atividades relacionadas a manutenção da autenticidade em seus sistemas informatizados, que foram apontadas no diagnóstico, subsidiando a elaboração de recomendações técnicas voltadas ao aprimoramento das práticas institucionais no tocante à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Palavras-chave: Autenticidade; cadeia de custódia ininterrupta; ciclo de vida dos documentos; Gestão de documentos em ambiente digital; Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

ABSTRACT

The general objective of this research was to develop the technical-scientific product "Recommendations for Maintaining Authenticity within the Computerized Systems of the Court of Justice of the State of Rio de Janeiro". The specific objectives of this work were: to characterize the digital archival document; to present the fundamentals of the concept of archival custody, uninterrupted chain of custody, chain of preservation, and their implications in the face of contemporary demands; to express the operationalization of the OAIS reference model; and to present a diagnosis of the archival situation regarding activities related to maintaining the authenticity of digital archival documents in the computerized systems of the TJRJ (Court of Justice of the State of Rio de Janeiro). The research methodology used was exploratory and qualitative. Three technical procedures were employed for data collection and analysis. A literature review was conducted to build a theoretical framework for the central concepts of this study. Documentary research was carried out to understand the institutional norms, procedures, and practices related to document management and archival activities in general within the TJRJ (Rio de Janeiro State Court of Justice). A case study was developed to diagnose the archival situation regarding the maintenance of the authenticity of digital archival documents held by the institution. The research sought to answer the following question: do the TJRJ's computerized systems, as currently configured, meet the requirements related to maintaining the authenticity of digital archival documents held by the institution? The hypothesis considered was that computerized systems are capable of supporting the maintenance of the authenticity of digital archival documents handled by the institution, provided they meet the Reference Requirements for Authenticity of InterPARES, in addition to having mechanisms that ensure access and preservation throughout the records life cycle, in light of the Requirements Model for Computerized Systems for Process and Document Management of the Judiciary (MoReq-Jus), contributing to the maintenance of uninterrupted custody. The results obtained allowed the identification of the institution's strengths and weaknesses in relation to activities related to maintaining the authenticity of its computerized systems, which were pointed out in the diagnosis, supporting the development of technical recommendations aimed at improving institutional practices regarding the maintenance of the authenticity of digital archival documents.

Keywords: Authenticity; unbroken chain of custody; records lifecycle; records management in a digital environment; Judiciary of the State of Rio de Janeiro.

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1- Classificação da pesquisa.....	p. 28
Quadro 2- Definições de Documento arquivístico digital.....	p. 31
Quadro 3- Qualidades do documento arquivístico.....	p. 32
Quadro 4- Características do documento arquivístico digital do ponto de vista da arquivologia e da diplomática.....	p. 34
Quadro 5 – Tipos de contexto de acordo com o e-ARQ-Brasil.....	p. 40
Quadro 6- Resumo das exigências contidas nos Requisitos de Referência para a Autenticidade das diretrizes do Preservador.....	p. 41
Quadro 7- Entendimentos e contribuições acerca dos conceitos de Cadeia de custódia ininterrupta e Cadeia de preservação	p. 53
Quadro 8- Ações a serem realizadas pelo produtor de documentos arquivísticos na fase de manutenção e uso, da gestão de documentos em ambiente digital.....	p. 71
Quadro 9- Subdivisão dos requisitos funcionais do MoReq-Jus.....	p.79
Quadro 10- Subdivisão dos tipos de requisitos não funcionais do MoReq-Jus.....	p. 80
Quadro 11- Subdivisão dos requisitos não funcionais do MoReq-Jus.....	p. 81
Quadro 12- Termos compreendidos no conceito de RDC-Arq.....	p. 86
Quadro 13- Direcionadores estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.....	p. 91
Quadro 14- Estrutura do Sistema de Qualidade do DEGEA.....	p. 102
Quadro 15- Rotinas administrativas do DEGEA.....	p. 104
Quadro 16- Transferência, recolhimento e preservação de documentos arquivísticos digitais.....	p. 127
Quadro 17- Versões dos sistemas utilizados pelo TJRJ.....	p. 132
Quadro 18 - Requisitos de Identidade e Integridade.....	p. 133
Quadro 19- Requisitos de privilégios de acesso, de proteção, formas documentais, autenticação, documento autorizado e oficial.....	p.136

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Operacionalização do Modelo OAIS.....	p. 88
Figura 2 – Cadeia de custódia e cadeia de preservação de acordo com o Grupo CNPq UFF Ged/A.....	p. 89
Figura 3 – Organograma da Administração superior	p.93
Figura 4 – Organograma da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.....	p.97
Figura 5 – Organograma da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação.....	p.109

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AFD- Autos físicos digitalizados

AIP– *Archival Information Package*

ATOM- *Access to Memory*

BRAPCI- Base de Dados em Ciência da Informação

CAPES- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CCDA- Cadeia de Custódia Digital Arquivística

CCSDS- *Consultive Committee for Space Data Systems*

CEDES- Centro de Estudos e Debates

CGJ –Corregedoria Geral de Justiça

CNJ- Conselho Nacional de Justiça

CNPQ- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

CTDE - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos

COMEMO- Comissão de Preservação da Memória Judiciária

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

COPAD- Comissão Permanente de Avaliação Documental do TJRJ

CPAD- Comissão Permanente de Avaliação Documental

DAD’S- Documentos Arquivísticos Digitais

DGCOM- Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento

DEGEA- Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos

DGA- Departamento Gesral de Arquivo

DGADH- Departamento Geral de Arquivo e Documentação histórica

DGDHJ- Departamento Geral de Documentação Histórico Judiciária do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

DIBRATE - Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

DIGED- Divisão de Gestão de Documentos

DIOPE- Divisão de Operações

DIP – *Dissemination Information Package*

DOCX- *Document*

EAC- *Encoded Archival Context*

EAD- *Encoded Archival Description*

EAG- *Encoded Archival Guide*

ENTIC-JUD- Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder

Judiciário

E-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para sistemas Informatizados de gestão arquivística de Documentos

EJURIS - Portal do Conhecimento e o Sistema de Consulta à Jurisprudência

EUA – Estados Unidos da América

GED- Gerenciamento Eletrônico de Documentos

GESTÃO DOC- Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos para o Poder Judiciário

GPH- Grupo de Pesquisa Histórica

GT-RDC-ARQ- Grupo de Trabalho para implementação do repositório arquivístico digital confiável

IBICT- Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

ICA- *International Council on Archives*

INTERPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

ISAD(G)- Norma geral Internacional de Descrição Arquivística

ISAAR(CPF)- Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades coletivas, pessoas e famílias

ISDF- Norma Internacional para Descrição de Funções

ISDIAH- Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico

ISO - *International Organization for Standardization*

JPEG- *Joint Photographic Experts Group*

LAI- Lei de acesso à Informação

LGPD- Lei Geral de Proteção de Dados

METS- *Metadata Encoding and Transmission Standard*

MOREQ- *Model Requirements for the Management of Electronic Records*

MOREQ-JUS- Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário

MOW- *Memory of the World*

NBR- Normas brasileiras

NOBRADE- Norma Brasileira de descrição Arquivística

OAIS - *Open Archival Information System*

OCLC- Online Computer Library Center

OE – Órgão Especial

PDF- *Portable Document Format*

PDPJ-Br- Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro

PDTIC- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PGD- Programa de Gestão Documental

PJE- Processo Judicial Eletrônico

PJERJ- Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

PROGED - Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

PTD-TJRJ- Plano de Transformação digital do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

UFF- Universidade Federal Fluminense

UFFS- Universidade Federal da Fronteira do Sul

UNIRIO- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UNESCO- Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

RAD (TJRJ) - Rotinas administrativas

RAD (MOREQ-JUS)- Requisitos de Avaliação e destinação

RAMP- *Programa de Gestión de Documentos y Archivos*

RAR- Requisitos de armazenamento

RCA- Requisitos de captura

RDC-ARQ - Repositório Digital Arquivístico Confiável

RDE- Requisitos de desempenho e escalabilidade

RDI- Requisitos de disponibilidade

RFT- Requisito de fluxo de trabalho e tramitação

RIGER- Relatório de Informações Gerenciais

RIN- Requisitos de interoperabilidade

RLG- *Research Library Group*

RME- Requisitos de manutenção e evolução

RPA- Requisitos de pesquisa e apresentação

RPC- Requisitos de plano de classificação

RPR- Requisitos de preservação

RSC- Requisitos de segurança

RSE- Requisitos de segurança (aspectos estruturais)

RTA- Requisitos de trilha de auditoria

RUS- Requisitos de usabilidade

SAA- Sociedade de Arquivistas Americanos

SAAI- Sistema Aberto de Arquivamento de Informação

SEATA- Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisa Históricas

SEGIA- Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos
SEI- Sistema Eletrônico de Informações
SEMOP- Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes
SGCON- Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento
SGQ- Sistema de Gestão da Qualidade
SGTEC- Secretaria Geral de Tecnologia da Informação
SIGA- Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD- Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
SIP -*Submission Information Package*
TCC- Trabalho de Conclusão de Curso
TI- Tecnologia da Informação
TIC- Tecnologia da Informação e Comunicação
TJRJ – Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro
TRAC- *Trustworthy Repositories Audit & Certification*
TRT-7- Tribunal Regional do trabalho 7.^a região
UNIRIO- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	17
2. METODOLOGIA.....	26
3. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL.....	29
3.1 AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	36
4. CUSTÓDIA ARQUIVÍSTICA, CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA E CADEIA DE PRESERVAÇÃO.....	43
5. GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	57
5.1 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	60
5.2 FASES OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	61
5.3 O PRODUTOR E AS FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL.....	63
5.3.1 Sistemas informatizados para a Gestão de Documentos em ambiente digital.....	74
5.3.1.1 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus.....	76
6. CUSTODIADOR	83
6.1 RDC-ARQ E A OPERACIONALIZAÇÃO DO MODELO OAIS.....	85
7. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ).....	91
7.1 SECRETARIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (SGCON).....	96
7.1.1 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA).....	101
7.2 SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC).....	108
7.3 PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME).....	111
7.3.1 Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PROGED/PJERJ).....	121
8. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO TJRJ NO QUE CONCERNE À MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA INSTITUIÇÃO.....	129
REFERÊNCIAS.....	145
ANEXO A– SERVIÇOS PRESTADOS PELO DEGEA.....	164
ANEXO B – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEGEA.....	166
ANEXO C- LISTAGEM DE ATOS DO PJERJ RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS.....	167
ANEXO D- LISTAGEM DE NORMAS DE TIC DO PJERJ.....	181
ANEXO E- REQUISITOS DE REFERÊNCIA PARA APOIAR A PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS.....	184
ANEXO F- MACROPROCESSOS DO DEGEA.....	186
APÊNDICE A- PRODUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO.....	187
APÊNDICE B- QUESTIONÁRIO.....	206

1. INTRODUÇÃO

A trajetória acadêmica e profissional é, muitas vezes, o ponto de partida para a compreensão do sentido e da relevância de uma pesquisa. Minha vivência na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) representou, para mim, muito mais do que a aquisição de conhecimentos técnicos e teóricos: foi um processo formativo que ampliou minha capacidade crítica, ética e humana em relação à percepção do mundo, das relações sociais e das formas de funcionamento das instituições. Nesse contexto, as palavras de Paulo Freire (1979) “Educação não transforma o mundo. Educação muda pessoas. Pessoas transformam o mundo” expressam o impacto que a formação superior teve sobre minha trajetória, pois foi por meio da educação que aprendi a olhar as relações humanas e sociais, os processos de trabalho e a pesquisa acadêmica, de modo mais consciente e transformador.

Desde o ano de 2018, exerço minhas atividades laborativas no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), atuando no Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes (SEMOP), onde, dentro das rotinas administrativas de praxe, no âmbito de minha atribuição como assistente de compras e patrimônio, realizo atividades relacionadas à gestão de documentos e organização do arquivo corrente do setor. Essa vivência dentro da instituição, somada à análise do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) realizada em meu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da graduação em arquivologia pela UNIRIO, que concluí no ano de 2021 e a conjuntura tecnológica atual, me despertou o interesse em aprofundar o estudo sobre a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados da instituição, questão central deste TCC.

Dessa forma, a experiência acumulada ao longo da formação acadêmica e da atuação profissional contribuiu para a compreensão de que os avanços tecnológicos que afetam a gestão de documentos no ambiente digital não podem ser analisados de forma isolada, mas inseridos em um contexto mais amplo de transformação social, tecnológica e institucional. As inovações decorrentes da expansão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) impactaram de maneira profunda as formas de produzir, registrar e acessar às informações contidas nos documentos, influenciando diretamente a maneira como as instituições organizam, preservam e dão acesso aos seus documentos arquivísticos.

O advento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) que vem se intensificando desde o final do Século XX, tem gerado transformações em diversos aspectos da sociedade. As TICs trouxeram a possibilidade de acesso à informação, de forma mais célere e abrangente, facilitando a busca e o compartilhamento de conhecimento, uma vez que as barreiras do tempo e do espaço foram rompidas, facilitando a comunicação e interação social

diante, por exemplo, das redes sociais digitais e dos aplicativos de mensagens instantâneas, que permitem interações entre pessoas, em escala global, desde que estas estejam munidas de recursos tecnológicos compatíveis.

Inúmeras atividades e tarefas cotidianas foram impactadas, podendo agora ser executadas em ambiente digital, integrado pelas tecnologias digitais, redes de comunicação e sistemas de informação. Nesse sentido, houve, também, uma transformação no que concerne aos modelos de negócio e aos hábitos e padrões de consumo de bens e de serviços pela população. Os serviços digitais, como ilustram os casos das consultorias *online*, dos cursos à distância e da telemedicina, ganharam protagonismo por oferecer, entre outras vantagens, conveniência, acessibilidade¹, redução de custos e a possibilidade de atender mais pessoas em um menor espaço de tempo. Os governos e instituições públicas passaram, também, a oferecer a possibilidade do cidadão ser atendido em suas demandas e obter informações, por meio de seus sistemas de negócio² e sítios eletrônicos.

No âmbito da Arquivologia, a intensificação do advento das TICs modificou as formas e meios de produção, uso e arquivamento dos documentos arquivísticos, trazendo o protagonismo do documento arquivístico digital, que carrega complexidades e especificidades, e é mais suscetível a alterações e exclusões indevidas, além de depender de sistemas, repositórios e plataformas, específicos, para a consecução da gestão, preservação e acesso.

A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário. (Conselho Nacional de Arquivos, 2005, p. 2).

Assim, considerando que a tramitação do documento arquivístico, nesse novo cenário, deve ser efetuada por intermédio de sistemas informatizados, a preservação deve ser planejada desde a criação, compreendendo o uso, armanejamento até a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Nesse sentido, considerando o cenário atual em que muitas soluções tecnológicas atendem demandas governamentais e sociais, entretanto, desconsideram todo o contexto envolvido podendo causar prejuízos a determinados grupos, a Arquivologia se viu obrigada a tentar se adequar para atender às necessidades das instituições e da sociedade em geral.

¹ No presente trabalho é utilizada a definição do termo acessibilidade de acordo com a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, no âmbito do Glossário de documentos arquivísticos digitais: “Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital” (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 9).

² É um sistema informatizado cuja principal função é apoiar a realização de atividades específicas na organização e que produzem e mantêm dados, informações e documentos sobre essas atividades (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 10).

Diante da preocupação explícita pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), na ocasião da publicação da Carta para a Preservação do Patrimônio Digital em 2003, ao declarar como urgente a necessidade da preservação do patrimônio digital em âmbito mundial, no ano subsequente, inspirado na referida publicação, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) proferiu a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital, aprovada em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho de 2004. O referido documento preconiza que a preservação do patrimônio arquivístico digital é fundamental para garantir a autenticidade e acessibilidade da informação ao longo do tempo, evitando sua perda e adulteração.

É importante ressaltar, que o conhecimento teórico-metodológico essencial para a preservação de longo prazo de documentos arquivísticos digitais autênticos, utilizado como base pelas instituições brasileiras responsáveis pela produção, preservação e tratamento dos documentos arquivísticos digitais, teve como base e inspiração os estudos desenvolvidos no âmbito do Projeto InterPARES - International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos), coordenado pela Universidade de British Columbia, no Canadá (Arquivo Nacional, 2023).

Nessa perspectiva, com intuito de nortear essas ações arquivísticas, o Conarq e outras entidades arquivísticas brasileiras desenvolveram normas e diretrizes específicas para a preservação digital, orientando as instituições sobre melhores práticas e metodologias.

De acordo com Silva (2015), às pesquisas em preservação digital têm se caracterizado pela variedade de temas e procurado soluções e recursos para combater as ameaças e riscos que os referidos documentos estão submetidos, destacando a autenticidade, como linha principal para os programas de preservação digital, elaboração de diretrizes e modelos para os repositórios digitais, com intuito de garantir a preservação a longo prazo e o acesso contínuo, estudos sobre metadados³ e abordagens centradas nas necessidades dos usuários e gestão de documentos.

Segundo Delmas (2010), os arquivos são vitais para as instituições e para o funcionamento da sociedade organizada, servindo para provar, lembrar, compreender e identificar.

Como dizer para que “servem os arquivos” para motivar eficientemente os responsáveis pelo Estado a definir uma política, a justificar o gasto público na medida certa, a fazer com que o conjunto da sociedade seja beneficiado, deixando patente o interesse público geral? (Delmas, 2010, p. 18).

³ Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (CONARQ, 2020, p. 36).

Posto isto, observa-se que na sociedade atual, os documentos arquivísticos, além de serem elementos basilares para as organizações como instrumentos técnicos e administrativos que fundamentam as atividades institucionais, são pilares da vida em sociedade, sendo cada vez mais utilizados, para a prestação e fiscalização das atividades e contas públicas, contemplando, a garantia de direitos individuais e coletivos.

Nesse contexto, o a compreensão do valor estratégico dos arquivos no cenário atual e de que o investimento em arquivos não se trata de mera despesa, mas sim um investimento social e político, por parte dos gestores públicos e da sociedade em geral, pode possibilitar a implementação de políticas arquivísticas efetivas e em consequente assegurar o pleno exercício da cidadania.

De acordo com Silva (2015, p. 19) “Nos dias de hoje o arquivo começa a ser visto como lugar que preserva e dá acesso, como parte constitutiva do regime democrático e como elemento ativo na vida dos cidadãos”. Isso significa que os arquivos empoderam o cidadão, oferecendo-lhe meios de reivindicar seus direitos, entender seu passado e participar das decisões públicas, dentro do processo democrático, com base em informações verídicas e documentadas.

Sendo assim, a imprescindibilidade de preservar os documentos arquivísticos digitais durante o tempo necessário, a necessidade de definir como serão operacionalizadas as ações, na prática, à luz da literatura arquivística, considerando todo o ciclo vital⁴, com intuito de garantir a autenticidade, confiabilidade e acessibilidade; e de indicar a responsabilidade do arquivista em relação dos documentos arquivísticos, no ambiente digital, que de forma arbitrária, por certo tempo, foi atribuída, somente, a profissionais da Tecnologia da Informação, direciona as instituições brasileiras a normatizar suas atividades arquivísticas em ambiente digital. Para isso, é imprescindível a utilização de referenciais teóricos e práticos, encontrados e construídos pela comunidade arquivística em âmbito nacional e internacional; diante das resoluções e diretrizes baixadas pelo Conarq e das normas e orientações proferidas pelas autoridades arquivísticas em suas respectivas esferas de atuação.

Porém, observa-se que mesmo havendo fundamentação teórica acerca dos assuntos que envolvem o tratamento do documento arquivístico em ambiente digital, a sua operacionalização ainda é um grande desafio, considerando diversos fatores estruturais, culturais, tecnológicos, educacionais e sociopolíticos.

Entre esses pontos, destacam-se a escassez de sistemas e equipamentos adequados,

⁴ Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, sua produção à guarda permanente ou eliminação. (Arquivo Nacional, 2005, p. 47). OBS: No âmbito do *InterPARES Project* o entendimento do ciclo vital (ciclo de vida) compreende o âmbito do produtor e o âmbito da entidade de preservação, com foco na vida dos documentos e não nas atividades realizadas nos documentos. (Silva, 2015).

limitações orçamentárias, o pouco reconhecimento acerca da importância dos arquivos e a conseguinte falta de interesse em investimento com as atividades arquivísticas, a obsolescência tecnológica, dificuldade na integração de diferentes sistemas, problemas de segurança da informação que podem acarretar na adulteração ou falsificação dos documentos arquivísticos digitais, a necessidade de capacitação dos profissionais arquivistas em relação ao uso das ferramentas tecnológicas que possibilitam a gestão de documentos no ambiente digital, a necessidade de atualização de currículos acadêmicos de determinados cursos de Arquivologia no país e criação de disciplinas práticas que abarquem a gestão, preservação e acessibilidade no ambiente digital, atualização da legislação arquivística e o desenvolvimento de políticas públicas arquivísticas que contemplem as demandas atuais da área.

Superar esse desafio requer um trabalho contínuo por parte dos Arquivistas, das Instituições Arquivísticas e da área acadêmica da Arquivologia, no intuito de tentar conscientizar os governos, as instituições e a sociedade em geral, no que tange a importância dos documentos arquivísticos como fonte de prova e da conseguinte necessidade de sua preservação pelo tempo necessário, mesmo em ambiente digital, com o intuito de garantir o acesso. Assim, será possível conseguir junto às autoridades competentes, a visibilidade necessária, investimento em infraestrutura, na contratação de mão de obra qualificada e a importante atualização das políticas e regulamentações relacionadas à gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais, que pressupõe avanço no que concerne à transparência, acessibilidade, eficiência administrativa e preservação do patrimônio documental brasileiro.

Nesse cenário, do mesmo modo que é possível encontrar instituições atrasadas em relação às suas atividades arquivísticas, também, é possível observar organizações, procurando adequar suas práticas aos preceitos arquivísticos, mesmo em ambiente digital, fazendo esforço avançado, a partir de escolhas metodológicas, estruturais, de sistemas especializados, etc.

Um exemplo dessa tentativa de adequação, pode ser dado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), que é um órgão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), com jurisdição que abrange todo o território do Estado e tem como atividade fim, resolver conflitos de interesses oriundos das demandas da sociedade no âmbito jurídico, atuando dentro de sua esfera de ação em diversas áreas do direito, como cível, criminal, empresarial, de família, entre outras, ressaltando os casos que sejam de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar (TJRJ, 2024d).

A instituição tem em sua estrutura organizacional o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) que por força da Resolução do Órgão Especial, OE 03/2025,

está subordinado à Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON). O DEGEA representa o serviço arquivístico⁵ da instituição e está situado à Rua Almirante Mariath, 340, no bairro de São Cristóvão, local onde, também, funciona o Arquivo Central.

Considerando tratar-se de uma instituição do Poder Judiciário, o TJRJ deve seguir às diretrizes instituídas no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no âmbito da Resolução n.º 324/2020.

A mais recente revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com a Resolução CNJ n.º 324/2020, aprovada por meio da Resolução OE n.º 08/2022 estabelece entre os requisitos essenciais do programa, em seu artigo 4º, no inciso I, a “manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desde sua produção e recebimento até a destinação final”, no inciso V “a Garantia do uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos⁶ - MoReqJus-, instituído pelo CNJ” e no inciso VI a “manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos administrativos, dos autos de processos administrativos e judiciais digitais. (acrescido do art. 3º, inciso IX da Resolução CNJ 324/2020)”.

Esses pontos trazem à baila uma questão importante que carece de maior aprofundamento e compreende questões operacionais e conceituais. Considerando que o TJRJ, desde a publicação da Resolução TJ/OE 16/2009 que autoriza a implantação do Processo Eletrônico no Tribunal, vem investindo em tecnologia da informação e comunicação para que seu acervo possa tramitar, exclusivamente, pelo meio digital e que a organização detém sob sua posse documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, a responsabilidade da instituição de garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital requer a guarda e proteção, de forma responsável, desde a produção até o recolhimento ou a

⁵ Os serviços arquivísticos governamentais referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio (Jardim, 1999, p. 22).

⁶ Embora na Arquivologia o processo seja compreendido como documento arquivístico, nesta pesquisa optou-se por utilizar ambos os termos “processos” e “documentos” em virtude do campo empírico adotado. Tanto o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) quanto o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) utilizam essa dupla terminologia em suas normativas, sistemas e práticas administrativas. Dessa forma, ainda que se reconheça que o processo é, em essência, um documento arquivístico, esta pesquisa preserva o uso das duas expressões, de modo a manter a aderência ao vocabulário institucional e jurídico que orienta a gestão documental no âmbito do Poder Judiciário.

eliminação, diante de ações arquivísticas que devem ser executadas pela própria organização por intermédio de sistemas informatizados e repositórios que contemplem os requisitos arquivísticos.

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro tem a responsabilidade de receber, produzir e tratar documentos arquivísticos provenientes do exercício de suas funções judiciais e administrativas, que impactam diretamente na Sociedade Fluminense, com a obrigação de garantir decisões justas e efetivas, além de atuar com eficiência e transparência em suas ações e na prestação de contas. A Instituição, além de se preocupar com a gestão documental com um olhar voltado ao valor primário do documento arquivístico, também ressalta a importância do valor secundário desses documentos, que podem ser utilizados, inclusive, como fonte histórica em produções acadêmicas, matérias jornalísticas e no resgate e preservação da memória social e institucional, por evidenciar fatos jurídicos importantes ou conflitos sociais ocorridos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro em determinados momentos e contextos históricos.

Arquivos são historicamente materiais sujeitos a várias ameaças e riscos. As tradicionais ameaças à integridade dos fundos, como perda, dispersão, desmembramento e destruição, motivadas por guerras, conflitos, mudanças políticas, desastres ou incúria administrativa, atualmente são acrescidas da obsolescência tecnológica e da vulnerabilidade intrínseca dos materiais digitais, que afetam sua credibilidade e integridade, impossibilitando o acesso e uso, no presente e no futuro (Silva, 2015, p. 20).

Além da vulnerabilidade intrínseca do documento arquivístico digital, o contexto jurídico em que a instituição está inserida e o entendimento de que a veracidade das informações é o pilar para a validação de processos e direitos, são fatores passíveis de justificar a preocupação da instituição refletida por intermédio de seu Programa de Gestão Documental, com a manutenção de autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital.

Conforme aponta Silva (2015, p. 19) “proteger no mundo digital não significa apenas fornecer segurança, mas também garantir a possibilidade de acesso, que está vinculada às ações de preservação”. Deste modo, observa-se que a responsabilidade de produzir e custodiar seus documentos arquivísticos direciona a instituição ao dever de preservar e garantir o acesso pelo tempo necessário.

Diante de todo o contexto e cenário apresentados nos parágrafos supracitados, apresenta-se o problema de pesquisa sintetizado, que parte da pergunta “os sistemas informatizados do Tribunal de Justiça, conforme estão configurados atualmente, atendem as questões relacionadas com a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, custodiados pela instituição?”.

Sendo assim, considerando que o TJRJ é o responsável por todos seus documentos arquivísticos durante todo o ciclo de vida, a hipótese utilizada foi que os sistemas

informatizados são capazes de apoiar a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais tratados pela instituição, desde que atendam os Requisitos de referência para a presunção de autenticidade do InterPARES⁷, além de disporem de mecanismos que assegurem o acesso e a preservação ao longo do ciclo de vida, à luz do Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), colaborando para a manutenção da custódia ininterrupta.

Nessa perspectiva, o presente trabalho de conclusão de curso tem como objetivo geral a produção de um produto técnico-científico apresentando recomendações para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), com finalidade de colaborar com sugestões de medidas normativas e subsidiar a possível implementação dos requisitos que ainda não são contemplados nos sistemas informatizados, em que os documentos arquivísticos da instituição são produzidos e geridos, em ambiente digital.

Com intuito de colaborar com uma análise aprofundada e direcionada, e em consequente possibilitar o alcance do objetivo geral, os objetivos específicos deste trabalho foram:

- a) Caracterizar o documento arquivístico digital;
- b) Apresentar os fundamentos do conceito de custódia arquivística, de cadeia de custódia ininterrupta, de cadeia de preservação e de seus desdobramentos diante das demandas oriundas da contemporaneidade;
- c) Exprimir a operacionalização do modelo de referência OAIS⁸
- d) Apresentar o diagnóstico da situação arquivística no tocante às atividades em torno da manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados do TJRJ.

A manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais representa um significativo desafio enfrentado pelas instituições públicas na era atual. No âmbito do Poder Judiciário, considerando o documento arquivístico como fonte de prova e de informação, a

⁷ Os referidos requisitos foram elaborados no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional e aprovadas pela Resolução nº 38 do CONARQ. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/serie-publicacoes-do-conarq-diretrizes-do-produtor-e-do-preservador.

⁸ O *Open Archival Information System* é um modelo conceitual desenvolvido pelo *Consultive Committee for Space Data Systems* (CCSDS), que de acordo com o Conarq (2023, p. 11) é um comitê formado pelas maiores agências espaciais do mundo, com o objetivo de oferecer um fórum para discussão de problemas comuns sobre o desenvolvimento e a operação de sistemas de dados espaciais. O modelo OAIS especifica um conjunto de requisitos para um repositório digital que tenha a responsabilidade de preservar documentos digitais e garantir o acesso em longo prazo para uma comunidade específica de usuários. (Flores, Rocco, Santos, 2016, p. 123).

manutenção da autenticidade se torna uma condição indispensável para a prestação da justiça, efetivação de direitos fundamentais e para a preservação da memória institucional, levando em conta a atividade-fim da instituição de julgar e resolver litígios dentro de sua esfera de atuação.

Desta forma, a presente pesquisa justificou-se diante da complexidade em torno da gestão de documentos e preservação em ambiente digital, que impõe desafios significativos à manutenção da autenticidade ao longo de todo o ciclo de vida documental, exigindo a adoção de controles, procedimentos e mecanismos tecnológicos alinhados a referenciais normativos e conceituais consolidados.

A relevância do estudo decorre, sobretudo, da responsabilidade institucional do TJRJ pela custódia ininterrupta de seus documentos arquivísticos, mesmo em ambiente digital, os quais constituem não apenas instrumentos de prova e de apoio à tomada de decisão, mas também patrimônio documental e memória institucional. Nesse sentido, assegurar que os sistemas informatizados em uso sejam capazes de apoiar a manutenção da autenticidade, entendida a partir de seus atributos de identidade e integridade, é condição essencial para a efetividade da prestação jurisdicional, para a garantia de direitos fundamentais e para o fortalecimento da transparência e do acesso à informação.

Por fim, do ponto de vista acadêmico e profissional, o trabalho se justifica por contribuir para o avanço das discussões no campo da Arquivologia, especialmente no que se refere à gestão de documentos arquivísticos digitais e a manutenção da autenticidade documental em ambiente digital, buscando oferecer subsídios que possam ser aplicados não apenas no âmbito do TJRJ, mas que também sejam capazes de servir de referência para outras instituições do Poder Judiciário e da administração pública do país que enfrentam desafios semelhantes na transição e consolidação da gestão de documentos em ambiente digital, claro que, sempre, considerando as peculiaridades de cada organização.

2. METODOLOGIA

Considerando o objetivo geral deste trabalho, a presente pesquisa caracteriza-se como de natureza **aplicada**, uma vez que não se limitou à produção de conhecimento teórico, mas buscou direcionar os resultados para a elaboração do produto técnico-científico. Dessa forma, o trabalho pretende contribuir tanto para o avanço da reflexão acadêmica quanto para a proposição de soluções que possam ser efetivamente implementadas no contexto profissional e institucional.

Quanto aos objetivos, esta pesquisa foi classificada como **exploratória**, diante de seu propósito de proporcionar maior familiaridade com o problema, torná-lo mais explícito e possibilitar a formulação de hipóteses (Gil, 2002, p. 41). As pesquisas exploratórias são indicadas para temas pouco estudados, quando se busca aprofundamento inicial e compreensão mais detalhada de determinado fenômeno.

Segundo Minayo, Sanches (1993, p. 245), “o trabalho qualitativo caminha sempre em duas direções: numa, elabora suas teorias, seus métodos, seus princípios e estabelece seus resultados; noutra, inventa, ratifica seu caminho, abandona certas vias e toma direções privilegiadas”. Nesse entendimento, a abordagem **qualitativa** torna-se a forma mais adequada para estudos que demandam compreensão aprofundada dos processos e contextos envolvidos. Deste modo, a presente pesquisa justificou-se como qualitativa por ter buscado compreender a situação arquivística do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro no tocante às atividades voltadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais. Tratou-se de levantamento que teve como principal objeto a análise das atividades arquivísticas da instituição no tocante a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital, permitindo compreender como os sistemas informatizados estavam sendo configurados. Ao adotar essa abordagem, buscou-se captar nuances, identificar desafios e apontar possibilidades de aprimoramento, reconhecendo que a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos no âmbito do TJRJ reveste-se de importância fundamental, uma vez que esses documentos constituem evidências formais das atividades jurisdicionais e administrativas da instituição.

Com intuito de alcançar os objetivos propostos foram utilizados três procedimentos, conforme detalhado a seguir:

1. **Pesquisa bibliográfica:** Severino (2007), destaca que a pesquisa bibliográfica utiliza registros e trabalhos anteriores para embasar novos estudos. Gil (2002), enfatiza que

pesquisas sobre ideologias e análise de posições teóricas frequentemente recorrem a fontes bibliográficas.

Deste modo, visando construir o referencial teórico sobre os conceitos centrais deste estudo, a pesquisa foi realizada por intermédio de buscas em bases de dados especializadas, como a Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci) e a base de teses e dissertações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Foram pesquisados artigos, teses e dissertações, produzidos no Brasil, no período de 2015 a 2024, pelos termos “documento arquivístico digital”, “autenticidade”, “custódia arquivística”, “cadeia de custódia ininterrupta” e “cadeia de preservação”.

2. **Pesquisa documental:** Gil (2002, p. 45), define a pesquisa documental como aquela que se apoia “em materiais que não recebem ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa”.

Desta forma, a pesquisa documental consistiu na Análise de documentos oficiais normativos, processos e informações disponíveis no sítio eletrônico do TJRJ, bem como dispositivos legais relacionados, que regem a gestão documental e as práticas arquivísticas no âmbito da instituição, com maior ênfase as atividades voltadas ao ambiente digital.

3. **Estudo de caso:** Yin (2005, p. 19), aponta que o estudo de caso é a “[...] estratégia preferida quando se colocam questões do tipo ‘como’ e ‘por que’, quando o pesquisador tem pouco controle sobre os acontecimentos e quando o foco se encontra em fenômenos contemporâneos inseridos em algum contexto da vida real”.

Deste modo, o presente trabalho constituiu-se como estudo de caso, uma vez que buscou analisar o cenário específico do TJRJ em relação ao cumprimento dos requisitos voltados à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos no âmbito de seus sistemas informatizados para a elaboração do diagnóstico, como principal subsídio para elaboração do produto técnico-científico.

Para isso, foram utilizadas as técnicas de pesquisa, elencadas abaixo, com finalidade de compreender como são normatizadas às práticas arquivísticas e atividades de gestão de documentos no TJRJ e de verificar se os sistemas informatizados da instituição são capazes de apoiar a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

Observação: Foram analisadas informações contidas no sítio eletrônico do TJRJ, normatizações, manuais e dispositivos legais relacionados às práticas arquivísticas e de gestão documental na instituição.

Aplicação de questionário: Foi enviado questionário à Divisão de Gestão de Documentos (DIGED) do Departamento de Gestão Arquivística (DEGEA), por intermédio do

e-mail diged@tjrj.jus.br em 17/09/2025, que foi respondido em 01/10/2025. Cabe ressaltar que foi encaminhado, também, um termo de consentimento livre e esclarecido em que o respondente cedeu os direitos em relação às suas respostas, dando anuência para que sejam utilizadas no âmbito da presente pesquisa.

Com o intuito de sistematizar a utilização do arcabouço bibliográfico e documental; e às informações coletadas de acordo com as diferentes abordagens, objetivos e procedimentos técnicos adotados, elaborou-se o quadro a seguir, que apresenta a classificação da pesquisa.

Quadro 1 – Classificação da pesquisa

Classificação quanto à/aos	Tipo de pesquisa	Justificativa
Forma de abordagem	Qualitativa	Necessidade de compreensão aprofundada acerca dos conceitos utilizados no referido estudo e do caso específico da instituição pesquisada em relação ao tema.
Objetivos	Exploratória	Compreender o caso do TJRJ no que concerne a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital, à luz da bibliografia arquivística e da Resolução OE n.º 08/2022 (em consonância com a Resolução CNJ n.º 324/2020).
Procedimentos técnicos	Bibliográfica	Revisar o arcabouço teórico, construído pela área, em relação aos conceitos de “documento arquivístico digital”, “autenticidade”, “custódia arquivística”, “cadeia de custódia ininterrupta” e “cadeia de preservação”, para embasar de forma conceitual a análise do objeto de pesquisa.
	Documental	Permitir a compreensão de como são realizadas e normatizadas as atividades arquivísticas e de gestão documental na instituição.
	Estudo de Caso	Analisar o cenário institucional em relação às atividades no âmbito da manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital e elaboração do diagnóstico, para a posterior realização do produto técnico-científico.

Fonte: Elaborado pelo autor

O referido quadro visa facilitar a compreensão dos métodos utilizados, justificando como cada estratégia contribuiu para a análise dos resultados. Através dele, esperou-se oferecer uma visão clara e estruturada dos aspectos metodológicos que fundamentaram o presente estudo.

3. DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

A renovação contínua da comunicação e do registro de informações ao longo da história reflete as mudanças sociais e tecnológicas que moldam a sociedade. Desde os primórdios, os seres humanos buscam maneiras de documentar suas atividades, experiências e conhecimentos, utilizando diversos materiais e suportes. Contudo, nas últimas décadas, o avanço tecnológico provocou uma transformação significativa na forma de como são registradas as atividades das pessoas ou organizações, afastando o protagonismo do papel, em relação ao documento arquivístico, que por muito tempo foi o suporte mais utilizado, levando a uma transição para o suporte digital.

Essa mudança não apenas introduziu um novo suporte para os documentos arquivísticos, mas também envolveu a constituição de um ambiente tecnológico mais amplo, que transformou a forma de produção, uso e arquivamento. Nesse contexto, não se trata apenas de uma alteração no suporte, mas de uma mudança significativa na maneira como as atividades são registradas. Ainda que o documento arquivístico continue sendo proveniente do registro de atividades, as formas de sua produção e preservação foram profundamente modificadas, o que demandou novos debates no campo da Arquivologia, inclusive no que se refere à definição e ao entendimento do documento arquivístico digital.

Segundo Rondinelli (2013a, p. 2), o conceito de documento arquivístico digital compreende quatro entidades, sendo elas: “documento; documento digital; documento arquivístico e documento arquivístico digital”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE (2005) define documento como “Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato” (Arquivo Nacional, 2005, p. 73), mesma definição apresentada no artigo 4.º da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). De acordo com a Base de Dados de Terminologia do projeto InterPARES 3, o documento é “Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada) com uma sintaxe estável. Um documento tem forma fixa e conteúdo estável” (InterPARES, 2012).

Essas definições convergem no entendimento de que documento é uma unidade que registra informações em um formato que pode variar, indicando que o documento serve como um meio de registrar e transmitir informações, independentemente do suporte e formato. A definição do projeto InterPARES 3 (2012) introduz a noção de que um documento é uma “unidade indivisível” com uma “sintaxe estável”, sugerindo que, uma vez criado, o documento deve manter a informação de forma integral, sem alterações, e sua estrutura no que concerne à

aparência e a apresentação como documento, sendo reconhecível e compreensível em sua forma fixa. Rocco (2012), esclarece que declarar que o documento apresenta uma forma fixa é afirmar que, embora possam ser utilizados formatos diferentes, como por exemplo, JPEG, PDF ou DOCX, para o mesmo documento, a sua apresentação digital permanecerá a mesma.

O documento digital é definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (CTDE) no âmbito do glossário de documentos arquivísticos digitais (2020) como “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (Conselho Nacional de Arquivos 2020, p. 25). Segundo Rondinelli (2013a, p. 12), o documento digital é constituído de suporte mais os componentes digitais, que conforme aponta a autora são “cadeias de bits que contêm dados de forma, de conteúdo e de composição do documento digital”.

A definição da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (2020) aponta que um documento digital é essencialmente uma informação que foi convertida em um formato que pode ser processado por sistemas computacionais, ratificando a importância da utilização da tecnologia na gestão, preservação e acesso a esses documentos ao enfatizar que a interpretação da informação, neles contida, só é possível diante de sistemas adequados. Rondinelli (2013a), por sua vez, destaca que os documentos digitais são constituídos por "cadeias de bits", além do suporte, o que enfatiza uma especificidade em relação ao documento em suporte de papel, pois no documento digital o conteúdo e a forma são elementos separados do suporte.

O documento arquivístico é descrito pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ como “Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2020, p. 24). De acordo com Silva (2024, p. 108)

O primeiro elemento a ser considerado na identificação do documento arquivístico, em qualquer suporte e em qualquer ambiente, antigo ou contemporâneo, é a conexão desse documento com a atividade de um produtor, seja ele uma organização ou uma pessoa física.

Assim, a relação orgânica refletida pelo vínculo de um documento arquivístico com outro da mesma atividade e função, com os demais grupos dentro do mesmo conjunto é o que o distingue de outro documento qualquer.

Deste modo, com o intuito de caracterizar o documento arquivístico digital, no contexto deste trabalho, apresenta-se, a seguir, um quadro comparativo contendo diferentes definições elaboradas pelo CONARQ, pelo TJRJ e alguns autores da área que se dedicaram a essa discussão.

Quadro 2 – Definições de Documento arquivístico digital

Autor/Instituição	Definição
CONARQ (2020, p. 25)	Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.
TJRJ (2022c, Anexo I, local 2)	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Pode ser produzido de forma nativa pelo sistema, quando é chamado de documento nato digital, ou gerado a partir do processo de digitalização, quando é conhecido como “documento digitalizado”. Ambos são documentos digitais, pois dependem de ferramentas tecnológicas para serem processados e manifestados. A diferença entre um e outro é a forma como são produzidos
Rocco (2013, p. 47)	Documentos que possuem a especificidade de serem produzidos em dígitos binários, tramitados e armazenados em meio digital.
Luz (2018, p. 94)	Informação fixada, que precisa de metadados para identificar as pessoas, e possuir a mesma apresentação que tinha quando o documento foi armazenado.
Rondinelli (2013b, p. 235)	Unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com sintática estável, produzida e/ou recebida por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, codificada em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional em suporte magnético, óptico ou outro.
Innarelli (2015, p. 89)	Documento arquivístico digital = Documento digital + Recursos computacionais + características arquivísticas.

Fonte: Elaborado pelo autor baseado em TJRJ (2022), Conselho Nacional de Arquivos (2020), Rocco (2013), Luz (2018), Rondinelli (2013b) e Innarelli (2015).

De acordo com Silva (2015), o documento arquivístico digital foi analisado no âmbito do *InterPARES Project*⁹, à luz dos conceitos de fixidez e estabilidade. Esses conceitos são fundamentais para identificar que um objeto é um documento, objeto estável e fixo, e não uma informação, a qual pode ser volátil, não estável e sem fixidez. É importante salientar que a estabilidade faz parte do conceito de fixidez. A fixidez se desdobra em dois outros: conteúdo estável e forma fixa.

Conforme indica Silva (2015, p. 170) “Para identificar o documento arquivístico em sistemas eletrônicos, é necessário além da forma fixa e conteúdo estável, reconhecer os elementos e características básicas de qualquer documento arquivístico e adaptadas à realidade do ambiente eletrônico”. Humberto Celeste Innarelli (2015) em sua tese de doutorado intitulada

⁹ Projeto iniciado em 1998 com objetivo de desenvolver conhecimento teórico e metodológico com intuito de franquear aos arquivistas a possibilidade de preservar documentos eletrônicos a longo prazo de maneira que sua confiabilidade seja mantida intacta (DURANTI, 2005).

como “Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: Proposta de um modelo conceitual” corrobora com esse entendimento, ao afirmar que “os documentos digitais, para serem considerados também documentos arquivísticos, devem ter as mesmas características¹⁰ dos convencionais” (Innareli, 2015, p. 70).

De acordo com o CONARQ (2011) conforme aponta Innareli (2015, p. 69) “a organicidade¹¹, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade são as características que devem estar presentes nos documentos arquivísticos digitais e pautar, seguramente, a gestão e preservação dos mesmos”.

O quadro abaixo expõe as definições apresentadas pelo CONARQ no âmbito da 2.^a Versão do e-ARQ Brasil:

Quadro 3- Qualidades do documento arquivístico

Característica	Definição
Relação orgânica	O documento arquivístico se caracteriza pela relação orgânica, ou seja, pelas relações que mantém com os demais documentos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.
Unicidade	O documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único.
Confiabilidade	Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto, há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados. Dificilmente, pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida da completeza e dos procedimentos de produção. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável.
Autenticidade	Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico.
Acessibilidade	Um documento arquivístico acessível é aquele que pode ser localizado, recuperado, apresentado e interpretado.

Fonte: (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 28-29).

¹⁰ Entendemos aqui como qualidades dos documentos arquivísticos.

¹¹ Na primeira versão do e-ARQ Brasil, publicada em 2011, a relação orgânica foi expressa como organicidade. Entretanto, percebeu-se que a utilização do termo relação orgânica era mais adequada. Isto porque esta última se refere à relação que um documento tem com os demais documentos que participam da mesma ação. Já organicidade se refere a uma característica do conjunto documental, ou seja, o fundo. Assim, podemos dizer que os documentos de um fundo possuem relação orgânica, logo, ele é dotado de organicidade (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 28).

O quadro acima apresenta as principais qualidades que conferem valor arquivístico aos documentos digitais. Conforme delineado pelo CONARQ (2022) essas propriedades são fundamentais para assegurar que os documentos arquivísticos mantenham sua integridade, contexto e função institucional ao longo do tempo.

A relação orgânica evidencia o vínculo entre os documentos entre si e a sequência de atividades realizadas pelas organizações, devendo ser retratada por intermédio do plano de classificação, que é um dos pilares fundamentais para que seja possível compreender a natureza dos documentos arquivísticos. Ela não apenas evidencia o vínculo entre os documentos produzidos por uma mesma instituição, como também reflete de forma direta as funções, competências e atividades do órgão produtor. Diferente de uma simples reunião artificial de documentos, os arquivos são estruturados a partir de conexões funcionais e administrativas que revelam o contexto de sua produção. Por isso, o plano de classificação é essencial: ele atua como instrumento que garante a manutenção dessas relações preservando ao documento arquivístico o valor de prova das atividades do produtor.

A unicidade reforça que cada documento possui identidade própria dentro do conjunto documental diante da identificação de cada documento, individualmente, sem perder de vista o conjunto de relações que o envolve (Conselho Nacional de Arquivos 2022). Ou seja, a unicidade não está relacionada ao fato de só existir um único exemplar de determinado documento arquivístico, mas sim à idéia que cada documento é único dentro daquela atividade da instituição ao qual está vinculado.

A confiabilidade, também denominada fidedignidade, está associada à veracidade e à forma como o documento foi produzido, considerando que a criação do documento deve ser realizada “no momento em que ocorre a ação, ou imediatamente após, por pessoas diretamente envolvidas na condução das atividades e devidamente autorizadas; e com o grau de completeza requerido tanto pelo próprio órgão ou entidade como pelo sistema jurídico” (Conselho Nacional de Arquivos 2022, p. 29).

A autenticidade está ligada a garantia de que o documento permaneça íntegro e com sua identidade, sem adulterações durante sua custódia que deve ser ininterrupta. Para tanto, o e-Arq Brasil preconiza como condições para que a instituição possa garantir a presunção de autenticidade de seus documentos a implementação e documentação de “políticas e procedimentos que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, garantindo que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos” (Conselho Nacional de Arquivos 2022, p. 29). Levando em conta que a referida característica do documento arquivístico tem papel central neste trabalho, será

debatida na subseção a seguir.

A acessibilidade é a característica que assegura que o documento arquivístico digital, além de ser facilmente localizado e recuperado pelo usuário, quando necessário, seja apresentado com a mesma forma e conteúdo que tinha na ocasião de sua produção.

Assim, a apropriação desses preceitos pelo programa de gestão de documentos das instituições, reconhecendo que essas qualidades do documento arquivístico devem ser preservadas mesmo no ambiente digital, orienta a produção e a gestão documental, além de servir, também, como base para a preservação digital a longo prazo.

Com um olhar mais voltado aos elementos estruturantes dos documentos arquivísticos digitais, Rondinelli (2013a) indica que, para assegurar a autenticidade, confiabilidade e o valor probatório do documento no ambiente digital, o documento deve possuir as características do documento arquivístico digital, do ponto de vista da diplomática, que segundo a autora, em consonância com o preconizado pelo InterPARES Project, são forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contexto, ação e pessoas (autor, redator, destinatário, originador e produtor) ou ao menos as três primeiras. Cabe ressaltar que, o CONARQ (2022) se refere a esses elementos como características diplomáticas que devem ser observadas pelas entidades dentro de seus sistemas informatizados, para que os documentos ali inseridos possam ser considerados arquivísticos.

Esses elementos estruturantes são apresentados no quadro abaixo com suas respectivas definições:

Quadro 4- Características do documento arquivístico digital do ponto de vista da Arquivologia e da Diplomática

Característica	Definição
Forma fixa	Característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado, ou pode ser alterada segundo regras fixas (e, é dotado de variabilidade limitada ¹²). (InterPARES 3, 2012).
Conteúdo estável	O conceito de conteúdo estável é autoexplicativo, pois se refere simplesmente ao fato de que os dados e as informações no documento arquivístico (ou seja, a mensagem que o documento arquivístico pretende transmitir) são inalterados e imutáveis. Isso implica que dados ou informações não podem ser sobrescritos, alterados, excluídos ou complementados (Duranti, Preston, 2008, p. 665, tradução nossa).
Relação orgânica ¹³	Relações que os documentos arquivísticos que pertencem a uma mesma agregação (dossiês, séries, fundos) guardam entre si (InterPARES 3, 2012).
Contexto	Estrutura, funções e procedimentos do ambiente organizacional ao qual pertence o produtor de documentos (Duranti 2005, p. 7). Os contextos podem ser de proveniência, jurídico-administrativo, processual ¹⁴ , documental e tecnológico

¹² Mudanças na forma e/ou no conteúdo de um documento digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado (UFFS, 2020).

¹³ O termo relação orgânica em inglês é *archival bond* e em italiano *vincolo archivistico*.

¹⁴ No âmbito do e-ARQ Brasil é denominado contexto de procedimentos (Conselho Nacional de Arquivos, 2022)

	(InterPARES 3 Project, 2009 p. 1, tradução nossa)
Ação	Ação, na qual o documento participa ou que o documento apóia em termos de procedimentos ou como parte do processo de tomada de decisão (Duranti 2005, p. 7).
Cinco pessoas	Autor- Pessoa física ou jurídica que tem autoridade ou aptidão legal para emitir o documento arquivístico em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido (InterPARES, 2012). Redator- Pessoa que tem autoridade e competência para articular o conteúdo do documento arquivístico (Duranti, Preston, 2008, apud, Rondinelli, 2013b, p. 237). Destinatário-Pessoa(s) a quem se destina um documento arquivístico (InterPARES 3, 2012). Originador- Pessoa designada no endereço eletrônico no qual o documento arquivístico foi gerado (Duranti, Preston, 2008, apud, Rondinelli, 2013b, p. 237). Produtor- Pessoa física ou jurídica que elabora, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades (InterPARES 3, 2012).

Fonte: Elaborado pelo Autor utilizando as definições apresentadas em (Duranti, 2005), (Duranti, Preston, 2008), (InterPARES 3, 2012) e (Rondinelli, 2013b).

Nesse sentido, o quadro acima sintetiza as características essenciais do documento arquivístico digital sob a ótica da diplomática, evidenciando a complexidade envolvida na garantia da confiabilidade, da autenticidade e do conseqüente valor probatório desses documentos. Cada característica contribui para a formação de um documento arquivístico confiável e autêntico, cuja forma fixa e conteúdo estável, asseguram a imutabilidade da informação contida e transmitida ao usuário, evitando qualquer tipo de adulteração ou manipulação indevida. Além disso, a relação orgânica entre documentos reforça a importância do contexto documental, que é representado pelas dimensões do ambiente organizacional e das ações suportadas pelos documentos, demonstrando que eles não são entidades isoladas, mas parte de um sistema inter-relacionado e funcional.

