



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS
APLICADAS FACULDADE DE
BIBLIOTECONOMIA

**ANÁLISE TIPOLOGICA A PARTIR DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO
CONTEXTO DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS:** um estudo sobre os processos de
execução fiscal do acervo da Justiça Federal

CAROLINA NAYARA CARDOSO DE SOUZA

Belém-PA
2025

CAROLINA NAYARA CARDOSO DE SOUZA

**ANÁLISE TIPOLOGICA A PARTIR DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO
CONTEXTO DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS:** um estudo sobre os processos de
execução fiscal do acervo da Justiça Federal

Trabalho de Curso no formato de artigo acadêmico, apresentado à Faculdade de Biblioteconomia da Universidade Federal do Pará como requisito para a obtenção de grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros.

Co-orientadora: Ma. Eliete de Sousa Pereira

Belém-PA
2025

CAROLINA NAYARA CARDOSO DE SOUZA

ANÁLISE TIPOLOGICA A PARTIR DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO CONTEXTO DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS: um estudo sobre os processos de execução fiscal do acervo da Justiça Federal

Trabalho de Curso no formato de artigo acadêmico, apresentado à Faculdade de Biblioteconomia da Universidade Federal do Pará como requisito para a obtenção de grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientador: Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros.

Co-orientadora: Ma. Eliete de Sousa Pereira

Data de aprovação: ____/____/____

Conceito: _____

Banca Examinadora:

Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros - UFPA

Orientador

Profa. Me. Maria Raimunda de Sousa Sampaio - UFPA

Membro Interno

Me. Eliete de Sousa Pereira - UFPA

Co-orientadora Externa

Bib. Esp. Leandro de Sousa Rocha - UFPA

Membro Externo

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

F862f Souza, Carolina Nayara Cardoso de.
Análise tipológica a partir da identificação arquivística no contexto da eliminação de autos: um estudo sobre os processos de execução fiscal do acervo da Justiça Federal / Carolina Nayara Cardoso de Souza. — 2025.
24 f.

Orientador(a): Prof. Dr. Lucivaldo Vasconcelos Barros Trabalho de Conclusão (Graduação) - Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Biblioteconomia, Belém, 2025.

1. Tipologia documental. 2. Gestão da informação. 3. Eliminação. 4. Proveniência. 5. Organicidade. I. Título.

CDD 025

SUMÁRIO

RESUMO.....	6
1 INTRODUÇÃO.....	7
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	9
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	12
4 RESULTADOS.....	17
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21
REFERÊNCIAS.....	22

ANÁLISE TIPOLOGICA A PARTIR DA IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO CONTEXTO DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS: um estudo sobre os processos de execução fiscal do acervo da Justiça Federal

Typological analysis based on archival identification in the context of case file disposal: a study on tax enforcement proceedings in the collection of the Federal Justice

Resumo

Por meio da análise tipológica, busca-se compreender a proveniência e a organicidade dos documentos, o gerenciamento eficaz e a facilidade de acesso aos processos arquivados junto a instrumentos que regulamentam a produção, organização e destinação de documentos. **Objetivo:** é averiguar os arquivos e instrumentos de gestão documental do Poder Judiciário, formalizados em normas, para identificar os documentos arquivados, especialmente processos de execução fiscal, com foco na fase de destinação final (eliminação física), relacionando-os a um modelo de identificação documental como referencial metodológico. **Metodologia:** a pesquisa se caracterizou pela abordagem qualitativa, descritiva e básica, utilizando a leitura documental e bibliográfica de aspectos legais e organizacionais da entidade. Empregou-se uma “ficha de identificação de tipologia documental” para fins de orientação do trabalho e coleta de dados, bem como documentos do tipo regimento interno, manual e afins relativos a produção documental e histórica (registros de processos). **Resultados:** os resultados indicam que uma política de gestão documental fundamentada na análise tipológica promove melhor gerenciamento de espaço, economia financeira, sustentabilidade e manutenção do acervo arquivístico, além de facilitar a recuperação de processos. A avaliação arquivística promovida pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e suas competências direcionam o trabalho, pois utilizam como apoio em suas atividades as recomendações do Programa Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Poder Judiciário (Proname). **Considerações finais:** Conclui-se que a análise tipológica, como extensão da diplomática, é uma metodologia eficaz para compreender a estrutura orgânica e as competências funcionais do órgão produtor, servindo como guia para a gestão documental e contribuindo para a eficiência administrativa e preservação da memória institucional do Poder Judiciário.

Palavras-chave: Tipologia Documental; Gestão da informação; Eliminação; Proveniência; Organicidade.

Abstract

Through typological analysis, this study seeks to understand the provenance and organicity of documents, promoting effective management and facility access to archived cases, in accordance with the instruments that regulate the production, organization, and final disposition of documents. Objective: This study analyzes the archives and documentary management instruments of the Judiciary Branch, formalized through regulations, in order to identify archived documents, particularly in tax enforcement proceedings, with an emphasis on the final disposition phase (physical elimination), related to a document identification model as a methodological framework. Methodology: The research is characterized by a qualitative, descriptive, and basic, utilizing documentary and bibliographical review of legal and organizational aspects of the entity. A “document typology identification form” was used to guide both the research and data collection, as well as documents such as internal regulation, manual and other documents related to documentary and historical production (case records). Results: The results indicate that a document management policy efficient, based on typological analysis promotes better space management, financial savings, sustainability, and maintenance of the archival collection, in addition to facilitating the retrieval of records. The archival appraisal conducted by the Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) and their respective competencies guides the work, as they use the recommendations of the Programa Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Poder Judiciário (Proname) to support in their work. Final Considerations: It is concluded that typological analysis, as an extension of diplomatics, is an effective methodology for understanding the organic structure and functional competencies of the producing body, serving as a guide for records management and contributing to administrative efficiency and the preservation of the institutional memory of the Judiciary Branch.

Keywords: Document Typology; Information Management; Disposition; Provenance; Organicity.

1 INTRODUÇÃO

A partir da introdução a pesquisa está dividida em seções, de modo que a primeira seção aborda a fundamentação teórica da análise tipológica como metodologia arquivística. Apresenta os conceitos de diplomática¹ contemporânea ou tipologia documental, juntamente com as influências da escola espanhola e as contribuições iniciais no Brasil de Heloísa Bellotto. Aborda que estabeleceram bases teóricas para a compreensão do tipo documental. Discute-se também a importância da metodologia estudo tipológico como ferramenta para o desenvolvimento de tarefas de gestão documental e tratamento de documentos acumulados, informações orgânicas², vínculo com competências e funções da entidade acumuladora.

¹“A Diplomática arquivística permite, portanto, que se chegue à compreensão do conjunto documental e de seu contexto a partir da crítica do documento. Desse modo, a análise do arquivista desloca-se desde o contexto documental imediato do material que examina até o amplo contexto funcional dos criadores de documentos e de suas relações. Essa análise, assim como a crítica de um documento medieval, é feita por meio do estudo da forma do documento, que se manifesta em seus elementos internos e externos” (Duranti, 2013 apud Tognoli, 2018, p. 32).

²[...] informações orgânicas, são um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no

Na segunda seção esclarece o termo arquivo, ciclo vital dos documentos, teoria das três idades, informação jurídica, processo judicial e gestão de documentos, apresentando as definições na normativa brasileiras, Poder Judiciário e na Gestão de Memória e Gestão Documental, que se pauta em resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Pontua-se a definição de avaliação arquivística, eliminação documental e princípios arquivísticos. Por fim, faz distinção entre “métodos” e “procedimentos”. A compreensão de todos os elementos é essencial para se entender o processo de destinação final de arquivos judiciais.

Na segunda seção mostra os procedimentos metodológicos, com a inserção de uma abordagem qualitativa e descritiva básica, com ênfase na leitura documental (instrumentos) e bibliográfica (artigos e livros disponíveis em bases de dados e periódicos científicos), com foco nos estudos organizacionais e legais, para estudar a tipologia dos arquivos judiciais da classe execução fiscal.

A pesquisa segue da exposição de Godoy (1994, p. 62), que parte da ideia de que a obtenção de dados ocorre por meio de transcrições e anotações. Esses dados são passíveis de exame, sendo, no caso, são tanto os tipos documentais quanto a leitura de ferramentas de gestão da informação.