Outro ponto fundamental destacado são as cinco pessoas envolvidas na criação e manutenção do documento autor, redator, destinatário, originador e produtor que representam os atores responsáveis por garantir a validade do documento arquivístico, levando em conta que os três primeiros são considerados obrigatórios. Essa conceitualização permite verificar e atribuir legitimidade e rastreabilidade aos documentos arquivísticos, facilitando sua identificação e colaborando com a presunção de autenticidade no ambiente digital.

Por intermédio da identificação dos referidos atores é possível verificar se o documento arquivístico foi emitido pela instituição e/ou pessoa que tem a autoridade ou capacidade jurídica para tal ato, se foi redigido ou subscrito pela pessoa que detém responsabilidade e atribuição dentro da organização para elaborar seu conteúdo, aferir se o documento arquivístico foi remetido para o destinatário correto, em caso haver necessidade desse ato para sua validade, e confirmar a legitimidade do documento, ao verificar que ele foi originado por alguém com competência legal ou funcional para tal. É importante ressaltar que, a função do originador

também está ligada ao contexto de procedimentos do documento, ou seja, evidencia o porquê e as circunstâncias da criação. Isso é fundamental para compreender o valor de prova do documento e sua compreensão dentro um fundo arquivístico.

Assim, a observância rigorosa dessas características do documento arquivístico sob a ótica da diplomática, conforme recomendado pelo InterPARES e pelo CONARQ, é imprescindível para que os documentos arquivísticos digitais mantenham seu valor probatório e possam ter sua autenticidade preservada dentro dos sistemas informatizados das instituições.

Sendo assim, com base nos entendimentos dos autores e nas definições apresentadas nesta seção, compreende-se, nesta pesquisa, que o documento arquivístico digital é um documento que reúne as qualidades do documento arquivístico e os elementos estruturantes que o caracterizam no contexto digital, sob a perspectiva da Arquivologia e da Diplomática, constituído pelas informações contidas no suporte e pelos componentes digitais.

3.1 AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

De acordo com a Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3 – Team Brasil (2012), a autenticidade é a “credibilidade de um documento arquivístico enquanto tal, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração e corrupção”.

A Sociedade de Arquivistas Americanos apud Rogers (2015, p. 100, tradução nossa), conceitua autenticidade como “a qualidade de ser genuíno, não falsificado e livre de adulteração, sendo tipicamente inferida a partir de evidências internas e externas, incluindo suas características físicas, estrutura, conteúdo e contexto”.

O Conselho Nacional de Arquivos define o referido termo como a “qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração”, sendo composto pela identidade, entendida como “o conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo)” e pela integridade, conceituada como “a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos” (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 2).

Conforme aponta Duranti (1994, p. 51) “os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”. Duranti (2001a, p.2, tradução nossa) reforça, ainda, a estrutura

conceitual apresentada pelo Conarq ao afirmar que “para avaliar a autenticidade de um documento arquivístico digital é preciso ser capaz de estabelecer sua identidade e demonstrar sua integridade”. A autora enfatiza que essa subdivisão permite uma análise mais precisa da autenticidade do documento arquivístico, que deve ser apoiada em evidências, considerando não apenas a origem e os atributos identificadores do documento arquivístico digital, que devem estar consignados de forma estruturada e padronizada, nos metadados, mas também na sua capacidade de manter inalterada a mensagem original que motivou sua criação, mesmo se a sequência de bits¹⁵ for comprometida (Duranti, 2001).

Rondinelli (2005, p. 67 apud Montoya-Mogollón, Madio 2017, p. 13) destaca que “para que o documento digital seja autêntico deve ser transmitido de maneira segura, cujo status de transmissão pode ser determinado, que é preservado de maneira segura e cuja proveniência pode ser verificada”.

Rabelo (2022, p. 7), em entendimento convergente, contribui ao relacionar a autenticidade à preservação dos arquivos sob custódia oficial dependendo de uma linha ininterrupta que se caracteriza pela manutenção contínua do acúmulo natural de documentos por um custodiador confiável, o qual pode ser tanto o produtor original quanto, após eventual transferência, uma autoridade administrativa, pessoa ou escritório relacionados a função legada.

Importante destacar que Duranti (2001) chama a atenção para a distinção entre os conceitos de autenticidade e autenticação. A autenticidade, para a autora, refere-se à qualidade inerente de um documento de ser confiável como evidência, mantendo sua identidade e integridade ao longo do tempo, sob condições arquivísticas apropriadas. Já a autenticação é um ato ou procedimento técnico ou jurídico realizado por uma autoridade para confirmar ou atestar a autenticidade do documento, geralmente por meio de assinaturas, selos ou certificados digitais.

O bom entendimento e esclarecimento aos usuários referente essa distinção é fundamental para as instituições que realizam a gestão de seus documentos em ambiente digital, considerando que muitas vezes se confunde o uso de tecnologias de autenticação (como assinaturas eletrônicas) com a garantia da autenticidade do documento arquivístico, que depende de um contexto mais amplo que envolve, também, o cumprimento de requisitos e ações arquivísticas, dentro dos sistemas informatizados das organizações.

Técnicas de autenticação dependentes de tecnologia, tal como a assinatura digital, são usadas para fornecer um mecanismo tecnológico que declara a autenticidade dos documentos digitais em um dado momento [...] No entanto, as técnicas de

¹⁵ De acordo com a Base de dados de terminologia do InterPARES 3 (2012), bit é a “menor unidade de informação (representada por "0" ou "1") que um computador pode ter em sua memória”.

autenticação baseadas em tecnologia não são efetivas para a transmissão dos documentos no tempo, ou seja, quando são armazenados no longo prazo ou quando há atualização/substituição de hardware, software ou formatos. Isto porque, em virtude do seu objetivo e de sua forma de funcionamento, as assinaturas digitais não podem ser migradas para as novas cadeias de bits resultantes da conversão dos documentos para outros formatos de arquivo (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 5).

Os mecanismos de autenticação, mesmo sendo eficazes no contexto em que são utilizados, apresentam fragilidades diante da preservação de longo prazo, uma vez que não acompanham as transformações necessárias. Nesse aspecto, torna-se imprescindível recorrer à abordagem arquivística mais abrangente, que transcende a dimensão informática e que consiga garantir a autenticidade como propriedade do documento arquivístico digital, dentro dos sistemas informatizados de gestão de documentos e da posterior presunção de autenticidade no âmbito dos repositórios digitais arquivísticos confiáveis, ocasião em que os documentos arquivísticos digitais, em regra, não estarão mais sob a custódia do produtor e poderão ser acessados por intermédio das plataformas de acesso.

Diante das definições apresentadas nesta subseção, é possível considerar que, apesar das diferentes ênfases conceituais, todas convergem no entendimento da autenticidade como um atributo essencial dos documentos arquivísticos, levando em conta as peculiaridades do ambiente digital. A Base de Dados do InterPARES 3 – Team Brasil (2012) destaca a credibilidade do documento como elemento central. A Sociedade de Arquivistas Americanos apud Rogers (2015) amplia o contexto da definição ao trazer o conjunto de elementos que devem ser considerados como evidências para ratificar a autenticidade do documento arquivístico. O Conarq (2012) enfatiza a identidade e a integridade como componentes da autenticidade. Rondinelli (2005 apud Montoya-Mogollón, Madio 2017) e Rabelo (2022) reforçam a importância da comprovação da proveniência e da custódia ininterrupta, enquanto Duranti (1994;2001) articula esses aspectos dentro de sistemas arquivísticos que possibilitem a rastreabilidade e a documentação de todas as ações que incidem sobre o documento digital e destaca a importância das rotinas institucionais na tramitação dos documentos arquivísticos. Nesse entendimento, a autenticidade não é apenas uma característica intrínseca dos documentos arquivísticos, mas também uma propriedade refletida pelas atividades arquivísticas dentro das organizações e nesse contexto atual, em que os documentos arquivísticos são produzidos e geridos por intermédio de sistemas informatizados, a manutenção da autenticidade durante o ciclo de vida documental está ligada ao cumprimento de requisitos que inclusive vão possibilitar a posterior inferência da autenticidade dos documentos que forem recolhidos ao Arquivo Permanente. Quando os documentos arquivísticos são gerados e preservados por meio de procedimentos regulares e bem definidos, eles não apenas cumprem uma função específica,

mas também se tornam evidências confiáveis para a realização de atividades e tomada de decisões. Assim, no entendimento da autora, a autenticidade está diretamente relacionada à conformidade com normas e práticas estabelecidas, que asseguram que os documentos arquivísticos não sejam apenas produtos de um ato isolado, mas sim parte de processos que conferem credibilidade e legitimidade.

De acordo com o InterPARES 2 (2011a, local 12) “uma presunção de autenticidade é uma inferência que é estabelecida a partir de fatos conhecidos sobre a forma como um documento foi produzido e mantido”. De acordo com Duranti, Blanchette (2004, tradução nossa) a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais pode ser comprovada por meio de evidências que devem ser obtidas diante do estabelecimento de sua identidade e demonstração de sua integridade. Nesse entendimento, conforme indica o InterPARES (2001 apud Silva 2019, p. 61) “o processo completo de confiar um documento digital para armazenamento, preservando todos os seus atributos essenciais, de forma a apoiar a declaração de que o documento arquivístico recuperado é um documento autêntico” é denominado cadeia de preservação.

A cadeia de preservação desempenha papel fundamental na manutenção da autenticidade ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais. Ao estabelecer um sistema contínuo de controles que abarca a produção, o uso e a destinação dos documentos, garante que a identidade e a integridade sejam preservadas, evitando adulterações, perdas de contexto ou modificações não autorizadas.

A cadeia de preservação incluirá informações sobre as práticas do criador de registros para apoiar a presunção de autenticidade, de acordo com os requisitos de autenticidade de referência, informações sobre os processos de arquivamento e manutenção dos registros ao longo do tempo e informações sobre a reprodução de registros (Luz, Flores, 2017 p. 8).

Assim, a cadeia de preservação assegura que os documentos arquivísticos digitais sejam identificados de forma única e permaneçam inalterados dentro dos sistemas informatizados das instituições, sustentando a autenticidade documental e em consequente sua credibilidade jurídica e administrativa, no âmbito do ciclo de vida dos documentos.

[...] a autenticidade depende de uma série de elementos atrelados à confiabilidade das plataformas de gestão e preservação, de modo que essas possam garantir a fixidez dos documentos arquivísticos. Igualmente, requer a custódia realizada por uma instituição responsável que possa garantir a manutenção de elementos que compõem a estrutura diplomática dos documentos, como, por exemplo, a autoria e a data (Luz; Flores, 2016, apud Santos; Flores 2020, p. 768).

Conforme aponta o Conarq (2012, p. 2) “Identidade e integridade são constatadas à luz do contexto (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico) no qual o documento arquivístico foi produzido e usado ao longo do tempo”.

O e-ARQ Brasil define contexto como:

Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 205).

As definições de cada tipo de contexto são apresentadas no quadro abaixo:

Quadro 5 – Tipos de contexto de acordo com o e-ARQ-Brasil

Tipo de Contexto	Definição / Descrição
Contexto de procedimentos	Conjunto de normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
Contexto de proveniência	Organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.
Contexto documental	Código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, do fundo.
Contexto jurídico-administrativo	Conjunto de leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.
Contexto tecnológico	Ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento

Fonte: Elaborado pelo autor utilizando as definições apresentadas no e-ARQ-Brasil (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 205-206).

Nesse sentido, é possível compreender que para verificar a autenticidade de um documento arquivístico digital, é indispensável que sua identidade e integridade sejam devidamente comprovadas e registradas, cabendo ao produtor à responsabilidade de documentar esses elementos, assegurando que os atributos que individualizam o documento e a manutenção de sua forma e conteúdo estejam claramente evidenciados. Esses registros, efetuados de forma sistemática, são fundamentais, pois fornecem ao preservador as informações necessárias para atestar que o produtor manteve a credibilidade do documento arquivístico e que o referido objeto continua sendo aquilo que declara ser.

Ao avaliar os documentos produzidos num ambiente digital, a verificação de sua autenticidade deve ser um processo mais aberto e visível, realizado e documentado pelo preservador. A cadeia de custódia ininterrupta, o conhecimento de práticas de manutenção de documentos e a verificação podem ainda oferecer algumas garantias de autenticidade. Também deve ser acrescentada a verificação da conformidade com cada uma das exigências dos Requisitos de Referência para a Autenticidade (InterPARES 2, 2011b, local 29)

Dessa forma, para assegurar uma avaliação mais consistente, apresenta-se a seguir um quadro contendo as exigências mencionadas nos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais das Diretrizes do Preservador do InterPARES (2011b). Esse quadro reúne, de forma resumida, os elementos que

devem ser observados pelos sistemas informatizados das organizações, servindo como base para a verificação sistemática da autenticidade dos documentos arquivísticos

Quadro 6- Resumo das exigências contidas nos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais das diretrizes do Preservador

Item	Descrição
A.1	Expressão dos atributos de documento arquivístico e da ligação com documento arquivístico
A.2	Privilégios de acesso
A.3	Procedimentos de proteção contra perda e corrupção
A.4	Procedimentos de proteção contra deterioração das mídias e mudanças tecnológicas
A.5	Definição de formas documentais
A.6	Autenticação de documentos arquivísticos
A.7	Identificação de documento arquivístico autoritário
A.8	Remoção e transferência de documentação pertinente

Fonte: Elaboração própria, com as exigências contidas no subitem 2.4 das Diretrizes do Preservador (InterPARES 2, 2011b, local 9).

A adoção sistemática e cumulativa desses requisitos fortalece a credibilidade do documento arquivístico, pois amplia a base de evidências que sustentam a presunção de sua autenticidade, garantindo que esta não dependa apenas da confiança institucional, mas de práticas arquivísticas formalmente estabelecidas e documentadas.

Uma vez avaliadas as evidências da identidade e integridade dos documentos arquivísticos do criador, pode-se fazer uma presunção de sua autenticidade com base em quantos dos requisitos foram atendidos e em que grau. Os requisitos são, portanto, cumulativos: quanto maior o número de requisitos atendidos, maior a presunção de autenticidade. O grau em que um requisito individual é atendido, também afeta o grau de presunção. É por isso que esses requisitos são denominados requisitos de "referência" (Duranti, Blanchette, 2004, p. 3, tradução nossa).

Em síntese, a autenticidade, constitui em uma qualidade central dos documentos arquivísticos digitais e sua verificação depende da articulação entre fundamentos conceituais, práticas institucionais e da anterior aplicação de mecanismos técnicos pelo produtor. Para isso, é necessária uma Política Arquivística bem estruturada e efetiva e um Programa de Gestão de Documentos que defina bem os conceitos relacionados, o ambiente tecnológico e os procedimentos administrativos e técnicos “que controlem a transmissão, manutenção, avaliação, destinação e preservação dos documentos, garantindo que eles estejam protegidos contra acréscimo, supressão, alteração, uso e ocultação indevidos” (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 29).

Nesse sentido, as definições apresentadas evidenciam que a autenticidade não se reduz a um atributo intrínseco do documento arquivístico, mas resulta de um processo contínuo de manutenção e preservação, sustentado por normas, contextos e procedimentos verificáveis. A consolidação de uma cadeia de custódia ininterrupta, da cadeia de preservação, do registro

sistemático de identidade e integridade, diante da observância dos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais garante que o documento possa ser considerado autêntico ao longo do tempo, independentemente das mudanças tecnológicas. Assim, a autenticidade se afirma como uma qualidade do documento arquivístico digital sustentada por evidências, práticas e controles institucionais, assegurando que os documentos digitais mantenham sua credibilidade, legitimidade e valor de prova

4. CUSTÓDIA ARQUIVÍSTICA, CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA E CADEIA DE PRESERVAÇÃO

Diante da acelerada evolução das TICs, que vem se intensificando, nas últimas décadas, as práticas arquivísticas têm enfrentado novos desafios que trazem a necessidade de reafirmação de determinados conceitos básicos da área.

A crescente confiança depositada nas atividades realizadas em ambiente digital é um ponto central. À medida que as pessoas se tornam mais dependentes das tecnologias digitais, surgem questões sobre segurança, autenticidade e confiabilidade das informações contidas nos documentos arquivísticos. Portanto, enquanto as TICs continuam em processo de evolução e a se integrar cada vez mais a vida do cidadão, é fundamental uma reflexão por parte dos atores da Arquivologia, direcionada ao assunto, para que seja possível garantir que os documentos arquivísticos digitais permaneçam confiáveis e autênticos, e as instituições e a sociedade possam ser atendidas em suas demandas.

Nesse sentido, segundo Silva (2015, p. 172):

A literatura arquivística tem tratado da temática dos documentos digitais, analisando diferentes tópicos como os princípios de proveniência¹⁶ e ordem original¹⁷, os desafios da sua gestão e preservação, as características de autenticidade e unicidade dos documentos e a custódia¹⁸.

A referida discussão na literatura arquivística reflete a relevância e a complexidade envolvida em torno dos documentos arquivísticos digitais. Ainda de acordo com Silva (2015, p. 175):

Na década de 1980 e no início dos anos 1990, alguns arquivistas trataram as mudanças na teoria e na prática arquivísticas de acordo com o modelo do impacto tecnológico e, a partir da constatação de que a tecnologia estava mudando as organizações e os arquivos, iniciaram as discussões sobre se a custódia ainda seria válida para os arquivos e arquivistas nesse novo mundo que estava se formando.

Conforme indica a autora, pesquisadores como Ham (1981) e Dollar (1994), ao analisarem as mudanças causadas pelo impacto tecnológico na sociedade e nos arquivos, transmitiam a ideia de que a constituição das concepções arquivísticas e suas práticas não teria nenhum valor frente à tecnologia. Para eles, diante do referido cenário de mudanças e seu efeito no mundo arquivístico, seria necessário revisar a teoria e prática arquivísticas, incluindo o conceito de custódia (Silva, 2015, p. 185-186).

¹⁶ Princípio básico da Arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, coletiva pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. (BRASIL, 2005, p. 136).

¹⁷ Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu (BRASIL, 2005, p. 137).

¹⁸ Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos independentemente de vínculo de propriedade (BRASIL, 2005, p. 62).

Para Cook (2012) às estratégias e metodologias de uma Arquivologia enraizada no Positivismo¹⁹ do século XIX, não eram mais viáveis num mundo denominado por ele como “pós-moderno”. Para o autor, precursor da perspectiva pós-moderna na Arquivologia, “o profissional contemporâneo, pós-moderno, deve-se afastar da identificação de guardião passivo de uma herança herdada para celebrar o seu papel de agente ativo na construção da memória coletiva” (Schmidt, 2012, p. 203).

Terry Cook lança a Arquivologia no pós-moderno, dizendo que o arquivista não pode estar vinculado somente a um conjunto de técnicas. Por conseguinte, ele nos diz da nova mudança de paradigma da Arquivística custodial para a pós-custodial, mostrando a atuação do arquivista enquanto gestor da informação (Silva; Silva, 2016, p. 111).

Nesse contexto “pós-moderno”, onde a custódia arquivística não teria mais pertinência²⁰, no entendimento de autores como Thomassen e Cook o principal papel de formulador do conhecimento arquivístico que anteriormente, no âmbito da “Arquivologia Clássica”, era dos arquivos, passaria para os produtores, usuários e arquivistas (Silva, 2015). De acordo com Cook (2007, p. 401-402, tradução nossa) a revolução causada pelo uso generalizado do computador, era o ponto central para a reorientação do arquivista ou para qualquer outro profissional da informação, no âmbito da pós-custódia, tendo em vista, que pela primeira vez em 3.500 anos na história dos arquivos, executivos de negócios e outros profissionais estavam criando e armazenando seus próprios arquivos em vez de depender de um exército de secretárias e arquivistas para fazer esse trabalho.

Levando em conta que até aquele momento ainda era discutida a forma que arquivologia iria lidar com questões relacionadas ao tratamento da massa documental digital e até em relação a qual seria o objeto da área²¹, o aumento desordenado do volume da produção de documentos arquivísticos em virtude das mudanças causadas pelos avanços das TICs, incitou muitas instituições a delegar o tratamento dos documentos arquivísticos digitais diretamente aos seus setores de Tecnologia da Informação.

Entretanto, mesmo considerando que os profissionais de tecnologia da informação possam desempenhar um papel importante na implementação e manutenção de sistemas de gestão de documentos, repositórios e plataformas de acesso; e em toda a tramitação de documentos arquivísticos digitais, é importante reconhecer que não detêm a expertise requerida

¹⁹ O Positivismo traz um padrão dominante, que era utilizado nas ciências exatas e que passou a ser aplicado às ciências sociais dirigido para as leis, regras, a perfeição da matemática e pelo conjunto de procedimentos técnicos (Cunha, Fernal, 2021, p. 189).

²⁰ Para Cook (2007, p. 399-443), a falha da visão custodial tem duas razões: o volume de documentos e o ambiente eletrônico (apud Silva 2015, p. 199).

²¹ Documento arquivístico x Informação arquivística.

para a execução das atividades arquivísticas. Diante disso, para que a custódia arquivística seja executada, mesmo em ambiente digital é necessária à atuação do arquivista, que é o profissional que deve ser apto para a realização das ações de cunho arquivístico, por intermédio dos sistemas.

Nesse sentido, com intuito de tentar compreender como adaptar a teoria e prática arquivística para esse novo ambiente digital emergente, mantendo os princípios fundamentais da disciplina, adaptando-os para atender às novas necessidades oriundas da era da informação, assegurando a autenticidade e a confiabilidade dos documentos arquivísticos, alguns atores da Arquivologia trouxeram a idéia básica de custódia arquivística, novamente, ao cerne do debate, como uma importante aliada à preservação digital.

Nesse entendimento, de acordo com Silva (2015, p. 48):

[...] é possível afirmar que a idéia básica de custódia, no âmbito dos arquivos, envolve a responsabilidade pela proteção aos documentos com a finalidade de preservação, e que esta não necessariamente implica propriedade sobre o material custodiado [...] a custódia implica na designação de uma entidade ou pessoa como responsável pelos documentos.

Conforme indica Dias (2023):

Pode-se compreender que todo arquivo necessita de uma pessoa ou funcionário responsável pela manutenção de sua custódia. Essa pessoa é tanto o administrador do conjunto quanto o arquivista que irá recebê-lo. O dever do administrador do arquivo é garantir a manutenção da custódia arquivística e colaborar para que, no momento de uma transmissão de documentos de arquivo ou de um arquivo, a cadeia de custódia não seja interrompida (Dias, 2023, p. 122).

No que concerne à preservação de longo prazo, Duranti (2007, apud Silva 2024, p. 18) “considera que não é possível proteger o documento arquivístico sem a custódia, exercida por uma entidade de preservação, em razão da necessidade de se demonstrar que a entidade preserva de forma transparente os documentos sob sua guarda”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a custódia como “responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade” (Brasil, 2005, p. 62). O projeto InterPARES 3, a define como “Responsabilidade pela tutela de documentos arquivísticos, que consiste na sua posse física, e não necessariamente em sua posse legal” (INTERPARES, 2012). Para Vieira (2022, p. 134) “a custódia caracteriza-se como uma obrigação ou dever de proteção da coisa custodiada, pelo seu custodiador, definido em um ato legal ou normativo”.

Silva (2015) ao utilizar o termo “custódia arquivística” adota a concepção de Reto Tschan que segundo a autora compreende a custódia em duas dimensões: a física e a legal, conforme indica o trecho abaixo:

Custódia arquivística tem uma **dimensão física** que requer posse, propriedade e

controle, de forma que possam ser protegidos contra alteração, destruição ou roubo. Custódia arquivística também tem uma **dimensão legal**, sendo os arquivos designados legalmente e os legítimos guardiões de documentos arquivísticos (TSCHAN, 2015, apud, SILVA, 2015, p. 63).

A autora considera, também, a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística (Camargo, Bellotto 2010) “Responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda, proteção de documentos dos quais não se detém a propriedade” para concluir que, diante dessa concepção, a custódia não se restringe ao mero armazenamento, mas também a responsabilidade de tomar medidas e ações conscientes e efetivas para garantir a preservação e o acesso do documento arquivístico (Silva, 2015).

[...] a custódia, como responsabilidade, transmite a ideia de que os documentos precisam de um lugar para se manterem preservados. O arquivo, entendido como conjunto de documentos autêntico e orgânico, precisa de um lugar e de um responsável pela conservação, e a custódia traduz essa necessidade em termos de responsabilidade por essa proteção (Silva, 2015, p. 64).

De acordo com Silva (2017, apud Silva 2019, p. 51) “A custódia, definida como proteção e guarda, tem como consequência a ideia que o custodiante deve ser responsável pela proteção física e intelectual, mantendo as características dos documentos, sua autenticidade e os inter-relacionamentos”.

Nesse sentido, Silva (2024, p.16) apresenta a idéia básica da custódia como:

a responsabilidade que alguém deve assumir para proteger os arquivos contra qualquer ameaça que corrompa, altere, subtraia ou destrua sem autorização os documentos, e, portanto, se vincula com o conceito de autenticidade, o qual significa que os documentos permaneceram sem alteração e com os seus elementos essenciais intactos.

O termo “custódia”, além de carregar sua inerente definição jurídica²², ficou consagrado, na teoria arquivística, no âmbito do *Manual of Archive Administration* (1922)²³, de Hilary Jenkinson.

Conforme indica Silva (2015, p. 201) Jenkinson enfatizou que:

a transmissão dos arquivos dos produtores, para seus legítimos sucessores, fosse feita de forma ininterrupta e responsável, a fim de que, ao chegar ao arquivo, fosse possível assegurar que os conjuntos documentais não teriam sofrido alterações que pudessem comprometer sua integridade e autenticidade.

Nesse sentido, de acordo com Jenkinson (1937):

Um documento que se pode dizer que pertence à classe dos Arquivos é aquele que foi elaborado e utilizado no decurso de uma transação administrativa ou executiva (pública ou privada) da qual ele próprio fez parte; e sucessivamente preservado em sua própria custódia para suas próprias informações pela pessoa ou pessoas responsáveis por aquela transação e seus legítimos sucessores (Jenkinson, 1937, p. 11, tradução nossa)

²² O estado da coisa ou pessoa, que está sob guarda, proteção ou defesa de outrem, como o próprio local em que alguma coisa está guardada ou em que alguma pessoa é tida (De Plácido e Silva, 2013, p. 414).

²³ Primeira edição publicada em 1922.

Jenkinson (1937) destaca que o documento arquivístico não é simplesmente um documento qualquer, mas sim um documento que está intrinsecamente ligado a uma atividade administrativa ou executiva, sendo preservado pela própria entidade que o gerou ou utilizou e seus legítimos sucessores. Essa concepção de arquivo, ressalta sua natureza orgânica diante de seu vínculo com as atividades da instituição ou indivíduo que o produziu, dando ênfase na custódia arquivística como condição basilar para a garantia da autenticidade.

Assim, conforme indica Dias (2023) a “linha imaculada de custodiantes responsáveis”, idealizada por Jenkinson, cria uma proteção para os documentos arquivísticos que estão sob a custódia arquivística impedindo sua adulteração ou falsificação.

Ao assegurar que a cadeia de custódia não seja interrompida, os responsáveis pelos arquivos protegem a autenticidade dos documentos arquivísticos e promovem a confiança das informações neles contidas. É importante ressaltar que, para Jenkinson (1937) a qualidade do arquivo depende da possibilidade de provar uma linha imaculada de custodiantes responsáveis, ou seja, de que os documentos estiveram sob uma custódia ininterrupta, composta por pessoas e instituições que detinham a legítima responsabilidade em relação à guarda.

Silva (2024, p. 17) ratificando que a preocupação de Jenkinson era direcionada à possibilidade de eventuais falsificações, diante do não cumprimento da custódia ininterrupta, acrescenta que para o autor os documentos arquivísticos trazidos para a custódia, mas que não estiveram sob a “linha imaculada de custodiantes responsáveis”, como, por exemplo, documentos comprados, documentos oficiais que estão de posse de pessoas físicas ou documentos desvinculados do contexto de criação e estão em museus, não podem ser chancelados como autênticos.

De acordo com Duranti (1994, p. 62) “As novas tecnologias da informação e as condições específicas que elas produzem não alteram a substância da responsabilidade custodial dos arquivistas [...]” Isso conduz ao entendimento de que os arquivistas precisam se adaptar e desenvolver novas competências para lidar com as especificidades das TICs no intuito de cumprir seu dever de zelar pela autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais. Conforme afirma Duranti (2007, apud Silva 2015, p. 209, tradução da autora):

A existência de um lugar oficial de preservação sob uma jurisdição distinta, que pode ser tanto a instituição arquivística ou uma unidade de arquivo, desde que tenham autoridade para isso, assegura a possibilidade de o cidadão exercer seu direito de escrutínio, isto é, de examinar os documentos.

De acordo com Vieira (2022, p. 155) “a responsabilidade pela custódia requer do custodiante, para além do sentido de atribuição, a condição de preservar e, conseqüentemente, dar acesso ao patrimônio arquivístico sob a sua guarda”.

Sendo assim, pode-se compreender que, no ambiente digital, as instituições arquivísticas e os serviços arquivísticos²⁴, devem permanecer responsáveis pelos documentos arquivísticos, os gerindo por meio de sistemas informatizados que possam contemplar a gestão, preservação, acesso e assegurando que esses documentos permanecerão autênticos.

Considerando as peculiaridades do ambiente digital, um dos procedimentos necessários para a garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos é a manutenção da custódia ininterrupta (InterPARES 2, 2011b, local 26). De acordo com Silva (2019, p. 57):

Nesse novo cenário do mundo digital, a custódia ininterrupta é considerada essencial para que os documentos digitais ingressem em uma instituição de preservação, tendo em vista que no âmbito do produtor original e seus sucessores, esses documentos passaram por diversas migrações e mudanças de ambiente tecnológico.

Conforme indica o Arquivo Nacional (2019, p. 6), “no contexto dos documentos arquivísticos digitais, a questão da custódia é central e indispensável à manutenção da autenticidade e, por conseguinte, da confiabilidade nos documentos”. De acordo com o referido documento:

Segundo o projeto InterPARES, a fidedignidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos estão diretamente ligadas aos procedimentos utilizados na produção, uso, manutenção e preservação desses documentos, bem como à cadeia de custódia ininterrupta, sejam eles digitais ou não (Arquivo Nacional, 2019, p. 6).

Nesse sentido, conforme aponta Silva (2019, p. 48):

[...] para dar acesso a esse material, de modo que possa ser utilizado como fonte de prova e de informação por quaisquer usuários, é necessário examinar a história dos arquivos, sua custódia ao longo do tempo e as ações realizadas para garantir a preservação da sua autenticidade.

Conforme indica a Equipe de Permanência Digital da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, no âmbito das Recomendações para Elaboração de Política de Preservação Digital:

O projeto InterPARES aponta que um dos momentos de maior vulnerabilidade dos documentos arquivísticos digitais, no que se refere a corrupções e/ou alterações intencionais, é o da transmissão dos documentos arquivísticos digitais de um sistema para outro, como, por exemplo, na transferência de documentos de um sistema de negócio para um sistema de gestão arquivística, ou de um sistema de gestão arquivística para um sistema de preservação (Arquivo Nacional, 2019, p. 6).

Santos, Flores (2020) defendem que a interoperabilidade, nesse contexto, é um fator importante para garantir que os documentos não sejam perdidos ou adulterados durante as transições entre os sistemas de gestão, preservação e acesso.

A autenticidade dos documentos arquivísticos custodiados depende da confiabilidade dos sistemas informatizados que comportam o seu ciclo vital. Logo, surge a necessidade de implementar sistemas de gestão e preservação interoperáveis, para

²⁴ Os serviços arquivísticos governamentais referem-se às unidades administrativas incumbidas de funções arquivísticas nos diversos órgãos da administração pública, no âmbito dos quais configuram-se como atividades-meio (Jardim, 1999, p. 22).

que, assim, não ocorram rupturas da cadeia de custódia. Tal interoperabilidade consiste em compatibilizar os padrões utilizados, de modo a reduzir o risco de inconsistências na comunicação entre os sistemas informatizados. Por consequência, isso evita a perda de metadados, bem como demais alterações não autorizadas sobre os documentos arquivísticos digitais (Santos, Flores, 2020, p. 768).

Entretanto, é importante ressaltar, que o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ-Brasil), adotado pelo Conselho Nacional de Arquivos, prevê que os procedimentos de transferência²⁵ ou recolhimento²⁶ de documentos arquivísticos digitais podem ser feitos por exportação (CONARQ, 2022). Nesse ponto, é importante apontar que a interoperabilidade entre os sistemas, até o presente momento, não avançou muito no país, principalmente no âmbito governamental.

Desta maneira, com intuito de que as atividades de gestão, preservação e acesso em ambiente digital possam ser executadas, é necessária utilização, pelos atores envolvidos, de um Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)²⁷ que contemple os requisitos do e-ARQ-Brasil²⁸ ou de um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos para o Poder Judiciário (Gestão Doc)²⁹ em consonância com o MoReq-Jus³⁰, para garantir que seja possível o cumprimento das atividades no âmbito da gestão de documentos e de um Repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq)³¹, no que concerne ao tratamento dos documentos arquivísticos de cunho permanente, que conforme preconiza o Conarq em suas Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) “apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos” (Conselho Nacional de Arquivos 2023, p. 5).

Esse sistema informatizado pode ser interoperável com uma plataforma de acesso e difusão, de acordo com o Open Archival Information System (OAIS)³² modelo conceitual

²⁵ Movimentação de documentos provenientes dos arquivos correntes para os arquivos intermediários.

²⁶ Movimentação de documentos provenientes dos arquivos correntes ou intermediários com destino ao arquivo permanente.

²⁷ Solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos (CONARQ, 2022, p. 20).

²⁸ O e-ARQ-brasil, em conformidade com a política do Conselho Nacional de Arquivos, dispõe orientações, políticas e especificações alinhadas com a necessidade de garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica, e permaneçam acessíveis (CONARQ, 2022).

²⁹ Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos para o Poder Judiciário (CNJ, 2022).

³⁰ Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário instituído pela Resolução CNJ n.º 91/2009 (CNJ, 2023).

³¹ Ambiente formado por pessoas, sistemas, normas, políticas, governança para gerenciamento e armazenamento de informações, metadados e documentos (FLORES, 2019).

³² O modelo OAIS especifica um conjunto de requisitos para um repositório digital que tenha a responsabilidade de preservar documentos digitais e garantir o acesso em longo prazo para uma comunidade específica de usuários. (FLORES, ROCCO, SANTOS, 2016, p. 123)

desenvolvido pelo Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS)³³. Os sistemas de gestão e preservação, também, podem ser interoperáveis. No caso de não haver essa interligação entre os sistemas, pode ser utilizado, também, um barramento tecnológico de interoperabilidade, como o exemplo do BarraPres/Hipátia³⁴, software livre, de código aberto, desenvolvido e mantido pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT (Shintaku, Oliveira 2022, p. 69). No caso dos sistemas não serem interoperáveis e/ou não haver o interesse e/ou condições da instituição de movimentar seus documentos arquivísticos digitais por intermédio da interoperabilidade, as movimentações entre os sistemas podem ser feitas por intermédio de exportação.

No entendimento de Santos, Macuzo, Flores (2020, p 250):

A cadeia de custódia é um dos pilares da autenticidade; seu ambiente envolve pessoas, sistemas, normas políticas e o acervo propriamente dito. Trata-se de uma linha ininterrupta que se estende desde a gestão, perpassa a preservação até chegar ao acesso à informação.

Conforme aponta Silva (2024, p. 123):

A custódia ininterrupta explicita a ideia da transmissão dos arquivos como uma cadeia de responsabilidades dos órgãos produtores e os seus sucessores até o arquivo instituição, com a finalidade de assegurar a autenticidade e o valor de prova dos documentos.

Ainda de acordo com Silva Silva (2019, p. 61):

a custódia e a preservação se relacionam mutuamente, pois é necessário implementar uma série de ações planejadas, encadeadas e auditáveis, como elos de uma corrente, a fim de garantir que o material custodiado está preservado, acessível e mantém a sua característica de documento autêntico.

Para Santos, Flores (2020, p. 767), considerando as peculiaridades do ambiente digital em que os sistemas correm o risco de serem invadidos, “o rigor dos mecanismos de segurança e preservação, empregados por estes indivíduos, presume que os documentos arquivísticos não tenham sido alterados, com ou sem intenção”.

Nesse sentido, conforme indica Duranti (2005, p. 11):

Enquanto na teoria arquivística tradicional, seguindo a jurisprudência, os documentos considerados confiáveis por seus produtores no curso normal da suas atividades são presumidos autênticos, com documentos em sistemas eletrônicos, a presunção de autenticidade deve vir apoiada pela evidência de que um documento não foi modificado ou corrompido em seus aspectos essenciais durante sua transmissão e manutenção.

Gava, Flores (2023) sinalizam que foi necessário pensar a cadeia de custódia,

³³ Comitê formado pelas maiores agências espaciais do mundo, com o objetivo de oferecer um fórum para discussão de problemas comuns sobre o desenvolvimento e a operação de sistemas de dados espaciais. (CONARQ, 2023, p. 11).

³⁴ O BarraPres/Hipátia ou somente BarraPres, atua como uma camada de integração entre os sistemas gestores (produtores) de conteúdos e um sistema de preservação (Shintaku, Oliveira 2022, p. 69).

tradicionalmente orientada ao ambiente físico para adaptá-la às particularidades do mundo digital, surgindo, assim, o novo conceito de Cadeia de Custódia Digital Arquivística”.

[...] uma definição de Cadeia de Custódia Digital Arquivística (CCDA) deve trazer a ideia de que a cadeia de custódia digital não pode ser interrompida, e deve ser auditada pela cadeia de preservação ou outro procedimento capaz dessa garantia no ambiente digital. Além disso, que a presunção de autenticidade deve ser mantida quando acontece a mudança de custódia de um ambiente digital, que por si só é extremamente vulnerável, para outro [...] (Gava, Flores, 2020, p. 76).

De acordo com Santos, Flores (2020, p. 767) “A manutenção da autenticidade está relacionada à custódia adequada que se estende desde o produtor e pode perpassar uma sequência de custodiadores autorizados [...]”.

Assim, é importante ressaltar, que a confiabilidade que anteriormente era referendada diretamente pelas instituições custodiadoras, no ambiente digital, segundo os autores, é concedida, por essas instituições, por intermédio dos sistemas informatizados que compreendem o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, subsidiando as atividades de gestão, preservação e acesso.

Deste modo Gava, Flores (2023, p. 229) entendem:

[...] a necessidade da implementação de uma cadeia de custódia ininterrupta, ressignificada para o ambiente digital que deve ser apoiada em uma cadeia de preservação que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, e que está inserida no contexto de uma preservação digital sistêmica e holística [...]

A cadeia de preservação é definida pelo InterPARES (2012) como “Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua identidade e integridade (ou seja, a autenticidade) ao longo do tempo”.

Se os metadados de identidade ajudam a distinguir os documentos uns dos outros, já que nesse ambiente os documentos são copiados, replicados em diferentes sistemas e suportes, dificultando a sua identificação única, os metadados de integridade permitem inferir que esses documentos são os mesmos desde o momento em que foram produzidos, isto é, se os documentos permaneceram inalterados e, portanto, capazes de servirem como fonte de prova e testemunho das ações realizadas pelo produtor (Silva, 2024, p. 12).

Segundo Gava, Flores (2023) a cadeia de custódia, em ambiente digital, pode ser considerada, direcionada a idéia de proteção e de garantia de acesso aos documentos arquivísticos que assegura que esses documentos são os mesmos desde o início e que, em consequente, são autênticos. Já a cadeia de preservação, mesmo com a mesma finalidade e abrangência (manter a autenticidade dos documentos durante todo o seu ciclo de vida) “se apresenta de forma muito mais computacional, com uma abordagem mais técnica e tecnológica, focada no registro de todo o processo, por meio de metadados e modelos computacionais” (Gava, Flores, 2023, p. 224).

A preservação digital é definida pelo Conselho Internacional de Arquivos como

“Processo específico de manutenção de materiais digitais ao longo do tempo e através de diferentes gerações de tecnologia, independentemente do local de armazenamento” (ICA, 2024). A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, no Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais, entende o conceito como “Conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário” (Conselho Nacional de Arquivos 2020, p. 39).

De acordo com Gava, Flores (2021, p. 430):

Por preservação digital sistêmica entende-se como a devida integração de um ambiente de gestão de documentos, de um ambiente de preservação de documentos e de um ambiente de acesso e difusão de documentos, visando manter a sua autenticidade e confiabilidade ao longo do tempo, ou seja, não só no momento da produção, como também durante todo o ciclo de vida dos documentos e pelo tempo que for necessário, mantendo uma cadeia de custódia digital segura e ininterrupta.

Nesse sentido, Santos, Macuzo, Flores (2020, p. 248) compreendem que a preservação digital em uma visão holístico-sistêmica:

[...]possibilita compreender a necessidade de normatizar a preservação digital e pensar suas ações em todo o ciclo de vida dos documentos”. Logo, permite implementar sistemas de informação interoperáveis para os ambientes de gestão e preservação[...].

Assim, em consonância com o entendimento dos autores, a preservação digital sistêmica e holística engloba as estratégias da preservação digital, contemplando todos os atos e eventuais intervenções necessárias, típicos da atividade, no âmbito do ciclo de vida dos documentos.

Nesse contexto, as atividades de preservação devem ser previstas em normas, que devem estar de acordo com a política de preservação digital da instituição e, precisam, também, prever os padrões e formatos adequados para a preservação em longo prazo.

Dessa forma, a facilidade de adulterar os documentos arquivísticos digitais desperta a importância de uma preservação ativa, ou seja, um conjunto de sistemas que monitorem continuamente as ações proferidas sobre os documentos. Com isso, estima-se criar um histórico para fundamentar a presunção de autenticidade (Santos, Macuzo, Flores, 2020, p. 250).

Essas atividades devem ser feitas de forma que a instituição responsável pelo acervo tenha acesso a todo o histórico de tramitação e de eventuais intervenções necessárias para garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos no ambiente digital. É importante contextualizar que as ações preconizadas no âmbito da cadeia de preservação, consideram que o produtor adote a visão de ciclo de vida, ou seja, da gestão de documentos, devendo controlar e monitorar todas as ações de preservação e segurança executadas para garantir a autenticidade do documento arquivístico.

Cabe ressaltar que, diante da ideia proposta pela preservação digital sistêmica, de que os sistemas devem operacionalizar todos os procedimentos no âmbito da cadeia de custódia

arquivística digital, essas ações devem ser controladas pela instituição arquivística ou serviço arquivístico, com o apoio técnico do departamento ou divisão de tecnologia da informação da organização. Nesse ponto, é necessário consignar que no âmbito deste trabalho a cadeia de custódia é compreendida como a linha de custodiadores responsáveis pelos documentos arquivísticos, tanto na fase da gestão de documentos, quanto na fase de guarda permanente.

Assim, é possível concluir que a movimentação (para a transferência e/ou recolhimento) dos documentos arquivísticos digitais entre os sistemas das instituições considerando o exercício da legítima responsabilidade em relação à guarda, torna possível a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta, colaborando com a presunção de autenticidade desses documentos.

Apesar da relevância do tema, a literatura sobre o assunto ainda é escassa, com poucos autores explorando suas nuances de forma aprofundada. Neste contexto, será apresentado um quadro comparativo entre as ideias de Silva (2024) e Gava, Flores (2023), que foram identificados no decorrer desta pesquisa como os autores que têm examinado os referidos conceitos de forma mais profunda, com o intuito de enriquecer a discussão e destacar seus entendimentos e contribuições para a compreensão da cadeia de custódia ininterrupta e da cadeia de preservação.

Quadro 7 – Entendimentos e contribuições acerca dos conceitos de Cadeia de custódia ininterrupta e Cadeia de preservação

Autores/conceito	Cadeia de custódia ininterrupta	Cadeia de preservação
Silva	Entende o conceito como uma cadeia de custodiantes responsáveis, desde o produtor original, passando pelos seus sucessores legítimos, até a sua guarda definitiva numa instituição de custódia. Para a autora a custódia ininterrupta explicita a ideia da transmissão dos arquivos como uma cadeia de responsabilidades dos órgãos produtores e os seus sucessores até o arquivo instituição, com a finalidade de assegurar a autenticidade e o valor de prova dos documentos.	Entende que a cadeia de preservação se apoia no conceito de ciclo de vida e recomenda um conjunto de medidas e ações a serem implementadas para assegurar que os documentos serão mantidos autênticos durante toda a sua existência, se referindo especificamente às ações de preservação, que foram adotadas e implementadas durante a vida do documento, de forma rastreável e auditável.
Gava, Flores	Os autores apresentam a resignificação do conceito, diante da cadeia de custódia digital arquivística (CCDA) que, conforme preconizam, deve perpassar todos os ambientes envolvidos no ciclo de vida dos documentos (ambiente de gestão de documentos, o ambiente de preservação e o ambiente de acesso e difusão de documentos). Nesse entendimento, a cadeia de custódia digital deve manter a linha ininterrupta garantindo a presunção de autenticidade dos documentos na ocasião de um ambiente digital para outro. Está ligada, também, à confiabilidade, à preservação	Entendem que a cadeia de preservação deve apoiar a cadeia de custódia ininterrupta, resignificada para o ambiente digital, se estendendo por todo o ciclo vital dos documentos, e inserida no contexto de uma preservação digital sistêmica e holística, que requer que o confinamento dos documentos arquivísticos digitais seja realizado em ambientes digitais adequados, com requisitos arquivísticos homologados desde a sua produção ou representação (digitalização), transmissão, arquivamento, até a sua guarda

	dos documentos arquivísticos digitais e à segurança jurídica.	permanente, acesso ou eliminação, registrando todas as suas alterações de forma sistêmica, a fim de assegurar a garantia da autenticidade, confiabilidade, integridade e fixidez ao longo do tempo.
--	---	---

Fonte: Elaborado pelo autor utilizando como referências os trabalhos de Silva (2024) e de Gava, Flores (2023).

Diante das ideias dos autores organizadas e expostas no quadro acima podemos destacar as seguintes questões:

Silva (2024) ao definir a cadeia de custódia ininterrupta como uma rede de custodiantes responsáveis, que vai do produtor original até a guarda definitiva em uma instituição de custódia, parte da perspectiva jurídica, focada na responsabilidade legítima de proteger o documento arquivístico, que compreende arquivistas e funcionários envolvidos nas atividades arquivísticas e das instituições (produtores, sucessores e instituições arquivísticas ou entidades de preservação), cada um em seu momento adequado, no decorrer de todo o ciclo de vida documental.

Nesse sentido, a cadeia de custódia está diretamente ligada a sequencia de custodiantes responsáveis formada pelo produtor, sucessor de produtor e instituição arquivística ou um arquivo central do produtor.

Assim, de acordo com esse entendimento, a confirmação de que os documentos arquivísticos digitais permaneceram sob a guarda de quem era de direito, durante essa cadeia de responsabilidades, corrobora a autenticidade e o valor de prova.

De acordo com Silva (2024, p. 5) “[...] o desafio da preservação dos documentos digitais depende muito da prevenção à obsolescência e às vulnerabilidades intrínsecas do contexto tecnológico”. Para a autora, as medidas e ações que devem ser aplicadas no âmbito do ciclo de vida, por intermédio da cadeia de preservação, têm que além de garantir o acesso e longevidade desses documentos, preservar sua autenticidade. Nesse entendimento, os sistemas informatizados e repositórios utilizados devem contemplar os requisitos necessários, à luz dos modelos e diretrizes pertinentes, devendo ser implementados diante da expertise arquivística, de forma a assegurar que a autenticidade seja preservada durante todo o ciclo de vida do documento.

Gava, Flores (2023) entendem que a “Cadeia de Custódia Digital Arquivística (CCDA)” deve estar inserida dentro de um contexto de uma preservação digital sistêmica que executa o gerenciamento do documento arquivístico digital conforme preconizado pelo modelo OAIS. Para eles, considerando a transformação digital sofrida nos últimos anos e a conseguinte

necessidade de a arquivologia lidar com a nova cultura digital, a custódia deve ser compartilhada³⁵ e distribuída³⁶.

É importante destacar que Flores (2022, p. 1) define a transformação digital como “o ponto de encontro entre as oportunidades tecnológicas e os novos modelos de negócio e crescimento”.

Nesse entendimento, a CCDA seria uma adaptação à cadeia de custódia “tradicional” de Jenkinson, direcionada aos documentos arquivísticos tratados em ambiente digital, em que o processo de transição dos documentos entre os ambientes de gestão, preservação e acesso/difusão é feito de forma automatizada, sem intervenção humana, gerido pelos gestores (produtor/custodiador) diante dos requisitos arquivísticos que devem ser previstos nas políticas arquivísticas das respectivas instituições e configurados no ambiente digital.

Assim, é possível compreender que as ideias de Silva (2024) e Gava, Flores (2023), mesmo sendo divergentes, se interligam ao reconhecer a cadeia de custódia ininterrupta e a cadeia de preservação como condições para a garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos no ambiente digital e se basear na “linha imaculada de custodiantes responsáveis” idealizada por Jenkinson.

Enquanto a abordagem de Silva (2015) traz a compreensão de que a garantia da custódia ininterrupta será dada pelas intervenções humana e institucional, considerando os aspectos jurídicos em relação ao estabelecimento e cumprimento de responsabilidades pelos atores envolvidos no âmbito do ciclo de vida, com a garantia de que os sistemas informatizados contemplem os requisitos arquivísticos preconizados nos modelos reconhecidos no país e que os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis sigam as diretrizes do Conarq, à luz da expertise arquivística, a perspectiva de Gava, Flores, mesmo considerando, também, a necessidade das intervenções humana e institucional, direciona para um entendimento de que a garantia da custódia ininterrupta está mais relacionada ao confinamento dos documentos arquivísticos no ambiente digital e na interoperabilidade entre os sistemas, de forma automatizada.

³⁵ Em uma CCDA compartilhada, deve-se levar em conta que o arquivista não detém mais a custódia sozinho, como também não perdeu a autoridade sobre a custódia. Antes, a custódia deve ser compartilhada com um setor institucional de TI, que deve estar sensível às questões arquivísticas, e embasada por uma política e planos de preservação digital (Gava, Flores, 2023, p. 234).

³⁶ Segundo Flores (2023, p. 4) a custódia distribuída busca refletir os novos modelos da computação, que preveem o armazenamento em diferentes locais e com diferentes tipos de armazenamento, como o armazenamento em nuvem e a descentralização, muito bem representado nos federated archives do Modelo OAIS - ISO 14.721:2012 (Flores, 2023, p. 4).

Entretanto, juntas (de forma complementar), essas perspectivas oferecem uma visão abrangente sobre a importância e validade da custódia arquivística, considerando a atual conjuntura no âmbito arquivístico e tecnológico.

Nesse sentido, a análise dessas visões pode direcionar a compreensão de que a cadeia de custódia ininterrupta não deve ser vista de forma isolada, mas sim alinhada a uma cadeia de preservação e orientada pela supervisão humana, à luz da expertise arquivística, diante da utilização de recursos tecnológicos apropriados que devem seguir os requisitos adequados desenvolvidos e aplicados com apoio de profissionais de Tecnologia da Informação (T.I).

5. GESTÃO DE DOCUMENTOS

O conceito de *records management* (gestão de documentos) surgiu nos Estados Unidos (EUA), no contexto pós-ssegunda guerra mundial, desenvolvido pela Administração Norte-americana, com o intuito de resolver o problema do aumento da produção e o consequente acúmulo de massa documental, proveniente das atividades das instituições do país, através do gerenciamento dos processos de trabalho e da otimização de recursos.

Esta inovação estadunidense está intimamente ligada às teorias da Administração Científica em seu ímpeto de racionalização, economia e eficácia no controle e organização dos recursos e processos de trabalho, incidindo também nos processos de produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos, porquanto lidavam com massas documentais cada vez maiores produzidas pelas administrações públicas e privadas na época (Bueno, 2019, p. 26).