Para tanto, foi realizada uma revisão bibliográfica em bases especializadas, como Google Acadêmico, CAPES e BDTD, e utilizou-se descritores e operadores booleanos para identificar fontes relevantes.

Foi aplicado um Quadro 2 com os instrumentos de gestão de documentos do Poder Judiciário, como o manual de gestão de documentos, plano de classificação, tabela de temporalidade, regulamento de serviço e organograma, bem como a descrição de cada um.

A metodologia também incluiu a utilização de uma ficha de identificação de tipologia documental, abordada nos resultados, para classificar e descrever as características dos arquivos, levando em consideração sua proveniência e organicidade. A sistematização do texto teve contribuição de uma inteligência artificial, que ajudou na organização e estruturação das ideias.

Na quarta seção apontam-se os resultados alcançados, demonstrou-se que gestão documental da SJPA, se justifica como solução para a problemática da eliminação de documentos (evitar acumulação desordenada) e na tomada de decisão³, Nesse contexto, observa-se que o acervo sob custódia da Seção de Depósito e Arquivo Judicial e Administrativo (SEDAJ) é tratado a partir de normativas específicas, enquanto a atuação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), orienta a destinação final dos autos judiciais, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

Ainda na mesma seção, a vista desse assunto, a gestão de documentos demonstra que os problemas gerados nos arquivos muitas vezes envolvem questões de organização, acumulação e desfazimento. Assim, evidencia-se dessa forma, que o vínculo orgânico dos documentos e as funções da entidade acumuladora sejam baseados nos julgamentos da proveniência e organicidade.

Sobre o objetivo geral, expõe-se a pesquisa da tipologia dos arquivos judiciais e delimitada aos arquivos da classe execução fiscal. Tem como objetivos específicos: a) averiguar os arquivos e instrumentos de gestão documental presentes no Poder

cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas (1), quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição. (Carvalho; Longo, 2002, p.115)

³A tomada de decisão é uma atividade que prescinde uma ação. A ação é, portanto, resultante de uma decisão, seja ela simples, complexa, estratégica ou de outra natureza. A decisão pode ser caracterizada como de maior ou menor importância, de maior ou menor risco entre outros aspectos, ou seja, o processo decisório é a base para todos os processos organizacionais. (Nascimento; Valentim, 2012, p. 298)

Judiciário formalizados em normas; b) identificar como estes documentos se relacionam com os princípios arquivísticos de proveniência e organicidade, especificamente aqueles destinados à eliminação física, ao estabelecer relação orgânica entre as funções institucionais e origem; c) relacionar os tipos documentais com o modelo de identificação denominado "ficha de identificação de tipologia documental", com a intenção de orientar o trabalho na coleta de dados dos registros e descrição de conteúdo avaliativo.

Para fins de apresentação do trabalho de conclusão e em conformidade com as normas e diretrizes que orientam a obrigatoriedade do Trabalho de Conclusão de Curso na Faculdade de Biblioteconomia da UFPA, adotou-se o formato de artigo. A estrutura textual foi desenvolvida de forma ilustrativa, com pequenas adaptações, a partir do modelo do periódico "Ciência da Informação em Revista".

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A análise tipológica ou tipologia documental é uma metodologia com bases da arquivística, sendo definida por Bellotto (2002, p. 19) como "a ampliação da diplomática na direção da gênese documental⁴ e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora". De acordo com Nascimento e Valentim (2012, p. 293), a diplomática, e posteriormente a tipologia documental, surgem para comprovação da autenticidade dos documentos e estão, complementarmente, ligadas à "veracidade dos fatos registrados" (Duranti, 1995, p. 7).

Para Bellotto (2002, 19), o estudo da tipologia documental é foco da arquivística e ampliação da diplomática, assim, é um método de análise complementar pois, a diplomática examina o documento de dentro para fora (examinando sua estrutura íntima e elementos formais), enquanto a arquivística busca investigar de fora para dentro (considerando seu contexto de produção e relações orgânicas). Na perspectiva de Heredia Herrera (2006, p. 28), as duas áreas possuem estreita relação porque definem e importância para a organização dos arquivos.

Nos anos 80, as experiências metodológicas desenvolvidas na Espanha no campo da tipologia documental, como as de Vicenta Cortés Alonso e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri para classificar e descrever documentos públicos, tornou-se referência para estes estudos arquivísticos em países latino-americanos e no Brasil. (Rodrigues, 2012, p. 14).

Vincenta Cortés desenvolveu, em 1980, um esquema de análise tipológica para fundos de arquivos municipais administrativos, com o objetivo de viabilizar a avaliação e seleção documental. O método focava nos estudos de arquivos correntes e tinham como princípios da arquivística a consideração dos itens:

"[...] tipo [espécie documental + atividade concernente]; código da série que corresponde ao tipo no plano de classificação; entidade produtora acumuladora, suas subdivisões que correspondem às funções; atividades que geram o tipo documental; destinatário; legislação que cria a entidade; tramitação (sequência de procedimentos); documentos que foram o processo; ordenação dentro da série; conteúdo; vigência; prazos de permanência e eliminação ou preservação" (Bellotto, 2002, p. 96 a 97).

É consenso que, entre as influências da arquivística no Brasil, a principal base teórica da literatura sobre tipologia documental está nos trabalhos de Bellotto (1982;

⁴A gênese documental é a etapa pré-arquivística que se dá durante a ação administrativa. É nesse processo que os documentos têm origem, vinculados à função e à competência da instituição. Por isso, situa-se no "algo a determinar, a provar, a cumprir", dentro de um setor específico de um órgão público ou de uma organização privada (Bellotto, 2002, p. 33).

1990). Foi ela quem, ao teorizar sobre o método preconizado por arquivistas espanhóis, como Antonia Heredia Herrera e, mais especificamente, Vicenta Cortés Alonso, trouxe contribuições significativas para o campo.

Parafrazeando Bellotto (2022, p. 13), O conceito de espécie e tipo documental, ainda não está definitivamente assentado e universalmente aceito na literatura.

A autora nomeia espécie documental como:

"fórmula legitimada e ditada pelo direito e pela administração ou pela sistemática burocrática em geral e criada para validar e fazer produzir efeitos nos conteúdos dos documentos exarados segundo suas regras, de acordo com o cumprimento dentro das diferentes funções atribuídas aos seus produtores-responsáveis" (Bellotto, 2002, p. 13).

O tipo "é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa" (Camargo; Bellotto, 1996, apud Bellotto, 2002, p. 28). Bellotto recorre à exposição de Vázquez (1987) sobre uma aplicação prática da tipologia dos tipos para fundamentar essa definição, compartilhada pelos autores. Por causa disso é objeto da tipologia, e sob a ótica da arquivística o tipo seria a "unidade produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulamentada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos" (Rodrigues, 2008, p. 74).

Estas definições citadas se alinham com a perspectiva de que o documento se caracteriza fundamentalmente pela sua origem na atividade administrativa e pela representação coletiva da instituição, sendo indissociável da diagramação, formato e conteúdo (Vázquez, 1987; Bellotto, 2002).

A metodologia aqui estudada representa uma sequência de procedimentos que visa compreender a estrutura orgânica e competências funcionais relativas às atividades inerentes de um órgão produtor, sustenta-se na gestão da informação e no estudo dos tipos documentais para estabelecer relações de produção de documentos de mesma origem (forma de acumulação e organização).

Acerca disso, Troitiño Rodriguez (2015, p. 174), reforça que para a identificação dos aspectos tipológicos deve se obedecer primeiramente a sequência envolvendo origem/proveniência do documento e vínculo da competência e funções da entidade acumuladora, seguida pela associação entre a espécie em causa e o tipo documental.

Sobre a gestão de documentos, tem-se a importância de adotar uma metodologia devido a desafios, como a "ausência ou complexidade de procedimentos administrativos", que surgem de problemas relacionados às metodologias ao realizar atividades, e pelo "distanciamento entre a legislação e a prática" (Rodrigues, 2005, p. 2). Por isso, a diplomática contemporânea (arquivística) tem se desdobrado e adaptado com o uso de ferramentas metodológicas a fim de compreender a tarefa complexa dos processos de produção e tratamento dos documentos da atualidade.