O modelo de gestão de documentos que já estava sendo construído através de diversas ações da Administração Pública Estadunidense antes mesmo do início do século XX visa padronizar os procedimentos em âmbito de arquivos correntes e intermediários, com objetivo de alcançar a economia e eficiência administrativa.

O fato da iniciativa partir da própria Administração, impulsionada pelas demandas daquele momento histórico, foi um fator determinante para o estabelecimento do *records management* no país. A efetividade da referida inovação e a “explosão documental” que preocupava, também, governos de outros países desenvolvidos culminou na propagação do conceito na área da Arquivologia em âmbito internacional. Segundo Jardim (2015, p. 21) “Há uma tendência em reconhecer a gestão de documentos como um marco fundamental na história da arquivologia, precedido pela invenção da instituição arquivística após a Revolução Francesa [...]”.

A Administração Nacional de Arquivos e Registros dos Estados Unidos da América - EUA (Arquivo Nacional dos Estados Unidos) define o *records management* como:

O planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais envolvidas com relação à criação de registros, manutenção e uso de registros e disposição de registros, a fim de obter documentação adequada e adequada das políticas e transações do Governo Federal e gestão eficaz e econômica das operações da agência (NARA, 2022, tradução nossa).

O Glossário de Terminologia de Arquivos e documentos arquivísticos da Sociedade de Arquivistas Americanos (*Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists*) define o termo como “O controle sistemático e administrativo dos documentos arquivísticos ao longo de seu ciclo de vida para garantir eficiência e economia na sua criação, uso, manuseio, controle, manutenção e disposição” (PEARCE-MOSES, 2005, p. 334, tradução nossa).

Portanto, é importante ressaltar, que na perspectiva Norte-Americana os termos "*records*" e "*archives*" têm significados distintos e são utilizados de forma específica, ou seja, nos Estados Unidos, no âmbito da arquivologia, existem dois objetos diferentes, os "*records*" que são documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, e os "*archives*" que são os documentos de cunho permanente.

A diferenciação conceitual entre *records* e *archives* influenciou profundamente as práticas arquivísticas ao redor do mundo, especialmente no que diz respeito à separação entre as atividades de gestão de documentos correntes e intermediários; e aquelas voltadas à preservação dos documentos permanentes. No entanto, essa divisão também gerou debates sobre a fragmentação do ciclo de vida documental e a necessidade de uma abordagem mais unificada, capaz de contemplar as práticas arquivísticas desde sua produção até sua preservação definitiva.

Assim, conforme aponta Bueno (2019) emerge na Arquivologia a abordagem Integrada do Canadá (Quebec) que reconcilia a arquivologia clássica de origem europeia, com a perspectiva da Arquivologia Norte Americana unindo os processos de gestão de documentos com o tratamento dos documentos permanentes e considerando apenas um objeto, a "informação orgânica registrada".

No bojo da arquivologia "contemporânea", evidencia-se, também, a perspectiva Australiana da gestão de documentos. Segundo Upward (1996, p. 1, tradução nossa) "A perda de fisicalidade que ocorre quando os documentos são capturados eletronicamente, está forçando os arquivistas a reavaliar os conceitos básicos sobre a natureza dos documentos da atividade social e organizacional e as suas qualidades como prova". Posto isto, o modelo do *Records Continuum*, conforme ressalta o referido autor, visa identificar, controlar e dar acesso aos "registros eletrônicos" que tenham valor para o governo e para a sociedade. Essa abordagem, da mesma forma que a da arquivologia integrada, considera uma perspectiva em que a gestão de documentos tem um alcance mais amplo, pois além de atender as demandas administrativas, traz uma maior preocupação com o papel social dos arquivos. Do mesmo modo, o foco na transição do ambiente de custódia tradicional, nas instituições, para o ambiente digital aonde a custódia pode ser compartilhada entre a instituição e seu serviço arquivístico, traz para a arquivologia, em nível internacional, instrumentos teóricos que a possibilitam lidar melhor com os novos desafios com fins de gerir a gestão, a preservação, e o acesso dos documentos arquivísticos, considerando a nova realidade.

Contudo, mesmo considerando existir convergências em alguns elementos nos diferentes modelos, conforme aponta Indolfo (2007), a gestão de documentos não é um conceito

único de aplicação universal, pois depende de determinados fatores como a tradição arquivística e administrativa, tanto quanto todo o contexto histórico de determinado país.

No Brasil, o artigo 3º da Lei 8.159 de 1991 (Lei de Arquivos), define a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Segundo Valentim (2012, p.17), “A gestão documental tem como principal finalidade definir uma política documental eficiente para a organização, envolvendo desde a produção do documento até sua eliminação ou guarda permanente, portanto, uma ação abrangente no escopo organizacional”.

De acordo com o curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal do Arquivo Nacional (2019), os objetivos da gestão de documentos são:

- assegurar, de maneira eficiente, a produção, utilização e destinação final dos documentos;
- garantir que a informação esteja disponível quando e onde seja necessária;
- contribuir para o acesso e conservação dos documentos de guarda permanente, por seu valor probatório, científico e histórico;
- assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa;
- permitir o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. (Arquivo Nacional, 2019, p 20).

Vislumbrando alcançar esses objetivos, é necessário utilizar instrumentos como plano de classificação de documentos (PCD) e tabela de temporalidade de documentos (TTD), provenientes das atividades da classificação e avaliação, respectivamente, a elaboração de manuais e tesauro³⁷.

Com o impacto dos avanços tecnológicos na sociedade, a gestão de documentos, vem ganhando maior protagonismo e responsabilidade social, nesse novo cenário, aonde o acesso à informação é cada vez mais demandado e também requer maior celeridade no atendimento.

O impacto das tecnologias de informação e comunicação (TIC) foi acentuado, tanto na produção e acumulação quanto no acesso às informações, em um mundo cada vez mais virtual, exigindo dos profissionais arquivistas não só o cuidado com sua preservação, mas, sobretudo, a mediação do acesso à essa abundância de informações cada vez mais difícil de controlar. (Bueno, 2019, p. 28).

Nesse sentido, esse “mundo virtual” exige da gestão de documentos, ações direcionadas a manutenção da autenticidade da forma em que sejam preservados e acessados documentos arquivísticos autênticos. Com intuito de atender às demandas relacionadas,

³⁷ Vocabulário controlado cuja finalidade é o controle terminológico da linguagem utilizada nos documentos gerados na organização (VALENTIM, 2012, p.21).

respondendo de forma positiva, além de ser necessária a constante atualização dos instrumentos legais que regem a gestão de documentos, é indispensável à adequação dos procedimentos no âmbito da operacionalização da atividade, considerando essa nova realidade.

5.1 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

O Glossário editado pela Sociedade de Arquivistas Americanos (SAA) “*Glossary of Archival and Records Terminology*” define o termo *Life cycle* (Ciclo de vida) como “As distintas fases da existência de um documento arquivístico, desde a criação até Disposição final” (PEARCE-MOSES, 2005, tradução nossa). Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o termo Ciclo Vital dos Documentos como “Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 47).

De acordo com Bueno (2019, p. 152), “o ciclo de vida dos documentos enunciado por Brooks³⁸ em 1940, passou a ser a base operativa de um programa de gestão de documentos (criação, manutenção e uso e destinação de documentos) no âmbito do sistema de arquivos [...]”.

Segundo Costa Filho, Sousa (2016, p. 191) “No que concerne ao entendimento do ciclo vital dos documentos, primordial se faz a abordagem da teoria das três idades, tendo em vista a constante equivalência que é realizada entre os dois conceitos”.

- a) Primeira idade: circulação e tramitação dos assuntos iniciados. A documentação faz parte dos arquivos correntes e é de uso frequente.
- b) Segunda idade: o documento ou dossiê referente a um assunto deve ser conservado, sujeito à consulta ou uso como pano de fundo de forma pouco frequente. É a fase do arquivo intermediário, em que o valor primário decresce na mesma proporção em que o aumenta o valor secundário.
- c) Terceira idade: o documento adquire valor permanente, de maneira que seu uso será unicamente por seu valor cultural ou de investigação. Sua conservação será definitiva (Llansó Sanjuan, 1993 apud Costa Filho, Sousa, 2016, p. 193 tradução do autor).

Enquanto a teoria do ciclo vital utiliza a metáfora como figura de linguagem ao comparar o documento arquivístico a um organismo biológico, a teoria das três idades divide “a vida dos arquivos”, de acordo com as “idades”: corrente, intermediária e permanente. Conforme indica Bueno (2019), a literatura arquivística indica que a discussão em torno da teoria do ciclo de vida tomou dimensão internacional diante de trabalhos de Schellenberg (1956;

³⁸ Arquivista americano Phillip C. Brooks. Autor do trabalho “*What records shall we preserve?*” que introduziu o conceito “*life cycle of records*” (Cruz Mundet, 2011, apud, Bueno, 2019, p. 86, tradução do autor).

1959) que debatiam a teoria de valor primário³⁹ e secundário⁴⁰, fundamentando estratégias para a avaliação e seleção de documentos no âmbito da gestão de documentos.

O cenário atual, em que os documentos arquivísticos digitais são produzidos e tramitam nos sistemas informatizados, exige que as instituições incorporem estratégias de gestão documental voltadas à preservação, manutenção da autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do ciclo de vida documental.

Tanto a obsolescência tecnológica e a degradação física dos suportes como a vulnerabilidade dos sistemas demonstram que temos um quadro de instabilidade e insegurança do contexto tecnológico. A preservação dos documentos digitais depende de planejamento e implementação de um conjunto de medidas a serem aplicadas sequencialmente durante todo o seu ciclo de vida, previstas ainda na concepção dos sistemas, que produzem esses documentos. Neste sentido, não bastam medidas ambientais, como condições adequadas para a manutenção do aparato tecnológico, é preciso também medidas que enfrentem a obsolescência, antes mesmo do momento de produção dos documentos em sistemas informatizados, prevendo as ações necessárias para que os documentos não fiquem desprotegidos (Silva, 2024, p. 109).

Dessa forma, o papel do produtor torna-se essencial em todas as fases da gestão documental, uma vez que suas ações e decisões impactam diretamente a organização, o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos. Cabe a esse ator, assegurar que os documentos sejam criados de acordo com requisitos técnicos e arquivísticos, observando os procedimentos estabelecidos e garantindo as condições necessárias para sua confiabilidade e a manutenção da autenticidade.

5.2 FASES OPERACIONAIS DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos constitui um dos pilares fundamentais da administração pública e privada, pois assegura o controle, a acessibilidade e a preservação dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelas instituições. Diversos autores e normativas destacam a importância de estruturar políticas e programas que garantam o tratamento adequado dos documentos ao longo do seu ciclo de vida. Nesse sentido, é importante destacar que um bom programa de gestão de documentos pode garantir que os documentos arquivísticos permaneçam autênticos durante seus respectivos prazos de guarda.

Segundo Rhoads (1989), os arquivos são instrumentos básicos da administração que embasam os processos e funções operacionais, permitindo a execução de suas atividades. Para o autor, um sistema completo de gestão de documentos compreende todo o ciclo de vida

³⁹ Segundo Schellenberg (2006) o valor primário refere-se a o cumprimento da função a qual o documento foi criado pela organização (fins administrativos, fiscais legais e executivos).

⁴⁰ De acordo com Schellenberg (2006) o valor secundário refere-se à importância histórica, probatória e científica que o documento de arquivo pode vir a ter.

documental, ou seja, desde a produção até a eventual eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. De acordo com Santos (2017) o planejamento e a articulação de ações por meio de um Programa de gestão de Documentos (PGD) pressupõe o cumprimento da função atribuída ao documento na ocasião de sua produção, atendendo as expectativas da administração, sem perder suas características, e a garantia do desenvolvimento da classificação e da avaliação.

A eficácia de um programa de gestão de documentos depende da adoção de métodos de classificação e de avaliação, com a aplicação de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além da implantação de sistemas de arquivos (Arquivo Nacional, 2019, p. 8).

Nesse sentido, o PGD estabelece as rotinas e procedimentos técnicos que serão executados, com intuito de alcançar a efetividade da gestão de documentos. Conforme preconizado no curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal (Arquivo Nacional, 2019), sua execução exige planejamento, organização, coordenação e controle de pessoal, espaço físico, equipamentos, instalações, material e recursos financeiros.

De acordo com Rhoads (1989), no âmbito do *Programa de Gestión de Documentos y Archivos - RAMP*, publicado pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), a aplicação de um programa de gestão de documentos pode se dar em quatro níveis:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos e entidades devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e definir procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;
- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência, e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas pela gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e pelo uso de recursos de automação (Arquivo Nacional, 2019, p. 23).

Esses níveis permitem que as instituições arquivísticas, em suas respectivas esferas de atuação, possam ter controle de como os órgãos subordinados estão aplicando os programas de gestão de documentos. Nesse sentido, a definição desses quatro níveis evidencia que a implementação de um Programa de Gestão de Documentos não ocorre de forma uniforme, mas pode evoluir gradativamente conforme o grau de maturidade arquivística e os recursos disponíveis, considerando as particularidades de cada instituição. A proposta apresentada por Rhoads (1989), no âmbito do RAMP, demonstra que mesmo estruturas mínimas já representam um avanço no controle documental, ao passo que os níveis mais elevados pressupõem maior integração sistêmica, planejamento estratégico e incorporação de tecnologias. Assim, esse controle permite que as instituições arquivísticas verifiquem como os órgãos de sua esfera de

atuação estão produzindo e gerindo seus documentos arquivísticos e às condições para o recolhimento.

À medida que se reconhece essa progressão como um processo de amadurecimento institucional, torna-se evidente que a elevação do nível de gestão documental não exige apenas a ampliação de estruturas e instrumentos técnicos, mas também a consolidação de diretrizes normativas e a definição precisa das atribuições dos diferentes atores envolvidos.

Desta forma, a consolidação de um Programa de Gestão de Documentos demanda a definição clara de responsabilidades institucionais, a formalização de procedimentos técnicos e a adoção de instrumentos arquivísticos que assegurem a organicidade, a autenticidade e a confiabilidade dos documentos.

Nesse sentido, o Programa de Gestão de Documentos assume papel central ao orientar a atuação dos setores produtores, estabelecendo diretrizes, responsabilidades e procedimentos que possibilitam o controle sistemático do ciclo de vida dos documentos. Assim, considerando a realidade atual em que os documentos arquivísticos, também, são produzidos e geridos em ambiente digital, ao definir critérios de produção, classificação, avaliação, tramitação, armazenamento e destinação, o programa assegura que o produtor exerça suas funções de maneira alinhada aos princípios arquivísticos mesmo por intermédio dos sistemas informatizados de gestão arquivística.

5.3 O PRODUTOR E AS FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS EM AMBIENTE DIGITAL

O impacto do advento das Tecnologias da Informação e Comunicação na Arquivologia modificou as formas e meios de produção dos documentos arquivísticos, trazendo a necessidade de que sejam criados ou capturados por sistemas informatizados capazes de possibilitar a execução da gestão arquivística em ambiente digital. Essa modificação estreita a relação do produtor com as três fases da gestão de documentos (produção, manutenção e uso e destinação), uma vez que suas decisões e práticas adotadas impactam diretamente na confiabilidade e na autenticidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do ciclo de vida.

É importante ressaltar, que o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (2020) utiliza a expressão “gestão arquivística de documentos” com a mesma definição de “gestão de documentos”, elencada abaixo, ressaltando a característica arquivística dessa gestão para diferenciá-la de outros tipos de gerenciamento de documentos.

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e

intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 32).

Dessa maneira, no contexto atual, o produtor assume um papel de relevância ainda maior, tendo em vista que a aplicação das operações técnicas da gestão de documentos em ambiente digital constitui o alicerce para a garantia da preservação e do acesso. O referido agente passa a estabelecer uma relação voltada à proteção das informações contidas nos documentos arquivísticos, em virtude da responsabilidade de assegurar a manutenção das qualidades e dos elementos estruturantes desses documentos dentro dos sistemas informatizados das instituições.

De acordo com a Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3 – Team Brasil (2012), o produtor é a “pessoa física ou jurídica que elabora, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades”.

Segundo Duranti (2005, p. 5) “a segunda fase do InterPARES, iniciada em 2002, parte da perspectiva do produtor, toma por foco documentos arquivísticos correntes, e trata de documentos digitais produzidos em ambientes vivenciais, interativos e dinâmicos no contexto de atividades científicas, artísticas e de governo eletrônico”. O Projeto InterPARES 2 “teve como objetivo desenvolver teoria e métodos capazes de garantir a confiabilidade, a acurácia e a autenticidade dos documentos digitais, desde sua produção até sua preservação” (InterPARES 2, 2011a, local 18), resultando na elaboração das “Diretrizes do Produtor”, adotada no Brasil no âmbito da Resolução n.º 38 do CONARQ⁴¹.

Estas diretrizes foram desenvolvidas para pessoas que produzem materiais digitais no curso de suas atividades profissionais e pessoais, com o objetivo de ajudá-las a tomar decisões conscientes a respeito de elaborar e manter estes materiais, a fim de assegurar sua preservação pelo tempo que seja necessário. Eles também podem ser úteis para pequenas organizações ou grupos de pessoas, tais como consultórios médicos, grupos de pesquisa, ou equipes de pesquisa científica (InterPARES 2, 2011a, local 2).

Nesse contexto, o produtor se torna o responsável por garantir além da precisão da informação contida no documento arquivístico digital, assegurando a confiabilidade na ocasião da criação e a autenticidade desde a criação abarcando, também, a manutenção e a custódia.

A confiabilidade é fornecida a um documento arquivístico por sua forma e procedimento de criação. A forma de um documento arquivístico é o conjunto de suas características que podem ser separadas da determinação dos sujeitos, pessoas ou lugares sobre os quais o registro se refere. Um documento arquivístico é considerado confiável quando sua forma é completa, ou seja, quando possui todos os elementos exigidos pelo sistema sócio-jurídico no qual o registro é criado para que seja capaz de gerar (Duranti, 1995, p. 6, tradução nossa).

Assim, o produtor é o responsável pela credibilidade dos documentos arquivísticos

⁴¹

Disponível

em:

https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_produtor_preservador_resolucao_38.pdf.

digitais que cria, devendo garantir a acurácia do documento arquivístico digital, ou seja, que a informação nele contida seja verdadeira, correta e represente com precisão os fatos ou declarações que afirma transmitir, diante da ausência de erros e distorções existentes nos dados contidos no documento arquivístico digital (InterPARES 2, 2011a).

O procedimento de criação de um documento arquivístico é o conjunto de regras segundo as quais atos ou partes deles são registrados. Algumas dessas regras se referem aos responsáveis pelos registros, estabelecendo quem é competente para assinar quais registros, atribuindo a diferentes pessoas a responsabilidade de registrar os mesmos fatos ou exigindo que o mesmo fato ou parte dele seja relatado ao mesmo tempo a diferentes destinatários. Outras regras se referem ao encaminhamento dos registros, ao seu manuseio durante sua compilação e conclusão e ao seu arquivamento, pois essa operação determina o contexto documental do registro. Quanto mais rigorosas e detalhadas forem as regras, quanto mais estabelecida for a rotina, mais confiáveis serão os registros resultantes de sua aplicação (Duranti, 1995, p. 6, tradução nossa).

Essa responsabilidade é particularmente importante, pois faz parte da base para a confiabilidade dos documentos arquivísticos digitais. Para manter a acurácia, o produtor deve exercer controle sobre vários processos envolvidos na criação, transmissão, manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais (InterPARES 2, 2011a).

A acurácia é um conceito que, até o advento da tecnologia digital, permaneceu diluído nos conceitos de confiabilidade e autenticidade, não sendo tratado separadamente pela diplomática geral. Entretanto, a facilidade de perda e de alteração de dados em ambientes digitais, tanto durante a transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) quanto no tempo (devido à atualização dos sistemas ou migrações dos documentos) levou a necessidade de individualização da acurácia (Rondinelli 2013b, p. 257)

Esse controle é essencial para garantir que as informações permaneçam precisas ao longo do tempo, pois a responsabilidade pela acurácia passa do produtor para o responsável pela manutenção (Keeper) e eventualmente, para os preservadores (InterPARES 2, 2011a).

De acordo com Duranti (2005, p. 10) “a fidedignidade⁴² é de responsabilidade exclusiva do produtor do documento e é avaliada de acordo com a sua completude, a autoridade e a capacidade de seu autor, e com o grau de controle exercido sobre o processo de produção”. É importante ressaltar, que conforme aponta a autora, no contexto do projeto InterPARES “fidedignidade é o grau de confiabilidade de um documento como declaração de um fato, isto é, sua capacidade de representar os fatos tratados” (Duranti, 2005, p. 10). Ou seja, o documento arquivístico fidedigno retrata a ação realizada pela entidade produtora de forma genuína, contém os elementos de acordo com a respectiva forma documental e apresenta adequação às regras formais, sendo expedido por quem detém competência para tal ato, dentro da instituição.

As iniciativas governamentais de transparência da gestão pública e de acesso à informação são estreitamente vinculadas e dependentes da gestão de documentos. É importante reconhecer que os documentos arquivísticos são a principal fonte de informação a respeito das atividades governamentais e que, para assegurar o valor da

⁴² No contexto deste trabalho, a fidedignidade é considerada como sinônimo de confiabilidade.

informação disponibilizada pelos governos, é necessário produzir e manter documentos confiáveis, precisos, autênticos e acessíveis (Lacombe, 2015, p. 181).

Dessa forma, a compreensão do papel do produtor, no ambiente digital não se limita à criação de documentos arquivísticos, mas envolve, também, a adoção de práticas que assegurem a autenticidade desses documentos ao longo de todo o ciclo de vida. Sua atuação deve ser orientada por normas e critérios arquivísticos capazes de garantir que cada documento produzido mantenha as qualidades e elementos estruturantes, independentemente das transformações tecnológicas que possam ocorrer. Essa perspectiva evidencia que a responsabilidade do produtor começa na gênese documental e se estende por todas as fases da gestão de documentos, estabelecendo a base necessária para a preservação e o acesso futuro.

Alguns pré-requisitos são primordiais para a obtenção do sucesso na preservação digital. Esses requisitos dizem respeito à criação de um plano de classificação, para estabelecer relações de nomenclaturas e facilitar a recuperação de documento, assim como, definir os níveis de proteção, de acesso e a tabela de temporalidade, a qual determina os prazos de guarda, ações, recolhimento e eliminação de documentos, ou seja, o processo de gestão documental, para saber a conservação e o destino final da documentação de arquivo eletrônico (Silva, Cabral, 2017, p. 400).

É a partir dessa compreensão que se torna possível aprofundar a análise sobre suas competências no tratamento dos documentos arquivísticos em ambiente digital. Nesse sentido, compreender as atribuições do produtor no âmbito da gestão de documentos no ambiente digital, pressupõe reconhecer a necessidade de atuação deste ator desde o momento inicial do ciclo de vida documental. É na fase de produção que se consolidam as bases para a confiabilidade, autenticidade e preservação dos documentos arquivísticos digitais, pois é nesse estágio que são definidos os parâmetros técnicos, normativos e procedimentais que orientarão todo o processo de gestão de documentos. Assim, as práticas adotadas pelo produtor, nessa etapa inicial, constituem o ponto de partida para o funcionamento de um programa de gestão documental.

Segundo Rhoads (1989) apud Bueno (2019, p. 154), a primeira fase da gestão de documentos que é a produção:

[...] diz respeito ao estabelecimento de procedimentos arquivísticos normativos para a produção de documentos em meio convencional e/ou digital, cujas normativas são extremamente necessárias à criação de uma política pública arquivística institucional para a gestão de documentos, que trabalhe adequadamente todo o ciclo de vida de forma segura, eficiente e econômica.

Conforme preconizado no curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal (Arquivo Nacional, 2019), na 1ª fase da Gestão documental, deve-se otimizar a produção, com intuito de produzir somente documentos essenciais para a organização. De acordo com a referida orientação, os elementos integrantes da fase denominada produção são a “elaboração e gestão

de fichas, formulários e correspondência; controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo; utilização de processadores de texto e computadores” (Arquivo Nacional, 2019, p. 21).

Segundo Santos (2017, p. 29) “na primeira fase da gestão de documentos, que é a “produção”, deve ser desenvolvido, basicamente, o seguinte procedimento: elaboração padronizada de tipos documentais, evitando-se o dispêndio com repetições de formulários e documentos”, O bloqueio da criação de documentos não necessários, além de gerar economicidade, também propicia a celeridade da recuperação da informação e otimiza a utilização de recursos operacionais e tecnológicos no que concerne às atividades de arquivamento, nos arquivos convencionais e digitais da organização. Nessa fase, se iniciam, também, as atividades de protocolo (recebimento e registro dos documentos e preparação das correspondências) e o desenvolvimento do plano de classificação.

Nesse contexto, considerando que no cenário atual, os documentos arquivísticos são produzidos e trâmitam em ambiente digital, o produtor se torna responsável pela criação ou captura desses documentos nos sistemas informatizados, assegurando a forma fixa, o conteúdo estável e a geração de metadados arquivísticos.

Na ocasião da captura e do consequente arquivamento devem ser realizados o registro, a indexação e as atribuições do código de classificação e da restrição de acesso. Cabe ressaltar que, no contexto digital, o registro pode ser equiparado à atividade inicial de protocolo (InterPARES 2, 2011a).

É importante destacar, também, que a restrição de acesso deve ser baseada na classificação de segurança definida pelo DIBRATE (Arquivo Nacional, 2005, p. 49) como “atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica”.

Conforme preconizado pelas Diretrizes do Produtor do Projeto InterPARES 2 (2011a), o produtor deve atuar na escolha de hardwares, softwares e formatos de arquivo que ofereçam melhores expectativas de acessibilidade ao longo do tempo e atentar-se para que os sistemas adotados mantenham compatibilidade de modo que versões mais recentes possam ler e apresentar corretamente os documentos criados em versões anteriores, preservando sua forma documental original. Essa compatibilidade garante que os documentos permaneçam acessíveis ao longo do tempo, independentemente das mudanças tecnológicas. Outro aspecto fundamental, que deve ser observado, refere-se à interoperabilidade, ou seja, à capacidade de os softwares e hardwares se comunicarem e compartilharem informações com outros sistemas de forma

eficiente e efetiva. Essa característica é importante para assegurar a migração segura e o intercâmbio dos documentos arquivísticos digitais entre diferentes plataformas.

O produtor deve, ainda, priorizar o uso de softwares aderentes a padrões reconhecidos, sejam eles de direito, ou seja, estabelecidos por organismos nacionais e internacionais, ou de fato, amplamente utilizados na comunidade, preferindo sempre softwares de código aberto e não proprietário, que favorecem a preservação. É igualmente importante manter a documentação das especificações do software, registrar eventuais personalizações e documentar a estrutura e o funcionamento do sistema, garantindo que, no futuro, seja possível compreender o ambiente tecnológico em que os documentos foram produzidos (InterPARES 2, 2011a).

Por fim, recomenda-se optar, sempre que possível, por formatos abertos, amplamente utilizados, independentes de plataforma e não comprimidos, com especificações disponíveis gratuitamente. Esses formatos reduzem os riscos de obsolescência e facilitam o acesso e a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais, reforçando o compromisso do produtor com a autenticidade e acessibilidade da informação (InterPARES 2, 2011a).

Dessa forma, observa-se que a aplicação das práticas arquivísticas e decisões técnicas do produtor, na fase da produção de documentos arquivísticos em ambiente digital, possibilitam o manutenção da relação orgânica, viabilizam a recuperação da informação e influenciam diretamente na confiabilidade, na manutenção da autenticidade e em consequente na legitimidade dos documentos arquivísticos no que concerne ao cumprimento das funções administrativas e probatórias. Ao adotar procedimentos padronizados, selecionar adequadamente os sistemas e assegurar a acessibilidade aos documentos produzidos, o produtor contribui para que o ciclo de vida documental se desenvolva de maneira controlada, segura e alinhada às políticas institucionais de gestão de documentos e preservação digital.

Segundo o estudo RAMP de Rhoads, apud Rodrigues (2014, p. 73), a segunda fase da gestão documental denominada pelo autor como “utilização e conservação”⁴³ é a fase que corresponde:

[...] ao controle, utilização e armazenamento dos documentos necessários para realizar ou facilitar as atividades de uma organização. Compreende a implantação dos sistemas de arquivos e de recuperação da informação; a gestão dos correios e telecomunicações; seleção e uso de equipamentos reprográficos; análise de sistemas; produção e manutenção de programas de documentos vitais à administração e uso de automação e reprografia nos processos (Rhoads 1989, apud, Rodrigues 2014, p. 73).

De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p. 22), no âmbito do curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração

⁴³ No contexto deste trabalho, entendemos como manutenção e uso.

pública federal “Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite”. Segundo a referida publicação técnica a segunda fase da gestão de documentos, denominada no referido documento como “utilização” compreende:

- os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;
- a gestão de arquivos correntes e intermediários;
- a implantação de sistemas de arquivo (Arquivo Nacional, 2019, p. 22).

Essas atividades são essenciais para garantir a organização, preservação e acesso aos documentos de arquivo.

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais (Bernardes, Delatorre, 2008, p.14).

Assim, para que seja possível que os documentos tramitem e sejam utilizados de forma adequada pelas organizações, é imprescindível que todas as tarefas de praxe, sejam normatizadas e executadas de acordo com a legislação vigente, considerando os preceitos arquivísticos. É importante que nessas atividades sejam incluídos os procedimentos de preservação e que haja a definição de uma política de acesso.

A classificação, definida por Belloto, Camargo (1996, p. 16) como “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo” e que é considerada uma função matricial da arquivologia, tem um papel fundamental por garantir por intermédio do seu instrumento, o plano de classificação⁴⁴, o agrupamento dos documentos arquivísticos de forma lógica refletindo as funções/atividades da organização.

Classificação é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos arquivísticos e de selecionar a classe sob a qual serão recuperados. Essa classificação é feita a partir de um plano de classificação elaborado pelo órgão ou entidade e que pode incluir ou não a atribuição de código aos documentos (Conselho Nacional de arquivos, 2022, p. 36).

Nesse contexto, a atuação do produtor revela-se essencial, durante a fase de manutenção e uso, uma vez que é a partir de suas decisões e práticas no processo de classificação que assegura a manutenção da relação orgânica dos documentos arquivísticos e da acessibilidade. Conforme indicam Sousa, Araújo Junior (2013, p. 132) “a classificação de documentos de arquivo tem três objetivos: manter o vínculo arquivístico, fundamentar a avaliação e a descrição

⁴⁴ Esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (Arquivo Nacional, 2005, p. 132)

e possibilitar a recuperação da informação contida nos documentos de arquivo”. De acordo com o Conarq (2022), a classificação tem como finalidades:

[...] estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos; assegurar que os documentos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo; auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade; possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 37-38).

Dessa forma, compreende-se que o produtor, ao aplicar o plano de classificação, não contribui apenas para a manutenção da ordem original e da organicidade, mas também para a padronização e eficiência das rotinas administrativas e arquivísticas na fase corrente. Essa etapa é fundamental, pois é nela que a necessidade de controle, quanto ao uso e ao armazenamento dos documentos arquivísticos se tornam mais intensos, exigindo do produtor atenção quanto à aplicação dos instrumentos técnicos que asseguram a recuperação da informação. Nesse sentido, a classificação de documentos arquivísticos em ambiente digital, permite a organização desses documentos conforme as funções e atividades desempenhadas, realizando o agrupamento requerido por intermédio dos códigos aplicados.

[...] o plano de classificação de documentos de arquivos é desenvolvido para ser aplicado já na fase corrente dos documentos de arquivos, sendo, portanto, um “instrumento de trabalho usado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. Seu objetivo é agrupar documentos sobre um mesmo assunto, representado por uma notação (codificação) e, também, implica na organização física dos documentos arquivados para a sua busca (recuperação) notacional (Rios, Cordeiro, 2010, p. 126).

Assim, no ambiente digital, o produtor tem a função de atribuir o código de classificação nos metadados de identidade do documento arquivístico digital, o que deve ser feito, anteriormente, no momento da captura e registro. Conforme orienta o InterPARES (2011a), o agrupamento lógico dos materiais digitais⁴⁵ segundo suas funções e atividades é essencial para garantir a recuperação e o controle da informação ao longo do tempo.

Além das atividades ligadas à classificação, na fase de manutenção e uso da gestão documental (engloba as fases corrente e intermediária), no âmbito das atividades executadas em ambiente digital, de acordo com o InterPARES (2011a) o produtor deve considerar os requisitos contidos no quadro abaixo:

⁴⁵ Entende-se aqui como documento arquivístico digital, considerando que é o material digital tratado neste estudo.

Quadro 8 – Ações a serem realizadas pelo produtor de documentos arquivísticos na fase de manutenção e uso, da gestão de documentos em ambiente digital.

O produtor deve utilizar técnicas de autenticação que favoreçam a manutenção e a preservação dos documentos arquivísticos digitais	O produtor deve garantir a presunção de autenticidade, preferencialmente, diante do cumprimento das exigências contidas nos “Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais”, definidos no âmbito do projeto InterPARES ou pela utilização de técnicas de autenticação dependente de tecnologia, ou seja, por intermédio de, por exemplo, assinatura digital.
O produtor deve proteger os documentos arquivísticos digitais de ações não autorizadas	Definir uma estrutura de permissão de acesso, estabelecendo quais ações são permitidas para determinados “níveis” de usuários.
Proteger os materiais digitais de perdas acidentais e corrupção	Desenvolver política ou rotina rigorosa que assegure que seu sistema faça cópias de segurança diariamente. Escolher e instalar a melhor tecnologia de cópias de segurança para o seu caso
Prevenir-se contra a obsolescência de softwares e hardwares	Planejar atualizações regulares de tecnologia. Utilizar métodos de conversão dos documentos arquivísticos digitais para microfilme. Criar cópias dos documentos e mantê-las em outro computador, ou num segundo disco rígido, ou em DVD, em outro local de trabalho ou com outra pessoa, ou ainda em armazenamento remoto.

Fonte: Elaborado pelo autor, baseado nas Diretrizes do Produtor (InterPARES 2, 2011a).

Desta forma, nesta fase da gestão de documentos, o produtor mantém a responsabilidade pela custódia e em consequente pelo controle de acesso aos documentos devendo garantir a segurança da informação, assegurar a manutenção dos metadados de identidade e integridade atualizados e registrar todas as ações realizadas em relação aos documentos arquivísticos nos sistemas informatizados, com intuito de preservar a trilha de auditoria.

Nesse sentido, a atuação do produtor, na segunda fase da gestão documental, portanto, garante que o documento permaneça autêntico e acessível, reforçando a continuidade da linha ininterrupta de custódia, para que na fase subsequente possa ser submetido à destinação.

De acordo com Bueno (2019) a destinação é a fase considerada pela literatura arquivística como a mais complexa por compreender as atividades da avaliação, seleção e destinação. A avaliação é definida pelo Conarq (2020) como “processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 13). Esses valores, que orientam as decisões quanto à guarda permanente ou a eliminação dos documentos, dividem-se em dois tipos: primário e secundário. Como valor primário entende-se o “valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais” (Arquivo Nacional, 2005, p. 171). Como valor secundário entende-se “valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade

para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 171).

A seleção é definida pelo Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005, p. 152), como “Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade”.

É importante destacar que, o termo “tabela de temporalidade” é definido pelo DIBRATE como “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional 2005, p. 159).

A destinação é definida no referido instrumento como “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (Arquivo Nacional, 2005, p. 68).

Conforme recomenda Rhoads (1989), na terceira fase da gestão documental denominada destinação, é necessário realizar um estudo minucioso no que concerne às competências, funções atribuídas às áreas e das atividades que justificam a produção de documentos na organização para definir corretamente os valores das séries documentais, os prazos de retenção e vigência (em cada unidade do sistema de arquivos) e se a destinação final será a eliminação ou o recolhimento à guarda permanente.

Segundo Bernardes (1998, p. 15), os objetivos da avaliação de documentos são:

- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

Para isso, no intuito de que a referida atividade seja executada é necessário o estabelecimento de comissões de avaliação multidisciplinares que tenham em sua composição, preferencialmente, um arquivista, um profissional da área de atuação da organização e um profissional do direito. A atuação das referidas comissões no processo avaliativo resultará na tabela de temporalidade.

Nesse sentido, conforme aponta Bueno (2019, p. 160) “Essas atividades devem ser permanentes e periódicas, visto que os documentos de arquivos não deixam de ser produzidos pelas administrações cotidianamente, sendo esta uma atividade de controle efetivo do crescimento exponencial e da conservação permanente”.

Na fase de destinação o produtor é responsável por eliminar com segurança os documentos arquivísticos que cumpriram sua função e prazo de guarda, conforme critérios legais, diante dos preceitos arquivísticos e por preparar os documentos de guarda permanente para sua migração ou transferência ao preservador, assegurando a manutenção de sua autenticidade. Isso implica em organizar e documentar o processo de passagem dos documentos arquivísticos dos sistemas informatizados de gestão documental para os repositórios digitais arquivísticos confiáveis, na ocasião do recolhimento, assegurando que continuem acessíveis, com o conteúdo estável e forma fixa, preservados, no sistema do preservador. É importante salientar, que o prazo de guarda e a destinação final já devem ser inseridos em metadado associado ao documento arquivístico na ocasião da captura e registro, na fase de produção documental (InterPARES 2, 2011a).

Assim, observa-se que, na fase de destinação, o papel do produtor ultrapassa a simples execução de rotinas técnicas e assume uma dimensão estratégica no contexto digital. As responsabilidades pela correta passagem dos documentos arquivísticos aos repositórios e pela garantia de sua autenticidade conectam-se diretamente às ações voltadas à preservação em longo prazo, que devem ser planejadas desde as fases iniciais da gestão de documentos. O produtor, nesse contexto é responsável também pela atribuição dos prazos de guarda dos documentos arquivísticos e sua destinação, nos metadados associados ao documento, ainda no momento da criação e registro. Nesse sentido, a atuação do produtor deve estar alinhada a políticas e práticas que assegurem a custódia ininterrupta, uma cadeia de preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais, colaborando para que o patrimônio arquivístico digital seja preservado e disponibilizado às gerações futuras.

Essa perspectiva evidencia as transformações do papel do produtor diante do cenário atual. Desta forma, é possível compreender que o papel do produtor na gestão de documentos em ambiente digital transcende a mera criação documental. Ele é um agente ativo em todo o ciclo de vida do documento, responsável por assegurar, por meio de práticas e decisões técnicas e administrativas, que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos de forma controlada e com garantia da confiabilidade; mantidos autênticos e acessíveis durante o uso; e recolhidos ou eliminados de acordo com a legislação vigente, diante de critérios arquivísticos. A transformação digital, portanto, reconfigura a função do produtor, tornando-o um ator fundamental na cadeia de preservação e na gestão de documentos em ambiente digital, em cooperação direta com o preservador e os responsáveis pelo funcionamento dos sistemas informacionais, utilizados para as práticas arquivísticas.

5.3.1 Sistemas informatizados para a Gestão de Documentos em ambiente digital

Com intuito de possibilitar a gestão de documentos em ambiente digital, o produtor precisa de um sistema que atenda requisitos arquivísticos e que o possibilite realizar as atividades típicas de produção, uso e destinação dos documentos. Considerando o processo de transformação digital, muitas instituições adotaram sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), entretanto, que não atendiam os requisitos arquivísticos.

A corrida tecnológica fez as organizações implementarem diferentes sistemas informatizados em busca de obter vantagem competitiva, bem como atender as demandas de seus usuários/consumidores. No entanto, tais sistemas, em sua maioria, foram postos em prática sem a observância da gestão arquivística, comprometendo assim, questões como a autenticidade dos documentos (Santos, Flores 2020, p. 769).

Diante desse cenário de fragilidade no que concerne a gestão de documentos digitais e da necessidade de orientar e direcionar as instituições à adoção de sistemas que realmente contemplassem os requisitos funcionais e não funcionais, observando a constituição dos documentos arquivísticos e suas características; e as funções e procedimentos de gestão de documentos de forma que os sistemas aderentes a esse modelo ou padrão, pudessem preservar a autenticidade dos documentos arquivísticos pelos períodos de guarda, o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) desenvolveu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil). O referido modelo foi criado com o intuito de estabelecer diretrizes e parâmetros técnicos que garantissem a produção, a manutenção e o acesso aos documentos arquivísticos digitais, confiáveis e autênticos ao longo do ciclo de vida, promovendo, assim, a efetiva implementação da gestão arquivística em ambiente digital.

A elaboração do e-ARQ Brasil foi baseada em documentos similares já publicados no início dos anos 2000, por diferentes instituições europeias e americanas. Na ocasião, o documento base utilizado foi o Modelo de requisitos para a gestão de arquivos eletrônicos – MoReq, publicado em 2001 pelo DLM Forum e Comissão Europeia. A decisão de se elaborar um modelo de requisitos próprio, diferenciado do MoReq, foi em razão da necessidade de se introduzirem procedimentos e conceitos que fossem compreensíveis e adequados à legislação brasileira, bem como à nossa tradição administrativa e arquivística, que se diferencia, em muitos aspectos, do contexto europeu e norte-americano. (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 10).

Assim, o sistema informatizado recomendado pelo Conarq, a ser utilizado pelo produtor de documentos arquivísticos digitais, é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, conhecido na área pela sigla SIGAD, e definido como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (Conselho Nacional de arquivos, 2022, p. 45).

Desse modo, é importante destacar que o termo SIGAD constitui um nome genérico

dado pelo Conarq para denominar um sistema informatizado cuja finalidade seja realizar a gestão arquivística de documentos, atendendo aos princípios e requisitos estabelecidos para a execução da referida atividade em ambiente digital e em consequente garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos arquivísticos. Assim, mais do que uma ferramenta tecnológica específica, o SIGAD representa um modelo de sistema voltado à aplicação dos instrumentos e procedimentos arquivísticos, possibilitando a adequada administração do ciclo de vida dos documentos em ambiente digital.

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 20).

De acordo com Castro, Castro, Gasparian (2007), apud Santos, Flores (2020, p. 769) “com os sistemas de gestão arquivística é possível capturar evidências das atividades organizacionais, proporcionando gerenciar o conteúdo e a estrutura dos documentos, manter sua relação orgânica e garantir o acesso contínuo”.

A implementação do SIGAD, deve seguir o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil), que consiste em uma

[...] especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário (Conselho Nacional de Arquivos, 2022, p. 10).

O SIGAD fornece uma abordagem estruturada para gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final, garantindo que os documentos arquivísticos sejam tratados de acordo com os princípios arquivísticos estabelecidos, e permaneçam confiáveis e autênticos para que, assim, possam continuar sendo considerados como fontes de prova das atividades do órgão produtor (Conselho Nacional de Arquivos, 2022).

A confiabilidade nesse sistema está relacionada à articulação de todos os seus elementos de maneira a garantir as características do documento arquivístico digital. Devem ser consideradas definições importantes, dentre as quais se destacam o esquema de metadados, código de classificação, tabela de temporalidade e destinação, mecanismo de identificação única dos documentos, controle de privilégios de acesso, sistema de busca e recuperação dos documentos, regras de produção e manutenção, requisitos tecnológicos e auditoria. Além disso, o controle do ciclo de vida dos documentos deve estar sob a responsabilidade do profissional de arquivos do órgão ou entidade, em especial na realização das atividades de transferência, recolhimento e eliminação de documentos (Arquivo Nacional, 2019, p. 11).

Cabe ressaltar que, no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, o modelo adotado pelo Conselho Nacional de Justiça para seus Sistemas Informatizados é o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e que o sistema implementado contemplando os referidos requisitos é denominado como

GestãoDoc, que se enquadra no que genericamente é chamado de SIGAD pelo Conarq, considerando suas especificidades.

Dessa forma, compreende-se que o SIGAD constitui a base operacional para a efetiva gestão arquivística de documentos arquivísticos em ambiente digital, servindo de referência para o desenvolvimento e a implementação de sistemas, considerando os diferentes contextos institucionais. No caso específico do Poder Judiciário, essa referência foi adaptada às suas particularidades por intermédio do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), que será apresentado na subseção abaixo.

5.3.1.1 Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus

O MoReq-Jus, instituído pelo CNJ, originariamente, no âmbito da Resolução n.º 91/2009 e atualizado no contexto da Resolução n.º 522/2023, é um modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos, baseado no MoReq europeu (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*), que define requisitos para os sistemas de gestão de documentos do Poder Judiciário brasileiro, visando garantir a autenticidade, confiabilidade e acesso aos processos e documentos digitais e não digitais, produzidos no âmbito das atividades judiciais e administrativas de seus órgãos integrantes.

O modelo, em sua primeira versão, “foi elaborado, no âmbito do Proname, por um grupo de trabalho interdisciplinar integrado por especialistas (servidores e magistrados) das áreas de Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Direito” (Conselho Nacional de Justiça, 2009, apud, Moreira, 2015, p. 55-56). Posteriormente, foi verificada pelo CNJ a necessidade de elaboração da 2.ª Edição do modelo.

Com o objetivo de atualizar o MoReq-Jus, em atenção às modificações tecnológicas, legais e normativas, sobretudo com a aprovação da nova disciplina do Proname pela mencionada Resolução CNJ n.º 324/2020 e a implementação do Programa Justiça 4.0, o Conselho Nacional de Justiça instituiu, por meio da Portaria CNJ n.º 252/2021, Grupo de Trabalho multidisciplinar, composto por magistrados(as) e servidores(as) de vários órgãos do Poder Judiciário do país, com formação nas áreas de Direito, Arquivologia, Tecnologia da Informação, entre outras, que apresentou proposta no final do ano de 2022 (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 9).

De acordo com o CNJ (2023), a proposta da segunda versão foi submetida à consulta pública entre os dias 26 de janeiro e 10 de março de 2023. As contribuições recebidas nesse período foram examinadas pelo grupo composto por magistrados e servidores, que realizaram ajustes no texto original e elaboraram uma sugestão de ato normativo para apreciação da Presidência da Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário.

O tema foi então analisado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça no âmbito do Ato n.º 0005445-23.2023.2.00.0000, tendo sido aprovado em Sessão Virtual concluída em 15 de setembro de 2023.

É importante ressaltar que, conforme indicam Martins, Gomes, Cunha (2017), o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus) foi elaborado em 2008 pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) com o nome MoReq-Jus-JF e posteriormente, em 2009, adaptado pelo CNJ, no âmbito do Proname, tendo como referência principal o e-Arq Brasil, dentre outras normas nacionais e internacionais de referência para o tratamento de informações digitais.

O Moreq-Jus foi elaborado baseado em fundamentos legais extraídos da Constituição da República Federativa do Brasil (1998) e da legislação brasileira; e de normatizações do CNJ e do Conarq (Conselho Nacional de Justiça, 2023). O modelo foi estabelecido com intuito de possibilitar a execução da gestão de documentos, em ambiente digital, pelos órgãos integrantes do Poder Judiciário brasileiro, compreendendo todo o ciclo de vida documental e permitindo, quando aplicável, o envio de documentos de valor permanente aos Repositórios Digitais Confiáveis (RDC-Arq), em conformidade com o modelo OAIS.

O Moreq-Jus tem por objetivo fornecer especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de sistemas de gestão da documentação digital, não digital e híbrida no âmbito do Poder Judiciário brasileiro (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 19).

As especificações do modelo abrangem tanto documentos digitais, quanto não digitais, reconhecendo a realidade atual dos órgãos integrantes do Poder Judiciário, que produzem, recebem e são responsáveis pela custódia dos documentos arquivísticos que tramitam e são arquivados tanto nos arquivos convencionais das instituições, quanto em ambiente digital.

O modelo proporciona a confiabilidade, autenticidade, interoperabilidade e segurança jurídica no âmbito da gestão de documentos, contribuindo para a eficiência administrativa e a prestação jurisdicional, ao permitir a captura, produção, uso e destinação final, dentro de um sistema informatizado de gestão de documentos à luz das práticas arquivísticas e diante da utilização dos instrumentos de gestão documental (plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos). Propicia à transparência da instituição frente à sociedade e aos demais órgãos governamentais, por intermédio da preservação e conseguinte possibilidade de acesso aos documentos arquivísticos dos órgãos integrantes do Poder Judiciário, além de viabilizar a rastreabilidade dos atos processuais e administrativos, a manutenção da custódia ininterrupta e colaborar na ratificação da autenticidade desses documentos, alinhando assim o Poder Judiciário com práticas internacionais de gestão de

documentos, adaptando à realidade jurídica e tecnológica brasileira.

A observância do MoReq-Jus, por meio de sistemas próprios e com o apoio de sistemas externos quando necessário para a implementação dos requisitos funcionais e não funcionais, permite a adequada produção, classificação, uso, avaliação, conservação e destinação dos documentos institucionais, seja para a eliminação daqueles sem valor secundário, seja para a guarda permanente daqueles que compõem o Patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 10).

O produto contemplado pelo modelo é denominado pelo CNJ como Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), que é definido como:

Sistema desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados — adquiridos ou desenvolvidos — ou uma combinação desses. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos — documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 14).

O GestãoDoc é um sistema de gestão de documentos que engloba todo o ciclo de vida documental, desde a produção até a destinação final (eliminação ou guarda permanente), devendo ser adotado por todos os órgãos do Poder Judiciário e abranger suas atividades judiciais e administrativas, mantendo as relações orgânicas dos documentos arquivísticos no âmbito das atividades institucionais.

É importante ressaltar que, de acordo com o CNJ (2023, p. 14) “a concepção de um GestãoDoc, por ser um sistema de gestão de processos e documentos, tem que ocorrer concomitantemente com a adoção de uma política de gestão de documentos”. Essa política é estabelecida pelo CNJ no âmbito do Proname e deve ser seguida pelos órgãos integrantes do judiciário, por intermédio de seus programas de gestão de documental.

Para organização do sistema, os requisitos foram categorizados em funcionais e não funcionais. Dos 402 (quatrocentos e dois) requisitos, contidos na segunda versão do modelo, 279 (duzentos e setenta e nove) são requisitos funcionais e 123 (cento e vinte e três) não funcionais.

Esta categorização visa direcionar os esforços de construção e endereçamento interno na área de tecnologia da informação (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 26).

Os requisitos funcionais tratam das aplicações que o sistema deve possuir e a definição do comportamento do software ou de softwares integrados que compõem o GestãoDoc do órgão, diante de determinadas situações predefinidas, para atender às necessidades dos usuários. Eles, basicamente, descrevem o que o sistema deve fazer.

Declaração que especifica uma funcionalidade que um sistema informatizado deve ser capaz de executar. Em geral, define uma função a ser implementada no sistema informatizado. Declaração de serviços que o sistema deve fornecer, de como deve

reagir a entradas específicas e de como deve comportar-se em determinadas situações. Um requisito funcional define características de um código de computador que será construído e integrado como uma funcionalidade operacional no software GestãoDoc (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 26).

Ou seja, os requisitos funcionais definem as funções específicas que o sistema deve executar. Nesse sentido, são subdivididos, no âmbito do MoReq-Jus, da seguinte forma e representados pelas siglas elencadas abaixo:

Quadro 9 - Subdivisão dos requisitos funcionais do MoReq-Jus

Siglas	Requisitos Funcionais	Função
RPC	Requisitos de plano de classificação	Organiza os documentos arquivísticos de acordo com um plano de classificação, mantendo a relação orgânica entre eles;
RCA	Requisitos de captura	Trata da entrada (captura) de documentos no sistema;
RFT	Requisito de fluxo de trabalho e tramitação	Aborda o fluxo e a tramitação dos documentos e processos;
RAD	Requisitos de avaliação e destinação	Trata da avaliação e destinação documental (ex: arquivamento ou eliminação) diante da adoção e aplicação dos prazos e destinação definidos durante a avaliação, a fim de permitir a seleção facilitada dos documentos e processos/dossiês geridos.;
RPA	Requisitos de pesquisa e apresentação	Permite a pesquisa e apresentação das informações armazenadas;
RSC	Requisitos de segurança	Garante a segurança da informação e controle de acesso;
RTA	Requisitos de trilha de auditoria	Assegura o registro das ações no sistema, possibilitando auditorias.

Fonte: Elaborado pelo autor com informações contidas no Moreq-Jus (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 27).