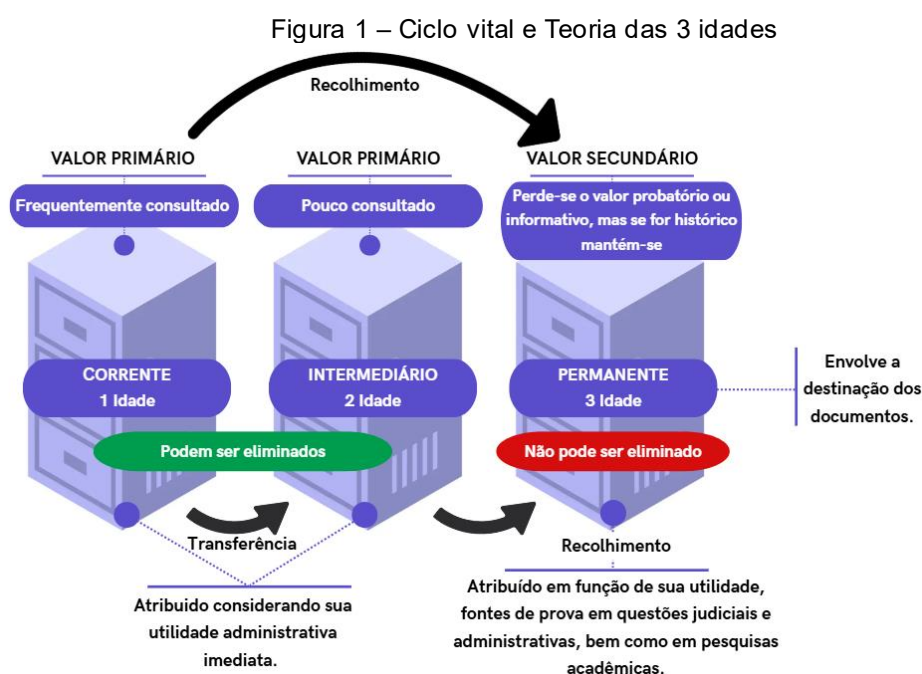
Sabe-se que a literatura arquivística é marcada pela falta de consenso terminológico, provocando assim uma certa confusão conceitual dos termos. Nesse sentido, a expressão "arquivo" possui amplas definições, podendo refletir a interpretação do meio em que vivemos de acordo com as mudanças sociais. Ela tem sua origem no termo grego *archeion*, nome dado aos locais onde se guardavam documentos na Grécia Antiga. Essa definição deriva de *arche*, que também era usado para designar o Palácio dos Magistrados, onde esses registros eram armazenados.

Assim, utiliza-se aqui a definição de Paes (1997, p. 7), que conceitua a palavra arquivo da seguinte maneira: "acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro."

O ciclo vital dos documentos compreende as fases de produção, utilização e destinação final, desde a criação até a guarda permanente ou eliminação. Essa trajetória é descrita pela teoria das três idades, que classifica os documentos em correntes, intermediários e permanentes, conforme a frequência e o tipo de uso. A transição entre essas fases é determinada pela avaliação arquivística, que considera a utilização pelos produtores e a identificação do valor primário (relacionado aos fins administrativos) e secundário (relacionado a interesses históricos ou culturais). (Conarq, 2022, p. 24).

Essa distinção entre valores primário e secundário foram conceituados pelo arquivista americano Schellenberg, que também teorizou as três idades.

Conforme ilustrado na Figura 1, o ciclo vital dos documentos e teoria das 3 idades.



Fonte: Adaptado de UFSJ, 2019.

De acordo com Rousseau e Couture (1994, p. 118), embora todos os documentos possuam valor primário, apenas alguns adquirem valor secundário. Aqueles que perdem o valor primário e não apresentam valor secundário são eliminados, enquanto os que mantêm valor secundário são destinados à guarda permanente, mesmo que não sejam mais necessários para as atividades rotineiras do órgão produtor.

Para Barros, 2004 (apud Miranda; Miranda, 2017, p. 79) sobre a informação jurídica, considera que essa informação é um tipo de informação útil para a promoção da cidadania. Por meio dela, os profissionais de direito produzem conhecimentos nos quais baseiam suas análises e tomam decisões que regularão a vida em sociedade.

Segundo Cintra, Grinover e Dinamarco (1995, p. 277), o processo judicial é definido pelos “atos que lhe dão corpo e das relações entre eles e igualmente pelo aspecto das relações entre os seus sujeitos”. Essa ideia dialoga com Silva (1980, p. 1.226), que reforça o pensamento de processo como um caminho orientado, “dirigindo a evolução a ser seguida no procedimento até que se cumpra sua finalidade”.

Para Troitiño Rodriguez (2015, p. 166), a palavra processo possui vários sentidos, sendo “procedimento, ação, documento”. [...] “Processo pode ser entendido como a sequência de sucessos ocorridos em ordem pré-determinada.” [...] “Quando a sequência desses atos se materializa em registros recebe o mesmo nome que o seu movimento.” Perante isso, o objeto (processo) aqui estudado e na perspectiva da arquivística, torna-

se um instrumento para a análise e organização, permitindo a identificação e classificação adequada dos documentos dentro de conjuntos orgânicos homogêneos.

A gestão de documentos é definida na Lei dos Arquivos Públicos 8.159/91, em seu art. 3º, como o “conjunto de procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando sua eliminação ou guarda permanente”. No Poder Judiciário, a lei é aplicada pela resolução do Conselho Nacional de Justiça n. 324/2020, que cria o Proname – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória. Tem como objetivo elaborar e atualizar os instrumentos de gestão documental e memória da administração pública, como o manual de gestão documental, plano de classificação e a tabela de temporalidade.

A avaliação arquivística é definida como “processo de análise de documentos de arquivo (1) que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (Arquivo Nacional, 2005). Nessa perspectiva, a avaliação é a caracterização da espécie e do tipo, ao constarem das tabelas de temporalidade, facilitam a compreensão dos prazos de retenção e de vida, possibilitando a distinção entre documentos temporários e documentos permanentes” Bellotto (2022, p. 14)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística de 2005 conceitua eliminação como: “Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos” (Arquivo Nacional, 2005).

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) o termo proveniência tem origem na arquivística, sendo “o princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou pessoa devem manter sua individualidade, sem serem misturados aos de origem diversa”. Este princípio exige que os arquivos sejam organizados/guardados em respeito a sua origem institucional ou individual, não misturando fundos de naturezas distintas. Enquanto a organicidade é a “Relação natural entre documentos de um documento arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.” (Arquivo Nacional, 2005)

No contexto de gestão de documentos judiciais, o fenômeno investigado na pesquisa são critérios intitulados “método” e “tratamento técnico”. A respeito do método de avaliação, compreende-se como “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (Arquivo Nacional, 2005). Enquanto o contexto de procedimentos, “refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição” Conarq (2009, p. 9).

Após a definição dos conceitos acima, faz-se a análise tipológica no contexto de eliminação, delimitando-se assim, ao estudo de processos de execução fiscal, onde se examinará a forma como os documentos são registrados (materiais que pudesse trazer clareza sobre os tipos de documentos) e disponibilizados (destinação final).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para alcançar o objetivo geral da pesquisa, que se concentra no estudo tipológica dos arquivos judiciais da classe execução fiscal, adotou-se uma abordagem qualitativa e descritiva básica, com atenção à leitura documental e bibliográfica, pautada na compreensão dos processos organizacionais e normativos.

De acordo com Godoy (1994, p. 62), a pesquisa qualitativa se caracteriza como um estudo descritivo que prioriza a análise de dados não numéricos, como transcrições de entrevistas, anotações de campo e documentos diversos. Nesse sentido, para a

sustentação desta pesquisa, adotou-se uma abordagem qualitativa e descritiva básica, com foco em estudos organizacionais e legais, a qual é desenvolvida por meio do exame de documentos judiciais arquivísticos.

Para Godoy (1994, p. 63), o interesse do investigador na pesquisa qualitativa-descritiva está em “verificar como determinado fenômeno se manifesta nas atividades, procedimentos e interações diárias”. Seguindo essa perspectiva, o estudo prevê a identificação e verificação de tipologias documentais típicas do ambiente judicial, utilizando como principais elementos de identificação os instrumentos de gestão.