Os requisitos não funcionais são as qualidades, restrições ou características que o sistema deve apresentar para garantir seu bom funcionamento, além das funcionalidades. Eles descrevem como o sistema deve se comportar.

Diversos pressupostos à implementação de um GestãoDoc, especialmente de requisitos não funcionais [...], constam como critérios a serem observados nos desenvolvimentos dos sistemas eletrônicos da área fim no âmbito da Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), instituída pela Resolução CNJ nº 335/2020, que aponta para a construção de soluções que abranjam conceitos de interoperabilidade, acessibilidade, usabilidade, segurança de informação, otimização de fluxos de trabalho, automação de atividades, adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), entre outros (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 15).

O requisito não funcional

Define uma característica que afeta o comportamento geral do sistema informatizado, influenciando na implementação das funcionalidades. Institui restrições ou limitações de serviços ou funções, oferecidos pelo sistema, de *timing*, do processo de desenvolvimento e de normas impostas pelo próprio negócio. Afeta diretamente a qualidade do sistema informatizado (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 26).

No âmbito do MoReq-Jus, os requisitos não funcionais, foram subdivididos em requisitos de produto, organizacionais e externos, conforme demonstra o quadro abaixo, apresentando as respectivas definições:

Quadro 10 - Subdivisão dos tipos de requisitos não funcionais do MoReq-Jus

Requisito não funcional de produto	Requisito não funcional organizacional	Requisito não funcional externo
Requisito não funcional que especifica comportamento geral do sistema em questão de desempenho, usabilidade e interoperabilidade. Influencia na qualidade do produto entregue, em relação ao usuário e às funcionalidades intrínsecas. Pode indicar a construção de requisitos funcionais para a implementação	Requisito não funcional que especifica questões de ambiente de funcionamento, procedimentos operacionais e desenvolvimento. Diz respeito à parte organizacional da área tecnológica em prover suporte para o funcionamento do sistema. Constituem exemplos desse requisito: processo de software; definição, configuração e manutenção de servidores; ambientes diversos para homologação, produção, testes etc.; gerenciamento de backup; segurança e proteção de ativos de informação; gerenciamento de redes etc.	Requisito não funcional que especifica requisitos legais, normativos e questões éticas. Possui influência na definição de outros requisitos funcionais e não funcionais.

Fonte: Elaborado pelo autor com informações contidas no Moreq-Jus (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 26)⁴⁶

Esses requisitos, no contexto do MoReq-Jus, são subdivididos da seguinte maneira, e representados no modelo pelas siglas apresentadas a seguir:

⁴⁶ Adaptado de ISO/IEC 24765 e Sommerville (2019).

Quadro 11 - Subdivisão dos requisitos não funcionais do MoReq-Jus

Siglas	Requisitos	Função
RAR	Requisitos de armazenamento	Garantir a preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos, assegurando sua autenticidade e acessibilidade ao longo de todo o seu ciclo de vida
RPR	Requisitos de preservação	Garantir a preservação a longo prazo dos documentos arquivísticos, assegurando sua autenticidade e acessibilidade, com uma visão além do ciclo de vida, considerando também, que os documentos com valor secundário deverão ser posteriormente arquivados em um RDC-Arq.
RSE	Requisitos de segurança (aspectos estruturais)	Incluir mecanismos de controle que garantam a proteção contínua dos documentos institucionais e de seus metadados, possibilitando, também, a recuperação de forma célere dos documentos arquivísticos em situações de perda causadas por desastres, falhas técnicas, problemas de segurança ou deterioração do meio de armazenamento. Esses procedimentos devem estar alinhados com a política de segurança da informação adotada pelos órgãos do Poder Judiciário, conforme estabelecido na Resolução CNJ nº 396/2021.
RDI	Requisitos de disponibilidade	Estabelecer o grau de disponibilidade do sistema, garantindo a disponibilidade de operação durante o período definido pela instituição.
RUS	Requisitos de usabilidade	Possibilitar que o sistema seja de fácil compreensão e utilização pelo usuário.
RIN	Requisitos de interoperabilidade	Possibilitar que o sistema interaja com outros possibilitando a transmissão de informações.
RDE	Requisitos de desempenho e escalabilidade	Possibilitar o sistema manter o desempenho quando há um aumento no número de usuários e/ou de requisições simultâneas.
RME	Requisitos de manutenção e evolução	Possibilitar a implementação, manutenção e evolução do sistema, garantindo o funcionamento e aprimoramento, contribuindo também para o acompanhamento do grau de aderência aos requisitos do MoReq-Jus e para as auditorias.

Fonte: Elaborado pelo autor com informações contidas no Moreq-Jus (Conselho Nacional de Arquivos, 2023).

O MoReq-Jus define os requisitos como obrigatórios (O) ou desejáveis (D). Os níveis de obrigatoriedade dos requisitos no contexto do sistema foram definidos com o objetivo de orientar sua implementação e garantir o funcionamento, atendendo as necessidades dos usuários. Os requisitos obrigatórios são aqueles considerados essenciais para o funcionamento adequado do sistema. Sua implementação é imprescindível e não admite exceções, pois sua

ausência comprometeria a conformidade com as diretrizes estabelecidas e, possivelmente, a interoperabilidade com outros sistemas. Já os requisitos desejáveis, embora não sejam estritamente exigidos, representam boas práticas ou funcionalidades recomendadas, podendo ser dispensados em situações específicas, desde que haja justificativa consistente. No entanto, é necessário avaliar com atenção as possíveis consequências de sua não adoção.

É importante consignar que, apesar de o MoReq-Jus estabelecer um conjunto de requisitos para os sistemas informatizados utilizados pelos órgãos do Poder Judiciário, cada sistema deve apresentar seus próprios requisitos, em regra, mais amplos e direcionados ao propósito específico para o qual foi desenvolvido, devendo, contudo, contemplar integralmente todos os requisitos obrigatórios (Conselho Nacional de Justiça, 2023).

6. CUSTODIADOR

O Glossário contido na Base de Dados de Terminologia do TEAM Brasil produzido no âmbito do Projeto InterPARES 3, apresenta a definição de custodiador como “pessoa ou instituição que tem responsabilidade ou a custódia (de uma criança, de uma propriedade, de papéis ou outros bens)” e como custodiador confiável⁴⁷ o “preservador que pode demonstrar que não tem nenhum motivo para alterar os documentos arquivísticos preservados, ou para permitir que outros os alterem, e é capaz de implementar todos os requisitos para preservação de cópias autênticas de documentos arquivísticos” (InterPARES 3, 2012).

Na definição de custodiante confiável foram destacados dois pontos: 1) a não alteração, isto é, a autenticidade; 2) a capacidade de preservação dos documentos autênticos dos produtores. Isso significa que a autenticidade é contínua e que a preservação da autenticidade dos documentos digitais exige uma série de requisitos para a sua execução, tais como planejamento, recursos humanos, materiais e tecnológicos, procedimentos, estratégias de manutenção e preservação, entre outros (Silva, 2019, p. 62).

De acordo com Duranti, Preston (2008), o custodiador confiável deve agir como uma terceira parte neutra, dotado do conhecimento e das habilidades necessárias para cumprir suas responsabilidades, que devem ser adquiridas por meio de educação formal em arquivologia e estabelecer um sistema de preservação confiável capaz de garantir que cópias precisas e autênticas dos documentos arquivísticos do produtor sejam recebidas e preservadas.

O preservador de documentos arquivísticos é a entidade responsável pela custódia física e legal dos documentos do produtor, bem como por sua preservação (isto é, proteger e garantir acesso contínuo aos documentos). Seja ele uma organização externa ou uma unidade interna, o papel do preservador designado deve ser o de custodiador confiável dos documentos do produtor (InterPARES 2, 2011b, local 33).

Nesse sentido, o papel do preservador, enquanto custodiador confiável é fundamental para manter a confiança dos usuários em relação aos documentos arquivísticos criados, tratados e movimentados pelos produtores no âmbito do ciclo de vida dos documentos.

A preservação de documentos arquivísticos confiáveis, independentemente do meio — ou seja, documentos arquivísticos que possam ser comprovados como autênticos, confiáveis e precisos — está no cerne do esforço arquivístico. É mais do que armazenamento seguro. A preservação abrange todas as ferramentas e técnicas, políticas e procedimentos que garantem que o documento arquivístico permaneça confiável, acessível e utilizável ao longo do tempo e em meio a mudanças tecnológicas (Rogers, 2015, p. 98, tradução nossa) .

Essa confiança se baseia em sua capacidade de gerenciar os documentos arquivísticos

⁴⁷ O termo, na língua inglesa, utilizado no âmbito do projeto InterPARES 2, para denominar o custodiador confiável é “*Trusted Custodian*” (Duranti, Preston, 2008).

com responsabilidade e de aplicação das técnicas de preservação em ambiente digital, garantindo que eles permaneçam autênticos e acessíveis aos usuários.

A esse preservador cabe realizar as atividades necessárias à preservação de documentos autênticos, após o recolhimento daqueles destinados para guarda permanente. Dentre essas atividades estão procedimentos como migração, atualização de suportes, conversão de formatos e toda a sorte de procedimentos necessários, conforme definido em sua política e programa de preservação. Também é responsabilidade do preservador prestar orientação aos produtores no que diz respeito à preservação dos documentos, quando ainda estiverem sob a custódia deles (Arquivo Nacional, 2019, p. 13).

Assim, o custodiador é responsável por implementar um sistema de preservação confiável. Esse sistema deve incluir regras e procedimentos para criar cópias autênticas de documentos à medida que a tecnologia evolui e os sistemas existentes se tornam obsoletos (InterPARES 2, 2011b).

A partir da destinação para guarda permanente, pode ocorrer uma alteração na cadeia de custódia, passando a responsabilidade pela preservação dos documentos dos produtores para uma instância de guarda externa, qual seja, o arquivo público na sua esfera de competência (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 5).

É importante observar que, em regra, nas instituições públicas o preservador é o arquivo público da respectiva esfera de competência. Entretanto, existem entidades que fazem a custódia de seus próprios documentos arquivísticos de cunho permanente.

Nesse caso, é importante que a instituição defina em sua política de preservação digital, de qual ou quais setor(es) é a responsabilidade pela preservação de seus documentos arquivísticos.

O sistema de preservação confiável é definido no âmbito do Projeto InterPARES 2 como:

Sistema que compreende todas as regras – e as ferramentas e mecanismos usados para implementá-las –, que orienta a manutenção e o uso intelectual e físico permanente dos documentos arquivísticos sob a custódia do preservador, e que oferece uma probabilidade circunstancial de os documentos que se encontram no sistema serem autênticos (InterPARES 2, 2011b, local 40).

Dessa forma, o sistema deve expressar as estratégias de preservação utilizadas pela instituição. À medida que a tecnologia evolui, o sistema de preservação deve ser atualizado e adaptado para garantir que os métodos usados para preservar os documentos arquivísticos permaneçam eficientes e efetivos.

[...] embora a confiança nas instituições arquivísticas permaneça alta, a facilidade com que os arquivos digitais podem ser alterados significa que os arquivos não podem confiar apenas em sua reputação para garantir a autenticidade dos documentos arquivísticos sob sua custódia (Bell et al, 2019, p. 6, tradução nossa) .

Assim, considerando que no ambiente digital o custodiador não pode mais presumir que o documento arquivístico recebido do produtor é autêntico por mera reputação da entidade

produtora, o referido ator pode inferir a autenticidade do documento, se for verificado que o produtor atendeu as exigências contidas nos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais do Projeto InterPARES (2011b).

Os documentos digitais em fase permanente dependem de um bom sistema informatizado que apoie o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, de forma a assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 5).

À medida que surgem novos desafios no campo da preservação digital, as normatizações, procedimentos e as tecnologias devem evoluir para abordar essas questões de forma eficiente e eficaz, propiciando a guarda segura dos documentos em ambiente digital, seguindo a metodologia arquivística. Isso inclui a atualização contínua dos métodos e sistemas, de modo a garantir, também, que os documentos permaneçam acessíveis e autênticos ao longo do tempo (InterPARES 2, 2011b).

Desta forma, para que o custodiador possa desempenhar suas funções de maneira efetiva, é indispensável que disponha de instrumentos técnicos e normativos que possibilitem a operacionalização das ações de preservação digital. A atuação prática desse agente requer o uso de sistemas e modelos consolidados que orientem e sustentem a manutenção da autenticidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo. Nesse contexto, os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) e o modelo de referência Open Archival Information System (OAIS) constituem ferramentas essenciais, pois fornecem as bases conceitual, metodológica e tecnológica necessárias para estruturar e gerir ambientes de preservação digital, seguros e alinhados às boas práticas arquivísticas internacionais.

6.1 RDC-ARQ E A OPERACIONALIZAÇÃO DO MODELO OAIS

De acordo com o Conarq (2015 apud Gava, Flores 2020, p. 81) “[...] o RDC-Arq pode ser definido como um Repositório Digital que é “capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável”. É importante esclarecer que o termo RDC-Arq constitui uma expressão conceitual composta, resultante da articulação de diferentes definições apresentadas no âmbito da Resolução nº 51 do Conarq, as quais serão descritas de forma sistematizada no quadro a seguir, com vistas a evidenciar seus elementos constitutivos e relações conceituais.

Quadro 12 – Termos compreendidos no conceito de RDC-Arq

Conceito	Definição
Repositório Digital	Ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente não se constitui apenas de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.
Repositório arquivístico digital	Repositório digital que armazena e preserva esses documentos, nas fases intermediária e/ou permanente.
Repositório digital confiável	Repositório digital capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

Fonte: Elaborado pelo autor a partir de Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 12-13.

De acordo com as diretrizes normativas da resolução 51 proferida pelo CONARQ (2023) “um repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável”.

Um RDC-Arq deve ter suas estratégias de preservação muito bem documentadas nas suas políticas, procedimentos, planos e práticas. Este deve não só descrever as ações que é capaz de realizar na promoção da preservação dos documentos que custodia, mas, acima de tudo, comprovar que possui capacidade de manter suas estratégias sempre funcionais e que suas decisões mais relevantes sobre essas estratégias garantem a preservação dos documentos arquivísticos digitais de forma eficaz e confiável (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p.13).

Sendo assim, o RDC-Arq atua como garantidor da autenticidade e da acessibilidade ao documento arquivístico digital. Como indica Flores (2018, local 25), o RDC-Arq enquanto arquivo permanente deve:

- Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação.
- Resguardar as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Segundo a Resolução 51 do Conarq “a norma mais importante da área é o Open Archival Information System (OAIS)⁴⁸, um modelo conceitual desenvolvido pelo Consultive

⁴⁸ No Brasil, o modelo OAIS foi traduzido pela ABNT e publicado sob a forma da norma ABNT NBR 15472:2007, com o título Sistema Aberto de Arquivamento de Informação - SAAI (CONARQ, 2023, p. 11).

Committee for Space Data Systems (CCSDS)⁴⁹, que resultou na norma ISO 14721:2003 (revisada em 2012)” (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 11).

O modelo de referência Open Archival Information System – OAIS – é um esquema conceitual que disciplina e orienta um sistema de arquivo dedicado a preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo (Conselho Nacional de Arquivos, 2004, local 2).

Conforme apontam Santos, Flores (2019, P. 9), considerando que o OAIS “[...] atualmente representa a norma International Organization for Standardization (ISO) 14721: 2012 [...] consiste na norma mais sólida no âmbito da preservação digital, sendo fundamental considerá-la na implementação de repositórios arquivísticos digitais”.

O objetivo do referido modelo é aumentar o grau de consciência e compreensão dos conceitos relevantes para o arquivamento de objetos digitais, especialmente entre instituições não arquivísticas (Conselho Nacional de Arquivos, 2004, local 3).

Como apontam Flores, Rocco, Santos (2016, p. 123) “o modelo OAIS especifica um conjunto de requisitos para um repositório digital que tenha a responsabilidade de preservar documentos digitais e garantir o acesso em longo prazo para uma comunidade específica de usuários”. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (2023, p. 11) “o OAIS descreve as funções de um repositório digital e os metadados necessários para a preservação e o acesso aos materiais digitais gerenciados pelo repositório, que constituem um modelo funcional e um modelo de informação”.

O modelo “[...] funcional descreve as funções atribuídas a um repositório, além de definir detalhadamente as funções como: admissão, arquivamento, gerenciamento de dados, administração do sistema, planejamento de preservação e acesso” (Day 2003 apud Santos, Flores 2019, p. 9). Enquanto o modelo de informação concentra-se na estrutura e organização das informações que estão sendo preservadas.

O modelo de informação do OAIS propõe o conceito de pacote de informação [...] que é formado pela informação de conteúdo e pela informação de descrição de preservação, encapsuladas e identificadas pela informação de empacotamento. A informação de conteúdo é o objeto de informação (objeto de dado + informação de representação) a ser preservado. A informação de descrição de preservação é a informação necessária para a adequada preservação da informação de conteúdo, e que pode ser categorizada como informação sobre proveniência, referência, fixidade e contexto (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 21).

O conceito de pacotes de informações é fundamental para o modelo OAIS. Esses pacotes são associados a informações descritivas que facilitam sua posterior localização no

⁴⁹ Comitê formado pelas maiores agências espaciais do mundo, com o objetivo de oferecer um fórum para discussão de problemas comuns sobre o desenvolvimento e a operação de sistemas de dados espaciais. (CONARQ, 2023, p. 11).

repositório. A metodologia define como as ações devem ser estruturadas desde o contato inicial entre o produtor e o preservador até que os objetos de informação sejam recebidos e validados (Conselho Nacional de Arquivos, 2023).

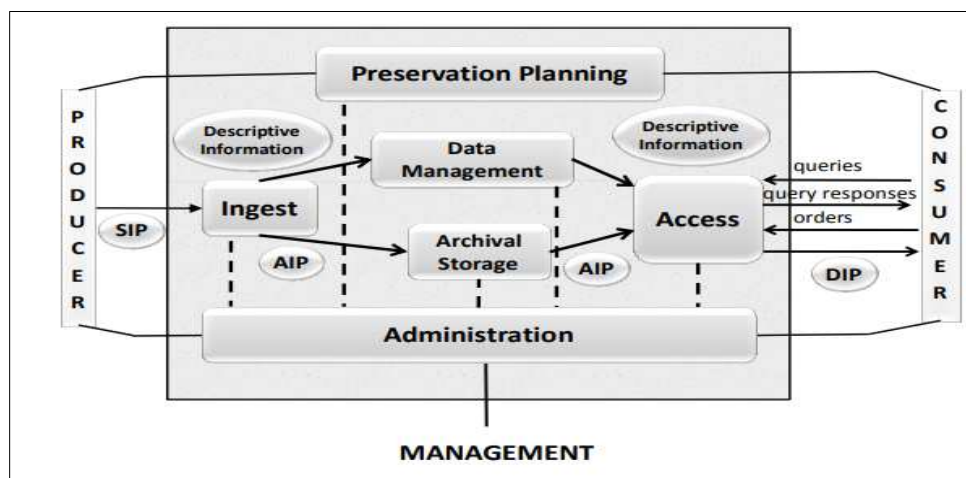
Dessa forma, basicamente, o modelo OAIS fornece arcabouço teórico para a operacionalização um sistema de preservação confiável, além de dispor a metodologia para o preservador, por intermédio de seu RDC-Arq, interagir com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos do produtor e com uma plataforma de acesso, viabilizando a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos em ambiente digital.

Um repositório que segue a norma OAIS é constituído por pessoas e sistemas com a responsabilidade de preservar a informação e torná-la disponível. O modelo aborda questões fundamentais relativas à preservação de longo prazo de materiais digitais, independentemente da área de aplicação (arquivo, biblioteca, museu etc.). O ambiente do modelo conta com três entidades externas:

- produtor – é o papel desempenhado por pessoas ou sistemas que fornecem a informação a ser preservada;
- administrador – é o papel desempenhado por aqueles que estabelecem as políticas gerais que governam o repositório;
- consumidor – é o papel desempenhado por pessoas ou sistemas que interagem com os serviços OAIS para acessar a informação preservada desejada (Conselho Nacional de Arquivos, 2023, p. 19).

A figura a seguir ilustra a operacionalização do modelo OAIS, que envolve vários componentes e processos importantes e fornece estrutura para a preservação e manutenção dos documentos arquivísticos digitais em ambiente digital, destacando como o RDC-Arq interage com sistema de gestão arquivística do produtor e à plataforma de acesso, propiciando a não interrupção da cadeia de custódia.

Figura 1- Operacionalização do modelo OAIS



Fonte: (CCSDS, 2012, p 4-1).

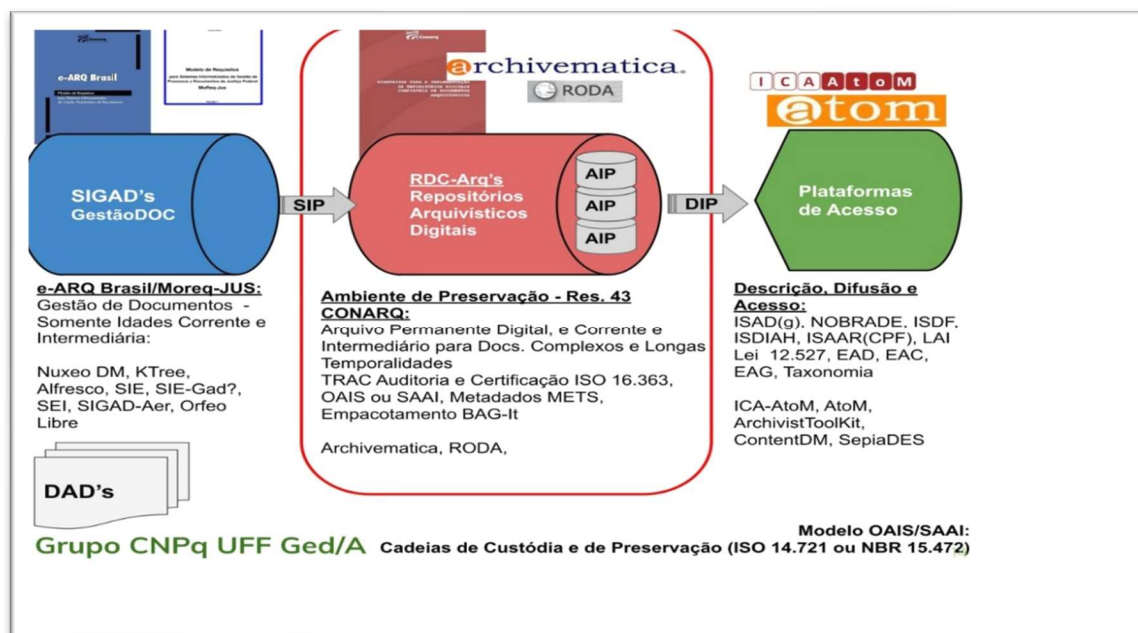
Segundo Gava, Flores (2020), o documento arquivístico digital é submetido ao sistema de preservação digital pelo *producer* (produtor) por meio do *SIP -Submission Information Package* (Pacote de Informação de Submissão), para passar pelo processo “*Ingest*” (admissão ou ingestão) em que a plataforma de preservação é responsável por garantir a integridade da informação recebida.

Após o produtor (*producer*) submeter um SIP, a entidade de admissão (*ingest*) verifica se o SIP está em conformidade com os modelos previamente definidos nas políticas de preservação junto à entidade de planejamento da preservação (*preservation planning*). Em caso de não conformidade, o SIP será rejeitado; caso esteja de acordo com as políticas definidas previamente, a entidade de administração (*administration*) permitirá a admissão dos conteúdos do SIP (Santos, Flores, 2021, p. 5)

Conforme apontam Gava, Flores (2020), na fase do recebimento do documento arquivístico digital na plataforma de preservação é produzida a “Informação Descritiva” que possibilita a localização e recuperação do material depositado. A referida informação descritiva é armazenada e gerida pelo componente “*Data Management*” (Gestão de Dados).

O material digital a ser preservado, ou seja, o Pacote de Informação de Arquivo *AIP – Archival Information Package* será preservado no Repositório de Dados, representado como “*Archival Storage*” (armazenamento). Já o pacote *DIP – Dissemination Information Package* (Pacote de Informação de Disseminação) é o responsável pela concessão do material digital preservado, que será entregue ao usuário por meio do componente de acesso. (Gava, Flores, 2020, p. 85).

Figura 2- Cadeia de Custódia e cadeia de preservação de acordo com o Grupo CNPq UFF Ged/A



Fonte: Flores (2019, p. 14).

No intuito de possibilitar que as instituições consigam atender os requisitos, seguir modelo OAIS e em consequente cumprir o seu papel no que concerne a preservação digital, em parceria com o Conselho Internacional de Arquivos (*International Council on Archives- ICA*), foi criada pela *Artefactual Systems Inc*, a plataforma AtoM (*Access to Memory*), inicialmente conhecida como ICA-AtoM, que de acordo com Flores, Cé (2018, p. 29), é um “Sistema de Software Livre para Descrição, Difusão e Acesso de Documentos Arquivísticos”. O referido desenvolvedor criou, também, a plataforma de código aberto “Archivemática” que se propõe a atender os requisitos requeridos no pelo modelo OAIS, no que tange a preservação em ambiente digital.

[...] pode-se notar que os pacotes SIP, AIP e DIP, em geral, diferem entre si, sendo que o foco da preservação digital está no pacote AIP. Assim, caso haja algum tipo de corrupção ou adulteração no pacote DIP, ele sempre poderá ser gerado novamente, desde que o AIP esteja preservado. (Gava, Flores, 2020, p. 86).

Sendo assim, a utilização do Archivemática em concomitância com o Atom, para a concessão do acesso ao usuário de arquivo, garante a preservação e o acesso por longo prazo, atestando a confiabilidade e presunção de autenticidade da informação contida no documento arquivístico digital.

7. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)

O Poder Judiciário Brasileiro é um dos três poderes da República, ao lado dos poderes Executivo e Legislativo. Sua principal função é garantir a justiça, a aplicação das leis, resolvendo conflitos de interesses, provenientes das demandas da sociedade levadas à sua apreciação.

O Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ), campo empírico deste trabalho, é o órgão responsável por julgar questões judiciais no Estado do RJ, atuando em diversas áreas do direito, como cível, criminal, família, empresarial, entre outras, ressaltando os casos que sejam de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar (TJRJ, 2024d).

A instituição tem sede no Fórum Central localizada na Avenida Erasmo Braga nº. 115 no Centro do Rio de Janeiro – RJ. De acordo com o Plano estratégico do sexênio 2021-2026 os direcionadores estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro são:

Quadro 13 - Direcionadores estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Missão	Visão⁵⁰	Valores⁵¹	Política da Qualidade do PJERJ⁵²
Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza, visando à pacificação social e efetividade de suas decisões	Consolidar-se como instituição pacificadora e solucionadora dos conflitos da sociedade	Ética; probidade; transparência; integridade ⁵³ , acesso à justiça; celeridade; responsabilidade social e ambiental; imparcialidade; efetividade e modernidade	Prestar jurisdição e apoio à solução de conflitos mediante a valorização de magistrados e servidores, implementando práticas de gestão que impulsionam a instituição a alcançar seus objetivos.

Fonte: Elaborado pelo autor com informações contidas no Plano Estratégico do Sexênio 2021-2026 do PJERJ⁵⁴ (TJRJ, 2021c).

⁵⁰ Meta da instituição (TJRJ, 2024d).

⁵¹ Os valores são a base para que o PJERJ alcance sua missão e sua visão (TJRJ, 2024d).

⁵² Alicerce da missão, da visão e dos valores do PJERJ (TJRJ, 2024d).

⁵³ O conceito de integridade apresentado pelo TJRJ em seus valores pode ser entendido conforme a definição a seguir: qualidade do que é íntegro. O termo "íntegro", por sua vez, é aquilo que é totalmente probo e irrepreensível na sua conduta. A expressão é utilizada, ainda, como sinônimo de honesto e incorruptível (TRT-7, 2024).

⁵⁴ Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18661/anexo-i-planoestrategico-2021-2026.pdf>.

A administração da instituição é composta pelo presidente⁵⁵, por três vice-presidentes⁵⁶, pelo corregedor-geral da Justiça⁵⁷ e pelos seus pares em sessão do Tribunal Pleno⁵⁸ em uma gestão de dois anos (TJRJ, 2024b).

De acordo com o parágrafo único do artigo n.º 15 da Lei n.º 6956 de 13 de janeiro de 2015, integram a estrutura administrativa do Tribunal de Justiça o Órgão Especial, o Conselho da Magistratura, a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, o Fundo Especial do Tribunal de Justiça e a Escola de Administração Judiciária (RJ, 2015, art. 15).

Conforme a atualização disponível no sítio eletrônico do TJRJ, no âmbito da atividade de planejamento estratégico “TJERJ em números”, referente ao mês de julho de 2025, a instituição tem 95 unidades divididas em 81 comarcas⁵⁹ e 14 regionais⁶⁰, com um acervo de 5.581,684 ações e recursos em trâmite (dados de junho de 2025) e no que concerne ao pessoal, tem a sua disposição 866 magistrados (desembargadores e juízes), 12.975 servidores, 229 juízes leigos⁶¹, 6.258 prestadores de serviço - residentes e 5.378 estagiários (TJRJ, 2025a). Essa configuração não revela apenas a dimensão da organização, mas também a necessidade de um planejamento estratégico eficaz para garantir a celeridade e a qualidade dos serviços prestados.

Nesse sentido, a seguir, será apresentado o organograma da administração superior do TJRJ, que ilustra a hierarquia e a distribuição das funções dentro da instituição.

⁵⁵ O Presidente do Tribunal é o chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, exerce a administração do Tribunal e o representa perante a sociedade e os demais Poderes Constituídos, velando pelas prerrogativas do Poder Judiciário (TJRJ, 2023a, art. 21).

⁵⁶ De acordo com o Regimento Interno do TJRJ, os Vice-Presidentes da instituição têm a incumbência de substituírem o Presidente, em ordem sucessiva, em caso de impedimentos e faltas do mesmo (TJRJ, 2023a, art. 22).

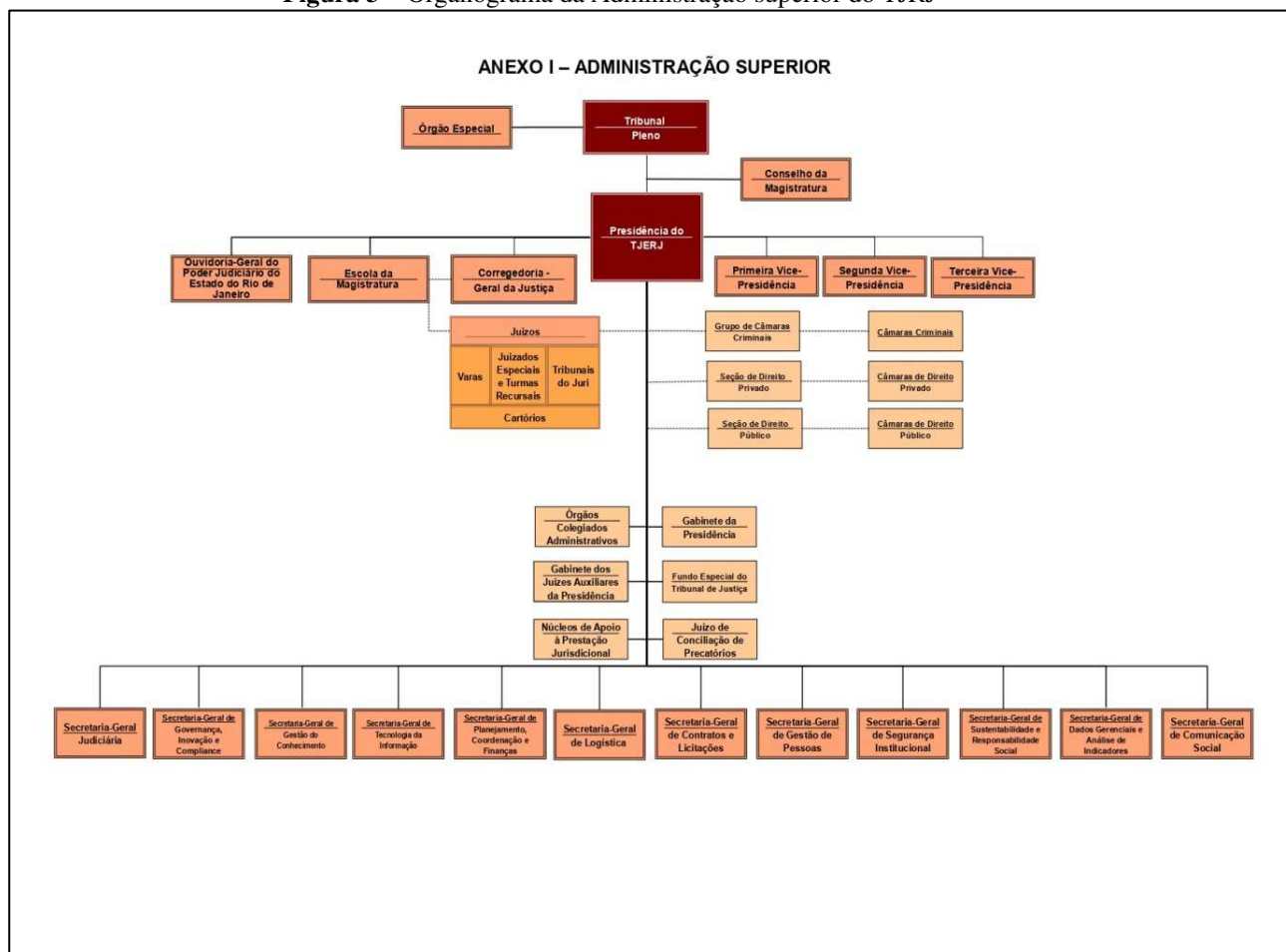
⁵⁷ Responsável por dirigir as atividades da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ) “órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, disciplina e fiscalização das atividades administrativas e funcionais da Primeira Instância do Poder Judiciário e dos Serviços Notariais e Registrais [...]” (TJRJ, 2023a, art. 30).

⁵⁸ “Órgão máximo da estrutura do Tribunal de Justiça, é composto pela totalidade dos Desembargadores integrantes da Corte [...]” (TJRJ, 2023a, art. 6º.).

⁵⁹ A circunscrição territorial, compreendida pelos limites em que se encerra a jurisdição de um juiz de Direito (Conselho Nacional do Ministério Público, 2015)

⁶⁰ Fóruns com competências territoriais. Ex: Fórum de Madureira, Barra da Tijuca, Jacarepaguá...

⁶¹ Auxiliar da justiça formado em Direito, escolhido pelo TJRJ através de processo seletivo para atuação por determinado período, que tem a atribuição de elaborar projetos de sentença, a serem submetidos ao Juiz, que poderá concordar ou dar outra sentença (TJRJ, 2024c).

Figura 3 – Organograma da Administração superior do TJRJ

Fonte: Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/atosoficiais/resolucaotjoe/RESOLUCAOTJOE-3-2025-RESOLUCAOCONSOLIDADA.pdf>.

Observa-se que, o organograma da administração do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (TJRJ, 2025b) é estruturado de forma a possibilitar a gestão e o funcionamento dos diversos setores. Em destaque, as secretarias desempenham um papel fundamental na organização administrativa do tribunal.

De acordo com a Resolução 03/2025 do Órgão Especial da instituição que aprova a atual estrutura do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, às Secretarias-Gerais e os Departamentos e Divisões, a elas subordinados têm como atribuições comuns:

- a) estabelecer e implementar, para as respectivas unidades organizacionais subordinadas, os objetivos, as metas e os indicadores de desempenho que lhes sejam pertinentes;
- b) acompanhar a evolução das metas estabelecidas, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa imediatamente superior a intervalos adequados à natureza de cada atividade;
- c) coordenar as unidades organizacionais imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações apropriados ao cumprimento da missão dessas unidades;
- d) manter registros necessários e suficientes dos atos praticados, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade dos fatos;

- e) instruir ou determinar a instrução de processos administrativos com pareceres técnicos consistentes e conclusivos, esgotando, no seu nível de competência e especialidade, a informação para as decisões aplicáveis;
- f) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas, bem como as competências evidenciadas, indicando as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades organizacionais imediatamente subordinadas;
- h) determinar, informar, desenvolver, implementar e coordenar métodos de trabalho necessários, ou projetos adequados, com o fim de promover a melhoria contínua das atividades realizadas;
- i) orientar, em bases técnicas e comportamentais, as equipes das suas respectivas unidades;
- j) promover a integração entre as pessoas da sua unidade, mediante comunicação adequada ao conhecimento e à solução das demandas e oportunidades;
- k) interagir com as unidades organizacionais de outras Secretarias-Gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;
- l) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- m) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração de relatórios de informações gerenciais (RIGER);
- n) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração do documento estratégico da Secretaria, em conformidade com os objetivos globais, bem como gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- o) determinar o cumprimento das rotinas administrativas (RAD) de competência da unidade. (TJRJ, 2025b art. 322).

As Secretarias são responsáveis por estabelecer objetivos, metas e indicadores de desempenho, o que é fundamental para garantir que as unidades organizacionais operem de maneira alinhada às diretrizes institucionais, considerando que o planejamento eficaz é a base para a eficiência administrativa e para a execução de campanhas internas e de políticas públicas.

Ao ter a responsabilidade de monitorar a evolução das metas e apresentar os resultados à alta administração, as Secretarias têm o papel de assegurar que a instituição mantenha um controle rigoroso sobre suas atividades, possibilitando a verificação do cumprimento das responsabilidades atribuídas e a promoção da transparência, pontos essenciais na esfera da administração pública.

A contribuição para a elaboração de relatórios gerenciais e documentos estratégicos permite uma visão clara do desempenho das atividades dentro de sua área de competência e a possibilidade de alinhamento com os objetivos gerais da instituição, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

O papel de coordenação dessas Secretarias é fundamental para garantir que os Departamentos e Diretorias subordinados tenham os recursos e informações necessários à execução das atividades no âmbito de suas unidades organizacionais, melhorando a eficiência e possibilitando o atendimento das demandas de forma eficaz, além de fortalecer a colaboração entre as diversas áreas da instituição.

As Secretarias, também, têm o papel de identificar as necessidades de capacitação dos

servidores e colaboradores⁶², o que é fundamental para a melhoria contínua do serviço prestado pela instituição. Investir no desenvolvimento profissional de sua força de trabalho resulta em maior qualidade na prestação de serviços à sociedade. A instrução de processos administrativos com pareceres técnicos e consistentes é fundamental, contribuindo para o embasamento das decisões administrativas de forma a evitar erros.

Outro propósito importante das secretarias é promover a integração entre os setores e a comunicação eficaz dentro da instituição, facilitar a troca de informações e a resolução de problemas, criando um ambiente de trabalho mais colaborativo. Ou seja, às secretarias têm atribuição de viabilizar a comunicação sobre atividades e inclusive de elaborar campanhas dentro da organização, além de ser a ligação entre as Unidades Organizacionais, Diretorias e Departamentos com a Presidência do TJRJ.

No que concerne ao zelo pelo patrimônio público às diretorias têm a responsabilidade do cuidado com os bens patrimoniais, que é essencial para garantir a sustentabilidade. Vale ressaltar, que os órgãos gestores⁶³ são subordinados às secretarias de acordo com as especificidades de materiais⁶⁴ geridos.

Diante da Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e em consonância com as orientações e recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro autorizou, por meio da Resolução OE nº 16/2009, a implantação do Processo Eletrônico em seus órgãos administrativos e judiciais. Essa medida representou um marco na transformação digital da instituição, promovendo a migração das práticas arquivísticas que tinham como objeto o documento arquivístico em suporte convencional para o ambiente digital. Com isso, a produção e a tramitação dos documentos arquivísticos passou a ocorrer predominantemente em ambiente digital, demandando o fortalecimento de políticas e sistemas voltados à gestão, preservação e acesso, levando em conta a nova realidade.

Considerando o objeto deste estudo, será feita, a seguir, uma breve apresentação da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) e do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), a ela subordinado; e da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), que são os setores da instituição diretamente ligados às atividades arquivísticas em ambiente digital.

⁶² Termo usado pelo TJRJ para denominar empregados de empresas contratadas (Funcionários terceirizados).

⁶³ Órgão gestor é a unidade organizacional competente para a distribuição, o recolhimento, o controle, a manutenção e a guarda até a baixa definitiva de bens permanentes de um determinado tipo (TJRJ, 2021a, Art. 8º, § 3º).

⁶⁴ Exemplo: Os materiais de informática são geridos por determinada Unidade Organizacional designada para a referida atividade, dentro da estrutura da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação.

7.1 SECRETARIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO (SGCON)

A Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) criada pela Resolução O.E 03/2025 é ligada diretamente à Presidência do TJRJ e tem como missão planejar e coordenar as ações de gestão do conhecimento produzidas pelos órgãos jurisdicionais, padronizando métodos e práticas vinculadas aos processos de trabalho relacionados à memória, à informação e à difusão do saber institucional (TJRJ, 2025b).

De acordo com a Resolução O.E 03/2025, suas principais incumbências são:

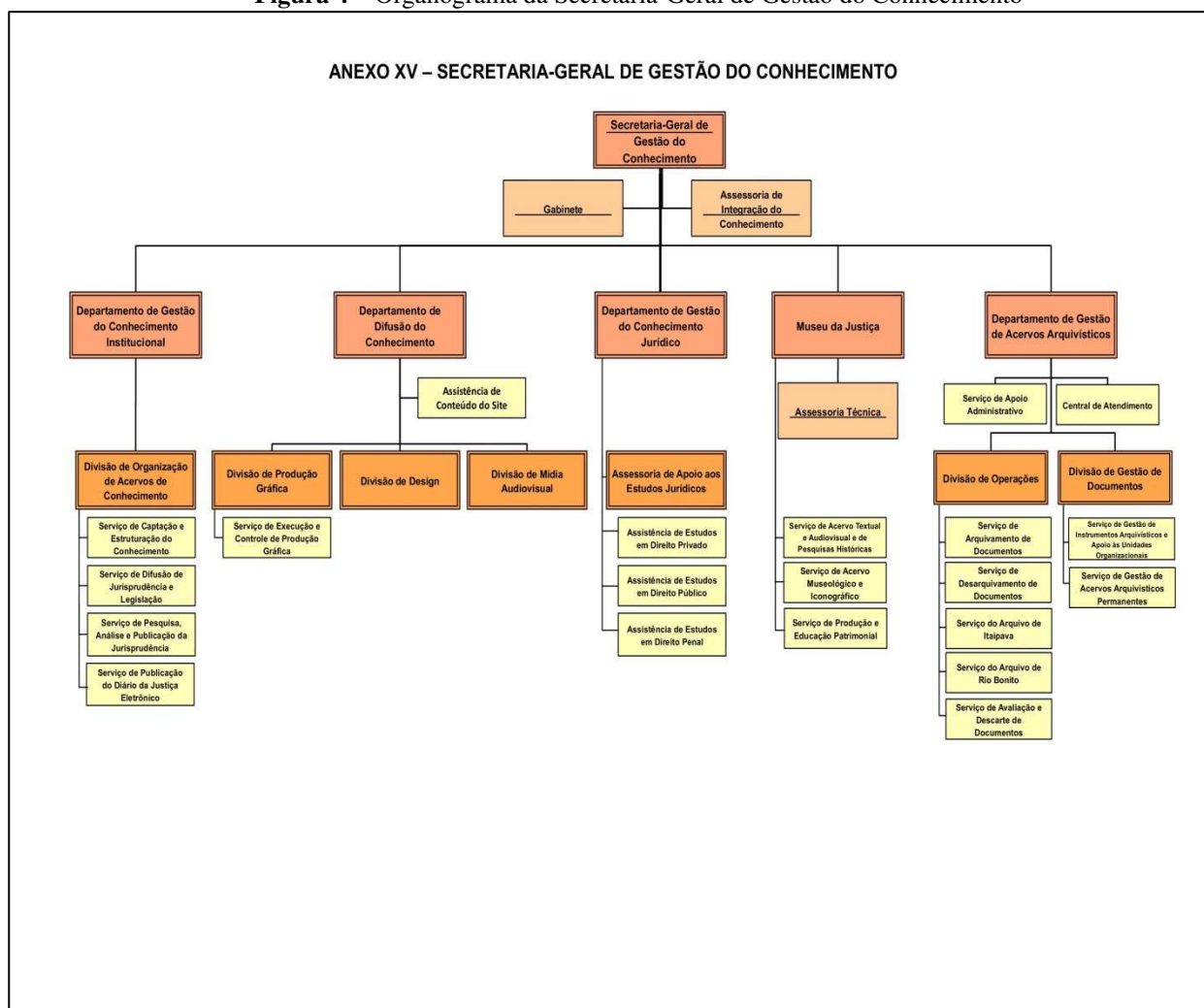
- a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de gestão do conhecimento;
- b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho;
- c) gerir os acervos e compartilhar os conhecimentos arquivístico, jurisprudencial e histórico museológico produzidos no âmbito do PJERJ;
- d) receber, coordenar e controlar a movimentação de expedientes afetos às suas atribuições;
- e) concentrar e organizar as informações e os dados produzidos pelas suas unidades administrativas;
- f) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Secretaria;
- g) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Secretaria;
- h) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Secretaria;
- i) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos de trabalho internos das unidades da Secretaria;
- j) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da difusão do conhecimento e das normas e instruções estabelecidas na estratégia do Poder Judiciário;
- k) apoiar o trabalho desenvolvido pelo CEDES, Centro de Estudos do Poder Judiciário, pela Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO), pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), pelo Conselho Editorial da Revista de Direito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e pela Comissão de Gestão do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos;
- m) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- n) promover a divulgação interna de atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- o) aprovar o design e os conteúdos das informações do site do PJERJ, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social;
- p) gerenciar o conteúdo da intranet (TJRJ, 2025b, art. 380).

As atribuições da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) abrangem desde a gestão de acervos arquivísticos, jurisprudenciais e museológicos até a normatização de processos de trabalho e a difusão da informação no âmbito do TJRJ. Suas funções, também, incluem o apoio a comissões estratégicas, como a Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD) e a Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO), além

de promover e incentivar a criação, a aplicação de práticas que favoreçam a produção, a sistematização e o consequente compartilhamento de informações com o público externo, além da apropriação do conhecimento institucional, ações essas que podem ser impulsionadas por intermédio de instrumentos digitais de comunicação institucional, como a intranet e o site do TJRJ. Nesse contexto, a SGCON desempenha papel central na integração entre gestão de documentos, preservação da memória e disseminação do conhecimento produzido pelo Poder Judiciário fluminense, funcionando como um meio de comunicação entre a instituição e a sociedade.

O organograma a seguir tem como objetivo representar a estrutura organizacional da Secretaria, evidenciando as relações hierárquicas entre seus diferentes setores e destacando a posição ocupada pelo DEGEA dentro da instituição.

Figura 4 – Organograma da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento



Fonte: Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/atosoficiais/resolucaotjoe/RESOLUCAOTJOE-3-2025-RESOLUCAOCONSOLIDADA.pdf>.

O Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento exerce funções de

assessoramento técnico-administrativo, essenciais ao planejamento, acompanhamento e controle das atividades da SGCON, garantindo suporte direto, dentro de suas atribuições, à Administração Superior. Suas funções, que envolvem desde a gestão de projetos, contratos, convênios e recursos até o monitoramento de metas estratégicas e resultados, têm a proposta de assegurar o alinhamento estratégico e hierárquico entre os departamentos, divisões e serviços subordinados. (TJRJ, 2025b, art. 382).

É importante consignar que o Gabinete é responsável pela interface entre os seus departamentos com a presidência e com as demais secretarias da instituição. Dessa forma, o Gabinete tem a incumbência de atuar como núcleo de coordenação e suporte, colaborando na efetividade das ações das Unidades Organizacionais da SGCON e contribuindo para a eficiência institucional.

A Assessoria de Integração do Conhecimento tem como função o Assessoramento e articulação entre os setores e como Principais Atribuições:

- Assessoramento ao Conselho Editorial da Revista de Direito do PJerj
- Assessoramento à Comissão de Gestão do Conhecimento
- Promoção da integração entre os departamentos da SGCON
- Acompanhamento de processos de uniformização de jurisprudência
- Interação com o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (TJRJ, 2025b, art. 382-A).

A presença da Assessoria de Integração do Conhecimento, como órgão articulador, demonstra o reconhecimento da necessidade de coordenação entre as diferentes dimensões da gestão do conhecimento, evitando a fragmentação e promovendo cooperação entre as unidades especializadas (TJRJ, 2025b).

O Departamento de Gestão do Conhecimento Institucional tem como incumbência principal a captação, estruturação e disseminação do conhecimento institucional e como atribuições essenciais:

- Desenvolvimento de processos de captação e estruturação do conhecimento
- Gestão do Portal do Conhecimento e Portal Corporativo
- Coordenação do acervo jurisprudencial
- Proposição de convênios técnico-científicos
- Orientação para publicação da Revista de Direito
- Estabelecimento de indicadores de desempenho (TJRJ, 2025b, art. 383).

Ao coordenar a captação, estruturação, difusão e monitoramento do conhecimento produzido pela instituição, o departamento não tem apenas o papel de organizar e dar visibilidade às práticas judiciais e administrativas, devendo também contribuir para a consolidação de instrumentos essenciais à transparência e à eficiência da atividade

jurisdicional. Sua atuação na manutenção e aprimoramento de sistemas, como o Portal do Conhecimento e o Sistema de Consulta à Jurisprudência (eJURIS), bem como na coordenação do acervo jurisprudencial e na produção da Revista de Direito, reforça as funções institucionais de difundir informação, apoiar a tomada de decisão e fomentar a inovação.

O Departamento de Difusão do Conhecimento tem como papel dentro da SGCON a comunicação institucional⁶⁵ e a difusão de informações⁶⁶. Suas principais atribuições são:

- Aprovação de projetos de identidade visual e web-design
- Coordenação de atualizações no portal institucional
- Gestão de veículos de divulgação interna
- Padronização de layout e identidade visual
- Promoção de campanhas e eventos de divulgação (TJRJ, 2025b, art. 383).

Assim, o Departamento de Difusão do Conhecimento é responsável por planejar e coordenar ações de comunicação institucional voltadas à divulgação interna e à valorização da imagem do Poder Judiciário, garantindo padronização visual dentro da instituição, atualização de conteúdos no portal e intranet, além do acompanhamento de eventos e campanhas. Suas atribuições asseguram a efetiva circulação de informações estratégicas, alinhadas às diretrizes da instituição, fortalecendo a integração entre unidades e a aproximação da instituição com seus funcionários e colaboradores.

O Departamento de Gestão do Conhecimento Jurídico tem como função a gestão especializada do conhecimento jurídico e como principais atribuições:

- Apoio técnico-científico ao Centro de Estudos e Debates (CEDES)
- Divulgação de jurisprudência externa
- Acompanhamento de processos de uniformização jurisprudencial
- Inclusão de verbetes na Súmula de Jurisprudência Predominante
- Organização de eventos jurídicos
- Elaboração de atos formais (TJRJ, 2025b, art. 394).

Deste modo, a atuação do departamento contribui para a sistematização, divulgação e atualização do acervo jurídico da instituição, reforçando o grande esforço do Poder Judiciário fluminense para assegurar acesso às decisões e entendimentos predominantes, contribuindo para o fortalecimento da eficiência e da efetividade da prestação jurisdicional no âmbito da justiça brasileira.

O Museu da Justiça é a unidade responsável pela gestão da memória do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, pela promoção de atividades de disseminação dos valores de justiça e cidadania, e ainda, na educação patrimonial e museal (TJRJ, 2025b). Suas principais

⁶⁵ Comunicação interna entre as unidades da instituição.

⁶⁶ Divulgação de informações com foco no público externo.

incumbências são:

- Formulação de políticas de gestão museológica
- Preservação e divulgação da memória do Judiciário fluminense
- Gestão do acervo documental e museológico
- Organização de exposições e atividades educativas
- Intercâmbio com centros de memória nacionais e internacionais
- Gestão dos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça (TJRJ, 2025b, art. 394).