A busca bibliográfica abrangeu algumas bases de dados especializadas e repositórios institucionais. Abaixo no Quadro 1, ilustra-se as fontes:

Quadro 1 – Fontes de informação usadas na pesquisa

Tipo de fonte de informação	Fontes utilizadas
Fontes da Pesquisa e Base de dados	Google acadêmico; Portal de Periódicos CAPES; Base de dados referenciais de artigos de periódicos em Ciência da Informação (BRAPCI); Base de dados em arquivística (DBA); Repositório institucional da UFPA (RIUFPA); Biblioteca digital brasileira de teses e dissertações (BDTD).
Periódico e Repositórios	Officina: Revista da associação de arquivistas de São Paulo; Ágora: Arquivologia em debate; (APESP) Arquivo público do Estado de São Paulo; (ANCIB) Associação nacional de pesquisa e pós-graduação em Ciência da Informação.

Fonte: Autoria própria, 2025.

Durante a pesquisa, identificou-se que a maioria dos materiais relevantes consistia em: Teses e dissertações localizados na BDTD, especialmente quando os materiais apresentavam limites de domínio, onde só se encontraria na BDTD o tema, não sendo possível em outras fontes. Enquanto os artigos científicos, eram encontrados principalmente através do Google Acadêmico, que direcionava por vezes, para artigos no SciELO, dentre outros periódicos, como a “Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo”. Além disso, buscou-se também no Pergamum da UFPA e presencialmente na Biblioteca Central da UFPA livros que tivessem alguma relação.

A estratégia de busca consistiu em identificar palavras utilizando descritores relevantes para a pesquisa e com uso de combinações pelo operador booleano "AND" como por exemplo: "tipologia documental" AND "eliminação", "arquivos judiciais" AND "gestão", e "análise tipológica" AND "Poder Judiciário". Ou então soltos: "identificação",

"arquivística", "gestão de documentos", "tipologia documental", "eliminação documental", "avaliação arquivística" e "processos judiciais"

O principal critério para a busca textual do tema consistia primeiramente em identificar quais as palavras terminológicas era relevantes para o tema, assim o processo seguiu a sequência: 1) Análise do título: pode-se verificar se os títulos pesquisados haviam relação com o tema buscado; 2) Leitura do resumo: leitura prévia; 3) identificação de autores recorrentes: Na falta de conhecimento aprofundado sobre autores com a mesma linha de pesquisa, procurou-se o tema tipologia de arquivos e com isso, notou-se que alguns autores apareciam com mais frequência; 4) Autores relacionados: verificou-se que alguns autores compartilhavam de publicações da mesma autoria.

Não houve um limite específico de ano, embora priorizasse os materiais mais atuais. Foi necessário buscar também obras de conceitos iniciais do campo da arquivística, a busca bibliográfica fez um recorte desde os trabalhos clássicos, até documentos de valor informativo mais recentes, como a Resolução do CNJ n. 324, de 30 de junho de 2020 e o Manual de 2024.

A pesquisa bibliográfica abrangeu desde obras de referência a produções acadêmicas, em que se pode citar as pesquisadoras: Heloísa Bellotto (1982; 1990; 2022): Obras fundamentais sobre tipologia documental; Ana Célia Rodrigues (2003; 2012): Contribuições metodológicas de teses e dissertações para análise tipológica; Resolução do CNJ de 2020: normativa atual para gestão documental no Poder Judiciário, e a Lei 8.159/91: Lei dos Arquivos Públicos.

Para fins de fundamentação terminológica, utilizou-se o Glossário Documentos Arquivísticos Digitais (2014) do CONARQ, Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), do Arquivo Nacional, encontrado em domínio público no portal "Gov.br". E um dicionário especializado de Terminologia Arquivística (1996), disponível na plataforma de compartilhamento de documentos "Scribd".

Inicialmente, foram identificados e coletados os instrumentos formais de gestão documental do Poder Judiciário, incluindo regulamentos de serviço, manual, organograma, plano de classificação e tabela de temporalidade, além dos arquivos permanentes. Essas ferramentas, incorporadas ao fazer arquivístico, subsidiam a manutenção dos princípios arquivísticos, permitindo compreender como os princípios da proveniência e da organicidade são aplicados e organizados. Elas serviram como base para examinar a produção, tramitação e preservação dos arquivos.