A missão do Museu da Justiça do TJRJ é preservar e difundir a memória do Poder Judiciário de forma dialógica, promovendo a conscientização e a valorização da justiça por meio da educação patrimonial e museal. Sua visão é ser reconhecido pela contribuição para a pacificação social, e pelas atuações na salvaguarda de acervos, na pesquisa, na comunicação e na promoção de manifestações históricas, artísticas e educacionais. Seus valores fundamentam-se na ética, transparência, responsabilidade social e ambiental, imparcialidade e compromisso com a preservação do patrimônio histórico-cultural, aliados à promoção da cidadania, da acessibilidade, da diversidade e da formação contínua de suas equipes (TJRJ, 2025b).

O Museu da Justiça atua na gestão da memória do TJRJ ao promover a preservação, difusão e valorização do patrimônio histórico e cultural do Judiciário, dentro da sua esfera de atuação. Suas atribuições, que abrangem desde a formulação de políticas museológicas até a organização de exposições, atividades educativas e intercâmbios institucionais, reforçam a missão do TJRJ de manter viva a memória institucional de forma dialógica e acessível. Ao gerir espaços históricos, salvaguardar acervos documentais e museológicos e promover iniciativas de educação patrimonial, o Museu opera como instância estratégica na consolidação de práticas de memória que aproximam a sociedade do PJERJ, fortalecendo a identidade institucional e colaborando com a pacificação social.

Nesse contexto, é possível considerar que a estrutura organizacional da SGCON reflete uma abordagem sistêmica e integrada da gestão do conhecimento no âmbito do Poder Judiciário fluminense. A configuração adotada permite a especialização funcional necessária para o tratamento adequado dos diferentes tipos de conhecimento (institucional, jurídico, documental e patrimonial), ao mesmo tempo em que mantém mecanismos de coordenação e integração, destinados a assegurar a coerência das ações desenvolvidas.

O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA), por constituir o eixo central da pesquisa, dentro da instituição, será delineado na subseção a seguir.

7.1.1 Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)

O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) é a unidade do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ) responsável pela administração do acervo arquivístico e pela proposição da política de gestão documental do Judiciário fluminense (TJRJ, 2024f, p. 10). Sua história dentro da instituição, evidencia a evolução das práticas arquivísticas no âmbito do judiciário brasileiro, marcada por mudanças organizacionais que culminaram na atual configuração.

A origem do DEGEA remonta ao Departamento Geral de Documentação Histórico Judiciária do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DGDHJ), criado em cumprimento ao Ato Executivo nº 17, de 21 de janeiro de 1987. A unidade passou por sucessivas reestruturações que demonstram uma importância crescente atribuída à gestão documental no contexto do Poder Judiciário Fluminense:

- 1987 – Criação do DGDHJ pelo Ato Executivo n.º 17.
- 1990 – Mudança na denominação do DGDHJ que passou a ser chamado de Departamento Geral de Arquivo e Documentação histórica (DGADH), incorporando o arquivo Geral da Justiça e o Museu da Justiça.
- 1995 – Separação do Museu da Justiça do âmbito do DGADH pela Resolução TJ n.º 16 de 6 de setembro de 1995.
- 2001 – Denominação como Departamento Geral de Arquivo (DGA) pelo Ato Executivo n.º 18, de 10 de janeiro de 2001, restabelecendo a integração com o Museu da Justiça.
- 2003 – Adoção da denominação atual (DEGEA) pela Resolução TJ/OE n.º 15, de 5 de dezembro de 2003 (TJRJ, 2024f).

O DEGEA possui como missão institucional "Prover aos órgãos de prestação jurisdicional e às unidades administrativas do PJRJ o acesso às informações arquivísticas exigidas" (TJRJ, 2024f, p. 13). Sua missão reflete o papel fundamental do departamento como facilitador do acesso à informação, no contexto de suas atividades organizacionais.

A visão de futuro estabelecida pelo departamento é a "Gestão plena do acervo arquivístico do PJRJ, apoiado em um sistema integrado de arquivos para contribuir na celeridade da entrega da prestação jurisdicional e atender às necessidades de consulta da sociedade" (TJRJ, 2024f, p. 13). Esse contexto evidencia a orientação estratégica do departamento voltada para a modernização tecnológica e a integração sistêmica dos processos arquivísticos.

De acordo com Organograma da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento inserido na página 96 deste trabalho, o DEGEA⁶⁷ é composto por onze unidades organizacionais^{68 69} e subdividido em duas divisões; a Divisão de Operações (DIOPE) que tem a responsabilidade de gerenciar as atividades operacionais do DEGEA de modo a atender aos pedidos de arquivamento e desarquivamento e a Divisão de Gestão de Documentos (DIGED), responsável por gerenciar o plano de gestão de documentos e arquivos, bem como propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente do PJERJ (TJRJ, 2025e).

De acordo com Araújo, Loques (2022, p. 14), em setembro de 2021, o acervo documental da instituição era calculado em aproximadamente 30 milhões de documentos arquivísticos⁷⁰ em que dois terços estavam acautelados entre os Arquivos de São Cristóvão, Itaipava e de Rio Bonito, e um terço com uma empresa de prestação de serviços terceirizados (Milani). Esta configuração é resultado de um processo de planejamento que inicialmente previa a criação de dez arquivos regionais, posteriormente reduzidos para três e, finalmente, consolidados na estrutura atual (TJRJ, 2024f).

O DEGEA implementou um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) baseado nos requisitos da Norma Brasileira NBR ISO 9001:2015⁷¹. As condições para a referida implementação são estabelecidas no documento estratégico do departamento, que funciona como Manual da Qualidade. A estrutura do sistema é apresentada no quadro abaixo:

Quadro 14 - Estrutura do Sistema de Qualidade do DEGEA

Tópicos	Ações
Contexto do Departamento	Visão sistêmica do DEGEA Escopo do Sistema de Gestão da Qualidade Identificação das partes interessadas Análise de riscos e oportunidades
Liderança	Comprometimento da alta direção Política da Qualidade Papéis, responsabilidades e autoridades organizacionais
Planejamento	Ações para abordar riscos e oportunidades Objetivos de qualidade e planejamento para alcançá-los Planejamento de mudanças
Apoio	Gestão de recursos humanos e materiais Competência e conscientização

⁶⁷ A Estrutura Organizacional do Departamento (em apartado) consta no anexo B (página 167) deste trabalho.

⁶⁸ O serviço de apoio administrativo e a central de atendimento são unidades ligadas diretamente ao DEGEA, ou seja, não são subordinadas às Divisões – DIOPE e DIGED (TJRJ, 2024f).

⁶⁹ As atividades executadas pelas unidades organizacionais do Departamento estão contidas no anexo A desta pesquisa.

⁷⁰ Informação ratificada em novembro de 2023 pelo Grupo de Pesquisa histórica da instituição (GPH) vinculado ao DEGEA (TJRJ, 2023b).

⁷¹ Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para Sistemas de gestão da qualidade.

	Comunicação Controle da informação documentada
Operação	Planejamento e controle operacional Requisitos para produtos e serviços Controle de processos terceirizados
Avaliação de Desempenho	Monitoramento, medição, análise e avaliação Auditório interno Análise crítica pela direção
Melhoria	Não conformidades e ações corretivas Melhoria contínua

Fonte: Elaborado pelo autor baseado no Documento Estratégico do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (TJRJ, 2024f).

Nesse sentido, é possível observar que o DEGEA estruturou seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) em consonância com os requisitos da NBR ISO 9001:2015, estabelecendo uma relação direta entre os tópicos contidos na norma e as ações práticas adotadas pelo departamento. Essa forma estrutural permite a visualização clara dos elementos essenciais do SGQ e também reforça o alinhamento entre a teoria normativa e as práticas institucionais. Ao contemplar dimensões como liderança, planejamento, apoio, operação, avaliação de desempenho e melhoria, o DEGEA demonstra uma abordagem sistêmica e integrada, capaz de promover tanto a padronização dos processos arquivísticos quanto a busca constante pela eficiência e pela qualidade dos serviços prestados, demonstrando compromisso com a excelência operacional e a melhoria contínua dos processos arquivísticos.

A Política da Qualidade do DEGEA, que está alinhada a Política de Qualidade do PJERJ, estabelece os princípios fundamentais que norteiam as atividades do departamento, enfatizando o compromisso com a satisfação dos usuários, a possibilidade de melhoria contínua dos processos, a conformidade com requisitos legais e normativos, o desenvolvimento da competência dos colaboradores e a gestão eficaz de recursos (TJRJ, 2003).

Os processos de trabalho do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA) estruturam-se em macroprocessos⁷² integrados, representados no diagrama de contexto do DEGEA, contido no anexo F deste trabalho, que garantem a gestão do departamento e de todo o acervo documental do TJRJ. Nos casos em que a descrição no diagrama não é suficiente, são instituídas rotinas administrativas (RAD) para padronizar e controlar a execução das atividades, de forma mais especificada (TJRJ, 2024f). As referidas rotinas administrativas regulamentam os processos de trabalho na instituição de acordo com o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, instituído no âmbito do Ato Executivo n.º 2.950/2003 e estão elencadas no quadro abaixo:

⁷² Processos de trabalho que formam a espinha dorsal das atividades fim e meio (TJRJ, 2024f, p. 24).

Quadro 15 - Rotinas administrativas do DEGEA

Rotina administrativa	Título	Objetivo
RAD-SGCON-002	Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos do DEGEA	Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento, desarquivamento e digitalização de documentos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).
RAD-SGCON-003	Arquivar e Desarquivar Documentos Sigilosos no DEGEA	Padronizar os procedimentos relacionados aos pedidos de arquivamento e desarquivamento de documentos sigilosos
RAD-SGCON-005	Digitalizar Documentos no DEGEA	Estabelecer critérios e procedimentos para digitalização de autos de processos e documentos
RAD-SGCON-006	Gerir a Divisão de Gestão de Documentos	Estabelecer critérios e padronizar procedimentos para a gestão da DIGED
RAD-SGCON-009	Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais	Padronizar critérios e procedimentos de seleção, avaliação e destinação final da informação documentada mantida e retida dos arquivos correntes das unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)
RAD-SGCON-010	Receber Documentos para Arquivamento	Estabelecer critérios e procedimentos para coleta, entrega, recebimento de documentos acondicionados em caixa-arquivo nas unidades organizacionais (UOs) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), bem como para cadastramento e auditoria em sistema informatizado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA), para fins de arquivamento.
RAD-SGCON-011	Desarquivar Documentos no DEGEA	Estabelecer critérios e procedimentos para desarquivamento e expedição de documentos acondicionados em caixas-arquivo no DEGEA do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)
RAD-SGCON-012	Eliminar Documentos no DEGEA	Estabelecer critérios e procedimentos para eliminação de documentos acondicionados em caixas-arquivo no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
RAD-SGCON-013	Movimentar Documentos no DEGEA	Estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de documentos acondicionados em caixas-arquivo na SGCON do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)
RAD-SGCON-014	Prestar Atendimento aos Usuários	Estabelecer critérios e procedimentos para prestar informações aos usuários do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA) quanto aos pedidos de desarquivamento de documentos.
RAD-SGCON-015	Apoiar a Administração do DEGEA	Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a administração do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA).
RAD-SGCON-017	Avaliar, selecionar e destinar documentos do arquivo intermediário	Estabelecer critérios e procedimentos técnicos para a avaliação, seleção e destinação final (eliminação ou guarda permanente) de documentos do arquivo intermediário no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)
RAD-SGCON-018	Revisar a Tabela de Gestão da Informação Documentada das Rotinas Administrativas do PJRJ	Estabelecer critérios e procedimentos para Revisar a tabela

		de gestão da informação documentada ^{73 74} das rotinas administrativas do PJERJ
RAD-SGCON-019	Gerir os Instrumentos Arquivísticos	Estabelecer critérios e procedimentos para atualizar o Código de Classificação de Documentos (CCD), a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e os demais instrumentos arquivísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), bem como monitorar sua aplicabilidade.
RAD-SGCON-021	Gerir Arquivo Permanente	Estabelecer critérios e procedimentos para gerir o arquivo permanente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)
RAD-SGCON-022	Gerir o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos	Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão do DEGEA

Fonte: Elaborado pelo autor baseado na tabela de Rotinas Administrativas da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento – SGCON (TJRJ, 2025c).

Assim, é possível considerar que os macroprocessos do DEGEA, previstos no Documento Estratégico do departamento e detalhados no âmbito das Rotinas Administrativas (RAD) implementadas, asseguram uma atuação integrada que abrange a gestão administrativa e operacional, a gestão de documentos e a gestão do acervo permanente da instituição. Por meio dessas rotinas, são padronizados os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, digitalização, produção, classificação, avaliação, destinação e preservação de documentos, garantindo não apenas a eficiência, eficácia e a transparência das atividades, mas também a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos sob a custódia do TJRJ.

O atendimento a pesquisadores é feito, em regra, no arquivo geral da instituição de segunda a sexta, das 11h às 17h, de forma presencial, que deve ser agendada junto a Divisão de Gestão Documental (DIGED), por intermédio do e-mail diged.pesquisadores@tjrj.jus.br (TJRJ, 2025l).

O DEGEA já atende demandas pontuais por intermédio da plataforma Atom Rio^{75 76}, implementada pela instituição que realiza a descrição, difusão, acesso e transparência ativa de documentos e informações, bem como os links para os manuais de instalação (TJRJ, 2022a).

O acervo corrente do TJRJ é tratado nas próprias unidades organizacionais, diante de assessoramento técnico arquivístico prestado pelo Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos que é responsável, também, pela elaboração e atualização dos instrumentos

⁷³ O TJRJ define o termo “informação documentada” como: “Informação necessária, a ser controlada e mantida pelas unidades do PJERJ, bem como o meio no qual ela está contida” (TJRJ, 2025d).

⁷⁴ A tabela de gestão da informação documentada deve ser apresentada nas Rotinas Administrativas das unidades organizacionais do TJRJ, contendo a identificação do tipo documental, o código de classificação, o setor responsável pela produção do documento arquivístico, as condições de acesso, armazenamento, recuperação e proteção; o prazo de guarda e a destinação final (a instituição utiliza o termo disposição).

⁷⁵ Disponível em: <https://acervo.tjrj.jus.br/>.

⁷⁶ AtoM significa Access to Memory (acesso à memória). É uma aplicação open source (código aberto) baseada na web para descrições arquivísticas baseadas em padrões e acesso em vários idiomas, um ambiente para múltiplas instituições arquivísticas (Artefactual, 2022)

arquivísticos^{77 78}, à luz dos preceitos arquivísticos e amparados pela expertise da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (COPAD), composta atualmente por uma Desembargadora (Presidente da comissão), três juízes, pela Secretária Geral de Gestão do conhecimento, pelo Secretário Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), pelo Diretor do DEGEA, pelo Diretor da DIGED, pelo Chefe do Serviço de Acervo Textual Audiovisual e de Pesquisa Históricas (SEATA), que é historiador e pela Chefe do SEGIA, que é arquivista (TJRJ, 2025i).

O Ato executivo 132/ 2021 com as alterações promovidas pelo Ato executivo 148/2023, define as atribuições da COPAD apresentadas abaixo:

- I - analisar e aprovar os novos itens documentais e os registros consolidados no Código de Classificação de Documentos (CCD) e na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), bem como propor alteração nos prazos de destinação dos conjuntos documentais;
- II - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro a classificação, renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (SGADM/DEGEA) para arquivamento, seu grau e tempo de duração, bem como cargos, funções ou áreas com permissão de acesso conforme a legislação em vigor; (Redação dada pelo Ato Executivo nº 148/2023)
- III - atuar como instância consultiva do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos as solicitações de acesso a documentos indeferidas;
- IV - aprovar as atualizações e adaptações que se fizerem necessárias da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- V - aprovar a migração das informações documentais entre os diferentes suportes e a forma de registrá-las;
- VI - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizarem o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, bem como no desenvolvimento de instrumentos de gestão de documentos produzidos por meio do processo eletrônico;
- VII - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- VIII - analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los;
- IX - propor diretrizes e ações destinadas a melhoria contínua da gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- X - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas a Gestão Documental e a Gestão da Memória;
- XI - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor histórico, probatório e informativo dos documentos administrativos, dos autos de processos administrativos e judiciais que serão de guarda permanente (TJRJ, 2021b).

Vale ressaltar que as atividades e instrumentos relacionados à gestão de documentos, no âmbito da instituição, são amparados pela Resolução OE n.º 08/2022 que “aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020”⁷⁹

⁷⁷ Plano de classificação, tabela de temporalidade e manual de acervos correntes.

⁷⁸ As atribuições do SEGIA estão relacionadas no Anexo A deste trabalho.

⁷⁹ Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME (CNJ, 2020).

(TJRJ, 2022c) e normatizados por intermédio de atos formais contidos no anexo C deste trabalho.

Com intuito de adequar às atividades realizadas pelo DEGEA, no contexto do PROGED, às diretrizes instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça, em relação às atividades que envolvem a gestão, preservação e o acesso aos documentos arquivísticos custodiados pela instituição em ambiente digital, a DIGED, inicialmente, conseguiu implementar, com apoio da SGTEC e do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) um RDC-Arq^{80 81} e a plataforma de acesso da instituição (AtoM Rio)^{82 83}, ambos efetivados no âmbito de Grupo de Trabalho para implementação do repositório arquivístico digital confiável (GT-RDC-ARQ)^{84 85} e instalados em infraestrutura de nuvem pública contratada⁸⁶ (TJRJ, 2022a). A plataforma denominada AtoM Rio está disponível em <https://acervo.tjrj.jus.br/> e disponibiliza acesso a documentos arquivísticos do fundo da Casa de Suplicação do Brasil⁸⁷.

Considerando que os sistemas supracitados estão em fase de teste, existe em andamento um acordo de cooperação técnica entre o TJRJ e o IBICT para que possa ser realizado o “[...] estudo para preservação do acervo arquivístico digital do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro” com o objetivo geral de “implementar um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado aos Sistema Eletrônico de Documentos (SEI) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) baseado no modelo Hipátia”⁸⁸ (TJRJ, 2022b). Este projeto pretende criar um barramento tecnológico interoperável que permita integrar o referido sistema, responsável pelo recebimento, produção e tramitação dos processos administrativos, ao RDC-Arq da instituição. O contrato foi publicado no Diário Oficial em 1.º de outubro de 2024 e o processo, se encontra em sobrestamento desde 21/03/2025 (TJRJ, 2022b). É importante consignar que a portaria TJ nº 2921 de 18 de junho de 2025 designou a nova

⁸⁰ O Software livre utilizado foi o Archivematica (TJRJ, 2022a)

⁸¹ Versão 1.13.0 (TJRJ, 2022d).

⁸² De acordo com o GT-RDC-Arq do TJRJ, o AtoM Rio disponibiliza o acesso aos documentos arquivísticos armazenados no RDC-Arq utilizado pela instituição, diante da integração entre os sistemas (TJRJ, 2022a).

⁸³ Plataforma AtoM, versão 2.6.4 (Conselho nacional de Justiça, 2022, p. 5).

⁸⁴ Instituído pelo Ato Executivo nº 152/2021 publicado no DJERJ de 08/10/2021, com as alterações promovidas pelo Ato executivo nº 128/2023, publicado no DJERJ de 14/07/2023 (TJRJ, 2025j).

⁸⁵ O grupo foi assessorado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT (TJRJ, 2022a).

⁸⁶ Conforme decisão inserida no documento digital 4401391 no âmbito do processo que tramita no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do TJRJ 2022-06021536, proferida em 10/02/2022, a implementação do RDC-Arq do TJRJ foi realizada em ambiente de nuvem de forma isolada (TJRJ, 2022b).

⁸⁷ A casa de Suplicação, criada em 1808, na ocasião da transferência da corte portuguesa para o Brasil, tinha a condição de Superior Tribunal de Justiça com atribuição de julgar as causas em última instância no âmbito de sua jurisdição que compreendia Rio de Janeiro, São Paulo, Ouro Preto, Rio das Mortes, Sabará, Rio das Velhas, Serro do Frio, Cuiabá, Goyazes, Pernaguá, Espírito Santo, Itacazes e Ilha de Santa Catarina (Conselho Nacional de justiça, 2022, p. 5).

⁸⁸ Modelo de preservação digital proposto pelo IBICT (Shintaku, Oliveira 2022, p. 55).

composição do GT-RDC-ARQ⁸⁹, o que deve indicar a breve retomada das atividades relacionadas à implementação e ao aprimoramento do Repositório Arquivístico Digital Confiável no âmbito do TJRJ.

É importante ressaltar, que as referidas atividades do TJRJ relacionadas às práticas arquivísticas em ambiente digital são viabilizadas e apoiadas pela Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, que será apresentada na subseção a seguir.

7.2 SECRETARIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SGTEC)

A Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação tem como missão fornecer às unidades do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, sistemas de informação e serviços essenciais para a informatização de seus processos de gestão e operação. Suas principais atribuições são:

- a) propor ao órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;
- b) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação para o Poder Judiciário, a partir de diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do Poder Judiciário;
- d) buscar soluções inovadoras de Tecnologia da Informação que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional;
- e) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de outros Tribunais, do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público e de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação (TJRJ,2025f).

Sua visão é “ser referência em excelência na gestão tecnológica para o Poder Judiciário, promovendo a transformação digital com soluções avançadas e integradas que garantam eficiência, transparência e agilidade na administração judiciária” (TJRJ,2025f).

A SGTEC é composta pelo gabinete e por três assessorias, cinco departamentos, dezenove divisões e cinquenta e quatro serviços, responsáveis por proporcionar ferramentas e soluções tecnológicas adequadas para atendimento das demandas relacionadas às atividades fim e meio da instituição.

Com intuito de evidenciar a estrutura organizacional responsável pela execução das atividades e em consequente pelo alcance da missão institucional da SGTEC, apresenta-se, a seguir, o organograma da secretaria. A figura abaixo permite entender a distribuição hierárquica

⁸⁹ A composição anterior foi dispensada no âmbito Portaria TJ nº 514 de 5 de fevereiro de 2025.

sgtec.atendimento@tjrj.jus.br . Vale ressaltar, que existe a disponibilidade de um portal de serviços que atende os usuários internos do PJERJ (TJRJ, 2025g).

Com essa abordagem, a secretaria se propõe a fornecer um suporte tecnológico que atenda às necessidades de todos os usuários, colaborando com a celeridade no andamento de processos judiciais e administrativos.

A SGTEC se posiciona, também, como um elemento central para a transformação digital no âmbito do Poder Judiciário Fluminense, viabilizando a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pela administração, proporcionando a utilização dos arquivos para a promoção da transparência.

A referida Secretaria realiza suas atividades diante das normas de TIC do PJERJ, conforme o ANEXO D deste trabalho, alinhadas à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), estabelecida no âmbito da Resolução n.º 370/2021 do CNJ (TJRJ, 2025h).

O instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia de Informação é o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), que visa apoiar a Secretaria-Geral da Tecnologia da Informação (SGTEC) na solução de problemas e projetar a realização de melhorias, mediante o estabelecimento de iniciativas estratégicas e planos de ação associados voltados para evolução da arquitetura tecnológica e dos serviços de TIC (PJERJ, 2023).

No âmbito do Grupo de Trabalho Plano de Transformação Digital (PTD-TJRJ), foi elaborado o Plano de Transformação Digital da Instituição que “tem como objetivo promover a transformação digital esperada com a efetivação da Resolução n.º 370, de 8 de janeiro de 2021 do CNJ, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário” (PJERJ, 2024).

Nesse sentido, a relação entre as atividades da Secretaria e sua missão dentro da instituição pode ser compreendida por intermédio da sinergia entre as diretrizes estabelecidas e o objetivo final de fornecer suporte tecnológico eficaz ao TJRJ.

A Secretaria atua em consonância com as normas de TIC do PJERJ e com a ENTIC-JUD, que orientam suas iniciativas em direção à modernização e eficiência. O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) constitui instrumento fundamental para o diagnóstico, o planejamento e a gestão dos recursos de TI, garantindo que as soluções propostas estejam alinhadas às necessidades específicas das unidades do Poder Judiciário Fluminense.

Além disso, o Plano de Transformação Digital constitui etapa fundamental para o atendimento das diretrizes da Resolução n.º 370/2021 do CNJ. Esse plano não visa meramente

à transformação digital, mas também a melhoria contínua dos serviços de TIC, promovendo a evolução da arquitetura tecnológica da instituição, impactando positivamente no cumprimento da missão institucional da SGTEC.

Portanto, a atuação da Secretaria, por intermédio do PDTIC e do Plano de Transformação Digital, está intimamente ligada à missão de oferecer suporte tecnológico adequado, assegurando que todas as unidades do Poder Judiciário Fluminense tenham acesso às ferramentas necessárias para otimizar seus processos e atividades, bem como possibilitar o relacionamento com outras instituições, diante da integração entre bases de dados e sistemas de informação. Essa articulação é essencial para a eficiência, a eficácia e a transparência do Poder Judiciário Fluminense, alinhando-se às expectativas e necessidades dos usuários e da sociedade.

Diante disso, a SGTEC vem atuando de forma fundamental, por intermédio de uma parceria estratégica com o Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos (DEGEA) no que concerne às atividades de apoio às práticas arquivísticas em ambiente digital, colaborando com a gestão de documentos, viabilizando o atendimento de requisitos para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados já utilizados pelo TJRJ, participando da implementação da plataforma de acesso AtoM Rio e do RDC-Arq, colaborando no acordo de cooperação técnica com o IBICT e com representatividade na COPAD, iniciativas que visam a gestão, preservação e acesso ao acervo arquivístico da instituição em ambiente digital.

7.3 PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO (PRONAME)

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) é uma iniciativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), estabelecida pela Resolução n.º 324, de 30 de junho de 2020, alterada pelas Resoluções n.º 403, de 29 de junho de 2021 e n.º 469, de 31 de agosto de 2022, proveniente da Recomendação n.º 37, de 15 de agosto de 2011, alterada pela Recomendação n.º 46, de 17 de dezembro de 2013, que visa gerir e preservar a documentação e a memória do Poder Judiciário Brasileiro.

Suas bases foram lançadas em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). Em 10 de setembro de 2009, foi instituído pela Portaria n.º 616, da Presidência do Conselho Nacional de Justiça, o Comitê gestor do programa, composto por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário.

O Comitê desenvolveu suas atividades iniciais pela proposição de instrumentos de gestão documental e normas de funcionamento do programa, de forma a abranger as melhores práticas já existentes, contemplando as necessidades de todos os ramos do Poder Judiciário e em conformidade com a Constituição Federal e as Leis n.ºs 8.159/91 e 9.605/98 (Conselho Nacional de Justiça, 2025a).

Em 2019, com a edição da Resolução CNJ n.º 296, de 19 de setembro de 2019, foi instituída a Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória, com atribuições específicas relacionadas ao Proname, que tem como competências:

- I – zelar pela observância do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;
- II – propor, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a gestão documental e de dados no âmbito do Poder Judiciário;
- III – colaborar na atualização e na revisão de instrumentos de gestão documental, como Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão Documental, dentre outros;
- IV – Coordenar, com o apoio do Comitê Gestor do Proname, diretrizes para a preservação e difusão da memória institucional e do patrimônio cultural e arquivístico do Poder Judiciário;
- V – supervisionar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do CNJ; e
- VI – supervisionar, em coordenação com o Comitê Gestor do Proname, as ações de capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à memória institucional do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça 2019, art. 5.º).

A comissão é composta por dois conselheiros e foi responsável pela estruturação do processo de avaliação para a primeira edição do Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário; edição da Resolução CNJ n.º 469/2022, que dispõe sobre digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário; acompanhamento do grupo de trabalho criado para revisão do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus (atualmente em apreciação pelo Comitê do Proname); realização de visitas a tribunais e cursos destinados ao conhecimento de soluções de gestão documental passíveis de inclusão na Plataforma digital do Poder Judiciário Brasileiro, notadamente PJe-Arq e RDC-Arq; levantamento de soluções para o armazenamento previsto na Resolução CNJ n.º 408/2021 (Conselho Nacional de Justiça, 2025d).

O Proname foi desenvolvido para estabelecer diretrizes e normas para a gestão de documentos e da memória no âmbito das instituições do Poder Judiciário brasileiro, visando assegurar o acesso à informação, a preservação da memória institucional e a salvaguarda dos direitos dos cidadãos.

O art. 2.º da Resolução 324/2020 apresenta as definições de Gestão Documental e Gestão da Memória no âmbito do Proname:

I – Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação; e

II – Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 2º).

A Gestão de documentos, nas instituições do Poder Judiciário, desempenha papel estratégico ao garantir a organização sistemática dos documentos arquivísticos, viabilizando o exercício pleno de direitos, a continuidade administrativa e a eficiência na prestação jurisdicional. Por intermédio dos procedimentos e operações técnicas, a gestão documental assegura o valor de prova do documento e a possibilidade de preservação do patrimônio arquivístico, facilita o acesso às informações relevantes para as partes, demais interessados e para a própria instituição, e contribui para a transparência institucional. Além disso, reduz custos operacionais e apoia a modernização dos fluxos de trabalho, especialmente com a adoção de sistemas informatizados seguros e padronizados de acordo com os modelos e diretrizes, adotados pelo CNJ.

No que concerne à Gestão da Memória do Poder Judiciário, cabe ao Conselho Nacional de Justiça, com apoio do Comitê do Proname, coordenar ações voltadas ao fortalecimento e valorização da memória institucional. Isso inclui, fomentar redes entre os órgãos, estimular o compartilhamento de experiências e boas práticas, promover a adoção de sistemas específicos e incentivar a cooperação entre instituições, visando à divulgação do patrimônio histórico e documental do Judiciário para o público em geral e para a comunidade acadêmica (Conselho Nacional de Justiça, 2025b).

Em relação à Gestão da memória é importante apresentar a definição do objeto a ser gerido:

Fenômeno individual e psicológico (cf. *somal/psiche*), a Memória liga-se também à vida social (cf. *sociedade*). Esta varia em função da presença ou da ausência da escrita (cf. *oral/escrito*) e é objeto da atenção do Estado que, para conservar os traços de qualquer acontecimento do passado (*passado/ presente*), produz diversos tipos de documento/monumento, faz escrever a História (cf. *filologia*) acumular objetos (cf. *coleção/objeto*). A apreensão da Memória depende deste modo do ambiente social (cf. *espaço social*) e político (cf. *política*): trata-se da aquisição de regras de retórica e também da posse de imagens e textos de apropriação do tempo (cf. *ciclo, gerações, tempo/ temporalidade*). As direções atuais da Memória estão, pois, profundamente ligadas às novas técnicas de cálculo, de manipulação da informação, do uso de máquinas e instrumentos (cf. *máquina, instrumento*) cada vez mais complexos (Le Goff, 2003, p. 483).

De acordo com Le Goff (2003, p. 419 apud Böttcher, 2020, p. 16), “enquanto capacidade de conservar certas informações, a memória concerne inicialmente a um conjunto de funções psíquicas pelas quais o homem pode atualizar essas informações ou impressões passadas”.

A memória faz parte do Patrimônio Cultural brasileiro conforme estabelecido no artigo 216 da Constituição Federal, sendo reconhecida como um direito fundamental (Conselho Nacional de Justiça, 2025b).

Da conjugação de ambas as vertentes, interna e externa, deve ser construída a narrativa da memória do Poder Judiciário, de modo a fortalecer sua identidade perante a sociedade brasileira, enquanto instituição essencial para a pacificação dos litígios e guardiã da cidadania e dos direitos fundamentais. A memória consolida a identidade do Poder Judiciário como um dos mais importantes pilares do Estado Democrático de Direito, contribuindo ao aprimoramento da própria instituição, à consciência de pertencimento de magistrados e servidores e à formação cidadã do povo brasileiro (Böttcher, 2020, p. 29).

Os bens culturais, encontrados nos arquivos, museus, bibliotecas, memoriais, centros culturais e até mesmo em edificações históricas do Poder Judiciário, podem propiciar a “reconstrução” e a compreensão de momentos significativos da trajetória da Justiça e da sociedade brasileira. A possibilidade de compreender a atuação do Poder Judiciário, ao resolver disputas individuais e coletivas, ajuda na compreensão das mudanças políticas, sociais, econômicas, científicas, tecnológicas e culturais do país, refletindo diretamente a história nacional (Conselho Nacional de Justiça, 2025b).

A Memória institucional compreende o conjunto de atividades que busca conservar a história das instituições e refletir os processos vivenciados por elas. Nesse sentido, destacam-se as operações que incluem a preservação, a pesquisa e o uso de documentos produzidos pela instituição. Por um lado, essas operações representam as atividades realizadas em determinado órgão e, por outro, refletem a época na qual foram praticadas e o espaço ocupado pela instituição na sociedade em diferentes períodos históricos (Conselho Nacional de Justiça, 2021a, p. 87).

Por essa razão, no âmbito arquivístico, o CNJ dispõe que os documentos e processos com valor histórico e de guarda permanente, que compõem o acervo arquivístico do Judiciário, devem ser conservados em ambientes apropriados, com infraestrutura física e condições ambientais adequadas, preferencialmente nas próprias dependências do órgão de origem. Esses materiais devem ser acessíveis para consulta, desde que sua integridade seja preservada, sendo proibida sua eliminação, mesmo havendo cópias em outros formatos (Conselho Nacional de Justiça, 2025b).

No segundo aspecto, externo ou social, o enfoque maior são os registros presentes nos acervos do Poder Judiciário, que se relacionam mais efetivamente com o desenvolvimento das histórias local, regional e nacional. Trata-se, pois, da Memória social, pois o interesse do conhecimento e do acesso a essas fontes ultrapassa os âmbitos da instituição devido à sua relevância para a sociedade. Ambos aspectos são inter-relacionados entre si e devem ser observados (Conselho Nacional de Justiça, 2021a, p. 11).

Nesse sentido, no âmbito do Proname, a memória institucional e a memória social configuram dimensões complementares, interdependentes entre si e das ações arquivísticas, que devem ser preservadas, por parte das instituições do Poder Judiciário.

A memória institucional se concentra na construção da narrativa histórica interna do Judiciário, valorizando o desenvolvimento dos seus órgãos, unidades, personalidades e práticas, situando-os no contexto local, regional e nacional. Essa memória é fundamental para a consolidação da identidade do Judiciário como garantidor dos direitos, pacificador social e pilar do Estado Democrático de Direito. Por sua vez, a memória social transcende os limites institucionais ao reconhecer a relevância pública dos acervos judiciais, cujos registros contidos nos documentos arquivísticos refletem eventos e transformações históricas da sociedade em geral (Conselho Nacional de Justiça, 2021a).

Desta forma, a divulgação ou mesmo a mera concessão de acesso às informações contidas em processos custodiados pelo Poder Judiciário que julgaram crimes de grande repercussão, constitui exemplo da atuação das instituições da justiça brasileira na (re) construção da memória social.

Assim, o programa pretende harmonizar essas duas perspectivas, assegurando que a gestão documental e da memória preservem tanto a identidade interna do Judiciário quanto seu legado histórico-social, promovendo um diálogo contínuo entre as instituições do Poder Judiciário e a sociedade.

O Proname fundamenta-se em diversos dispositivos legais, dentre os quais a Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, a Lei 8.159/91 (Lei de arquivos) e a Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), estabelecendo como princípios e diretrizes:

- I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- III – produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- IV – intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;
- VI – guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- VII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;
- VIII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas,

visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

X – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII – capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;

XV – constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs;

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais. (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 3.º).

Os princípios e diretrizes do programa enfatizam a importância do acervo documental gerido e custodiado pelo Poder Judiciário Brasileiro, propondo a constituição de unidades de Gestão Documental e Gestão de memória com previsão de transferência e recolhimento dos documentos arquivísticos produzidos no âmbito de suas atividades administrativas e judiciais para o serviço arquivístico de cada órgão; e Comissões Permanentes de Avaliação Documental, enfatizando as atividades de classificação, avaliação e a descrição arquivística, com intuito de garantir a gestão, preservação e acesso, estabelecendo, também, a obrigatoriedade da manutenção da cadeia de custódia ininterrupta.

O Proname é constituído por normas e instrumentos destinados a subsidiar sua implementação e operacionalização. Conforme estabelece a Resolução 324/2020 do CNJ, os instrumentos do programa serão divulgados em seu sítio eletrônico. As respectivas ferramentas, elencadas abaixo, são instituídas no âmbito do art. 5.º do referido dispositivo legal.

I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário; e

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário.

X – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário; ([Incluído pela Resolução n. 469, de 31.8.2022](#))

XI – a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipadas de autos digitalizados, como anexo ao Manual do inciso anterior. ([Incluído pela Resolução n. 469, de 31.8.2022](#)) (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 6.º).

O Comitê do Proname atualmente é formado pelo Secretário-Geral do CNJ, um juiz auxiliar da Presidência do CNJ, representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário (Supremo Tribunal Federal, Supremo Tribunal de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Superior do Trabalho e/ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho da Justiça Federal, Superior Tribunal Militar, Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais Federais, Tribunais Regionais do Trabalho), magistrados com experiência em Gestão da Memória e em Gestão Documental, além de representantes do próprio CNJ e do Conselho Nacional de Arquivos (Conselho Nacional de Justiça, 2025c).

O referido comitê tem a função de elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e de gestão da memória do Poder Judiciário e encaminhar propostas complementares ao programa e à Resolução para apreciação do CNJ, com intuito de garantir que as diretrizes e ferramentas necessárias estejam disponíveis e atualizadas. Compete-lhe, ainda, propor e apoiar ações de capacitação para servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão de documentos e à gestão da memória com finalidade de garantir que os profissionais do Poder Judiciário estejam aptos a aplicar as diretrizes do programa e acompanhar a aplicação da Resolução, podendo sugerir medidas que considere necessárias ao CNJ, assegurando a efetividade e a adequação do Proname às necessidades do Poder Judiciário Brasileiro (Conselho Nacional de Justiça, 2025c).

Seu Regimento Interno prevê a instituição de subcomitês com atuação consultiva e propositiva dentro de suas respectivas áreas temáticas elencadas abaixo, em seu artigo 4.º:

I- Subcomitê de Instrumentos de Gestão Documental: elaboração e revisão de instrumentos de gestão documental, como plano de classificação, tabela de temporalidade, manual de gestão documental, dentre outros;

II- Subcomitê de Preservação Digital: elaboração e implementação de ações para preservação digital, tais como repositório digital confiável, gestão para abertura de dados e proteção de dados pessoais, gestão de e-mails e sítios eletrônicos, dentre outros;

III- Subcomitê de Memória: preservação e difusão da memória institucional e do patrimônio cultural e arquivístico do Poder Judiciário;

IV- Subcomitê de Capacitação: elaboração e implementação de ações para capacitação de servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental e à memória; (Conselho Nacional de Justiça, 2025c)

Diante da formação dos subcomitês, é possível verificar que o Programa demonstra uma preocupação significativa com a preservação digital, estabelecendo uma unidade colegiada específica responsável pela elaboração e implementação de ações voltadas à preservação de

documentos arquivísticos digitais. Essas medidas visam garantir a autenticidade, o acesso e a preservação das informações contidas nos documentos arquivísticos, em face dos desafios tecnológicos. Tais desafios, são elencados pelo Conselho Nacional de Justiça (2020, local 2) como as “ameaças de degradação física e da rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos”.

Desta forma, as diretrizes e a configuração do Programa possibilitam a execução das atividades arquivísticas das instituições do Poder Judiciário Nacional em ambiente digital, seguindo os preceitos arquivísticos e prevendo a adoção de estratégias efetivas para a gestão, preservação e o acesso aos documentos arquivísticos, enfatizando a importância da adesão aos padrões estabelecidos e utilização de sistemas adequados e repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 32).

A obrigatoriedade da adoção do Moreq-Jus, em conformidade com as normativas do Conarq, associada à implementação dos planos de classificação e das tabelas de temporalidade nos sistemas informatizados, evidencia a preocupação do CNJ em assegurar o controle adequado do ciclo de vida documental.

Essa padronização possibilita a gestão de documentos e o acesso à informação, contribuindo, também, para que o Poder Judiciário atue em conformidade com os dispositivos legais e com os princípios da transparência administrativa, fatores essenciais para a credibilidade institucional e o adequado funcionamento das organizações públicas.

Nesse sentido, a incorporação do plano de classificação e da tabela de temporalidade aos sistemas informatizados possibilita às entidades produtoras de documentos arquivísticos, no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, assegurar que os documentos eliminados cumpriram os prazos de guarda previstos e que aqueles destinados à guarda permanente sejam considerados confiáveis e autênticos, uma vez que foram produzidos, tramitaram e receberam tratamento arquivístico em conformidade com os parâmetros estabelecidos.

Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 33).

O Moreq-Jus fornece diretrizes específicas para a criação e manutenção de documentos digitais autênticos, incluindo aspectos como controle de versões, registros de acesso e auditoria,

que são essenciais para a rastreabilidade dos documentos no decorrer das transmissões entre os sistemas no âmbito da cadeia de custódia. A adoção de sistemas que contemplem modelos como o Moreq-Jus alinha os sistemas às exigências nacionais e, também, pode facilitar a interoperabilidade prevista nos artigos 40 § 2º e 42 da Resolução CNJ 324/2020.

É enfatizada, igualmente, a necessidade de implementar repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) nos órgãos do Poder Judiciário. Esses repositórios devem seguir as normas do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e as normas internacionais para garantir a preservação digital.

O Proname se configurou como potencial definidor da política arquivística no âmbito do Poder Judiciário. Sob o ponto de vista técnico, a cooperação entre o CNJ e o CONARQ foi produtiva, na medida em que este último funcionava como facilitador da disseminação das normas arquivísticas (Mendes, 2024, p. 80).

O RDC-Arq adotado pelos órgãos do Poder judiciário deve ser “desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo” (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 34). Cabe ressaltar que, conforme dispõe o programa, “o acervo digital relacionado à memória institucional será preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais” (Conselho Nacional de Justiça 2020, art. 40 § 2º).

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 29).

Nesse sentido, além da definição dos documentos arquivísticos de guarda permanente do Poder Judiciário como patrimônio cultural nacional, contida no art.º 29 da Resolução 324/2020, o trecho acima apresenta dois pontos centrais do programa: a obrigatoriedade do uso do RDC-Arq com características específicas e a proibição da eliminação dos documentos arquivísticos, mesmo depois de microfilmados, digitalizados, reproduzidos ou reformatados por qualquer outro método.

Em relação às especificidades do RDC-Arq, o Software livre, gratuito e de código aberto projetado para manter os padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo, proporciona a não dependência de fornecedores privados com soluções proprietárias e frágeis, possibilita a adequação do repositório às necessidades da instituição e procicia, em eventual auditoria, a capacidade de demonstrar todas as etapas do processamento do documento arquivístico, além

de garantir a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos pelo tempo necessário.

O parágrafo único do artigo 29 da Resolução n.º 324/2020 do CNJ funciona como um mecanismo de proteção contra a perda irreversível de documentos arquivísticos de guarda permanente, assegurando que o avanço da tecnologia não seja usado como justificativa para o descarte do original.

O Art. 30 da Resolução n.º 324/2020, em seus parágrafos elencados abaixo, apresenta os documentos arquivísticos reconhecidos pelo CNJ como de guarda permanente, no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

- I – documentos e processos assim indicados nos instrumentos previstos no art. 5º, incisos II e III, desta Resolução;
- II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;
- III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
- IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;
- VI – os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;
- VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;
- VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;
- IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;
- X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação; e
- XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO (Conselho Nacional de Justiça, 2020, art. 30).

Tais documentos arquivísticos são considerados de valor histórico, probatório e informativo, compondo o patrimônio cultural do Poder Judiciário. O art. 3.º inciso XVI da Resolução 324/2020 do CNJ institui como um dos princípios e diretrizes do Proname o:

fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais (Conselho Nacional de Justiça, 2020).

Nesse sentido, observa-se que o Proname não se limita à padronização de procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos, abrangendo igualmente o incentivo à pesquisa e a preservação do acervo arquivístico e museológico, elementos relevantes para a consolidação da imagem institucional do Poder Judiciário. O programa compreende um conjunto de diretrizes e normas destinadas ao aprimoramento da gestão documental e da memória institucional, configurando-se como uma iniciativa estratégica essencial à modernização e à eficiência administrativa, ao garantir não apenas a gestão, a preservação e o acesso à informação, mas também a salvaguarda do patrimônio cultural e histórico do Poder Judiciário.

7.3.1 Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PROGED/PJERJ)

O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED, foi instituído no pela Resolução TJ/OE/RJ n.º 34 de 24 de novembro de 2014 e revisado no âmbito da Resolução OE n.º 08 de 2 de maio de 2022, alinhado e fundamentado nas diretrizes e normas do Proname, estabelecidas no âmbito da Resolução CNJ n.º 324 de 30 de junho de 2020, definindo as normas, procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos no PJERJ com intuito de promover o controle do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, independente do suporte (TJRJ, 2022c).

Seus requisitos essenciais são:

- I - Manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desde sua produção e recebimento até a destinação final;
- II - Avaliação, seleção, classificação e descrição documental mediante a utilização de normas, plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos e sistemas informatizados, visando preservar as informações indispensáveis à administração do PJERJ, à memória institucional e à garantia dos direitos individuais;
- III - Adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos administrativos e dos autos de processos administrativos e judiciais das unidades organizacionais para a rede de arquivos do PJERJ visando ao tratamento adequado da documentação e à promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico gerido e custodiado pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivístico da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGC/COM/DEGEA);
- IV - Capacitação (acrescido do art. 3º, inciso VIII da Resolução CNJ 324/2020) e orientação de magistrados e de servidores sobre os fundamentos do PROGED;
- V - Garantia do uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReqJus-, instituído pelo CNJ;
- VI – Manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos administrativos, dos autos de processos administrativos e judiciais digitais. (acrescido do art. 3º, inciso IX da Resolução CNJ 324/2020)
- VII – Manutenção da Comissão Permanente de Avaliação Documental -COPAD (TJRJ, 2022c, art. 4º).

Os requisitos estabelecidos pelo PROGED evidenciam a preocupação do PJERJ com a eficiência administrativa, a prestação jurisdicional, a preservação da memória institucional e, por consequência, a garantia dos direitos dos cidadãos, por meio da promoção do acesso pleno à informação e da transparência institucional. Nesse contexto, o programa reflete uma abordagem moderna e estratégica para a gestão documental no âmbito do PJERJ, alinhada às diretrizes estabelecidas pelo Proname do CNJ.

O PROGED abrange a produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos, independente do suporte, enfatizando a segurança e a preservação, observando as atividades de seleção, classificação, avaliação e descrição arquivística, com base em normas e instrumentos técnicos como a tabela de temporalidade e plano de classificação.

É importante salientar que o requisito contido no art. 4.º inciso III da Resolução OE n.º 08/2022, trata da adoção de critérios para a transferência ao arquivo intermediário e o recolhimento ao arquivo permanente de documentos arquivísticos oriundos das unidades organizacionais das esferas administrativa e judicial, para a rede de arquivos do PJERJ, definindo o DEGEA como responsável pela gestão e custódia.

Destaca-se, ainda, a preocupação do Programa com a capacitação de magistrados e servidores, fator essencial para a operacionalização de suas diretrizes. Outros aspectos relevantes compreendem a exigência do uso de tecnologias alinhadas ao MoReq-Jus, capazes de assegurar a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos que tramitam nos sistemas da instituição, bem como a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta.

Em ambiente digital, a manutenção da cadeia de custódia ininterrupta requer, além de um sistema de gestão documental, um repositório digital arquivístico confiável e uma plataforma de acesso, possibilitando que os documentos arquivísticos digitais sejam geridos, preservados e acessados ao longo das três idades documentais: corrente, intermediária e permanente.

O dispositivo dispõe, ainda, entre seus requisitos essenciais, sobre a manutenção da Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), a qual deve atuar como órgão técnico-consultivo e deliberativo responsável por coordenar e orientar os procedimentos relacionados à avaliação e à destinação final dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do TJRJ.

A Rede de Arquivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) é definida no programa como um componente fundamental, funcionando como uma estrutura integrada para o gerenciamento e acesso ao acervo arquivístico, constituída pelos “Centros de Informações”, que devem operar de forma integrada e articulada, independentemente de sua

posição nas estruturas administrativas, sendo composta pelo Arquivo Central e pelos arquivos regionais de Rio Bonito e Itaipava (TJRJ, 2022c, art. 6.º).

Os instrumentos do PROGED são relacionados no art. 7.º da Resolução OE n.º 08/2022:

- I - Os sistemas informatizados de gestão de documentos administrativos, de autos de processos administrativos e de autos de processos judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional;
- II - O Código de Classificação de Documentos, constante no portal corporativo do PJERJ;
- III - A Tabela de Temporalidade de Documentos, constante no portal corporativo do PJERJ;
- IV - A Lista Informatizada de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo II);
- V - A Lista Informatizada de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo III);
- VI - O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos (Anexo IV e V);
- VII - O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, disponível no portal corporativo do CNJ;
- VIII - O Plano para Amostra Estatística Representativa, disponível no portal corporativo do CNJ;
- IX - O Manual de Arquivos Correntes, constante no portal corporativo do PJERJ (TJRJ, 2022c, art. 7.º).

Esses instrumentos possibilitam a execução das atividades arquivísticas pelo DEGEA, mesmo em ambiente digital, garantindo a padronização de procedimentos em todas as unidades organizacionais do TJRJ, a manutenção da relação orgânica dos documentos em consonância com o plano de classificação e a destinação final, de acordo com a tabela de temporalidade da instituição.

Os artigos 8.º e 9.º da Resolução OE n.º 08/2022 do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) tratam da classificação dos documentos arquivísticos e da gestão dos arquivos correntes, com o objetivo de garantir a organização, preservação e destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do PJERJ, em consonância com princípios da gestão de documentos. O artigo 8.º define os critérios de classificação dos documentos judiciais e administrativos, estabelecendo responsabilidades para cada unidade organizacional, assegurando a aplicação dos códigos de classificação e em consequente o cumprimento do prazo de guarda constante da tabela de temporalidade da instituição, além de possibilitar que ao findar o período estipulado no referido instrumento os documentos arquivísticos sejam devidamente destinados. Já o artigo 9.º, estabelece como deve ser executada a gestão dos arquivos correntes em toda a instituição, delegando a responsabilidade às unidades organizacionais, diante do suporte técnico do DEGEA com intuito de assegurar a uniformidade dos procedimentos, à luz das normas arquivísticas (TJRJ, 2022c).

Os Artigos 10, 11 e 12 da Resolução OE n.º 08/2022 do PJERJ abordam a transferência de documentos arquivísticos aos arquivos da instituição, com foco nos critérios, prazos e registros relacionados à guarda e à destinação dos documentos e processos, em que a tabela de

temporalidade prevê a guarda em arquivo intermediário. O artigo 10 relaciona as condições em que são vedadas as transferências de documentos arquivísticos ao arquivo intermediário. O artigo 11 dispõe acerca das hipóteses em que os documentos arquivísticos judiciais podem ser arquivados definitivamente. O artigo 12 define o início da contagem do prazo de guarda dos documentos arquivísticos, que devem constar nos sistemas informatizados da instituição, em fase intermediária (TJRJ, 2022c).

Os artigos 13 ao 21 da Resolução OE nº 08/2022, tratam da guarda permanente e dos fundos documentais do PJERJ, abarcando a gestão, organização, preservação e o acesso ao acervo, estabelecendo os princípios da proveniência e procedência como base. O artigo 13 define documentos permanentes como “[...] aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação” e estabelecendo as “categorias” de documentos que devem ser reconhecidas pelo PJERJ como tais:

- I - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico do PJERJ, fixada em 1950. (acrescido do art. 30, inciso VI da Resolução CNJ 324/2020)
- II - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos cuja destinação final seja a guarda permanente definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do PJERJ
- III - Os autos de processos judiciais e os autos de processos administrativos amostrais preservados do conjunto documental destinado à eliminação
- IV - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos do acervo acumulado na rede de arquivos que passarem por processo de avaliação especial a fim de identificar documentos passíveis de integrar o acervo permanente da instituição.
- V - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos indicados para preservação pela COPAD.
- VI - Os autos de processos judiciais e os autos de processos administrativos cujas partes constem do Catálogo de Personalidades do sistema ARQGER
- VII - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos históricos identificados pelo Grupo de Pesquisa Histórica (GPH) do DGCOM/DEGEA;
- VIII - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos que completem as lacunas das fontes geradoras de arquivo de acordo com a organização da documentação permanente arranjada;
- IX - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos utilizados como fontes de pesquisa histórica, acadêmicas e jornalistas;
- X - Os autos de processos judiciais, os autos de processos administrativos e os documentos administrativos relacionados aos principais eventos históricos do estado, comarcas e municípios (TJRJ, 2022c, art. 13).