Abaixo, ilustra-se o Quadro 2 com esses instrumentos, com a descrição de cada item.

Quadro 2 – Instrumentos de Gestão de Documentos do Poder Judiciário

Instrumento	Descrição
Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário	O Manual de Gestão Documental é um dos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), previsto no artigo 5º, inciso VIII, da Resolução nº 324/2020 (CNJ, 2020).
Plano de classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Ordena as atividades congregando-as em grandes classes, que buscam retratar as atividades-fim da instituição e recursos usados para realizá-las.
Tabela de Temporalidade	A normatização dos procedimentos, bem como a existência de Comissões Setoriais e Central de Avaliação de Arquivos, onde seriam determinados os prazos precaucionais e prescricionais dos documentos.
Organograma	Representação gráfica da estrutura organizacional da Seção Judiciária. (Brasil, p. 9)
Regulamento de Serviço	Fixa as competências das unidades administrativas e estabelece as atribuições de seus titulares, com base na estrutura organizacional do Tribunal.

Fonte: Autoria própria, 2025.

Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário: o manual tem a função de detalhar e tornar aplicáveis as normas de uma resolução, como a do Proname e sua efetividade. Ele orienta o planejamento, a implementação e a execução da Gestão Documental no Judiciário, apresentando instrumentos, regras de acesso à informação e o papel das unidades responsáveis. De forma prática, define procedimentos como avaliação e classificação documental, atuação de comissões, conservação e gestão de documentos, seguindo padrões técnicos.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário: eles se propõem a indicar um modelo de representação de organização lógica e o controle do volume documental por meio do estabelecimento de prazos mínimos de avaliação a serem adotados nos órgãos para os documentos da administração pública. (Cnj, 2021, p. 22).

Organograma: é a representação aprovada por resolução da estrutura administrativa da SJPA.

Regulamento de Serviço: esse regulamento é aplicado para organizar as unidades administrativas internas, define competências e as atribuições dos titulares de cargos e os procedimentos internos.

Este levantamento documental forneceu a base teórica para definir a tipologia dos arquivos judiciais, permitindo identificar os princípios, métodos e procedimentos adequados para tratar os processos de execução fiscal no Poder Judiciário. Além disso, o esclarecimento sobre a finalidade das ferramentas de gestão da informação contribuiu para compreender as funções, atribuições e competências da entidade e auxilia as comissões de avaliação na destinação dos documentos.

Para a elaboração dessa pesquisa também se consultou um documento suplementar de fundamentação legal, o Manual de Eliminação de Autos Findos da SJPA (2025), esse documento esclareceu algumas questões sobre legislação, corte cronológico, documentos de registros, sistema usado e ordem sequencial das fases de avaliação do arquivo.

Foi aplicado um modelo de identificação denominado “ficha de identificação de tipologia documental” (aplicação prática do método) com a intenção de orientar o trabalho abordando os registros e descrição de conteúdo avaliativo, a coleta de dados sobre características documentais e a identificação de elementos externos (físicos e formais) a fim de analisar o contexto de produção.

Os documentos analisados se concretizam na natureza da sua proveniência e função na avaliação (classificação e descrição do conteúdo) de diferentes modalidades de arquivos, isto é, inclui-se os processos judiciais, delimitados neste trabalho. Identificam-se as características externas (elementos físicos e formais que compõem a estrutura documental), compreendendo o gênero textual (configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo), suporte em papel (material sobre o qual as informações são registradas), formato físico (configuração física de um suporte de acordo com sua natureza e modo de confecção), e a forma ou tradição documental, a maneira como o documento se apresenta, desde o rascunho inicial até sua versão final e cópias.

Sobre o uso da Inteligência Artificial, teve como objetivo ajudar na organização e sistematização das ideias do texto. A ferramenta foi usada para comparar o encadeamento de ideias no resumo, introdução e fundamentação teórica. Quando a IA identificava erros despercebidos, fazia-se apontamentos nos parágrafos