Os artigos 19 e 20 da Resolução OE nº 08/2022, tratam de outras hipóteses de documentos arquivísticos que devem ser reconhecidos como de caráter permanente.

Art. 19 Serão de guarda permanente o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas armazenados em base de dados, livro eletrônico ou livro impresso. (acrescido do art. 30, inciso II da Resolução CNJ 324/2020)

Parágrafo Único Os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado serão de guarda permanente. (acrescido do art. 30, inciso III da Resolução CNJ 324/2020)

Art. 20 Serão de guarda permanente os autos de processos judiciais em que sejam suscitados Diretas de Inconstitucionalidade / Representação de Inconstitucionalidade, Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Incidente de Arguições de Inconstitucionalidade, Incidente de Assunção de Competência e Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

Parágrafo Único - Os sistemas de movimentação processual deverão permitir o registro de informação por parte das unidades judiciais, a fim de que seja cumprido o estabelecido no caput deste artigo (TJRJ, 2022c).

No que concerne à organização e à gestão do acervo, o programa define que o Arquivo Permanente do PJERJ deve ser gerido pelo Serviço de gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes (SEGAP), subordinado ao DEGEA, e que os documentos arquivísticos, custodiados nesse arquivo, devem ser arrançados em fundos documentais considerando-se a proveniência e os períodos cronológicos de abrangência. Cumpre ressaltar, contudo, que o PROGED dispõe que os documentos arquivísticos “recolhidos ao arquivo permanente passam a pertencer ao acervo permanente do PJERJ e não mais à unidade organizacional onde tramitaram, foram produzidos ou recebidos” (TJRJ, 2022c, art. 16).

No que tange à preservação e ao acesso, o programa estabelece que os documentos arquivísticos de cunho permanente devem ser disponibilizados para consulta, sempre que possível, sem que se coloque em risco sua preservação, preferencialmente por meio de documento digitalizado. É previsto o estabelecimento de conjunto de regras para a preservação que devem contemplar todo o ciclo de vida e a eventual guarda do documento arquivístico em arquivo permanente. No tocante aos documentos arquivísticos digitais, o dispositivo prevê a estruturação de ambientes de preservação seguros, com a implementação de repositórios digitais arquivísticos confiáveis. O PROGED prevê a adoção do PJERJ de uma “política de preservação digital que contemple parâmetros para repositórios confiáveis de documentos arquivísticos digitais considerando prioritariamente a gestão de documentos e arquivos” (TJRJ, 2022c, art. 37, parágrafo único).

O acesso à informação na instituição é norteado pela Lei de Acesso à Informação e pela Lei de Geral de Proteção de Dados (TJRJ, 2022c, art. 26).

É importante destacar, que é vedada a descaracterização de documentos arquivísticos de guarda permanente e que os critérios e procedimentos para franquear o acesso desses documentos arquivísticos ao usuário, devem estar disciplinados em Rotinas Administrativas

(RAD) do Sistema Integrado de Gestão (SIGA)⁹¹.

Os artigos 22 a 25 da Resolução OE nº 08/2022 abordam questões relacionadas a documentação histórica no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), estabelecendo diretrizes para sua integração ao acervo permanente, promoção de pesquisas e critérios de preservação. Em seus principais pontos, o referido trecho do dispositivo dispõe que a documentação histórica do PJRJ é considerada parte integrante do acervo permanente da instituição, que a documentação produzida e recebida do século XVIII, XIX e XX (até 1950) será integralmente preservada e designa a COPAD, com apoio do Grupo de Pesquisa Histórica (GPH) do DEGEA, como responsável pela avaliação especial⁹², a fim de identificar documentos passíveis de integrar o acervo histórico da instituição.

No âmbito dos artigos 27 a 32 da Resolução 08/2022, o PROGED estabelece as diretrizes para a eliminação de documentos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ). O programa dispõe que nos casos de processos judiciais em trânsito em julgado⁹³ e de processos administrativos definitivamente arquivados a serem eliminados, de acordo com a tabela de temporalidade da instituição, deve ser dada publicidade ao ato diante de publicação prévia de edital de eliminação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ), que deve prever o prazo de 45 dias para que interessados possam retirar documentos originais anexados aos autos. Antes da eliminação, as informações processuais devem estar registradas no sistema processual, com intuito de permitir emissão de certidões futuras, mesmo após a destinação e deve-se cumprir a Lista Informatizada de Verificação para Eliminação de Autos Findos contida no Anexo III da Resolução OE nº 08/2022. O programa preconiza que a eliminação física deve garantir a irreversibilidade do procedimento e deve ocorrer com responsabilidade social e ambiental, destinando o material descaracterizado para a reciclagem (TJRJ, 2022c). É importante ressaltar, que o artigo 30 da Resolução OE nº 08/2022, veda a eliminação de documentos arquivísticos de cunho permanente, mesmo que digitalizados.

O artigo 33 da Resolução OE nº 08/2022, estabelece que, antes da eliminação de autos de processos judiciais e administrativos findos, deve ser preservada uma amostra representativa desses documentos arquivísticos. Essa seleção é definida por fórmula estatística prevista no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, garantindo representatividade qualitativa das unidades organizacionais, assegurando que o recorte preserve características essenciais do

⁹¹ Sistema implementado para padronizar e a gestão administrativa, qualidade e os procedimentos internos dentro das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ, 2025n)

⁹² Avaliação realizada, a critério da COPAD, com apoio do Grupo de Pesquisa Histórica (GPH) do DGC/DEGEA, com finalidade de identificar documentos arquivísticos passíveis de integrar o acervo histórico da instituição (TJRJ, 2022c).

⁹³ Fase processual em que já houve o julgamento e não há mais a possibilidade de recursos.

conjunto original. Ressalta-se que os documentos amostrais selecionados passam a integrar o acervo permanente da instituição (TJRJ, 2022c).

Os artigos 34 a 36 da Resolução OE nº 08/2022 disciplinam o tratamento dos processos judiciais físicos que forem digitalizados para tramitação eletrônica. Determinam que tais autos não poderão ser arquivados definitivamente antes do trânsito em julgado do processo eletrônico correspondente e que deverão ser classificados como "Autos Físicos Digitalizados (AFD)⁹⁴", na Classe 2 do Código de Classificação do PJERJ, mantendo-se o processo eletrônico com sua classificação original. A temporalidade dos AFD estará vinculada ao trânsito em julgado do processo eletrônico, sendo que sua eliminação só poderá ocorrer após edital que assegure às partes o direito de retirar documentos originais no prazo de 45 dias. Ressalta-se ainda a vedação ao desentranhamento de documentos antes do trânsito em julgado (TJRJ, 2022c).

A transferência, o recolhimento e a preservação dos documentos arquivísticos digitais são tratados nos artigos 37 ao 41 da Resolução OE nº 08/2022. Tais dispositivos constituem pontos centrais para a gestão de documentos no âmbito do PJERJ, pois garantem a manutenção da autenticidade, confiabilidade e acessibilidade da informação em ambiente digital. Por se tratarem de aspectos primordiais à consolidação deste estudo, os referidos artigos serão apresentados no quadro a seguir, de modo a evidenciar sua relevância para a preservação dos documentos arquivísticos e para a efetividade das práticas arquivísticas (TJRJ, 2022c).

Quadro 16 – Transferência, recolhimento e preservação de documentos arquivísticos digitais

Artigo	Assunto	Responsabilidades/ Observações
37	Define os documentos arquivísticos nato-digitais como aqueles produzidos ou inseridos diretamente nos sistemas e como digitalizados os documentos arquivísticos gerados a partir de processo de digitalização/virtualização. Estabelece a obrigatoriedade de adoção de política de preservação digital com repositórios confiáveis.	Preservação de longo prazo ou permanente nos sistemas informatizados.
38	Sistemas de gestão de documentos arquivísticos devem incluir: • Código de Classificação. • Tabela de Temporalidade do PJERJ.	Conforme normas do PROGED.
39	Coordenação do PROGED. Melhoria contínua nos sistemas de gestão.	DGCOM (com apoio da DGTEC). DGCOM/DEGEA: aplica prazo de guarda, define destinação final (eliminação/guarda permanente) e valida aderência dos sistemas.

⁹⁴ Os Autos Físicos Digitalizados são arquivados, cadastrados, movimentados e consultados por intermédio do sistema ARQWEB.

40	Novos sistemas (judiciais e administrativos) devem atender aos requisitos do PROGED.	Requisito obrigatório no desenvolvimento ou aquisição.
41	Sistemas legados devem manter compatibilidade tecnológica com os requisitos estabelecidos pelo PROGED.	Atualização e correlação com os requisitos de gestão documental.

Fonte: Elaboração própria com base nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41 da Resolução OE nº 08/2022 (TJRJ, 2022c).

As disposições gerais da Resolução OE nº 08/2022, contidas nos artigos 42 a 44, apresentam medidas voltadas à consolidação da política de gestão documental no âmbito do PJERJ. O art. 42 autoriza a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica com instituições de caráter histórico, cultural, social e universitário, com a finalidade de auxiliar no acesso, na guarda e na preservação do acervo documental. Ressalta-se, entretanto, a vedação à transferência da titularidade dos documentos, estabelecendo limites claros quanto à custódia do patrimônio documental da instituição (TJRJ, 2022c).

Os parágrafos subsequentes acrescidos pela Resolução CNJ nº 324/2020 detalham esse processo, prevendo que os convênios podem abranger tratamento, descrição, acesso e difusão do acervo, desde que observados os direitos fundamentais e a legislação sobre proteção de dados pessoais. Também fica estabelecida a impossibilidade de transferência definitiva dos documentos permanentes, admitindo-se apenas custódia temporária pelo prazo máximo de cinco anos, com devolução obrigatória ao órgão produtor após esse período, salvo em caso de novo convênio (TJRJ, 2022c).

O art. 43 determina que as normas do PROGED estejam em consonância com as diretrizes do PRONAME, assegurando alinhamento às políticas nacionais de gestão documental e memória institucional do Poder Judiciário. Já o art. 44 dispõe sobre a entrada em vigor da Resolução, bem como a convalidação dos atos anteriores relativos à gestão de documentos, revogando normas contrárias (TJRJ, 2022c).

Assim, as disposições gerais reforçam a integração do PROGED às diretrizes do CNJ, do mesmo modo que regulam parcerias institucionais e estabelecem salvaguardas para a preservação, difusão e proteção do acervo documental. Dessa forma, consolidam-se os parâmetros que orientam a atuação do PJERJ na gestão documental, preservação da memória institucional e garantia do acesso à informação.

8. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO TJRJ NO QUE CONCERNE À MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA INSTITUIÇÃO

A elaboração deste diagnóstico teve como propósito identificar as condições atuais relacionadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ). Essa etapa da pesquisa foi fundamental para compreender de que forma os sistemas em uso contemplam, ou não, os requisitos necessários à garantia da autenticidade (identidade e integridade) dos documentos arquivísticos produzidos, recebidos e tratados pela instituição.

A análise foi conduzida à luz dos equisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais, elaborados no contexto do Projeto InterPARES 2 (2011), que orientam os controles e procedimentos que devem ser estabelecidos pelo produtor para assegurar a autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital, ao longo do ciclo de vida. No contexto do TJRJ, objeto deste estudo, esses requisitos indicam as medidas a serem implementadas nos sistemas informatizados de gestão de documentos, de modo a garantir que os documentos arquivísticos digitais que embasam as atividades de prestação jurisdicional e administrativas da instituição possam ser considerados autênticos e, posteriormente permitir que o preservador, enquanto custodiador confiável, possa inferir a autenticidade dos documentos que forem submetidos à guarda permanente e em consequente a sua custódia.

Dessa forma, o presente diagnóstico buscou identificar as práticas adotadas pelo TJRJ no âmbito do ciclo de vida documental, avaliando a existência dos requisitos que possibilitam apoiar a autenticidade dos documentos arquivísticos, aplicados nos sistemas informatizados.

Os elementos necessários para a elaboração deste instrumento foram coletados por intermédio da observação de informações disponíveis no sítio eletrônico do TJRJ, normatizações, manuais e dispositivos legais relacionados às práticas arquivísticas e de gestão de documentos da instituição (todos de livre acesso), bem como da aplicação de questionário.

A partir da análise, apresentada abaixo, tornou-se possível apontar as lacunas e pontos que necessitam aprimoramento, subsidiando a formulação das recomendações para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do TJRJ, propostas como produto técnico-científico deste trabalho.

O questionário inserido no apêndice B deste trabalho foi dividido em três partes, sendo a primeira denominada “Dados do Respondente” com finalidade de compreender a posição hierárquica ocupada por esse ator dentro da organização e seu grau e área de formação, buscando verificar se o papel institucional desempenhado lhe confere legitimidade e conhecimento suficiente para fornecer às informações necessárias acerca dos procedimentos relacionados à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados da instituição.

Desse modo, foi verificado que a participante, por possuir formação em Arquivologia e exercer a chefia do Serviço de Gestão de Instrumentos arquivísticos (SEGIA), um dos serviços do DEGEA, contempla os requisitos necessários para prestar esclarecimentos consistentes e tecnicamente fundamentados sobre as práticas arquivísticas adotadas pela unidade, considerando o contexto desta pesquisa.

A segunda parte denominada “Produção e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais” teve o objetivo de compreender a atuação da instituição em relação a gestão de documentos em ambiente digital, buscando identificar e caracterizar os sistemas informatizados utilizados pelo TJRJ para a criação, tramitação e gestão dos documentos arquivísticos digitais, bem como avaliar a aderência ao MoReq-Jus e identificar a unidade administrativa responsável pelo controle do ciclo de vida dos documentos e dos documentos produzidos e geridos nos sistemas informatizados da organização. Nesse sentido, foi possível ratificar a responsabilidade do DEGEA pela custódia e controle dos documentos arquivísticos, tanto nos arquivos convencionais, quanto no ambiente digital.

Considerando o disposto no inciso III art. 4 da Resolução OE n.º 08/2022, que aprova a revisão do PROGED e a resposta da instituição no questionário enviado no âmbito deste trabalho, pode-se concluir que o DEGEA é a unidade administrativa responsável pelo controle do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, desde a produção até a destinação final e, também, responsável pela custódia e consequente preservação do acervo permanente da instituição, evidenciando a existência de uma linha de responsabilização institucional, que protege os documentos arquivísticos contra perda, adulteração ou falsificação.

Nesse contexto, em conformidade com o art. 39 da Resolução OE nº 08/2022 (instrumento normativo que aprova a atual revisão do Programa de Gestão Documental do TJRJ – PROGED), o Manual de Arquivos Correntes da Instituição em seu Subitem 11.1 ratifica a competência do DEGEA de gerenciar a aplicação dos prazos de guarda e a definição da destinação final dos documentos arquivísticos digitais além de acompanhar e validar o nível de conformidade dos sistemas informatizados com os requisitos de gestão de documentos e

arquivos (TJRJ, 2025p). No mesmo trecho, também, em consonância com o Programa de Gestão Documental da organização, o referido instrumento evidencia a SGCON como responsável pela coordenação e aplicação do PROGED e pela identificação de oportunidades de melhoria nos sistemas informatizados de gestão de documentos do PJERJ, com apoio da SGTEC (TJRJ, 2025p).

Desta forma, ao se examinar a definição de responsabilidades pela instituição no âmbito da gestão de documentos em ambiente digital, observa-se que a atuação do DEGEA não se dá de forma isolada, mas integra uma estrutura organizacional mais ampla, orientada por diretrizes institucionais e apoiada por instâncias estratégicas e tecnológicas. Assim, além das atribuições específicas relacionadas ao controle do ciclo de vida documental e a preservação do acervo permanente, faz-se necessário considerar o papel das unidades responsáveis pela coordenação do PROGED e pelo suporte tecnológico aos sistemas informatizados, de modo a evidenciar a articulação entre gestão arquivística⁹⁵ e governança de tecnologia da informação na instituição.

No ambiente digital, essa linha de custódia deve ser mantida pelos produtores e custodiadores por intermédio de sistemas que contemplem requisitos arquivísticos desde o momento da produção dos documentos até a transferência para ambientes de preservação de longo prazo, como o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Os sistemas informatizados utilizados, atualmente, para a produção, recebimento e tramitação de documentos arquivísticos são o SEI, no que concerne aos processos administrativos, provenientes das atividades-meio da instituição e o PJe no que tange aos processos judiciais, oriundos das atividades-fim da organização.

O Sistema Eletrônico de Informações, denominado SEI, foi criado pelo TRF-4, escolhido pelo TJRJ, por meio de estudo constante no processo administrativo 2017-098840 e com cessão de direito ao uso, concedida pela referida instituição ao TJRJ, diante do acordo de cooperação técnica (Termo TJ n.º 003/224/2019), formalizado no âmbito do processo administrativo 2018-060719. O sistema é utilizado pelo TJRJ desde o final de 2018 e foi instituído e implantado como “Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro”, por intermédio do Ato Normativo TJ n.º 19 de 6 de julho de 2020 (TJRJ, 2020).

O PJe é uma plataforma digital desenvolvida pelo CNJ em parceria com diversos Tribunais e conta com a participação consultiva do Conselho Nacional do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Advocacia Pública e das Defensorias Públicas

⁹⁵ Nesse parágrafo o termo “gestão arquivística” é utilizado na mesma percepção de Jardim (2018), nesse sentido, entende-se a referida expressão como a gestão do acervo arquivístico que no TJRJ é feita pelo DEGEA.

(Conselho Nacional de Justiça, 2025e). O Sistema foi instituído pelo CNJ por intermédio da Resolução n.º 185 de 18 de dezembro de 2013 e adotado pelo TJRJ, mediante termo de adesão, assinado em 12 de novembro de 2018 (CNJ, 2018).

É importante destacar que não há indicação de que tais sistemas tenham sido baseados, inicialmente, no MoReq-Jus.

No que se refere ao RDC-Arq, observa-se que, até o momento, a instituição dispõe apenas do repositório desenvolvido para viabilizar o funcionamento da plataforma AtoM Rio, conforme detalhado na subseção 7.1.1 deste trabalho. Embora esse repositório, constitua uma das ações iniciais promovidas pelo GT-RDC-ARQ, ele ainda não se encontra integrado aos sistemas responsáveis pela produção e tramitação dos processos administrativos e judiciais do TJRJ. Contudo, importa destacar que há previsão de futura interoperabilidade entre o SEI e o RDC-Arq institucional, conforme estabelecido no acordo de cooperação técnica firmado com o IBICT.

Dessa forma, diante da identificação dos sistemas informatizados utilizados pelo TJRJ para a produção e tramitação dos documentos arquivísticos digitais, torna-se necessário apresentar, de forma sistematizada, as versões atualmente empregadas pela instituição. Tal registro mostra-se fundamental para contextualizar o ambiente tecnológico no qual os requisitos de autenticidade são operacionalizados, considerando que as funcionalidades disponíveis, assim como os mecanismos de controle implementados, podem sofrer variações de acordo com a versão adotada em cada sistema.

Assim, o quadro a seguir apresenta as versões do SEI e do PJe em uso pelo Tribunal, permitindo situar a análise no cenário tecnológico vigente.

Quadro 17 – Versões dos sistemas utilizados pelo TJRJ⁹⁶

Sistema	Versão utilizada pelo TJRJ⁹⁷⁹⁸
SEI	4.0
PJe	2.2.0.5 (atualizado em 12/11/2025 – 20:41)

Fonte: Elaborado pelo autor baseado em (TJRJ, 2022) e (PJERJ, 2025a).

No que concerne a conformidade dos sistemas com o MoReq-Jus foi respondido pela instituição que o SEI está sendo preparado com os requisitos necessários para a Gestão Documental e que em consequente atenderá ao modelo.

⁹⁶ Em 13/11/2025.

⁹⁷ Informação em relação a versão do SEI utilizada pelo TJRJ disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/6430603/manual-sei-.pdf/07d9f8df-bd50-6528-ae2a-1d22f0bd21aa?version=1.0> (TJRJ, 2022).

⁹⁸ Informação em relação a versão do PJe utilizada pelo TJRJ disponível em: https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openidconnect/auth?response_type=code&client_id=pje-tjrj-1g&redirect_uri=https%3A%2F%2Ftjrj.pje.jus.br%2F1g%2Flogin.seam&state=ea7b639b-a612-4bf4-9c67-4e8fb88af453&login=true&scope=openid (PJERJ, 2025a).

A terceira parte denominada “Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais”, buscou analisar, diante dos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais contidos nas Diretrizes do Preservador do Projeto InterPARES 2, se os sistemas utilizados pela instituição, da forma que estão configurados atualmente, atendem as condições para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, produzidos, geridos e custodiados pela instituição.

Assim, foram elaborados os quadros abaixo, com base nas respostas recebidas da instituição, por intermédio do questionário aplicado e na pesquisa documental que permitiu complementar o referido diagnóstico.

Quadro 18 – Requisitos de Identidade e Integridade

Requisito A.1 Expressão dos atributos do documento arquivístico e sua ligação com o documento				
Categoria	Subitem	Descrição do requisito	Respostas do TJRJ	Atendimento
Identidade (A.1.a)	A.1.a.i	Nomes das pessoas que participaram da formação do documento: autor, redator (se diferente), originador, destinatário.	Autor, originador e destinatário registrados.	☒ Sim
	A.1.a.ii	Nome da ação ou assunto.	Campo “ação ou assunto” disponível no sistema.	☒ Sim
	A.1.a.iii	Datas de produção, transmissão, recebimento e arquivamento.	Datas de produção, recebimento e arquivamento registradas; transmissão ausente.	☒ Parcial
	A.1.a.iv	Expressão de relação orgânica (código de classificação, identificador de arquivo).	Código de classificação configurado e vinculado às atividades meio e fim.	☒ Sim
	A.1.a.v	Indicação de anexos vinculados ao documento.	Tanto no SEI ⁹⁹ utilizado pelo TJRJ, quanto no PJe ¹⁰⁰ , os anexos são indicados.	☒ Sim
Integridade (A.1.b)	A.1.b.i	Nome da unidade responsável pela execução da ação contida no documento.	Embora a instituição tenha comunicado não atender esse requisito, foi verificado, por intermédio de consulta pública disponível no site da organização, que em relação aos processos judiciais, constam no PJe a instância e o juízo ou câmara em que os processos tramitam; e nos processos administrativos as unidades organizacionais responsáveis pela execução da ação contida no	☒ Sim

⁹⁹ Informação disponível em:

https://www.tjrj.jus.br/documents/d/guest/manual_do_usuario_usuario_externo_advgoado_parte_pje_v_1-3

¹⁰⁰ Informação disponível em: <https://portal.tjrj.jus.br/documents/10136/6430603/anexar-processos.pdf>.

			documento, são registradas.	
	A.1.b.ii	Nome da unidade com responsabilidade principal (se diferente da anterior).	Embora a instituição tenha comunicado não atender esse requisito, foi verificado, por intermédio de consulta pública que no sistema Pje, nos casos em que os processos tramitam em instância superior, consta a unidade de origem do processo e no sistema SEI consta a informação em relação à unidade responsável pela abertura do processo.	☒ Sim
	A.1.b.iii	Indicação de tipos de anotação acrescentada (número de protocolo, marca d'água, assinatura digital).	Atende	☒ Sim
	A.1.b.iv	Indicação de modificações técnicas (mudanças de formato, software, codificação, etc.).	Não há controle de ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais.	☒ Não

Fonte: Elaborado pelo autor com base no item A.1 dos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais elencados nas Diretrizes do Preservador do Projeto InterPARES 2, respostas contidas no questionário inserido no apêndice deste trabalho que foi enviado a instituição e respondido pelo DEGEA e informações contidas no Manual do Usuário Externo do PJe (TJRJ, 2025o) e no documento intitulado pela instituição como “Dica de Sistema – Anexar processos- SEI – Processo Administrativo Eletrônico” (PJERJ, 2019).

Considerando as sínteses das respostas contidas no quadro acima, a análise apresentada a seguir foi dividida nas categorias A.1a e A.1b. A primeira contempla os subitens relacionados aos requisitos de identidade, enquanto a segunda abrange os requisitos referentes à integridade dos documentos arquivísticos digitais.

Análise:

A.1.a Requisitos de identidade

Os sistemas atendem, parcialmente, os requisitos de identidade, diante da padronização formal da classificação documental e pela indicação de anexos vinculados, fatores que refletem a relação orgânica dos documentos dentro dos conjuntos documentais aos quais estão vinculados, do registro adequado do contexto da produção documental, retratado pelo preenchimento do campo “nome da ação ou assunto” e da possibilidade de verificar a autoria, o contexto e as relações dos atores envolvidos na produção com as funções da organização, propiciada pelo atendimento do campo “autor, originador e destinatário”. No que concerne ao quesito A.1.a.iii que engloba as datas de produção, transmissão, recebimento e arquivamento, os sistemas não contemplam a informação da data de transmissão, o que pode comprometer a posterior verificação da autenticidade do documento arquivístico digital. No contexto atual do

TJRJ, a ausência dessa informação pode ser explicada, em parte, pela falta de integração entre os sistemas SEI e PJe com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

A.1.b Requisitos de integridade

Os sistemas atendem o subitem A.1.b.i pois no PJe consta a informação em relação à instância e juízo e/ou câmara em que os processos judiciais tramitam e no SEI são registradas as unidades organizacionais responsáveis pela execução das ações contidas nos documentos. O subitem A.1.b.ii também é atendido. Verificou-se, por meio de consulta pública a processos que tramitam nos sistemas informatizados da instituição, que o PJe registra a unidade de origem dos processos quando estes passam a tramitar em instância superior. Da mesma forma, é possível identificar, no sistema SEI, a unidade responsável pela abertura do processo administrativo. Tais informações permitem reconhecer a procedência dos documentos arquivísticos e sua vinculação às respectivas unidades produtoras, contribuindo para a manutenção do contexto documental e para a preservação da autenticidade. O subitem A.1.b.iii é atendido por intermédio da indicação de número de protocolo e assinatura digital. Já o subitem A.1.b.iv, que não é atendido pela instituição, representa fragilidade que pode comprometer a integridade dos documentos arquivísticos digitais. A ausência de registro de modificações técnicas dificulta a comprovação de que os documentos arquivísticos digitais permaneceram intactos ao longo do ciclo de vida. Consequentemente, torna-se inviável demonstrar que eventuais alterações, provenientes de ações de preservação, não comprometeram o conteúdo, a estrutura ou o contexto do documento.

Diante dos aspectos analisados nos requisitos A.1.a e A.1.b, que evidenciam tanto os pontos fortes quanto as fragilidades em relação à manutenção da identidade e integridade, por intermédio da verificação dos elementos que acompanham os documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados da instituição, torna-se possível avançar para uma avaliação mais ampla dos demais atributos abarcados pelos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais das diretrizes do preservador do Projeto InterPARES 2.

Assim, na sequência, apresenta-se a análise referente aos itens sintetizados no quadro abaixo, que contemplam os requisitos de privilégios de acesso, os procedimentos de proteção contra perda e corrupção de documentos arquivísticos e contra deterioração das mídias e mudanças tecnológicas, definição de formas documentais, autenticação de documentos arquivísticos, identificação de documento arquivístico autoritário e remoção e transferência de documentação pertinente.

Quadro 19- Requisitos de privilégios de acesso, procedimentos de proteção, formas documentais, autenticação, documento autorizado e oficial.

Categoria	Descrição	Respostas do TJRJ	Atendimento
A.2 – Privilégios de acesso	O produtor definiu e efetivamente implementou privilégios de acesso com relação à produção, modificação, anotação, remanejamento e destruição de documentos arquivísticos.	O sistema prevê metadados de restrição e de privilégios de acesso.	☒ Sim
A.3 – Procedimentos de proteção: perda e corrupção de documentos arquivísticos	O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para evitar, descobrir e corrigir a perda ou corrupção de documentos arquivísticos.	O SEI realiza backup integral diário.	☒ Parcial
A.4 – Procedimentos de proteção: meios e tecnologia	O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para garantir a identidade e a integridade contínuas dos documentos arquivísticos, face à deterioração dos meios e das mudanças tecnológicas.	Embora a instituição tenha comunicado não atender esses requisitos, no que concerne aos procedimentos para a garantia da identidade dos documentos arquivísticos foi possível verificar que por intermédio dos sistemas é viável visualizar as datas e os números dos processos, no âmbito da consulta pública.	☒ Parcial
A.5 – Estabelecimento de formas documentais	O produtor estabeleceu as formas documentais dos documentos arquivísticos associadas a cada procedimento, de acordo com os requisitos do sistema legal ou os requisitos do produtor.	O TJRJ estabeleceu as formas documentais dos documentos arquivísticos.	☒ Sim
A.6 – Autenticação de documentos arquivísticos	Para o caso de o sistema jurídico ou as necessidades da organização exigirem autenticação, o produtor estabeleceu regras específicas com relação a quais documentos arquivísticos devem ser autenticados, bem como por quem e por que meios a autenticação deve ser feita.	Há regras institucionais de autenticação, com definição de responsáveis e meios.	☒ Sim
A.7 – Identificação do documento arquivístico oficial	Para o caso de existirem cópias múltiplas do mesmo documento arquivístico, o produtor estabeleceu procedimentos que identificam qual documento é o autoritário.	O TJRJ não possui procedimentos normatizados para identificar qual versão ou cópia de um documento é reconhecida como cópia autoritária. Entretanto, elementos como o número do processo, a data dos atos praticados e a identificação da unidade responsável pela autuação ou pela execução da ação registrada no documento, disponíveis na consulta pública, podem auxiliar na identificação do documento arquivístico oficial.	☒ Parcial
A.8 – Remoção e transferência de	Para o caso de transferência de documentos do arquivo corrente	O TJRJ não possui procedimentos estabelecidos,	☒ Não

documentação relevante	para o intermediário ou recolhimento do arquivo intermediário para o permanente, envolvendo sua remoção do sistema eletrônico, o produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para determinar qual documentação tem que ser removida e transferida para o preservador juntamente com os documentos arquivísticos	mas há iniciativa em construção no SEI.	
-------------------------------	---	---	--

Fonte: elaborado pelo autor com base nos itens A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, A.7 e A.8 dos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais das Diretrizes do Preservador do Projeto InterPARES 2 e respostas contidas no questionário contido no apêndice deste trabalho que foi enviado ao TJRJ e respondido pelo SEGIA do DEGEA.

A partir da consolidação das informações apresentadas no quadro acima, torna-se possível avançar para a análise detalhada de cada um dos requisitos elencados. Essa análise visa evidenciar o grau de aderência do TJRJ às diretrizes propostas pelos requisitos de referência para apoiar a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais das Diretrizes do Preservador do Projeto InterPARES 2, identificando pontos fortes, fragilidades e oportunidades de aprimoramento da atuação da instituição em relação à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados da instituição.

Análise:

A.2 Privilégios de acesso

A instituição atende ao requisito, uma vez que o sistema prevê metadados de restrição e de privilégios de acesso, permitindo controlar a pessoa, cargo ou unidade de quem pode ler, anotar, movimentar ou apagar os documentos arquivísticos digitais. Esses mecanismos contribuem diretamente para a proteção da autenticidade, ao assegurar que apenas usuários autorizados realizem determinadas intervenções nos documentos. Deste modo, o controle de acesso, implementado pela instituição, demonstra maturidade e conformidade com boas práticas arquivísticas.

A.3 Procedimentos de proteção: perda e corrupção de documentos arquivísticos

O requisito é atendido em parte. Embora o SEI realize backups integrais diários, a instituição ainda não implementou mecanismos eficazes para evitar, descobrir e corrigir a perda ou corrupção de documentos arquivísticos.

A.4 Procedimentos de proteção: meios e tecnologia

O requisito é atendido de forma parcial, uma vez que no âmbito da consulta pública, que é oferecida por intermédio dos sistemas (SEI e PJe), foi possível visualizar os números dos processos e as datas dos atos realizados, o que colabora com a demonstração da identidade. Entretanto, não foi possível verificar se os nomes das pessoas envolvidas na produção dos documentos arquivísticos são inseridos nos sistemas.

No que concerne à manutenção da integridade, diante da resposta da instituição e sem evidências que direcionem para outro entendimento, é possível concluir que o sistema não prevê procedimentos de proteção para lidar com eventual deterioração dos meios e com mudanças tecnológicas. Essa lacuna é considerada significativa, pois evidencia a ausência de uma política de preservação digital efetiva e de mecanismos de monitoramento de obsolescência tecnológica. A inexistência desses controles compromete, também, a preservação em longo prazo.

A.5 Estabelecimento de formas documentais

O requisito é atendido, já que o TJRJ padroniza a produção de documentos de acordo com seus procedimentos, alinhando às funções institucionais e às exigências legais e administrativas. A produção documental da instituição é padronizada por meio de modelos de espécies e tipos documentais¹⁰¹ previamente estabelecidos, o que permite uniformidade na criação dos documentos e assegura a aderência às funções administrativas e jurisdicionais desempenhadas pelo TJRJ.

A padronização favorece a agilidade da recuperação da informação e potencializa a melhor utilização de recursos tecnológicos e operacionais. Os tipos documentais são inseridos pela unidade produtora nas rotinas administrativas (RAD's) dos respectivos setores, nas seções denominadas “gestão da informação documentada”, onde também são definidas a retenção (arquivo corrente e prazo de guarda na UO) e a disposição¹⁰² (TJRJ, 2024f, p. 24).

O TJRJ disponibiliza modelos de documentos para atos formais ligados às principais atividades judiciárias e administrativas da instituição¹⁰³ e os tipos documentais que não são

¹⁰¹ Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou (Camargo, Belloto, 1996).

¹⁰² O termo disposição, no âmbito da “gestão da informação documentada” do TJRJ, se refere à destinação.

¹⁰³ Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/intrav2/siga/modelos-de-documentos> .

expedidos diretamente pelos sistemas e são preenchidos de forma manual, são disponibilizados nas tabelas de rotinas administrativas das unidades organizacionais responsáveis pela criação.

Tal prática reforça a capacidade da instituição de garantir que cada documento produzido corresponda ao procedimento que representa, preservando a organicidade e fortalecendo a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos.

A.6 Autenticação de documentos arquivísticos

A instituição cumpre o requisito ao estabelecer regras para a autenticação dos documentos, bem como os responsáveis e os meios empregados na autenticação. As normas internas estão alinhadas às exigências legais e conferem segurança aos procedimentos de certificação, garantindo a confiabilidade dos atos administrativos e judiciais.

Conforme previsto na Resolução TJ/OE n.º 16, de 30 de novembro de 2009

Os atos de magistrados no processo eletrônico, tais como despachos, sentenças, decisões e votos, bem como a assinatura de documentos como mandados, ofícios, alvarás e cartas precatórias, serão praticados diretamente no sistema. Para tanto, deverá ser utilizado o certificado digital ICP-Brasil fornecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ, 2009, art. 7.º).

Segundo o referido instrumento normativo, os pareceres, manifestações, petições e recursos de membros do Ministério Público, da Defensoria Pública e de procuradores dos entes públicos, também, devem ser subscritos por intermédio de assinatura digital baseada em certificação digital da ICP-Brasil (TJRJ, 2009, art. 11).

De acordo com a Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, a assinatura eletrônica mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos, também, é considerada como uma forma de identificação inequívoca do signatário (Brasil, 2006, art. 1.º).

No PJe, a validação dos documentos pode ser realizada pelo sítio eletrônico do TJRJ¹⁰⁴, diante da inserção do número do processo e do código *hash*¹⁰⁵ no campo “código de verificação”. No SEI, a verificação dos documentos pode ser feita pelo site do TJRJ¹⁰⁶ ou por código QR, por intermédio dos códigos verificador e CRC¹⁰⁷, que são gerados, no sistema, na ocasião da assinatura digital.

¹⁰⁴ Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/certidaoweb/#>.

¹⁰⁵ Um *hash* é uma sequência de bits gerada por um algoritmo de dispersão. Essa sequência busca identificar um arquivo ou informação, sendo usada, unicamente, para verificar a integridade destes. A finalidade de uma função *hash* é produzir uma impressão digital de um arquivo, uma mensagem ou blocos de dados (PJERJ, 2025b).

¹⁰⁶ Disponível em:

https://www.10.tjrj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

¹⁰⁷ *Cyclic Redundancy Check*: código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI (CFN/CRN, 2025).

A.7 Identificação do documento arquivístico oficial

A instituição não atende integralmente ao requisito, pois não há procedimentos normatizados para identificar qual versão ou cópia do documento é reconhecida como a cópia autoritária¹⁰⁸. Essa ausência fragiliza a comprovação da autenticidade, especialmente em contextos nos quais coexistem múltiplas representações digitais do mesmo documento. Contudo, por intermédio de consulta pública a processos que tramitam no SEI e no PJe, foi possível observar que os sistemas registram informações como o número do processo, a unidade responsável pela abertura e pelas ações contidas nos documentos; e as datas dos atos praticados, elementos que podem contribuir para a identificação do documento arquivístico oficial.

A.8 Remoção e transferência de documentação relevante

O requisito não é atendido, uma vez que o TJRJ, ainda, não possui procedimentos para a remoção e transferência de documentação relevante a ser associada aos documentos transferidos para o arquivo intermediário ou recolhidos para o arquivo permanente, que indique o ambiente técnico-administrativo de produção e manutenção que foram submetidos. Existe iniciativa em desenvolvimento no âmbito do SEI, porém ainda sem implementação. A ausência desses procedimentos pode afetar a preservação do contexto, no momento da destinação dos documentos arquivísticos à guarda permanente.

Desta forma, o diagnóstico realizado permitiu observar a forma que a instituição vem produzindo, gerindo e preservando seus documentos em ambiente digital, no âmbito do ciclo de vida, e identificar, de forma sistemática, a aderência dos sistemas informatizados do TJRJ aos requisitos necessários à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, nesse contexto. A análise evidenciou ações importantes, sobretudo no que se referem à padronização de formas documentais, ao controle de acesso e ao uso de mecanismos de autenticação já consolidados institucionalmente. Contudo, também revelou lacunas que podem comprometer a garantia da autenticidade dos documentos arquivísticos, especialmente no que tange à completude dos metadados essenciais, à rastreabilidade das ações e à preservação dos elementos do contexto; e à falta de mecanismos mais robustos para a detecção e correção

¹⁰⁸ Manifestação de um documento arquivístico, considerada pelo produtor como sendo o seu documento arquivístico oficial e que está comumente sujeita a controles de procedimentos que não são exigidos para outras manifestações (InterPARES 2, 2011a, local 10).

automática de corrupção de arquivos; e para evitar perda ou corrupção de documentos.

Os resultados obtidos constituíram, portanto, a base para a elaboração do produto técnico científico contendo recomendações para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados da instituição, contido no Apêndice A deste trabalho, orientado a fortalecer as boas práticas institucionais, aprimorar funcionalidades dos sistemas e apoiar a consolidação de um ambiente digital capaz de assegurar, de maneira contínua e verificável, a autenticidade dos documentos arquivísticos produzidos e custodiados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As reflexões desenvolvidas ao longo desta pesquisa permitiram alcançar o objetivo geral que era elaborar o produto técnico-científico “Recomendações para a manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do rio de Janeiro”.

Com essa finalidade, a partir de uma abordagem qualitativa e exploratória, fundamentada em pesquisa bibliográfica e documental foi possível explorar como a Arquivologia vem compreendendo os conceitos de “documento arquivístico digital”, “autenticidade”, “custódia arquivística”, “custódia ininterrupta” e “cadeia de preservação”; caracterizar o modelo OAIS (2012), identificar os fundamentos teóricos e normativos que orientam a gestão de documentos arquivísticos em ambiente digital, com ênfase nas instruções voltadas às instituições do Poder Judiciário brasileiro e ao próprio TJRJ; apresentar o TJRJ e suas unidades organizacionais envolvidas com a gestão de documentos em ambiente digital, evidenciar o DEGEA como o Serviço Arquivístico da organização e demonstrar como o referido Departamento está estruturado e sua posição hierárquica dentro do contexto institucional.

O estudo de caso viabilizou a formulação do diagnóstico da atual situação arquivística da instituição no que concerne a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos em ambiente digital e em consequente responder à pergunta de pesquisa “os sistemas informatizados do TJRJ, conforme estão configurados atualmente, atendem as questões relacionadas com a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, custodiados pela instituição?”. Nesse sentido, a pesquisa pôde evidenciar que a instituição atende de forma parcial os requisitos necessários para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais em seus sistemas informatizados.

Foi constatado também, que o TJRJ tem um Programa de Gestão Documental (PROGED), alinhado às diretrizes do CNJ direcionadas às práticas da gestão de documentos nas instituições do Poder Judiciário brasileiro, que contempla questões importantes relacionadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, como a obrigatoriedade da adoção do MoReqJus e da manutenção da custódia ininterrupta em ambiente digital. Questões essas, que já vêm sendo tratadas pela organização, que tem em andamento um acordo de cooperação técnica com o IBICT que prevê a preservação do acervo arquivístico digital da instituição, diante da inicial implementação de um RDC-Arq integrado ao SEI do TJRJ baseado no modelo Hipátia.

Desta forma, é possível afirmar que, considerando a realidade arquivística atual nas instituições brasileiras, o TJRJ demonstra maturidade em relação ao objeto deste estudo e às práticas de gestão de documentos e arquivísticas em geral, executadas em ambiente digital. Entretanto, se fazem necessárias ações pontuais para o pronto atendimento de alguns requisitos relacionados à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais custodiados pela instituição, conforme foi verificado no diagnóstico elaborado no âmbito deste trabalho.

Nesse contexto, o produto técnico-científico desenvolvido, buscou apresentar recomendações que dialogam com os referenciais teóricos e normativos apresentados, e que podem colaborar com o cumprimento das exigências apontadas. As recomendações propostas visam contribuir com a tomada de decisão institucional, apoiar o aprimoramento dos sistemas informatizados e reforçar o DEGEA em seu papel como órgão responsável pela custódia arquivística e pela coordenação das ações de gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais dentro da instituição. Além disso, com o referido produto técnico-científico elaborado pretende-se, também, colaborar com outras instituições que tenham o interesse em utilizar o referido instrumento como base para ações direcionadas a manutenção da autenticidade de seus documentos arquivísticos em ambiente digital, considerando sua realidade institucional.

Ao longo desta pesquisa, tornou-se evidente que a autenticidade não pode ser compreendida como um atributo do documento arquivístico meramente técnico ou chancelado de forma automática pelos sistemas informatizados. Trata-se de uma qualidade do documento arquivístico que sua manutenção em ambiente digital depende de diversos fatores ligados à gestão do serviço arquivístico da instituição (DEGEA), normatização adequada, definição clara de responsabilidades e integração entre as áreas técnicas, administrativas e de tecnologia da informação, dentro das instituições.

Este estudo reforça a percepção de que a autenticidade documental constitui elemento central para a garantia do valor de prova dos documentos arquivísticos, da memória, da legitimidade das decisões e da segurança jurídica no âmbito do Poder Judiciário. Mais do que um requisito técnico, trata-se de um pressuposto democrático, diretamente relacionado ao direito de acesso à informação e à credibilidade dos documentos públicos judiciais.

Por fim, destaca-se que a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais nos sistemas informatizados do TJRJ não deve ser compreendida como uma responsabilidade restrita ao DEGEA, mas como um compromisso institucional. A consolidação de práticas arquivísticas integradas, sustentadas por políticas, normas, infraestrutura tecnológica adequada e capacitação contínua, constitui condição essencial para assegurar a

gestão, o acesso e a preservação dos documentos arquivísticos digitais do TJRJ, autênticos, ao longo do tempo.

A manutenção da autenticidade documental no TJRJ e em outros órgãos públicos exige ações contínuas, interdisciplinares e sustentadas por políticas arquivísticas e institucionais robustas. O avanço tecnológico impõe novos desafios, especialmente diante da complexidade dos ambientes digitais, da obsolescência tecnológica e da especificidade de sistemas, mas também oferece oportunidades para o desenvolvimento de soluções duradouras.

Assim, espera-se que os resultados desta pesquisa e o conjunto de recomendações proposto, possam além de contribuir para o aprimoramento das práticas internas da instituição, estimular reflexões na área acadêmica com a ampliação e aprofundamento de pesquisas voltadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos no ambiente digital e iniciativas em outras instituições que enfrentam desafios semelhantes na implementação de medidas que possibilitem a gestão, preservação e o acesso aos documentos arquivísticos, garantindo que às informações públicas entregues, por elas, à sociedade possam ser consideradas autênticas e confiáveis.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Fernanda da Costa Monteiro; LOQUES, Lúcio Espantoso. Análise do serviço arquivístico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 32, n. 65, p. 1–23, 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1108>. Acesso em: 14 fev. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, n. 51), ISBN 85-7009-075-7. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 1 mai. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. Coordenação-Geral de Gestão de Documentos e Equipe de Permanência Digital. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. 1. Ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf. Acesso: 26 dez. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **OAIS – Open Archival Information System**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), 2004. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/apresentacoes-de-referencia-em-preservacao>. Acesso em 25 mai. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Projeto InterPARES**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/acordos/acoes-internacionais-2/projeto-interpares>. Acesso em: 30 mai. 2025.

ARTEFACTUAL SYSTEMS INC. **Atom**. [S.I.], 2022. Oferecendo acesso à memória desde 2007. Disponível em: <https://www.accesstomemory.org/pt-br/>. Acesso em: 20 fev. 2025.

BELL, Mark *et al.* Underscoring archival authenticity with blockchain technology”, **Insights**, [S.I.], v. 32, n. 21, p. 1–7, 2019. Disponível em: <https://insights.uksg.org/articles/10.1629/uksg.470>. Acesso em: 7 jun. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: **Arquivo do Estado**, 1998 (Projeto Como Fazer, v. 1). Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4353605/mod_resource/content/2/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf. Acesso: 7 nov. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008. 54 p. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplica_da.pdf. Acesso em: 19 jan. 2024.

BÖTTCHER, Carlos Alexandre. Dia da memória do Poder Judiciário. **LexCult: revista eletrônica de direito e humanidades**, [S.I.], v. 4, n. 1, p. 14-33, maio 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <https://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/342>. Acesso em: 27 jun. 2025.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Projeto de Lei nº 2789, de 11 de agosto de 2021**. Moderniza a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e cria nova hipótese de improbidade administrativa. Brasília: Câmara dos Deputados, 2021. Disponível em: https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=2404872&filenome=TramitacaoPL%202789/2021&fbclid=IwY2xjawFvrFxlHRuA2FlbQIxMAABHdPDacddbTSstxWktU9r3zdfIVaAA0PTcRb_KAbSYi5Dhcbe3han4n3yA_aem_czs546vM1Lcp-UYGYdAdlg. Acesso em: 6 out. 2024.

BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 27 set. 2024.

BRASIL. **Emenda Constitucional n. 115 de 10 de fevereiro de 2022**. Altera a Constituição Federal para incluir a proteção de dados pessoais entre os direitos e garantias fundamentais e para fixar a competência privativa da União para legislar sobre proteção e tratamento de dados pessoais. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Brasília, DF. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc115.htm#art1. Acesso em: 27 set. 2024.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 4 out. 2024.

BRASIL. **Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. (Diário Oficial da União). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/11419.htm. Acesso em: 1 dez. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 21 dez. 2024.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Brasília, DF: Presidência de república, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 4 out. 2024.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). **Proposta de plano de trabalho**: Estudo para preservação do acervo arquivístico digital do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. In: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Processo Administrativo nº 2022-06021536. Rio de Janeiro, RJ: 2023. Index. 6025423. Disponível em: https://www10.tjrj.jus.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?nfu-y9smWRq8cNS2mLBx2AQUXuc4GdXRSV005QJ-113aqjNMAP1WXur1Dz8qpNCjZUTXeORTEfui5JfFIC0zs4MwqCdOIV0vD4jqpp-

[ULGdsK3uDcbNZ2WGRcRx4KXC1](#). Acesso em: 14 nov. 2025.

BUENO, Danilo André Cinacchi. **Gestão de documentos no âmbito das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo Estadual no Brasil**. 2019. 492f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense. Niterói, 2019. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/13844>. Acesso em: 24 abr. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-Núcleo Regional de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação FEUSP/FAPESP, 2010.

CARVALHO, Leandro Pinheiro de. **Diagnóstico dos serviços arquivísticos do Poder Executivo do Município de Duque de Caxias**. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, 2015.

CCSDS (Consultative Committee for Space Data Systems). **Reference model for an open archival information system (OAIS)**. Washington, DC: CCSDS Secretariat, 2012. Disponível em: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>. Acesso em: 24 maio 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário: documentos arquivísticos digitais**. 8ª. versão. Brasília, DF: CONARQ, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 10 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**. Brasília, DF: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_carta_preservacao_patrimonio_arquivistico_digital.pdf. Acesso: 4 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 29 jan. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. [recurso eletrônico]. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso: 4 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução Conarq n.º 51, de 25 de agosto de 2023**. Diretrizes para implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq). 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/diretrizes-para-a-implementacao-de-repositorios-arquivisticos-digitais-confiaveis-versao-2/DIRETRIZESRDCArq12DEZ2023.pdf>. Acesso em: 29 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução n.º 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 22 nov. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução n.º 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho-de-2013>. Acesso em: 30 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq) Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 31/08/2022**. Prêmio CNJ de Qualidade. Relatório de Ações, projetos ou boas práticas – Prêmio CNJ de Qualidade, 31 ago. 2022. In: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Processo Administrativo nº 2022-06010488. Rio de Janeiro, RJ: [s.n], 2022. Index. 5417020. Disponível em: https://www10.tjrj.jus.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?nfu-y9smWRq8cNS2mLBx2AQUXuc4GdXRSV005QJ-113aqjNMAP1WXur1Dz8qpNCjZUTXeORTEfui5JfFIC0zs5A_906d2fsI-lwcAt_CCH9lzbJS15Zxjyal2b0dtsd. Acesso em: 14 nov. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus)**. 2. Edição. Brasília, DF. CNJ, 2023. Disponível em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Resolução n.º 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 14 out. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário**. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília, DF: CNJ, 2021a. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 408**, de 18 de agosto de 2021. Diário da Justiça do Conselho Nacional de Justiça, Brasília, DF, n. 210, p. 3-5, 20 ago. 2021b.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n.º 403, de 29 de junho de 2021.** Dispõe sobre a participação, no âmbito da Justiça Eleitoral, de magistrados nas composições dos comitês e comissões instituídos por força de resoluções deste Conselho, bem como sobre a suspensão do decurso dos prazos impostos em atos normativos deste Conselho e altera as Resoluções CNJ nº 71/2009, 207/2015, 230/2016, 240/2016, 291/2019, 308/2020, 324/2020 e 372/2021. Brasília, DF: CNJ, 2021c. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original1739502021070160ddfd61b6ab.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n.º 370, de 28 de janeiro de 2021.** Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD). Brasília, DF: CNJ, 2021d. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3706>. Acesso em: 25 fev. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação CNJ n.º 37, de 15 de agosto de 2011.** Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos. Brasília, DF: CNJ, 2011. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=846>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n.º 469, de 31 de agosto de 2022.** Estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2022. Disponível em: https://www.trf3.jus.br/documentos/dage-memoria/Resolucao_469.pdf. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão documental e da memória do Poder Judiciário: PRONAME.** Histórico do PRONAME. Brasília, DF: CNJ, 2025a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/historico-do-proname/>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: Proname.** Gestão da Memória. Brasília, DF: CNJ, 2025b. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-de-memoria/>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: Proname.** Comitê do Proname. Brasília, DF: CNJ, 2025c. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/comite-do-proname/>. Acesso em: 29 jun. 2025

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Gestão Documental e da Memória do Poder Judiciário: Proname.** Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2025d. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/estrutura-organizacional/comissoes/comissao-permanente-de-gestao-documental-e-de-memoria-do-poder-judiciario/>. Acesso em: 2 jul. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Processo Judicial Eletrônico.** Brasília, DF: CNJ, 2025e. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/processo-judicial-eletronico-pje/>. Acesso em: 1 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução n. 296, de setembro de 2019.** Cria e revoga Comissões Permanentes no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2019. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original184704201910245db1f1a800ba3.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria n. 105, de 18 de setembro de 2015.** Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname. Brasília, DF: CNJ, 2015. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/portaria/portaria_105_18092015_24092015162330.pdf. Acesso em: 28 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Recomendação n. 46 de 17, de dezembro de 2013.** Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2013. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/atos-normativos?documento=1991>. Acesso em: 27 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. PJe chega ao segundo maior tribunal de Justiça do país. Brasília, DF: CNJ, 2018. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/pje-chega-ao-segundo-maior-tribunal-de-justica-do-pais/>. Acesso em 14 nov. 2025.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRIÇÃO. Sistema Eletrônico de Informação. **Cartilha do usuário do SEI no Sistema CFN/CRN.** Brasília, DF: CFN/CRN, 2025. Disponível em: <https://portalsei.cfn.org.br/>. Acesso em 2 dez. 2025.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP). **Glossário.** Brasília, DF: CNMP, 2015. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/porta/glossario>. Acesso em: 10 dez. 2024.

COOK, Terry, Electronic records, paper minds: the revolution in information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era. **Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research** V. 1, n. 0, p. 399- 443, mar. 2007. Disponível em: https://archivo.cartagena.es/doc/Archivos_Social_Studies/Vol1_n0/06-cook_electronic.pdf. Acesso em 30 dez. 2024.

COOK, Terry. Arquivologia e Pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística.** Rio de Janeiro, RJ, v. 1, n. 1, p. 123-148, jul./dez. 2012. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/9/20>. Acesso em: 30 dez. 2024.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. O Ciclo Vital dos Documentos no âmbito da Arquivologia: Surgimento, disseminação e interpretações. **Pesquisa Brasileira em Ciência informação e Biblioteconomia.** João Pessoa, PB, v. 11, n. 1, p. 187-202, 2016. Disponível em <https://pbcib.com/index.php/pbcib/article/view/28664/15790>. Acesso em: 7 nov. 2025.

CUNHA, Sandra Sanches da. FERNAL, Alexandre. Rupturas de paradigmas na arquivologia custodial para a pós-custodial. **Informação & Profissões,** Londrina, PR, v. 10, n. 1, p. 183 –

202, jan./abr. 2021. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/42207/1/43340-221403-1-PB%20%283%29.pdf> . Acesso em: 30 dez. 2024.

DIAS, Fabiana Costa. **Aquisição de acervos arquivísticos**: um estudo do termo e de suas práticas. 2023. 272 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação)- Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ, 2023. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/28911>. Acesso em: 26 dez. 2024.

DELMAS, Bruno. **Arquivos para quê?** Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010. 196 p. ISBN 978-85-99588-33-8.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>. Acesso em: 26 dez. 2024.

DURANTI, Luciana. Reliability and authenticity: the concepts and their implications. **Archivaria**, [S. l.], n. 39, p. 5-10, maio 1995. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12063>. Acesso em: 5 jun. 2025.

DURANTI, Luciana. **The Long-Term Preservation of Authentic Electronic Records**. In: 27th VLDB Conference, 27. Roma, 2001. Disponível em: https://www.academia.edu/128571612/The_Long_Term_Preservation_of_Authentic_Electronic_Records. Acesso em: 8 jun. 2025.

DURANTI, Luciana. Rumo a uma teoria arquivística de preservação digital: as descobertas conceituais do Projeto InterPARES. Tradução de Jerusa Gonçalves de Araújo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 4, n.1, p. 5-18, jan-jun, 2005.

DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. **Experiential, Interactive and Dynamic Records**. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2. Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008, Electronic version. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf. Acesso em: 14 mai. 2025.

DURANTI, Luciana. **An Infrastructure for Truth Entrusting Digital Facts to Archival Theory**. In: ICA –ALA, CONFERENCE, 2017, Mexico City. The InterPARES Trust Project. México City, 27 nov. 2017. Power Point. 22 slides. Color. Disponível em: <https://www.alaarchivos.org/wp-content/uploads/2017/12/Magistral-Luciana-Duranti.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2025.

DURANTI, Luciana; BLANCHETTE, Jean-François. **The Authenticity of Electronic Records: The InterPARES Approach**. School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, Vancouver, Canadá, 2004. Disponível em: <https://pages.gseis.ucla.edu/faculty/blanchette/papers/ist2.pdf>. Acesso em: 08 de out. de 2025.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Lei n. 6956 de 13 de janeiro de 2015**. Dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/f25571cac4a61011032564fe0052c89c/7954a68a437095b983257dcf00599dda> . Acesso em: 10 dez. 2024.

FÓRUM NACIONAL DAS ASSOCIAÇÕES DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL. Frente ampla em prol da Lei de Arquivos. [S.I], 2024. Disponível em: <https://fnarq.com.br/frente-ampla-em-prol-da-lei-de-arquivos/>. Acesso em: 7 out. 2024.

FLORES, Daniel. A Transformação Digital compulsória que vem acometendo os arquivos, os documentos e arquivistas. Quais subsídios temos para uma tomada de decisão: Disruptiva ou inovação sustentada? **ARKHÉ** - Boletín Digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos, [S.I], n. 65 – Marzo de 2022). Disponível em: <https://www.academia.edu/74075812> . Acesso em: 20 out. 2025.

FLORES, Daniel. RDC-Arq: **Archivematica e AtoM em uma Cadeia de Custódia Digital Arquivística para a garantia da autenticidade e preservação digital sistêmica**. Palestra. Porto Alegre - RS. 50 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra no Tribunal Regional do Trabalho 4a Região - TRT. Porto Alegre, RS, 1 ago. 2018. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/344466677_RDC-Arq_Archivematica_e_AtoM_em_uma_Cadeia_de_Custodia_Digital_Arquivistica_para_a_garantia_da_autenticidade_e_preservacao_digital_sistemica. Acesso em: 25 de mai. 2025.

FLORES, Daniel. **Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq como Ambiente de Preservação e Manutenção da Cadeia de Custódia Digital Arquivística**. Workshop. 96 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Workshop no Seminário de Saberes Arquivísticos - SESA. Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra. Coimbra, Portugal. 8 mar. 2019. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/344596627_OS_REPOSITORIOS_ARQUIVISTICOS_DIGITAIS_CONFIAVEIS_-RDC-Arq_COMO_AMBIENTE_DE_PRESERVACAO_E_MANUTENCAO_DA_CADEIA_DE_CUSTODIA_DIGITAL_ARQUIVISTICA. Acesso em: 26 dez. 2024.

FLORES, Daniel. **Preservação Digital Sistêmica orientada pelo Modelo OAIS: Gestão, Preservação, Curadoria Digital e Transparência Ativa**. 56 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 4x3. Material elaborado para Palestra na IX Conferência Internacional sobre Bibliotecas e Repositórios Digitais da América Latina (BIREDIAL-ISTEC'19), UNIFESP. São Paulo, SP. 1 ago. 2019. Disponível em: <https://documentosarquivisticosdigitais.blogspot.com/>. Acesso em 25 mai. 2025

FLORES, Daniel. Editorial: Uma ruptura de paradigma para os arquivos : A custódia digital ininterrupta, distribuída e compartilhada, para os nossos produtores - **ARKHÉ** - Boletín Digital de la Asociación Latinoamericana de Archivos, [S,I], n. 81, jul. 2023.. Disponível em: <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2023/07/Editorial2023-Daniel-Flores-1.pdf> . Acesso em 14 jan. 2025.

FLORES, Daniel; CÉ, Graziella. O conceito e a aplicabilidade do ICA-AtoM (ATOM) como ferramenta de descrição, difusão e acesso do patrimônio documental arquivístico. **Informatio**, [S,I], n. 21, 2018. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/322694597_O_conceito_e_a_aplicabilidade_do_ICA_AtoM_ATOM_como_ferramenta_de_descricao_difusao_e_acesso_do_patrimonio_documental_arquivistico. Acesso em 24 mai. 2025.

FLORES, Daniel; ROCCO, Brenda Couto de Brito; SANTOS, Henrique. Machado. dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, [S. l.], v. 29, n. 2, p. 117–132, 2016. Disponível em: <https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 26 dez. 2024.

FREIRE, Paulo. **Educação e mudança**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1979.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/mauriciofacanha/ensino-superior/redacao-cientifica/livros/gil-a.-c.-como-elaborar-projetos-de-pesquisa.-sao-paulo-atlas-2002./view>. Acesso em: 28 out. 2024.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) como plataforma de preservação digital em um ambiente de gestão arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v. 25, n. 2, p. 74-99, jul. 2020. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/38411>. Acesso em: 26 dez. 2024.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FLORES, Daniel. Auditoria e certificação ao longo da cadeia de custódia digital arquivística. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 4, p. 424-449, out./dez. 2021. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/357947548_Auditoria_e_certificacao_ao_longo_da_cadeia_de_custodia_digital_arquivistica. Acesso em: 17 set. 2024.

GAVA, Tânia; FLORES, Daniel. Problematizando a Pós-Custódia com a contemporaneidade da Cadeia de Custódia Digital Arquivística compartilhada e distribuída na Preservação Digital Sistêmica. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, 2023. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/366519816_Problematizando_a_Pos-Custodia_com_a_contemporaneidade_da_Cadeia_de_Custodia_Digital_Arquivistica_compartilhada_e_distribuida_na_Preservacao_Digital_Sistemica. Acesso em 26 dez. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: Uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p.28-60, jul./dez.2007. Disponível em: https://brapci.inf.br/repositorio/2011/06/pdf_59336b505e_0003553.pdf. Acesso: 06 nov. 2025.

INNARELLI, Humberto Celeste. **Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais**: Proposta de um modelo conceitual. 2015, 348 f. Tese (Doutorado)-Escola de Comunicações e Arte da Universidade de São Paulo. São Paulo, 2015.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual archival terminology**. 2015. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/2649>. Acesso em: 27 dez. 2024.

INTERPARES 2 Project. **Diretrizes do produtor**: a elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Tradução de Câmara de Deputados e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2011a].

INTERPARES 2 Project. **Diretrizes do preservador**: A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução de Câmara de Deputados e

Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2011b].

INTERPARES 3 Project. TEAM Brasil - Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3 2012. Disponível em: http://interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?status=glossary . Acesso em: 25 dez. 2024.

INTERPARES 3 Project. **Case study report template**. Version 1.1. Revised january 2009. Disponível em: http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_case_study_report_template.pdf. Acesso em: 27 set. 2025.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/download/607/640>. Acesso em: 21 fev. 2026.

JARDIM, José Maria. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1999. Disponível em: <https://docplayer.com.br/2422894-Transparencia-e-opacidade-do-estado-no-brasil.html> . Acesso em: 13 out. 2024.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em 23 fev. 2026.

JENKINSON, Hilary. *A Manual of Archive Administration*. Londres: Oxford University Press, 1937. Disponível em: <https://ia600603.us.archive.org/13/items/manualofarchivea00iljenk/manualofarchivea00iljenk.pdf> . Acesso em: 26 dez. 2024.

LACOMBE, Claudia. Repositórios para a preservação de documentos arquivísticos digitais. **Acervo**. Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/40764> . Acesso em: 7 jun. 2025.

LACOMBE, Claudia; RONDINELLI, Rosely Curi. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61-73, jul./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709/744>. Acesso em: 11 out. 2024.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas: Editora da UNICAMP, 2003. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/ppgcom/images/Hist%C3%B3ria-e-Mem%C3%B3ria.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2026.

LUZ, Charley dos Santos. Curadoria digital, Custódia arquivística e preservação digital: relações possíveis. **Páginas a&b**: arquivos e bibliotecas, [S. I], n. 10, p. 92-103, 2018. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/4775>. Acesso em: 11 out. 2024.

LUZ, Charley; FLORES, Daniel. (2017). **Cadeia de custódia e de preservação**: autenticidade nas plataformas de gestão e preservação de documentos arquivísticos. Disponível em:

https://www.researchgate.net/publication/325225229_Cadeia_de_custodia_e_de_preservacao_autenticidade_nas_plataformas_de_gestao_e_preservacao_de_documentos_arquivisticos . Acesso em: 10 out. 2025.

MARTINS, Leoneide Maria Brito; GOMES, Vanessa Alessandra Souza; CUNHA, Darliane Ribeiro. Avaliação da conformidade do sistema aegis ao modelo de requisitos Moreq-Jus. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, [S.I], v. 13, n., 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/3058> . Acesso em: 5 jul. 2025.

MENDES, Edna Maria de Aquino. **Legislação e normativas do Poder Judiciário sobre arquivos e memória da Justiça do Trabalho**: estudo a partir do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região. 134 f. Dissertação (Mestrado em Memória e Acervos). Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos, Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: <https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/bitstream/handle/20.500.11997/18393/DISSERTA%C3%87%C3%83O%20da%20aluna%20EDNA%20MARIA%20DE%20ARQUINO%20MENDES.pdf?isAllowed=y&sequence=1> . Acesso em: 20 jan. 2026.

MINAYO, Maria Cecília de Souza; SANCHES, Odécio. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**. Rio de Janeiro, v.9, n.3 p. 239-262, jul./set. 1993. Disponível em <http://www.scielo.br/pdf/csp/v9n3/02.pdf>. Acesso em: 28 out. 2024.

MONTOYA-MOGOLLON, Juan. Bernardo. MADIO, Telma. Campanha de Carvalho. O documento arquivístico digital: atualidade e desafios nos ambientes institucionais. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 18, 2017. **Anais ... XVIII Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/104306>. Acesso em: 7 jun. 2025.

MOREIRA, Leonardo Neves. Uma visão arquivística do sistema de processo judicial eletrônico do Conselho Nacional de Justiça. **Cadernos de Informação Jurídica - CaJur**, Brasília, v. 2, n. 2, p. 37-69, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://www.cajur.com.br/index.php/cajur/article/view/54/65> . Acesso em: 10 jul. 2025.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. **Records Management by the Archivist of the United States**. Updated 2022. Disponível em: <http://www.archives.gov/about/laws/records-management.html> . Acesso em: 6 nov. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PEARCE-MOSES, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: **Society of American Archivists**, 2005. Disponível em: <https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf>. Acesso: 06 nov. 2025.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Dica de Sistema. **Anexar Processos**. SEI- Processo Administrativo Eletrônico. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/6430603/anexar-processos.pdf>. Acesso em: 1 dez. 2025.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2023/2024**. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/0/pdtic-20232024-pjerj-v3.pdf/0b1c396a-6334-c2aa-ed24-8fff82cbec96?version=1.0> . Acesso em :25 fev. 2025.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Plano de Transformação Digital**. Versão 2. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: https://www.tjrj.jus.br/documents/d/guest/ptd-tjrj_v2 . Acesso em: 25 fev. 2025.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Processo Judicial Eletrônico**. PJERJ, 2025a. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/processo-judicial-eletronico> . Acesso em: 1 dez. 2025.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Dica de sistema. **Validação de Documentos de Processo**. Código Hash. Rio de Janeiro, 2025b. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br>documents>validacao-documentos-processo.pdf> . Acesso em: 2 dez. 2025.

PRET, Raquel Louise. Entre valores e verdades: Análise sobre a influência do positivismo nas concepções da arquivística sobre documentos. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB)**, 21., 2011. Brasília, DF. Anais [...]. Brasília, DF, 23-26 out. 2011. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/178262> . Acesso em: 14 jun. 2025.

RABELO, Natália Bruno. A cadeia de bits à luz da autenticidade: o conteúdo binário como elemento central da composição do documento arquivístico nato-digital. **Revista EDICIC**, v. 2, n. 2, 2022. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/258948> . Acesso em 7 jun. 2025.

RHOADS, James. B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: UNESCO, 1989. 51 p. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735_spa. Acesso em: 7 nov. 2025.

ROCCO, Brenda Couto de Brito. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na administração pública federal brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Rio de Janeiro; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/711>. Acesso em 29 nov. 2024. Acesso em: 25 fev. 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.64-80 jan./abr., 2013. (Editada em novembro de 2014). Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1395/1573>. Acesso em: 7 nov. 2025.

ROGERS, Corine. Authenticity of digital records: a survey of professional practice. **Canadian Journal of Information and Library Science**, v. 39, n. 2, p. 97–113, jun-jul. 2015. Disponível em: <https://muse.jhu.edu/pub/50/article/590936>. Acesso em: 6 jun. 2025.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O conceito de documento arquivístico na era digital**. Rio de Janeiro. Fundação Casa de Rui Barbosa, 2013a. Apresentação em Power Point (27 slides). Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2015/01/rosety.pdf>. Acesso em: 10 out. 2024.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013b.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês de Novais. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.15, n.2, p.123-139, mai./ago. 2010. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/zNqdXRZWVnFTcryj5TsZ36n/?lang=pt> . Acesso em 10 out. 2024.

SANTOS, Eduardo Luiz dos. **Diagnóstico da situação arquivística da Universidade Federal de Viçosa**. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais, Rio de Janeiro, 2017. Disponível em: <https://www.unirio.br/ppgarq/tccs/turma-2015/santos-eduardo-luiz-dos-diagnostico-da-situacao-arquivistica-da-universidade-federal-de-vicosa> . Acesso em: 7 nov. 2025.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 21, n. 4, p. 121-137, out./dez. 2016. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/820871/10-O-documento-arquivistico-digital-enquanto-fonte-de-pesquisa.pdf> . Acesso em: 4 out. 2024.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Preservação sistêmica para repositórios arquivísticos. **RECIIS - Revista Eletrônica de Comunicação, Informação & Inovação em Saúde**, v. 14, p. 764-781, 2020. Disponível em: <https://www.reciis.icict.fiocruz.br/index.php/reciis/article/view/2089/2386> . Acesso em: 6 set. 2024.

SANTOS, Henrique Machado dos; MAZUCO, Fabiana Ciocheta; FLORES, Daniel. Preservação sistêmica de documentos arquivísticos digitais: uma perspectiva holística. **PerCursos**, Florianópolis v. 21, n. 46, p. 244 - 271, mai./ago, 2020. Disponível em: https://www.academia.edu/44357694/Preserva%C3%A7%C3%A3o_sist%C3%AAmica_de_documentos_arquiv%C3%ADsticos_digitais_uma_perspectiva_hol%C3%ADstica. Acesso em: 16 set. 2024.

SANTOS, Henrique; FLORES, Daniel. Open Archival Information System: análise do modelo funcional no contexto da Arquivística. **Revista Brasileira de Preservação Digital**. Campinas, SP. Vol. 2. e021005, 2021. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/356196809_Open_Archival_Information_System_analise_do_modelo_funcional_no_contexto_da_Arquivistica . Acesso em 25 mai. 2025.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico**: concepções, trajetórias, contextualizações. 2012. Tese (Doutorado em Cultura e Informação) - Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-%20170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf . Acesso em: 30 dez. 2024.

SEVERINO, Antônio Joaquim **Metodologia do trabalho científico**. 23^a. ed. Rev. e atual. 5.

Reimp. São Paulo: Cortez, 2007. Disponível em: [https://www.academia.edu/38572781/SEVERINO Metodologia do Trabalho Cientifico 2007_pdf](https://www.academia.edu/38572781/SEVERINO_Metodologia_do_Trabalho_Cientifico_2007_pdf) . Acesso: 28 out. 2024.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SHINTAKU, Milton; OLIVEIRA, Alexandre Faria de. Arquitetura do modelo Hipátia. In: BRAGA, Tiago Emmanuel Nunes; MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. (org.). **Hipátia: modelo de preservação para repositórios arquivísticos digitais confiáveis**. Brasília: Ibict, 2022. p. 66-78. (Informação, Tecnologia e Inovação, v. 1). Disponível em: <https://labcotec.ibict.br/omp/index.php/edibict/catalog/book/277> . Acesso em: 16 set. 2024.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**. 30. ed. Atualizado por Nagib Slaibi Filho e Priscila Pereira Vasques Gomes. Rio de Janeiro: Forense, 2013. 1.502 p.

SILVA, Luiz Eduardo Ferreira da; SILVA, Amanda Marissa Soares da. A influência da teoria pós-custodial de Terry Cook como prenúncio da socialização da arquivística, do arquivista e dos arquivos. **RACIn**, João Pessoa, v. 4, n. 2, p. 99-114, jul./dez. 2016. Disponível em: http://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_n2/racin_v4_n2_artigo06.pdf . Acesso em: 30 dez. 2024.

SILVA, Margareth da. **O arquivo e o lugar: custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos**. Tese (Doutorado) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas. Departamento de História. Programa de Pós-Graduação em História Social, Universidade de São Paulo. 2015. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22122015-093801/publico/2015_MargarethDaSilva_VCorr.pdf . Acesso em 10 out. 2024.

SILVA, Margareth da. Custódia, cadeia de preservação e custodiante confiável: conceitos para a preservação de documentos digitais autênticos. **Revista Conhecimento em Ação**, v. 4, n. 2, p. 46–64, 2019. Disponível em: <https://revistas.ufrj.br/index.php/rca/article/view/30291/17721> . Acesso em: 26 dez. 2024.

SILVA, Margareth. Documentos digitais: Autenticidade e Custódia. **Inclusão Social** (online), v. 14, p. 1-25, 2024. Disponível em: <https://revista.ibict.br/inclusao/article/view/6417>. Acesso em: 6 jan. 2025.

SILVA, Karina F. Da. CABRAL, Maria Cristina Balbino Ribeiro. **Preservação Digital: uma perspectiva orientada para arquivos eletrônicos**. In: Seminário de Saberes Arquivísticos VIII. João Pessoa. **Anais [...]**. João Pessoa: UFPB, 2017. p. 397–408. ISSN 2525-7544.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JUNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. **Ciência da Informação**. IBICT. Brasília, DF, v. 42 n. 1, p.131-144 jan./abr, 2013. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1400/1578>. Acesso em: 2 mai. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. **Ato Executivo 2.950 de 15 de agosto de 2003**. Institui o Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário, constituído por conjuntos de documentos normativos necessários e suficientes à regulamentação pertinente

às Unidades Organizacionais. Rio de Janeiro, 2003. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/Acervo/Detalhe/135179?integra=1 . Acesso em: 10 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução n. 16 de 30 de novembro de 2009**. Autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/Acervo/Detalhe/140145?integra=1 . Acesso em: 1 dez. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução TJ/OE/RJ n. 10 de 31 de maio de 2021**. Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ). Rio de Janeiro 2021a. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/acervo/detalhe/283568?integra=1 . Acesso em: 8 fev 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. **Ato Executivo 132 de 12 de agosto de 2021** (texto consolidado do Ato Executivo n.º 132/2021, com alterações promovidas pelo ato executivo n.º 148/2023). Altera o Ato Executivo nº 4710/2012, que regulamenta o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação do Documental (COPAD), no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2021b. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/Acervo/Detalhe/298336?integra=1 . Acesso em 23 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Plano Estratégico Sexênio 2021-2026**. SGGIC – Secretaria–Geral de Governança, Inovação e Compliance. Rio de Janeiro, 2021c. Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/18661/anexo-i-planoestrategico-2021-2026.pdf> . Acesso em: 18 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Regimento interno**. Compilado, 2023a (atualizado em 16/07/2024). Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/d/guest/regimento-interno-compilado-1> . Acesso em 13 nov. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. História do TJRJ. Rio de Janeiro, 2024b. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/historia-do-tribunal-de-justica-do-rj> . Acesso em 12 nov. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. Laboratório de Inovação. Dicionário Jurídico. Rio de Janeiro, 2024c. Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/dicjud/consultaDicionario> . Acesso em 5 dez. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO, Portal institucional. Rio de Janeiro, 2024d. Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/institucional> . Acesso em: 10 dez. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO, Portal institucional. Organograma. Rio de Janeiro, 2024e. Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/institucional/institucional> . Acesso em: 4 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO, Portal institucional. Documento Estratégico do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos. Revisão 22. Rio de Janeiro, 2024f. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/317003/RAD-DEGEA-001-REV-22.pdf> . Acesso em: 11 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal Institucional. Gestão estratégica, TJERJ em números. Rio de Janeiro, 2025a. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/gestao-estrategica/tjerj-em-numeros> . Acesso em: 18 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução OE nº. 05/2025**. Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências (Resolução consolidada). Rio de Janeiro, 2025b. Disponível em: <https://www3.tjrj.jus.br/atosoficiais/resolucaotjoe/RESOLUCAOTJOE-3-2025-RESOLUCAOCONSOLIDADA.pdf> . Acesso em: 18 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal Institucional. Rotina Administrativa. Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON). Rio de Janeiro, 2025c. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/1323/-/rad/listar/8501> . Acesso em 10 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal Institucional. Documentação dos Sistemas de Gestão. Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ. Rio de Janeiro, 2025d. Disponível em: https://www.tjrj.jus.br/documents/d/guest/glossario_intranet-4 . Acesso em: 11 set. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. DEGEA - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos. Rio de Janeiro, 2025e. Disponível em: <https://portaltj-hml.tjrj.jus.br/institucional/secretarias-gerais/secretaria-geral-de-administracao/degea-departamento-de-gestao-de-acervos-arquivasticos> . Acesso em 9 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC). Rio de Janeiro, 2025f. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/institucional/secretarias-gerais/sgtec> . Acesso em 24 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC). Central de atendimento. Rio de Janeiro, 2025g. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/institucional/secretarias-gerais/sgtec/central-de-atendimento> . Acesso em 25 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. Portal institucional. Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC). Governança de T.I. Rio de Janeiro, 2025h. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/institucional/dir-gerais/dgtec/dgtec/governanca-de-tic> . Acesso em: 25 fev 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal do conhecimento. Grupo de Pesquisa Histórica – GPH. Apresentação. Rio de Janeiro, 2023b. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/5736540/225318477/GPHApresentacao.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal do conhecimento. Gestão Documental. Comissão Permanente de Avaliação Documental – COPAD. Composição atual. Rio de Janeiro, 2025i. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/5736540/191133874/Composi%C3%A7%C3%A3oAtual.pdf>. Acesso em: 23 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal do conhecimento. Grupo de Trabalho para implementação do repositório digital confiável no TJRJ (GT-RDC-ARQ). Rio de Janeiro, 2025j. Disponível em: <https://portaltj-hml.tjrj.jus.br/documents/5736540/0/Relat%C3%B3rio+Intranet+GT+RDC-Arq.pdf/aa3a1443-3f5d-b33d-4e2e-dc1f4523f53b?t=1689357991885>. Acesso em: 23 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Portal do conhecimento. Acervo Permanente. Atendimento ao pesquisador. Apresentação. Rio de Janeiro, 2025l. Disponível em: <https://portaltj-hml.tjrj.jus.br/documents/5736540/7826831/out2021o-atendimento-ao-pesquisador-no-tjrj.pdf/d5aa2965-dd1d-8633-7784-57294098f0aa?version=1.0>. Acesso em 6 mar. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. **Resolução TJ/OE/RJ n.º 34/2014.** Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, Rio de Janeiro 2014. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/acervo/detalhe/183876?integra=1. Acesso em: 14 ago. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Repositório Arquivístico Digital Confiável. Prêmio CNJ de qualidade, Rio de Janeiro, 2022a. Disponível em: <https://portaltj-hml.tjrj.jus.br/documents/5736540/0/Relat%C3%B3rio+RDCarq+art.5%C2%BA%2C+X%2C+d+.pdf/fc6a4045-508d-e8f3-4e89-b3af21f3d2cb?t=1681852199763>. Acesso em: 21 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Processo SEI 2022-06021536. Acordo de cooperação. Rio de Janeiro, 2022b. Disponível em: https://www10.tjrj.jus.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?i7hNcgZhumAKGG6A3jrl1o6QzfXQWjzDFcsZ6NQyjc1W9t806wxwcIJ-3NP-e7bSa3EWDggMo44cEhrTvXGxu61Rgi12xdP6zi4cwQ1OLq-Cle4KRz6U02JzNeiLir81. Acesso em: 21 fev. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução OE n.º 08/2022.** Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ n.º 324/2020. Rio de Janeiro, 2022c. Disponível em: <https://www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.html>. Acesso em: 17 out. 2024.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Processo SEI 2022-06010488. Implantação de sistema. Rio de Janeiro, 2022d. Disponível em: https://www10.tjrj.jus.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_exibir.php?nfu-y9smWRq8cNS2mLBx2AQUXuc4GdXRSV005QJ-113aqjNMAP1WXur1Dz8qpNCjZUTXeORTEfui5JfFIC0zs5A_906d2fsI-lwcAt_CCH9lzbJS15Zxjyal2b0dtsd. Acesso em: 20 nov. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual do Usuário**. SEI – Processo Administrativo Eletrônico. Rio de Janeiro, 2022e. Disponível em: <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/10136/6430603/manual-sei-.pdf/07d9f8df-bd50-6528-ae2a-1d22f0bd21aa?version=1.0>. Acesso em: 1 dez. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Ato Normativo TJ n.º 19 de 6 de julho de 2020**. Institui e implanta o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro -SEI e dispõe sobre sua implantação e seu funcionamento. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/Acervo/Detalhe/279309?integra=1. Acesso em: 1 dez. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução OE nº. 03/2025**. Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2025m. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/acervo/detalhe/313906?integra=1. Acesso em: 29 mar. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Portal Institucional**. Sistema de Gestão. Rio de Janeiro, 2025n. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/intrav2/siga/siga>. Acesso em: 14 ago. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual do usuário**. Usuário externo. Pje – Advogado/parte. Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC). Rio de Janeiro, 2025o. Disponível em: https://www.tjrj.jus.br/documents/d/guest/manual_do_usuario_usuario_externo_advogado_pa rte_pje_v_1-3. Acesso em: 1 dez. 2025.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Arquivos Correntes**. Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON). Rio de Janeiro, 2025p. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/404102557/MAN-SGCON-009-01-REV-0.pdf>. Acesso em: 13 fev. 2026.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 7.^a REGIÃO (Ceará). Portal. Secretaria de Governança e Gestão Estratégica. Integridade – Combate à fraude e corrupção. Ceará, 2024. Disponível em: https://www.trt7.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4626&Itemid=1357. Acesso em: 11 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA DO SUL. **Glossário sobre documentos arquivísticos digitais**, 2020. Disponível em: <https://portalsei.uffs.edu.br/gestao-documental/glossario-de-gestao-de-documentos>. Acesso em: 25 dez. 2024.

UPWARD, Frank. **Structuring the Records Continuum** – Part One: Postcustodial principles and properties. Archives and Manuscripts, Sydney, v. 24, n. 2, pt. 1, p. 268–285, 1996. Disponível em: <https://www.semanticscholar.org/paper/Structuring-the-records-continuum-part-one%3A-and-Upward/bb2c7e9b8d636d2b3068cde8f90612e03fe6d237>. Acesso em: 6 nov. 2025.

VALENTIM, Marta Lígia Pomin. Gestão documental em ambientes empresariais. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomin (org.). **Estudos avançados em arquivologia**. Marília:

SciELO Livros, 2012. p. 11–27. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-02.pdf>. Acesso em: 7 nov. 2025.

VIEIRA, Thiago de Oliveira. A custódia arquivística na prática do Poder Executivo Federal brasileiro: cenários retrospectivos de uma realidade custodial e prospectivos de uma proposta pós-custodial. **Boletim do Arquivo da Universidade de Coimbra**. Coimbra, v. 35, n. 1, p. 131-159, 2022. Disponível em: <https://impactum-journals.uc.pt/boletimauc/article/view/11370/8694>. Acesso em: 02 jan. 2025.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ANEXO A – SERVIÇOS PRESTADOS PELO DEGEA

Serviços prestados

Apoio Administrativo

- Unidade responsável: SEAAD - Serviço do Apoio Administrativo
- Telefones: (21) 3295-2325 e (21) 3295-2343 (fax)
- Correio eletrônico: degea@tjrj.jus.br

Apoio às Unidades Organizacionais

- Unidade responsável: SEGIA - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais
- Telefone: (21) 3295-2327
- Correio eletrônico: segia.arqcorrente@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Assessoramento técnico arquivístico aos arquivos correntes das unidades organizacionais do Poder Judiciário, orientando quanto à aplicabilidade das normas e procedimentos de gestão arquivística (classificação, eliminação e organização de documentos) e sobre a gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário

Arquivamento de Documentos

- Unidade responsável: SEARQ - Serviço de Arquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2323 (21) 3295-2359 e (21) 3295-2311 (fax)
- Correio eletrônico: searq.recepcao@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Recepção (através do Serviço de Coleta de Documentos ou das Comarcas de Arquivos Regionais) das caixas-arquivo contendo os documentos a serem transferidos ao Arquivo Central, registro e cadastramento do acervo

Arquivo de Itaipava

- Unidade responsável: SEAIT - Serviço do Arquivo de Itaipava
- Telefones: (24) 2222-8587 e (24) 2222-8588 (fax)
- Correio eletrônico: seait@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Atende as comarcas de Paraíba do Sul, Petrópolis, São José do Vale do Rio Preto, Sapucaia, Teresópolis, Três Rios, Bom Jardim, Cachoeiras de Macacu, Cantagalo, Carmo, Cordeiro, Duas Barras, Nova Friburgo, Santa Maria Madalena, São Sebastião do Alto, Sumidouro e Trajano de Moraes

Arquivo de Rio Bonito

- Unidade responsável: SEARB - Serviço do Arquivo de Rio Bonito
- Telefone: (21) 2734-5595
- Correio eletrônico: searb@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Atende as Comarcas de Maricá, Rio Bonito, Silva Jardim, Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia e Saquarema

Central de Atendimento

- Unidade responsável: CEATE - Central de Atendimento
- Telefones: (21) 3295-2338 e (21) 3295-2342 (fax)
- Correio eletrônico: degea.centralatendimento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Informações aos usuários

Coleta e Entrega de Documentos

- Unidade responsável: SEARQ - Serviço de Arquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2375 (fax)
- Correio eletrônico: searg.coleta@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Coleta de documentos das unidades organizacionais para arquivamento e entrega de documentos desarquivados às unidades organizacionais

Desarquivamento de Documentos

- Unidade responsável 1: CEATE - Central de Atendimento
- Telefones: (21) 3295-2338 e (21) 3295-2342 (fax)
- Correio eletrônico: degea.centralatendimento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Recebimento dos pedidos de desarquivamento efetuados por meio do sistema JUD e informações aos usuários sobre o andamento desses pedidos
- Unidade responsável 2: SEDES - Serviço de Desarquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2333 e (21) 3295-2349 (fax)
- Correio eletrônico: sedesdesarquivamento@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Desarquivamento e expedição de documentos solicitados; e recebimento de pedidos de desarquivamento por meio de correio eletrônico ou fax

Expedição de Documentos

- Unidade responsável: SEDES - Serviço de Desarquivamento de Documentos
- Telefones: (21) 3295-2355 (fax)
- Correio eletrônico: sedesexpedicao@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Desarquivamento e expedição de documentos solicitados

Gerir Arquivo Permanente

- Unidade responsável: SEGAP - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes
- Telefones: (21) 3295-2326 (telefone e fax)
- Correio eletrônico: segap@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Resgata as estruturas organizacionais, arranjo e descrição da documentação e atendimento aos pesquisadores

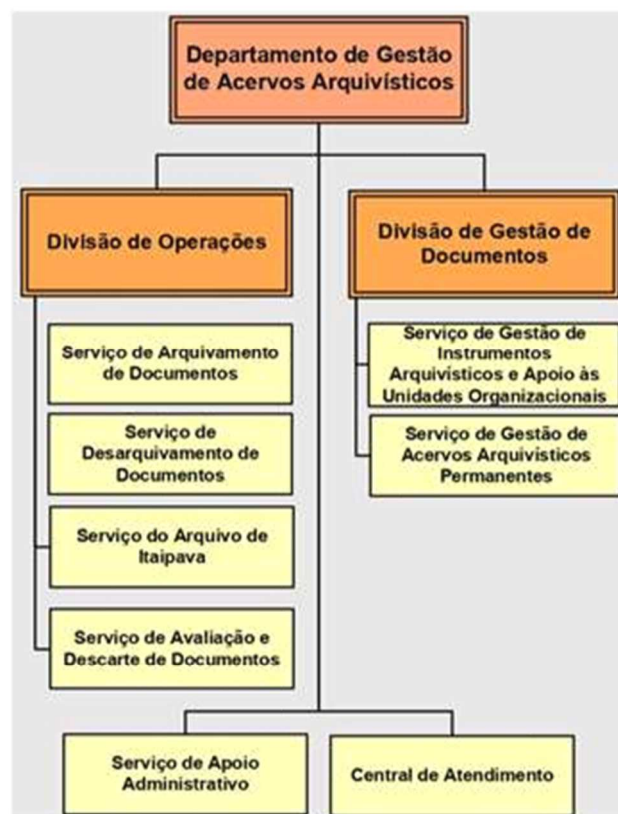
Gerir Instrumentos Arquivísticos

- Unidade responsável: SEGIA - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais
- Telefone: (21) 3295-2331
- Correio eletrônico: segia@tjrj.jus.br
- Serviços prestados: Elaboração e atualização dos instrumentos arquivísticos - Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e o Manual de Arquivos Correntes; monitoramento e orientação às unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação desses instrumentos de gestão arquivística por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas sobre classificação de documentos

ANEXO B – EXTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEGEA

DOCUMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

ANEXO 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEGEA



Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DEGEA-001	22	38 de 41

Fonte: Disponível em <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/317003/RAD-DEGEA-001-REV-22.pdf>

ANEXO C- LISTAGEM DE ATOS DO PJERJ RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

ATOS FORMAIS DE GESTÃO

2025

Resolução TJ/OE nº 3/2025	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e d'outras providências.
---	--

2024

Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 28/2024	Avisa sobre o preenchimento obrigatório do formulário eletrônico acerca da existência de autos de processos físicos nos Órgãos Julgadores das 1ª e 2ª instâncias, pendentes de digitalização.
Aviso TJ nº 221/2024	Avisa sobre os códigos do Sistema de Controle de Malotes - SISCOMA para remessa de Autos Físicos Digitalizados e Processos Físicos ao DEGEA, para fins de arquivamento e/ou digitalização.
Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 13/2024	Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central de São Cristóvão (CDA) e dá outras providências.
Aviso TJ nº 139/2024	Avisa sobre o procedimento para solicitar ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (SGADM/DEGEA) o desarquivamento / digitalização de autos de processos pelos órgãos julgadores do TJRJ.
Aviso TJ nº 48/2024	Avisa sobre o procedimento a ser adotado para que os Autos Físicos Digitalizados – AFD's, que se encontram nas dependências das serventias do PJERJ, possam ser recolhidos pela Divisão de Movimentação de Expedientes – DIMEX ou remetidos pelas serventias, a fim de que possam ser, posteriormente, arquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos – DEGEA.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

	Nas demais comarcas os Autos Físicos Digitalizados - AFD's devem ser encaminhados pelas sacas de malotes da ECT/Correios para a DIMEX/SEMGM.
--	--

2023	
Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 29/2023	Avisa sobre a remessa de processos físicos para a Central de Digitalização do Arquivo Central.
Ato Executivo TJ nº 212/2023	Extingue o Grupo de Trabalho para Pesquisa Histórica (GTPH) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Ato TJ SN53/2023	Dispõe sobre a classificação de documentos, quanto ao nível de acesso, que apliquem a modalidade “restrito”, quando da inclusão, no processo administrativo, de documentos que contenham informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, nos termos do art. 5º da Lei nº 13.709/2018 – Decisão.
Ato Executivo TJ nº 175/2023	Institui o Grupo de Trabalho para Pesquisa Histórica (GTPH) no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 19/2023	Avisa a suspensão, temporária, do envio de novos processos à Central de Digitalização do Fórum Central, a partir do dia 04 de setembro de 2023, até o início da operação do novo Centro de Digitalização a ser instalado nas dependências do Arquivo Central de São Cristóvão (contratação de nova empresa responsável pela disponibilização de Centro de Digitalização tratada no processo SEI 2022-06133985) Trata também do peticionamento eletrônico de medida de urgência e do envio de peças digitalizadas e pedido de virtualização dos processos físicos.
Resolução TJ/OE nº 19/2023	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e d'outras providências.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 10/2023</u>	Disciplina no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJR) a atualização e correlação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) com os assuntos e classes das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 16/2023</u>	Avisa sobre o cronograma e os procedimentos para a digitalização e virtualização dos processos físicos remanescentes em trâmite nas serventias judiciais e dá outras providências. Faz menção ao: Acompanhamento do cumprimento da <u>Resolução CNJ nº 420/2021</u> pelo TJRJ Processo SEI <u>2021-0622576</u> , que trata do Projeto Estratégico Justiça Parceira - 100% VIRTUAL, de virtualização de todo acervo judicial físico em trâmite pelo PJRJ; Previsão de contratação de nova empresa responsável pelo Centro de Digitalização a ser instalado nas dependências do Arquivo Central, de modo que todos os processos sejam digitalizados pelo DEGEA no momento de seu desarquivamento (processo SEI <u>2022-06133985</u>).
<u>Ato Executivo nº 128/2023</u>	Altera o Ato Executivo nº 152/2021, que instituiu o Grupo de Trabalho para implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável no TJRJ (GT-RDC-Arq).
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 14/2023</u>	Avisa sobre o cronograma e os procedimentos para a digitalização e virtualização dos processos físicos remanescentes em trâmite nas serventias judiciais e dá outras providências. Regional: Barra da Tijuca / Jacarepaguá / Bangu/ Campo Grande / Santa Cruz //Comarca: Miguel Pereira / Petrópolis – Regional Itaipava / Paracambi / Paraíba do Sul / Três Rios / Belford Roxo / Duque de Caxias / Nilópolis / Nova Iguaçu – Mesquita / São João de Meriti / Queimados.
<u>Provimento CGJ nº 36/2023</u>	Alteração das disposições previstas no Código de Normas da CGJ que tratam do “arquivamento provisório”. Abordam as



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

	possibilidades do arquivamento com baixa, arquivamento sem baixa e da transformação do arquivamento provisório em arquivamento sem baixa.
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 12/2023</u>	Avisa sobre o cronograma e os procedimentos para a digitalização e virtualização dos processos físicos remanescentes em trâmite nas serventias judiciais e dá outras providências. Todas as serventias do Foro Central da Capital (exceto Dívida Ativa)
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 10/2023</u>	Avisa sobre o cronograma e os procedimentos para a digitalização e virtualização dos processos físicos remanescentes em trâmite nas serventias judiciais e dá outras providências. Comarca de Niterói (exceto Dívida Ativa) / Foro Regional da Região Oceânica // Comarca de São Gonçalo (exceto Dívida Ativa) / Foro Regional de Alcântara.
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 5/2023</u>	Avisa sobre a preparação dos processos físicos para a reabertura do cronograma de digitalização dos autos remanescentes.
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 5/2023</u>	Resolvem que constituem a base fundamental dos critérios de coleta de dados estatísticos as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) - Art. 2º. É indispensável a fiscalização pelo magistrado da correta classificação por classes, assuntos e demais informações mencionadas no art. 1º, sobre os processos e procedimentos judiciais, independentemente do usuário que realizou o cadastramento original do feito - advogados, delegacias, entre outros - podendo sofrer correções, aditamentos e modificações, a qualquer tempo, conforme sejam cabíveis.
<u>Aviso TJ -26/2023</u>	Avisa que o arquivamento dos Autos Físicos Digitalizados – AFD's, por meio do sistema Arqweb, passará a ser realizado



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

	pela DIMEX – Divisão de Movimentação de Expedientes, vinculada à SGLOG – Secretaria Geral de Logística. (Contrato emergencial para a prestação de serviço de digitalização de processos e documentos físicos, incluindo o recebimento, preparação (higienização), captura (digitalização), tratamento das imagens, conferência, controle de qualidade, indexação, aplicação de Optical Character Recognition (OCR), entrega (transferência) das imagens digitalizadas e seus metadados para os sistemas utilizados pelo Tribunal e finalização (remontagem dos processos e devolução), com disponibilização de Central de Digitalização de Documentação nas dependências do PJERJ (SEI 2023-06016934)).
Resolução TJ/OE nº 4/2023	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e d'outras providências.

2022	
Aviso TJ -124/2022	Avisa que os Autos Físicos Digitalizados – AFD, resultantes da digitalização dos autos de processos judiciais, devem ser encaminhados ao DEGEA, para fins de arquivamento, devidamente acondicionadas em caixas padronizadas, com as respectivas capas contendo o número de distribuição e com as folhas que os compõem costuradas ou presas com “bailarinas”.
Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 11/2022	Avisam sobre a digitalização e virtualização dos processos físicos em trâmite nas serventias elencados e dá outras providências. https://www3.tjrj.jus.br/atosoficiais/AVISOCONJUNTOTJCGJ/AVISOCONJUNTOTJCGJ-11-2022-ANEXO.pdf
Resolução TJ/OE nº 8/2022	Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ nº 324/2020.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 7/2022</u>	Avisam sobre a digitalização e virtualização dos processos físicos em trâmite nas serventias elencados e dá outras providências. https://www3.tjrj.jus.br/atosoficiais/AVISOCONJUNTOTJCGJ/AVISOCONJUNTOTJCGJ-7-2022-ANEXO.pdf
--	--

2021	
<u>Ato Executivo nº 152/2021</u>	Institui o Grupo de Trabalho para implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável no TJRJ (GT-RDC-Arq).
<u>Aviso CGJ nº 819/2021</u>	Avisa a obrigatoriedade de se aplicar a modalidade “restrito” nos documentos e/ou nos processos administrativos SEI que contenham informações relacionadas à pessoa identificada ou identificável, nos termos do art. 5º da Lei nº 13.709/2018.
<u>Aviso TJ nº 68/2021</u>	A partir de 01/07/2021, a remessa de caixas-arquivo contendo documentos e processos ao DEGEA para fins de arquivamento deverá ser feita obrigatoriamente por meio do Sistema de Controle de Malotes SISCOMA.
<u>Resolução TJ/OE nº 3/2021</u>	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
<u>Aviso TJ nº 6/2021</u>	A empresa ARQUIVIZA foi contratada pelo Tribunal de Justiça de Estado do Rio de Janeiro - Termo nº 003/042/2021 - para prestação de atividades operacionais de arquivamento, desarquivamento e descarte do acervo arquivístico, para atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
<u>Aviso TJ nº 2/2021</u>	No período compreendido entre os dias 7 e 23 de janeiro de 2021 o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento - DGCOM/DEGEA somente irá proceder aos pedidos de desarquivamento de processos e documentos em



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCU)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

	armazenados no Arquivo Central do TJERJ entre a Associação Brasileira da Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias e o Tribunal de Justiça.
<u>Ato Normativo TJ nº 01/2018</u>	Proceder a eliminação dos livros contábeis e papéis referentes às empresas em regime de Falência ou Liquidação Judicial (massa falida) que estejam arquivados no DEGEA há mais de 10 anos.

2017

<u>Resolução TJ/OE nº 01/2017</u>	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
<u>Ato Executivo TJ nº 270/2017</u>	Institui Grupo de Trabalho para a Pesquisa da Proveniência do Acervo Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), e designa seus membros.
<u>Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 29/2017</u>	Esclarece que os processos cadastrados com a classe petição (código 241) devem ser corretamente reclassificados, de acordo com a tabela processual unificada de classes do CNJ.

2016

<u>Resolução TJ/OE nº 15/2016</u>	Altera anexos da Resolução TJ/OE nº 17/2014 – extingue o Serviço de Arquivo de Rio Bonito (DGCOM/SEARB) e o Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais (DGCOM/SEAPO).
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 21/2016</u>	Torna sem efeito o Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 17/2015 sobre a transferência dos livros extrajudiciais anteriores a 1915 para o Arquivo Central do TJRJ.

2015

<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 17/2015</u>	Serviços Extrajudiciais deverão transferir para o Arquivo Central do TJRJ os livros extrajudiciais anteriores a 1915.
<u>Aviso Conjunto CGJ nº 13 /2015</u>	Arquivamento especial dos processos judiciais sem andamento há mais de 5 (cinco) anos.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2015	Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TTD).
---	---

2014	
Resolução TJ/OE nº 34/2014	Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED
Ato Normativo TJ nº 18/2014	Eliminação de processos administrativos armazenados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos DEGEA.
Ato Normativo TJ nº 16/2014	Entrega física dos autos de processos administrativos da área de pessoal às partes interessadas.
Ato Normativo TJ nº 15/2014	Classificação dos autos de processos administrativos de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD).
Ato Normativo Conjunto nº 12/2014	Digitalização de processos - Autos Físicos Digitalizados (AFDs)
Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 9/2014	Eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Cíveis.
Aviso CGJ nº 1042/2014	Arquivamento de processos antigos com apenso de restauração de autos ou agravo de instrumento.
Resolução TJ/OE nº 17/2014	Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
Ato Normativo Conjunto nº 7/2014	Cobrança para o desarquivamento de processo eletrônico.
Ato Normativo TJ nº 4/2014	Descarte dos apensos de autos de processos judiciais constantes em editais de eliminação publicados.
Ato Normativo TJ nº 5/2014	Arquivamento de documentos administrativos no DEGEA (permissão somente para os de guarda permanente)

2012	
Ato Executivo TJ nº 3569/2012	Digitalização de processos judiciais, administrativos e outros documentos arquivados no Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos – DEGEA, para fins de troca de suporte ou preservação.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCU)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

<u>Aviso TJ nº 19/2012</u>	Alteração do desarquivamento e julgamento de casos idênticos em bloco dos processos arquivados provisoriamente sem baixa, cadastrados como processo antigo.
<u>Ato Normativo TJ nº 14/2012</u>	Desarquivamento e julgamento de casos idênticos em bloco dos processos arquivados provisoriamente sem baixa, cadastrados como processo antigo.

2011

<u>Provimento CGJ nº 59/2011</u>	Alteração das normas sobre arquivamento especial.
<u>Provimento CGJ nº 53/2011</u>	Fica vedada a formação de livros e pastas não obrigatórios constituídos através da impressão de dados constantes no sistema informatizado DCP, tais como Livro Tombo e pasta de estatística, sob pena de responsabilidade funcional.
<u>Aviso Conjunto TJ / CGJ nº 1/2011</u>	Fiscalização, pelo Magistrado, da correta classificação por classes e assuntos dos processos e procedimentos judiciais de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

2010

<u>Ato Normativo TJ nº 30/2010</u>	Normas para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico - PJE na Segunda Instância Criminal.
<u>Resolução TJ/OE nº 27/2010</u>	Arquivamento definitivo dos processos de competência orfanológica.
<u>Resolução TJ/OE nº 26/2010</u>	Exceções, relativa à baixa, para arquivamento dos processos cíveis.
<u>Ato Executivo TJ nº 4363/2010</u>	Eliminação de processos julgados sem resolução do mérito, com baixa no registro de distribuição - Meta nº 2 do CNJ.
<u>Ato Executivo TJ nº 4364/2010</u>	Eliminação de processos judiciais de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e a publicação de editais.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCU)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

2009	
<u>Resolução TJ/OE nº 16/2009</u>	Implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
<u>Ato Executivo TJ nº 5296/2009</u>	Gestão de documentos nos serviços notariais e de registro do Estado do Rio de Janeiro.
<u>Ato Executivo TJ nº 5157/2009</u>	Eliminação dos autos processuais dos Juizados Especiais Criminais - JECRIM.
<u>Ato Normativo TJ nº 18/2009</u>	Desarquivamento e julgamento de casos idênticos em bloco dos processos arquivados provisoriamente – Meta nº 2 do CNJ.
<u>Ato Normativo TJ nº 15/2009</u>	Julgamento dos processos arquivados provisoriamente sem sentenças - Meta nº 2 do CNJ.
<u>Ato Normativo TJ nº 14/2009</u>	Requisitos sobre o arquivamento especial.
<u>Aviso TJ nº 27/2009</u>	Avisa que devem ser observados com rigor os critérios de classificação dos feitos judiciais em tramitação, de acordo com o que determina a Resolução CNJ nº 46, de 18 de dezembro de 2007, ante aos impactos trazidos aos relatórios estatísticos e a gestão de documentos do PJERJ.
<u>Ato Executivo TJ nº 1658/2009</u>	Instituição do Grupo de Apoio ao Processamento do Arquivo – GAPA.

2008	
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2008</u>	Implantação das Tabelas Processuais Unificadas na Primeira Instância do Poder Judiciário.
<u>Ato Executivo TJ nº 4120/2008</u>	Designação de representantes do Tribunal de Justiça no Conselho Estadual de Arquivos – CONEARQ.
<u>Provimento CGJ nº 21/2008</u>	Criação da rotina de pré-cadastramento de petição inicial a ser utilizada exclusivamente por advogados com inscrição regular na OAB.
<u>Ato Normativo TJ nº 10/2008</u>	Implantação das Tabelas Processuais Unificadas na Segunda Instância do Poder Judiciário.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCU)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 42/2008	Constituição do Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
--	---

2007

Resolução TJ/OE nº 19/2007	Transferência do acervo dos procedimentos sigilosos findos para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.
Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 124/2007	Processos judiciais de competência cível, arquivados provisoriamente, serão, movimentados para a Unidade Especial de Processamento do Arquivo no Arquivo Central, para cumprimento da Resolução nº 22/2006.
Ato Executivo TJ nº 1484/2007	Instituição do grupo de trabalho para concluir os estudos sobre a implementação do Centro de Digitalização.
Aviso CGJ nº 64/2007	Suspensão do Provimento nº 51/2001 que disciplinava sobre a remessa ao arquivo dos autos paralisados por mais de 30 dias.
Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2007	Padronização da Tabela de Tipos de Assuntos do Sistema de Protocolo Administrativo (PROT) de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD).
Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2007	Crêterios para amostragem e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aos processos judiciais e documentos administrativos.

2006

Portaria DGCON nº 3/2006	Criação do Grupo de Trabalho para o estudo das questões relacionadas à preservação dos documentos anteriores a 1940.
Resolução TJ/OE nº 22/2006	Regula o arquivamento definitivo dos processos cíveis.
Portaria TJ/DGCON nº 2/2006	Criação do Grupo de Trabalho para a Pesquisa da Proveniência do Acervo Documental.

2005



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 12/2005</u>	Disciplina a informação, às partes interessadas, sobre a eliminação de autos de processos judiciais findos.
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2005</u>	Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis, que já se encontravam sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos antes da edição do Ato Normativo nº 01/2005, serão eliminados após o prazo de 180 dias da data da publicação do presente ato.
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2005</u>	Os autos processuais findos dos Juizados Especiais Cíveis serão eliminados após o prazo de 180 dias da data do arquivamento definitivo.
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 7/2005</u>	Automação do Arquivo Central de São Cristóvão. Utilização de um novo sistema informatizado - Sistema ARQGER.
<u>Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 23/2005</u>	Unificação das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD).
<u>Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 11/2005</u>	Inclusão do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos no processo de Certificação NBR ISO 9001:2000.

2004	
<u>Resolução TJ/OE nº 16/2004</u>	Denominação dos prédios do Complexo do Arquivo Central.
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 6/2004</u>	Padronização do modelo de etiqueta autoadesiva para identificação das caixas-arquivo.
<u>Resolução CGJ nº 10/2004</u>	Alteração da norma sobre o arquivamento provisório de autos paralisados há mais de 30 dias
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2004</u>	Extinção do procedimento “Devolução ao maço” para os autos processuais judiciais e administrativos que retornam ao DEGEA.
<u>Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 2/2004</u>	Obrigatoriedade da utilização, para arquivamento, de caixas-arquivo de tamanho padrão.
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2004</u>	Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TTD).
<u>Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2004</u>	Atualização do Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCD).



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

2003

Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 3/2003	Padronização do modelo de etiqueta autoadesiva para identificação das caixas-arquivo.
Ato Executivo TJ nº 2493/2003	Criação da Unidade Regional do Departamento Geral de Arquivo - Itaipava
Ato Executivo TJ nº 4/2003	Denominação do Arquivo Judiciário da Região dos Lagos alterada para Unidade Regional do Departamento Geral de Arquivo – Rio Bonito.
Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2003	Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (TTD).
Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2003	Código de Classificação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CCD).

2002

Ato Executivo TJ nº 1157/2002	Comarcas atendidas pelo Arquivo Judiciário da Região dos Lagos, sediado na Comarca de Rio Bonito.
---	---

2001

Provimento CGJ nº 51/2001	Norma sobre o arquivamento provisório de autos paralisados há mais de 30 dias.
Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 31/2001	Instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) - Atividade Meio
Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 30/2001	Instituição da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) - Atividade Fim
Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 16/2001	Modernização do Arquivo Judiciário Estadual – instalação em prédio próprio do Poder Judiciário e catalogação dos processos no sistema informatizado.
Ato Executivo TJ nº 18/2001	Alteração na denominação do departamento para Departamento Geral de Arquivo.

1997



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Secretaria Geral de Administração (SGADM)

Departamento de Gestão Acervos Arquivísticos (DEGEA)
Divisão de Gestão de Documentos (DIGED)
Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às
Unidades Organizacionais (SEGIA)

Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento
(DECCO)
Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento (DICAC)
Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento (SEESC)

Atualizado em 04/06/2025

Ato Normativo TJ nº 14/1997	Nova Tabela de Temporalidade para a documentação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
---	---

1995

Ato Normativo TJ nº 14/1995	Alteração na Tabela de Temporalidade instituída pelo Ato Normativo nº 11/1991.
---	--

1994

Provimento CGJ nº 5/1994	Fixa prazos para retenção de documentos eventuais e transitórios.
--	---

1991

Ato Normativo TJ nº 11/1991	Tabela de Temporalidade para a documentação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
---	--

1977

Ato Normativo TJ nº 4/1977	Normas para microfilmagem dos livros findos e arquivados pelas serventias judiciárias da Comarca da Capital, bem como de quaisquer documentos originários das Secretarias do Tribunal de Justiça, da Corregedoria Geral da Justiça e do Conselho da Magistratura.
Ato Normativo TJ nº 2/1977	Microfilmagem dos livros findos e arquivados pelas serventias judiciárias da Comarca da Capital.

Fonte: Disponível em <https://portaltj.tjrj.jus.br/documents/5736540/109318759/AtosFormaisDEGEA.pdf>.

ANEXO D- LISTAGEM DE NORMAS DE TIC DO PJERJ

Resoluções

Resolução TJ/OE nº 09/2024 - Institui a Política de Segurança da Informação (PSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Resolução TJ/OE nº 24/2023 - Regulamenta a Gratificação Especial de Atividade em Tecnologia da Informação e Comunicação e Segurança da Informação - GETIC - destinada a servidores das respectivas áreas neste Tribunal e dá outras providências.

Resolução TJ/OE nº 28/2022 – Institui a Estratégia de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Resolução TJ/OE nº 27/2022 – Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021 – Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ)

Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 – Estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD).

Resolução CNJ nº 325, de 25 de junho de 2020 – Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências.

Atos Normativos

Ato Normativo TJ nº 54/2023 - Estabelece diretrizes acerca da avaliação de desempenho funcional dos servidores vinculados às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, regulamentando o disposto no artigo 6º da Resolução OE/Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro nº 24/2023.

Ato Normativo TJ nº 32/2023 - Estabelece a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Ato Normativo TJ nº 29/2022 - Estabelece as normas de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências.

Ato Normativo TJ nº 28/2022 - Estabelece as normas de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências.

Ato Normativo TJ nº 27/2022 - Estabelece as normas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) e dá outras providências.

Ato Normativo TJ nº 26/2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Ato Normativo TJ nº 13/2021 – Altera o art. 29 do Ato Normativo nº 27/2020, que disciplinou a gestão de acessos a recursos de tecnologia da informação e

comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Ato Normativo TJ n.º 27/2020 – Estabelece as normas de gestão de acessos aos recursos computacionais do PJERJ.

Ato Normativo TJ n.º 10/2019 e seu Anexo – Estabelece as normas de gestão de Ativos de Segurança do PJERJ;

ATO NORMATIVO TJ N.º 08/2019 - Estabelece as normas para Gestão de Segurança da Informação (GSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Ato Normativo TJ n.º 13/2017 - Institui as regras de regime de plantão de atendimento pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Ato Normativo 10 / 2010 - Cria as regras para concessão de Correio Eletrônico e de acesso à Rede Mundial de Computadores, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Ato Normativa 9 / 2010 - Estabelece normas para uso dos recursos computacionais no âmbito da rede corporativa do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

Portarias

Portaria 2178/2025 - Designa membros para o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (CGETIC) – Biênio 2025/2026

Portaria nº 912/2025 - Designa membros para o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGTIC) – Biênio 2025/2026

Portaria nº 906/2025 - Designa membros para o Comitê de Governança de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGSI) – Biênio 2025/2026

Portaria nº 2100/2024 - Designa membros para compor o Comitê Gestor de Inteligência Artificial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGIA)

Portaria nº 2778/2023 - Altera a composição do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (CGTIC)

Portaria nº 1420/2023 - Designa membros para o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGTIC) – Biênio 2023/2024

Portaria nº 1519/2023 - Designa membros para o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (CGETIC) – Biênio 2023/2024

Portaria nº 1423/2023 - Designa membros para o Comitê de Governança de Segurança da Informação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CGSI) – Biênio 2023/2024.

Portaria CNJ nº 172/2022, de 25 de maio de 2022 – Institui o Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos do Poder Judiciário (CPTRIC-PJ).

Portaria CNJ nº 162/2021, de 10 de junho de 2021 – Aprova Protocolos e Manuais criados pela Resolução CNJ nº 396/2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ).

Portaria nº 1003/2021 - Designa membros para o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGTIC) – Biênio 2021-2022.

Portaria nº 1013/2021 – Designa membros para o Comitê de Diretores de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CDGTIC) – Biênio 2021-2022.

Portaria nº 470/2021 – Designa membros para o Comitê Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGSI) – Biênio 2021-2022.

Portaria n.º 1337/2019 - Designa membros para o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGSI) – Biênio 2019/2020.

Portaria n.º 1266/2019 - Designa membros para o Comitê de Diretores de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CDGTIC) – Biênio 2019/2020.

Portaria n.º 796/2019 - Designa membros para o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGTIC) – Biênio 2019/2020.

Portaria n.º 4418/2017 - Designa membros para o Comitê Gestor de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGSI) – Biênio 2017/2018.

Portaria 4199 / 2017 - Designa membros para o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CGTIC) – Biênio 2017/2018.

Portaria 3934 / 2017 - Designa membros para o Comitê de Diretores de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CDGTIC).

ANEXO E- REQUISITOS DE REFERÊNCIA PARA APOIAR A PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

Apêndice A

Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais*



Os requisitos de referência são as condições que servem como base para o preservador verificar a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais do produtor. A satisfação desses requisitos de referência dará ao preservador a capacidade de inferir a autenticidade de documentos arquivísticos, com base na forma como eles foram produzidos, utilizados e mantidos pelo produtor. Dentre os requisitos de referência, o Requisito A.1 identifica a informação-chave sobre um documento digital – o contexto imediato de sua produção e a maneira como ele foi utilizado e mantido –, que estabelece sua identidade e prepara o terreno para demonstrar sua integridade. Os Requisitos A.2-A.8 identificam os tipos de controles procedimentais sobre produção, utilização e manutenção do documento arquivístico, que apoiam a presunção de sua integridade.



<< CONJUNTO DE REQUISITOS A >>

A fim de apoiar a presunção de autenticidade, o preservador deve comprovar:

REQUISITO A.1: Expressão dos atributos do documento arquivístico e sua ligação com o documento arquivístico

O valor dos seguintes atributos está explicitamente expresso e inextricavelmente ligado a todos os documentos arquivísticos. Estes atributos podem ser distinguidos em duas categorias: a primeira diz respeito à identidade dos documentos arquivísticos, e a segunda à integridade dos mesmos.

A.1.a Identidade do documento arquivístico:

A.1.a.i Nomes das pessoas que participaram da formação do documento arquivístico, ou seja:

- nome do autor^a
- nome do redator^b (se for diferente do autor)
- nome do originador^c (se for diferente do autor ou do redator)
- nome do destinatário^d

A.1.a.ii Nome da ação ou assunto

A.1.a.iii Data(s) de produção e transmissão, ou seja:

- data cronológica^e
- data de recebimento^f
- data de arquivamento^g
- data(s) de transmissão^h

A.1.a.iv Expressão de relação orgânicaⁱ (por exemplo, código de classificação, identificador de arquivo)

A.1.a.v Indicação de anexos

A.1.b Integridade do documento arquivístico:

A.1.b.i Nome da unidade responsável pela execução da ação contida no documento^j

A.1.b.ii Nome da unidade que tem a responsabilidade principal (se diferente do anterior)^k

A.1.b.iii Indicação de tipos de anotação acrescentada ao documento arquivístico^l

A.1.b.iv Indicação de modificações técnicas^m

REQUISITO A.2: Privilégios de acesso

O produtor definiu e efetivamente implementou privilégios de acesso com relação à produção, modificação, anotação, remanejamento e destruição de documentos arquivísticos.

Apêndice A (cont.)

<< CONJUNTO DE REQUISITOS A (cont.) >>

REQUISITO A.3: Procedimentos de proteção: perda e corrupção de documentos arquivísticos

O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para evitar, descobrir e corrigir a perda ou corrupção de documentos arquivísticos.

REQUISITO A.4: Procedimentos de proteção: meios e tecnologia

O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para garantir a identidade e a integridade contínuas dos documentos arquivísticos, face à deterioração dos meios e das mudanças tecnológicas.

REQUISITO A.5: Estabelecimento de formas documentais

O produtor estabeleceu as formas documentais dos documentos arquivísticos associadas a cada procedimento, de acordo com os requisitos do sistema legal ou os requisitos do produtor.

REQUISITO A.6: Autenticação de documentos arquivísticos

Para o caso de o sistema jurídico ou as necessidades da organização exigirem autenticação, o produtor estabeleceu regras específicas com relação a quais documentos arquivísticos devem ser autenticados, bem como por quem e por que meios a autenticação deve ser feita.

REQUISITO A.7: Identificação do documento arquivístico autoritário

Para o caso de existirem cópias múltiplas do mesmo documento arquivístico, o produtor estabeleceu procedimentos que identificam qual documento é o autoritário.

REQUISITO A.8: Remoção e transferência de documentação relevante

Para o caso de transferência de documentos do arquivo corrente para o intermediário ou recolhimento do arquivo intermediário para o permanente, envolvendo sua remoção do sistema eletrônico, o produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para determinar qual documentação tem que ser removida e transferida para o preservador juntamente com os documentos arquivísticos.

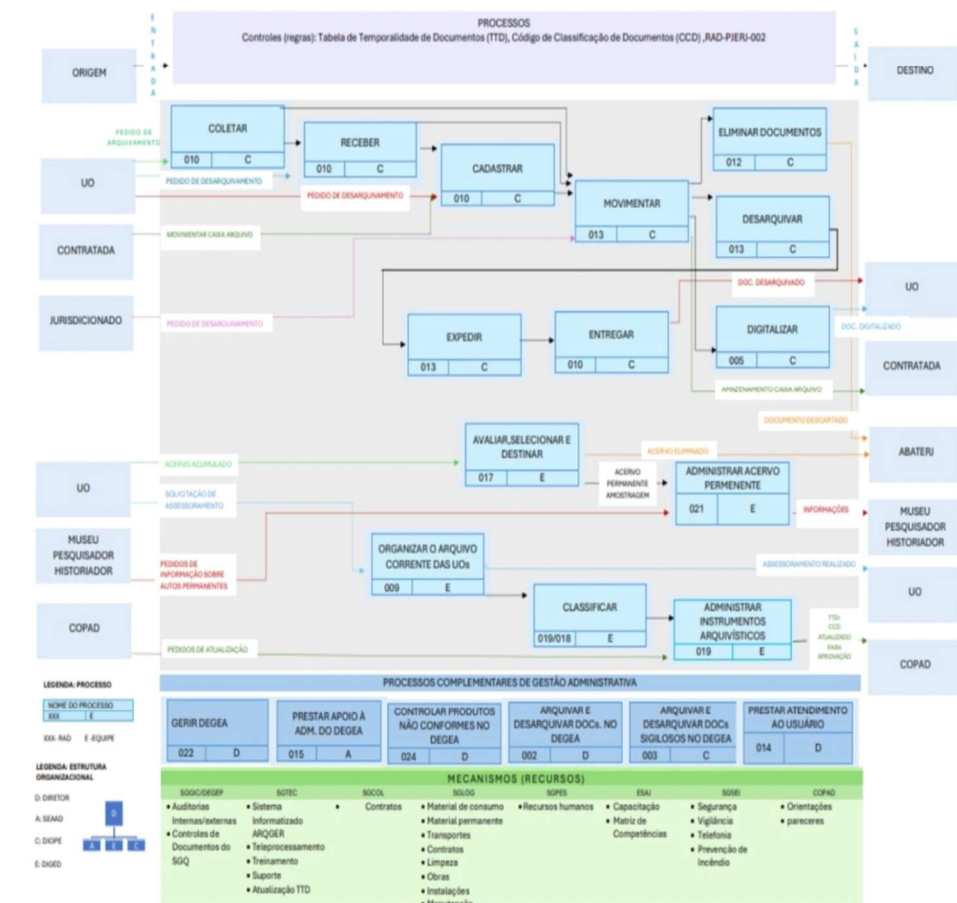
* Extraído de: Authenticity Task Force, "Appendix 2: Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records". In: *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti, ed. (San Miniato, Itália: Archilab, 2005), 204-219. Disponível em: http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf. [Nota: este excerto não inclui o comentário existente na versão integral.]

- a O nome da pessoa física ou jurídica com autoridade e capacidade para emitir o documento arquivístico, ou em cujo nome ou sob cujo comando ele foi emitido.
- b O nome da pessoa física ou jurídica com autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento arquivístico.
- c O nome da pessoa física ou jurídica a quem foi atribuído o endereço eletrônico no qual o documento foi gerado e/ou do qual ele foi enviado.
- d O nome da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) a quem o documento arquivístico é dirigido ou para quem ele foi intencionado.
- e A data – e possivelmente a hora – da compilação de um registro incluído no documento arquivístico pelo autor ou pelo sistema eletrônico em nome do autor.
- f A data – e possivelmente a hora – em que o documento arquivístico é recebido pelo destinatário.
- g A data – e possivelmente a hora – em que o documento arquivístico é oficialmente incorporado ao arquivo do produtor.
- h A data e a hora em que o documento sai do espaço em que foi gerado.
- i A relação orgânica é o relacionamento que vincula cada documento arquivístico, de forma incremental, ao anterior e ao seguinte e a todos aqueles que participam da mesma atividade. É originária (i.e., passa a existir quando um documento é elaborado ou recebido e retido), necessária (i.e., existe para todos os documentos) e determinada (i.e., é caracterizada pela finalidade do documento).
- j A unidade administrativa (ou funcionário) com competência formal para realizar a ação com que o documento está relacionado ou para o assunto a que o documento diz respeito.
- k A unidade administrativa (ou funcionário) a quem foi dada competência formal para manter o documento arquivístico autoritário, ou seja, o documento arquivístico considerado pelo produtor como sendo o seu documento oficial.
- l Anotações são acréscimos feitos a um documento arquivístico depois de concluído. Portanto, não são consideradas elementos de sua forma documental.
- m Modificações técnicas são quaisquer mudanças nos componentes digitais do documento, tal como definido pela *Preservation Task Force*. Essas modificações incluem mudanças na forma como alguns elementos do documento arquivístico são codificados digitalmente, bem como mudanças nos métodos (*software*) utilizados para reproduzir o documento arquivístico, a partir dos componentes digitais armazenados; isto é, quaisquer mudanças que possam levantar dúvidas quanto ao fato de o documento reproduzido ter permanecido como era antes da modificação técnica. A indicação de modificações pode se referir a documentação adicional externa ao documento que explique com mais detalhe a natureza dessas modificações.

ANEXO F- MACROPROCESSOS DO DEGEA

DOCUMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

11.1 ANEXO 1 - Diagrama de Contexto do DEGEA



Fonte: Disponível em <https://www.tjrj.jus.br/web/guest/1323/-/rad/listar/682>.

APÊNDICE A- PRODUTO TÉCNICO-CIENTÍFICO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ

Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

LUCIO ESPANTOSO LOQUES

**RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS
INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE
JANEIRO**

**RIO DE JANEIRO
2026**

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	IV
2.GLOSSÁRIO.....	VI
3.RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE	
DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DO TRIBUNAL	
DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE	
JANEIRO.....	X
3.1PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
DIGITAIS.....	X
3.2AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
DIGITAIS.....	XII
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	XVII
REFERÊNCIAS.....	XVIII

ÍNDICE DE QUADROS

QUADRO 1- Requisitos de Identidade e Integridade.....XIII

QUADRO 2- Requisitos de privilégios de acesso, de proteção, formas documentais,
autenticação, documento autorizado e oficial.....XIV

1. INTRODUÇÃO

Este produto técnico-científico foi elaborado no contexto da dissertação intitulada “Recomendações para a manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro” (2026), desenvolvido no escopo do Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e arquivos da Universidade Federal do Estado do rio de Janeiro, doravante UNIRIO, pelo mestrando Lucio Espantoso Loques sob a orientação da Professora Doutora Brenda Couto de Brito Rocco.

O propósito deste trabalho é contribuir para o aprimoramento da gestão de documentos digitais na instituição, por intermédio de sugestões para a proposição de medidas normativas e colaboração com a eventual implementação de requisitos ainda não contemplados nos sistemas informatizados nos quais os documentos arquivísticos do TJRJ são produzidos, tramitam e são mantidos em ambiente digital, no que se refere à garantia de sua autenticidade ao longo do ciclo de vida documental.

Além disso, pretende-se que os subsídios apresentados sejam capazes de servir de referência para outras instituições do Poder Judiciário e da administração pública do país que enfrentam desafios semelhantes na transição e consolidação da gestão de documentos em ambiente digital, com foco na manutenção da autenticidade de seus documentos arquivísticos digitais, no âmbito do ciclo de vida dos documentos, sempre considerando as particularidades de cada organização.

A execução deste instrumento fundamentou-se no diagnóstico da situação Arquivística do TJRJ no que concerne a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados da instituição, contido na Seção 8 (oito) do referido trabalho. A análise efetuada tomou como base os Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade, elaborados no âmbito do Projeto InterPARES¹ os quais estabelecem diretrizes para a definição de controles e

¹ Os requisitos foram elaborados no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional e aprovados pela Resolução nº 38 do CONARQ. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_diretrizes_produtores_preservador_resolucao_38.pdf .

V

procedimentos a serem adotados pelo produtor visando à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais ao longo do seu ciclo de vida.

Para a formulação das recomendações, além dos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade do Projeto InterPARES 2 (2011b), adotou-se, também, como referencial, a segunda versão do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), por constituir o instrumento técnico direcionado às instituições do Poder Judiciário brasileiro que estabelece requisitos voltados a gestão de documentos em ambiente digital.

2. GLOSSÁRIO

Com o intuito de possibilitar a compreensão dos principais termos e conceitos utilizados neste instrumento, foi elaborado este pequeno glossário. As definições aqui apresentadas devem ser consideradas como referenciais teóricos dentro do contexto deste trabalho.

Atualização de suporte: Consiste em copiar os documentos de um suporte para outro, sem mudar sua codificação, para evitar perdas decorrentes da deterioração do suporte. É amplamente utilizada e não provoca nenhuma perda ou alteração no documento, uma vez que a cadeia de bits copiada para o outro suporte é rigorosamente idêntica à inicial (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 93).

Autenticidade: Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração. A autenticidade é composta de identidade e integridade. (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 2).

Autenticação Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 12).

Autor: Pessoa física ou jurídica que tem autoridade ou aptidão legal para emitir o documento arquivístico em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido (InterPARES 3, 2012).

Cadeia de custódia ininterrupta: Linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 2).

Cadeia de preservação: Sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua identidade e integridade (ou seja, a autenticidade) ao longo do tempo (InterPARES 3, 2012).

Ciclo vital dos documentos: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação (Arquivo Nacional, 2005, p. 47).

Conversão de formatos: Conversão de um formato para outro, motivada principalmente para contornar a obsolescência tecnológica. Os documentos em formatos obsoletos são convertidos para novos formatos, apoiados em hardware e software mais atuais. Esse processo não está livre de problemas, podendo resultar em perda de informações e funcionalidades. A conversão também pode ser utilizada para reduzir a quantidade de formatos utilizados e, conseqüentemente, de sistemas a serem mantidos e gerenciados, de modo a facilitar as ações de preservação. Neste caso é chamada de normalização de formatos (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 94).

Cópia autoritária: Manifestação de um documento arquivístico, considerada pelo produtor como sendo o seu documento arquivístico oficial e que está comumente sujeita a controles de procedimentos que não são exigidos para outras manifestações (InterPARES 2, 2011a, local 10).

Custodiador: Pessoa ou instituição que tem responsabilidade ou a custódia (InterPARES 3, 2012).

Destinatário: Pessoa(s) a quem se destina um documento arquivístico (InterPARES 3, 2012).

Documento arquivístico: Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência (Conselho Nacional de Arquivos, 2020, p. 24)

Documento arquivístico digital: Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico (Conselho Nacional de Arquivos 2020, p. 25).

Emulação: é um processo que permite, por meio de software, a imitação de software e hardware em outro ambiente computacional. Permite que um computador moderno,

possivelmente mais barato e de fácil manutenção, possa executar programas (software) antigos, desenvolvidos, originalmente, para outra plataforma. Para evitar possíveis perdas de informação e funcionalidades, deve ser realizada com bastante rigor. A probabilidade de perda de informações e funcionalidades aumenta à medida que são utilizadas diversas camadas de emulação, como resultado da aplicação desta técnica repetidas vezes (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 93).

Forma documental: Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos e extrínsecos (InterPARES 3, 2012).

Identidade: Conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 2).

Integridade: Capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos (Conselho Nacional de Arquivos, 2012, p. 2).

Metadados: Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo (CONARQ, 2020, p. 36).

Migração: Transferência periódica dos documentos de um ambiente computacional para outro. Na preservação de documentos digitais a migração é correntemente realizada por meio da atualização de suporte e/ou conversão de formatos (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 93).

Originador: Pessoa designada no endereço eletrônico no qual o documento arquivístico foi gerado (Duranti, Preston, 2008, apud, Rondinelli, 2013, p. 237).

Preservação da tecnologia: Manutenção de um parque de equipamentos e programas para replicação de uma configuração mais antiga. Possibilita o acesso aos documentos originais no ambiente em que foram produzidos, porém, a manutenção e a integração com outros sistemas podem tornar-se problemáticas ao longo do tempo. A preservação do hardware, em especial, é uma alternativa cara, mesmo nas situações em que é

compartilhado por mais de um usuário. Além disso, essa alternativa não é exequível no longo prazo, uma vez que o hardware pode ser danificado de forma irreversível, ficando completamente indisponível (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 93).

Preservador designado de documentos arquivísticos: Entidade responsável por tomar a custódia física e legal e preservar (isto é, proteger e assegurar acesso contínuo) cópias autênticas dos documentos inativos de um produtor de documentos. O papel do preservador designado deve ser o de um custodiador que goze da confiança do produtor (InterPARES 3, 2012).

Produtor: Pessoa física ou jurídica que elabora, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades (InterPARES 3, 2012).

3. RECOMENDAÇÕES PARA A MANUTENÇÃO DA AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS NO ÂMBITO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Esta seção apresenta as Recomendações para a manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do TJRJ, estruturadas a partir de pesquisa documental e das respostas obtidas no questionário aplicado, no contexto do trabalho principal. Com a finalidade de facilitar a compreensão e de certa forma refletir a estrutura do diagnóstico, as recomendações foram distribuídas em duas subseções.

A primeira, intitulada “Produção e gestão de documentos arquivísticos digitais”, apresenta sugestões voltadas a ações institucionais que podem contribuir para o fortalecimento das práticas de controle do ciclo de vida dos documentos e manutenção da custódia ininterrupta em ambiente digital.

A segunda subseção, “Autenticidade dos documentos arquivísticos digitais”, foi direcionada ao atendimento dos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade, propostos pelo Projeto InterPARES 2 (2011b), de modo a colaborar com a eventual implementação de medidas que fortaleçam a manutenção da identidade e da integridade dos documentos arquivísticos digitais, pela instituição.

3.1 PRODUÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM AMBIENTE DIGITAL

Em relação à Produção e Gestão de Documentos Arquivísticos em ambiente digital o diagnóstico evidenciou que, embora o TJRJ disponha de sistemas, amplamente utilizados em outras instituições brasileiras, para a condução de suas atividades-meio e atividades-fim, notadamente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o Processo Judicial Eletrônico (PJe), ainda se fazem necessárias ações estruturantes para a execução da gestão de documentos em ambiente digital, especialmente no que se refere ao cumprimento de requisitos arquivísticos ligados à garantia da autenticidade, à manutenção da custódia ininterrupta e a preservação dos documentos arquivísticos digitais. É importante considerar, também, que não há indicação de que os referidos

sistemas foram baseados, inicialmente, no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus)

No que concerne às questões normativas ligadas às atividades arquivísticas da instituição, a política de Gestão Documental do TJRJ é definida pela Resolução TJ/OE n.º 34/2014 que aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, posteriormente revisado no âmbito da Resolução OE n.º 08/2022, alinhada às diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) do Conselho Nacional de Arquivos (CNJ).

A designação de responsabilidades é definida por intermédio do art. 39 da Resolução OE n.º 08/2022 que atribui ao Departamento de Gestão de acervos arquivísticos (DEGEA) a competência de gerenciar a aplicação dos prazos de guarda e a definição da destinação final dos documentos arquivísticos digitais, além de acompanhar e validar o nível de conformidade dos sistemas informatizados com os requisitos de gestão de documentos e arquivos; e a Secretaria-Geral de Gestão do conhecimento (SGCON) a responsabilidade pela coordenação e aplicação do PROGED e pela identificação de oportunidades de melhoria nos sistemas informatizados de gestão de documentos do PJERJ, com apoio da SGTEC.

Nesse contexto, considerando às respectivas responsabilidades atribuídas a SGCON e ao DEGEA, com apoio da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), apresentam-se, a seguir, as recomendações voltadas ao aprimoramento dos sistemas e das práticas de gestão documental em ambiente digital no âmbito do TJRJ. Tais recomendações têm como finalidade colaborar com a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais desde a produção até a destinação final, com sugestões de medidas que têm o intuito de proporcionar a conformidade normativa, a definição e/ou ratificação de responsabilidades e a implementação de diretrizes formais de preservação digital.

Assim, no que se refere à Produção e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, recomenda-se:

- Adequação dos sistemas Pje e SEI ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus). Com finalidade de atender tal adequação, deve-se implementar, os requisitos definidos como obrigatórios pelo referido modelo.

- Criação ou adequação de instrumento normativo com finalidade de caracterizar quem são o produtor e o preservador, com intuito de formalizar, e explicitar as responsabilidades pelos procedimentos da gestão de documentos no ambiente digital e pela guarda permanente dos documentos arquivísticos digitais. Após a adoção desse procedimento, recomenda-se a inclusão da informação referente essa designação de responsabilidades no subitem 11.1 do Manual de Arquivo Corrente da instituição que trata questões relacionadas à transferência, Recolhimento e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.
- Implementação de política de preservação digital prevendo a implantação de cadeia de preservação, dialogando com a política de gestão de documentos já existente.
- Revisão periódica das políticas arquivísticas e dos instrumentos arquivísticos da instituição.
- Atualização do Manual de Arquivo Corrente da organização com inclusão de item ou subitem contendo informações e orientações voltadas aos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade do Projeto InterPARES 2 (2011b).

3.2 AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS

No tocante ao quesito “autenticidade dos documentos arquivísticos digitais” o diagnóstico demonstrou que os sistemas informatizados utilizados pela instituição, contemplam parcialmente os Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade, propostos no âmbito do Projeto InterPARES 2.

Nesse sentido, apresentam-se, a seguir, quadros elaborados diante do cotejamento entre o diagnóstico realizado no contexto do trabalho principal e os requisitos de referência do InterPARES 2 (2012), que permitem visualizar, de forma estruturada, os atributos que devem ser atendidos para a efetiva manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos em ambiente digital, evidenciando os pontos que devem ser mantidos e as lacunas a serem preenchidas pela instituição.

Quadro 1 - Requisitos de Identidade e Integridade

Requisito A.1 Expressão dos atributos do documento arquivístico e sua ligação com o documento			
Categoria	Subitem	Descrição do requisito	Recomendações
Identidade (A.1.a)	A.1.a.i	Nomes das pessoas que participaram da formação do documento: autor, redator (se diferente), originador, destinatário.	Manter os registros de identificação “Autor, originador e destinatário”, nos sistemas informatizados.
	A.1.a.ii	Nome da ação ou assunto.	Manter os registros de identificação “ação ou assunto” nos sistemas informatizados.
	A.1.a.iii	Datas de produção, transmissão, recebimento e arquivamento.	Manter os registros das datas de produção, recebimento e arquivamento e providenciar a indicação, nos sistemas, da data e horário em que o documento arquivístico sai do espaço em que foi gerado.
	A.1.a.iv	Expressão de relação orgânica (código de classificação, identificador de arquivo).	Manter as configurações, nos sistemas, dos códigos de classificação vinculados às atividades meio e fim, respectivamente.
	A.1.a.v	Indicação de anexos vinculados ao documento.	Manter as indicações de anexos, nos sistemas, acrescentando esse item nos metadados de identidade, se essa prática ainda não for de praxe.
Integridade (A.1.b)	A.1.b.i	Nome da unidade responsável pela execução da ação contida no documento.	Manter a indicação, nos sistemas informatizados em relação à instância e o juízo ou câmara em que tramitam os processos judiciais e unidades organizacionais responsáveis pela execução das ações contidas nos documentos, no âmbito dos processos administrativos. Acrescentar esses itens nos metadados de integridade, se essa prática ainda não for de praxe.
	A.1.b.ii	Nome da unidade com responsabilidade principal (se diferente da anterior).	Manter a indicação da unidade responsável pela abertura do processo administrativo no sistema SEI e no PJe manter a informação referente a serventia de origem do processo judicial, nos casos de processos que, também, tramitam em outra instância. Acrescentar esses itens nos metadados de integridade, se essa prática ainda não for de praxe.
	A.1.b.iii	Indicação de tipos de anotação acrescentada (número de protocolo, marca d’água, assinatura digital).	Manter as indicações de número de protocolo e/ou identificador e de assinatura digital, nos sistemas informatizados.
	A.1.b.iv	Indicação de modificações técnicas (mudanças de formato, software, codificação, etc.).	Providenciar a indicação, nos sistemas, das ações de preservação realizadas nos documentos arquivísticos digitais.

Fonte: Elaborado pelo autor baseado nos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade do Projeto InterPARES 2 (2011b) e no MoReqJus, utilizando informações obtidas por

XIV

meio da pesquisa documental e do questionário aplicado no âmbito do trabalho principal para fundamentar as medidas propostas.

Quadro 2 - Requisitos para apoiar a presunção de autenticidade: privilégios de acesso, procedimentos de proteção, formas documentais, autenticação, documento autorizado e oficial.

Requisitos de privilégios de acesso, procedimentos de proteção, formas documentais, autenticação, documento autorizado e oficial		
Categoria	Descrição	Recomendações
A.2 – Privilégios de acesso	O produtor definiu e efetivamente implementou privilégios de acesso com relação à produção, modificação, anotação, remanejamento e destruição de documentos arquivísticos.	Manter a indicação dos metadados de restrição e de privilégios de acesso.
A.3 – Procedimentos de proteção: perda e corrupção de documentos arquivísticos	O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para evitar, descobrir e corrigir a perda ou corrupção de documentos arquivísticos.	Manter a realização de <i>backup</i> ² integral diário no SEI e incluir o procedimento no Pje. Recomenda-se, também, que sejam implementados meios de monitoramento e acompanhamento da realização das cópias de segurança, monitoramento da integridade dos documentos arquivísticos digitais, mecanismo que impeça a eliminação indevida em conformidade com o requisito RPC3.3.1.1 ³ do MoReqJus, entre outros procedimentos efetivos para evitar, descobrir e corrigir a perda ou corrupção de documentos arquivísticos.
A.4 – Procedimentos de proteção: meios e tecnologia	O produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para garantir a identidade e a integridade contínuas dos documentos arquivísticos, face à deterioração dos meios e das mudanças tecnológicas.	Manter a inserção dos números dos processos e das datas dos atos realizados, nos sistemas SEI e Pje, bem como providenciar a inclusão dos nomes das pessoas envolvidas na produção dos documentos arquivísticos, caso isso ainda não seja uma prática da instituição. Recomenda-se o emprego das técnicas de preservação da tecnologia, emulação, migração, atualização de suporte e conversão de formatos, para que nenhum elemento que possa demonstrar a identidade ou a integridade dos documentos arquivísticos seja corrompido, levando em conta a importância de que esses procedimentos técnicos estejam definidos na política de preservação digital da instituição.
A.5 – Estabelecimento de formas documentais	O produtor estabeleceu as formas documentais dos documentos arquivísticos associadas a cada	Manter e revisar periodicamente a padronização dos modelos de espécies e tipos documentais, assegurando sua

² A geração das cópias de segurança deve ser realizada em conformidade com os procedimentos preconizados no subitem 11.3, elencados nas páginas 98 e 99 do MoReq-Jus (2.^a Edição). Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>.

³ RPC3.3.11 Impedir a eliminação de um documento/processo/dossiê digital ou de qualquer parte de seu conteúdo em qualquer momento, exceto quando se tratar de eliminação definitiva, consoante os critérios de classificação e guarda, ou na hipótese do RPC3.4.6 “Permitir o registro de exclusão de relacionamento entre processos”. A eliminação será devidamente registrada em trilha de auditoria (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 43).

XV

	procedimento, de acordo com os requisitos do sistema legal ou os requisitos do produtor.	atualização conforme mudanças normativas, procedimentais e tecnológicas, bem como a integração contínua desses modelos às rotinas administrativas (RAD) e aos sistemas informatizados.
A.6 – Autenticação de documentos arquivísticos	Para o caso de o sistema jurídico ou as necessidades da organização exigirem autenticação, o produtor estabeleceu regras específicas com relação a quais documentos arquivísticos devem ser autenticados, bem como por quem e por que meios a autenticação deve ser feita.	Manter e atualizar, de forma contínua, as normas internas de autenticação, mediante certificação digital da ICP-Brasil e/ou cadastro de usuário pela própria instituição; e dos mecanismos de verificação (hash, códigos verificadores, CRC e QR Code) nos sistemas institucionais, bem como promover capacitações periódicas para garantir a correta aplicação dos procedimentos.
A.7 – Identificação do documento arquivístico oficial	Para o caso de existirem cópias múltiplas do mesmo documento arquivístico, o produtor estabeleceu procedimentos que identificam qual documento é o autoritário.	Recomenda-se normatizar os procedimentos de identificação do documento arquivístico oficial e indicar, em sistema, qual é a cópia autoritária, ou seja, a representação digital que é considerada o documento arquivístico oficial, a qual é submetida aos controles de procedimentos exigidos para a manutenção da autenticidade. Manter a indicação em relação ao número do processo, às datas dos atos realizados e ao nome da unidade que abriu o feito ou responsável pela execução da ação contida no documento arquivístico.
A.8 – Remoção e transferência de documentação relevante	Para o caso de transferência de documentos do arquivo corrente para o intermediário ou recolhimento do arquivo intermediário para o permanente, envolvendo sua remoção do sistema eletrônico, o produtor estabeleceu e efetivamente implementou procedimentos para determinar qual documentação tem que ser removida e transferida para o preservador juntamente com os documentos arquivísticos	Recomenda-se instituir e formalizar procedimentos padronizados para a remoção, transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais, assegurando o registro dos metadados nos sistemas, considerando os Requisitos “RFT5.3.1, RFT5.3.2 e RFT5.3.3” do MoReqJus ⁴ , no que concerne a transferência entre o arquivo corrente e o arquivo intermediário. No que tange ao procedimento de recolhimento ao arquivo permanente, recomenda-se a inserção de documentação técnica necessária para interpretar o documento digital, instrumento descritivo que inclua os metadados atribuídos aos documentos digitais e informações sobre as

⁴ RFT5.3.1 Manter, para cada documento/processo/dossiê, o histórico das movimentações e transferências de meios de armazenamento ocorridas.

RFT5.3.2 Fornecer recurso de acompanhamento para monitorar e registrar informações acerca da localização atual e do deslocamento dos meios de armazenamento de documento/processo/dossiê digital e não digital.

RFT5.3.3 A função de acompanhamento de mudança de suporte ou de local tem que registrar metadados (Anexo B) que incluam: • identificador do documento atribuído pelo GestãoDoc; • localização atual e localizações anteriores (definidas pelo usuário); • data e hora do envio/deslocamento; • data e hora da recepção no novo local; • destinatário; • usuário responsável pela mudança de suporte ou de local (sempre que for adequado); e • método da mudança de suporte ou de local (Conselho Nacional de Justiça, 2023, p. 62).

XVI

		migrações realizadas no órgão produtor, de modo a garantir a rastreabilidade e a presunção de autenticidade dos documentos recolhidos à guarda permanente.
--	--	--

Fonte: Elaborado pelo autor baseado nos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade do Projeto InterPARES 2 (2011b) e no MoReqJus, utilizando informações obtidas por meio da pesquisa documental e do questionário aplicado no âmbito do trabalho principal para fundamentar as medidas propostas.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente produto técnico-científico foi elaborado com o propósito de oferecer recomendações voltadas à manutenção da autenticidade de documentos arquivísticos digitais no âmbito dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, considerando os desafios impostos pela crescente produção documental em ambiente digital.

As recomendações propostas fundamentaram-se em referenciais arquivísticos consolidados, em normativas institucionais e nas diretrizes aplicáveis ao Poder Judiciário, especialmente aquelas relacionadas à gestão documental em ambiente digital, buscando contribuir para o fortalecimento da política arquivística institucional, promovendo a adequação de práticas institucionais e alinhamento dos sistemas informatizados utilizados pela instituição para a execução da gestão de documentos aos Requisitos de Referência para Apoiar a Presunção de Autenticidade do Projeto InterPARES 2 (2012).

Destaca-se que a efetiva implementação das recomendações depende de atuação integrada entre a SGCON e o DEGEA com a SGTEC, bem como do comprometimento institucional com a adoção de boas práticas arquivísticas desde a concepção dos sistemas informatizados. A manutenção da autenticidade documental, nesse contexto, não se configura apenas como atributo do documento arquivístico digital, mas como requisito essencial à garantia de direitos, à transparência administrativa e à memória institucional.

Nesse sentido, espera-se que este produto possa colaborar com processos decisórios, orientar o aprimoramento dos sistemas existentes e servir de referência para futuras iniciativas no âmbito do próprio TJRJ, de outros órgãos do Poder Judiciário e inclusive de outras instituições públicas, contribuindo para o desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos digitais no setor público brasileiro. Além de estimular reflexões na área acadêmica com a ampliação e aprofundamento de pesquisas voltadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos no ambiente digital.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. Publicações Técnicas, n. 51, ISBN: 85-7009-075-7. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 09 jan. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário: documentos arquivísticos digitais**. 2020, 8ª Versão. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glossario-da-ctde>. Acesso em: 08 jan. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 08 jan. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013**. Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações". Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-38-de-9-de-julho-de-2013>. Acesso em: 19 jan. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus)**. Segunda Edição. Brasília, 2023. Disponível em <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2023/10/moreq-jus-2a-edicao.pdf>. Acesso em: 08 jan. 2026.

DURANTI, Luciana. PRESTON, Randy. **Experiential, Interactive and Dynamic Records**. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2. Padova, Italy: Associazione Nazionale Archivistica Italiana, 2008, Electronic version. Disponível em: http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_complete.pdf. Acesso em: 08 jan. 2026.

INTERPARES 3 Project. TEAM Brasil - Base de Dados de Terminologia do InterPARES 3 [2012]. Disponível em: http://interpares.org/ip3/ip3_terminology_db.cfm?status=glossary. Acesso em 08 jan. 2026.

INTERPARES 2 Project. **Diretrizes do produtor** – A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos. Tradução de Câmara de Deputados e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2011a].

INTERPARES 2 Project. **Diretrizes do preservador** – A preservação de documentos arquivísticos digitais: Diretrizes para organizações. Tradução de Câmara de Deputados e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2011b].

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Arquivos Correntes**. Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON). Rio de Janeiro, 2025. Disponível em: <https://www.tjrj.jus.br/documents/10136/404102557/MAN-SGCON-009-01-REV-0.pdf>. Acesso em: 13 fev. 2026.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO RIO DE JANEIRO. **Resolução TJ/OE/RJ n.º 34/2014**. Aprova o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, Rio de Janeiro 2014. Disponível em: https://www3.tjrj.jus.br/sophia_web/acervo/detalhe/183876?integra=1. Acesso em: 16 fev. 2026.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução OE n.º 08/2022**. Aprova a revisão do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PROGED/PJERJ, em consonância com as normativas da Resolução CNJ n.º 324/2020. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www4.tjrj.jus.br/biblioteca/index.html>. Acesso em: 15 fev. 2026.

APÊNDICE B- QUESTIONÁRIO

Este questionário integra a pesquisa “Recomendações para a manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ”, que está sendo desenvolvida como Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade Produto Técnico-Científico, no contexto do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO).

O objetivo é coletar informações para a elaboração de um diagnóstico sobre as atividades relacionadas à manutenção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais no âmbito do TJRJ, subsidiando a construção do produto técnico-científico.

Os dados obtidos serão utilizados exclusivamente para fins acadêmicos. A identidade dos respondentes será preservada, não havendo divulgação de informações pessoais.

Não existem respostas certas ou erradas. Pedimos apenas que as questões sejam respondidas com espontaneidade e sinceridade. Em alguns casos, basta assinalar a opção desejada; em outros, será necessária uma resposta discursiva.

Solicitamos, por gentileza, que o questionário seja respondido até o dia **07/10/2025**, se possível, a fim de possibilitar a análise adequada das respostas dentro do prazo da pesquisa.

Agradecemos sinceramente por sua atenção e colaboração.

Lucio Espantoso Loques – Mestrando do PPGARQ

Brenda Rocco – Professora permanente do PPGARQ/UNIRIO e orientadora da pesquisa.

Parte 1: Dados do respondente

1. Nome completo:

2. Cargo/função:

3. Setor que atua:

4. Formação do respondente (grau de escolaridade e área de formação): Nível Superior / Arquivologia

Parte 2 – Produção e Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais

1. A instituição produz/recebe documentos arquivísticos digitais?

() Sim

- ☐ Não
☐ Não sei informar
2. Quais sistemas informatizados são utilizados para a produção/tramitação de documentos arquivísticos digitais no TJRJ?
☐ SEI
☐ PJe
☐ Outro(s) Especifique:
3. Quais sistemas informatizados são utilizados para a gestão de documentos arquivísticos digitais no TJRJ?
☐ SEI
☐ PJe
☐ Outro(s) Especifique:
4. O (s) sistema (s) utilizado (s) está (ão) em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário MoReq-Jus ?
☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente. Explique:
5. Há grupo de trabalho, comitê gestor, ou unidade administrativa como um arquivo central que controle o ciclo de vida dos documentos e os documentos produzidos e mantidos no sistema informatizado?
☐ Sim
☐ Não
 Explique:

Parte 3 – Autenticidade dos Documentos Arquivísticos Digitais

Bloco A – Identidade

1. Os documentos arquivísticos digitais produzidos no TJRJ possuem METADADOS mínimos de identificação (ex.: autor, originador, destinatário, receptor, data de produção, data de recebimento, data de transmissão, data de arquivamento, ação ou assunto, forma do documento (relatório, correspondência, processo), apresentação digital (formato), número de protocolo ou identificador do documento, código de classificação, indicação de assinatura digital)?
☐ Sim
☐ sim parcialmente
☐ Não
☐ Não sei informar

1.1 No caso de resposta positiva ou parcialmente positiva, favor especificar quais:

autor, originador, destinatário, receptor, data de produção, data de recebimento, data de arquivamento, ação ou assunto, apresentação digital (formato), número de protocolo ou identificador do documento, código de classificação, indicação de assinatura digital.

2. Os sistemas utilizados pelo TJRJ garantem que cada documento arquivístico digital seja único (ex.: código identificador único ou protocolo exclusivo)?

- ☐ Sim
- ☐ Parcialmente
- ☐ Não
- ☐ Não sei informar

3. Existe padronização para a classificação/descrição e registro dos metadados que identificam os documentos arquivísticos digitais?

- ☐ Sim
- ☐ Sim, formalmente estabelecida em norma ou regulamento
- ☐ Sim, mas de forma parcial ou não sistemática
- ☐ Não
- ☐ Não sei informar

3.1 No caso de resposta positiva, favor especificar como funciona:

4. O plano/código de classificação para as atividades-meio do TJRJ está configurado no sistema ?

- ☐ Sim
- ☐ Sim, mas de forma parcial
- ☐ Não
- ☐ Não sei informar

4.1 O plano/código de classificação para as atividades-fim do TJRJ está configurado no sistema ?

- ☒ Sim
- ☐ Sim, mas de forma parcial
- ☐ Não
- ☐ Não sei informar

Bloco B – Integridade

5. O Sistema prevê a indicação do nome da unidade responsável pela execução da ação registrada no documento?

- ☐ Sim
- ☐ Não

6. O Sistema prevê a indicação do nome da unidade que tem a responsabilidade principal pelo documento (marque se a unidade for diferente da anterior)?

- ☐ Sim
- ☐ Não

7. No sistema existe a indicação dos tipos de anotação acrescentada ao documento arquivístico como número de protocolo, marca d'água, assinatura digital?

- ☐ Sim

☐ Não

7.1 No caso de resposta positiva, favor especificar quais:

8. No sistema existe indicação de modificações técnicas, como mudanças na forma como alguns elementos do documento são codificados digitalmente, e mudanças nos softwares utilizados para reproduzir o documento?

☐ Sim
☐ Parcialmente
☐ Não

8.1 No caso de resposta “parcialmente”, favor especificar:

9. O sistema prevê a destinação dos documentos: eliminação, transferência, recolhimento ?

☐ Sim
☐ Não

10. A tabela de temporalidade e destinação de documentos da atividade meio está configurada no sistema

☐ Sim
☐ Não

11. A tabela de temporalidade e destinação de documentos da atividade fim está configurada no sistema?

☐ Sim
☐ Não

Bloco C Privilégios de acesso

12. O sistema prevê metadados de restrição de acesso?

☐ Sim
☐ Não

13. O sistema prevê metadados de privilégios de acesso?

☐ Sim
☐ Não

Bloco D Procedimentos de proteção

14. O sistema prevê procedimentos de proteção contra perda e corrupção?

☐ Sim
☐ Não

14.1 Em caso de resposta positiva, favor especificar quais:

15. O sistema prevê procedimentos para garantir a identidade e a integridade contínuas dos documentos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

15.1 Em caso de resposta positiva, favor especificar quais:

Bloco E Formas documentais, Autenticação, documento autorizado e oficial

15. O TJRJ estabeleceu as formas documentais dos documentos associadas a cada procedimento de acordo com os requisitos jurídicos e administrativos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

16. O TJRJ estabeleceu regras para os documentos serem autenticados, por quem e por que meios a autenticação deve ser feita?

- ☐ Sim
- ☐ Não

17. O TJRJ estabeleceu procedimentos que identificam entre as diversas cópias, qual a cópia autoritária e que funciona como um documento oficial?

- ☐ Sim
- ☐ Não

18. No caso de transferência para o arquivo intermediário ou recolhimento para o arquivo permanente, que precise remover o documento do sistema informatizado, o TJRJ estabeleceu procedimentos para determinar qual documentação tem que ser removida e transferida junto com os documentos transferidos ou recolhidos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Bloco F – Autenticidade

19. Quais mecanismos são utilizados pela instituição para garantir a **autenticidade** dos documentos arquivísticos digitais no TJRJ?

- ☐ Seguem os requisitos funcionais e não funcionais do e-_ARQ Brasil
- ☐ Seguem os requisitos funcionais e não funcionais do Moreq Jus

☐ Verificam os metadados de acordo com os requisitos de referência propostos pelo InterPARES 2 Project

20. Considerando as práticas adotadas pela instituição, o(a) senhor(a) avalia que o TJRJ assegura a **autenticidade** dos documentos arquivísticos digitais durante o ciclo de vida dos documentos?

- ☐ Sim
- ☐ Parcialmente
- ☐ Não
- ☐ Não sei informar

20.1 Explique sua resposta:

21. Espaço aberto para o respondente, caso queira relatar informações adicionais: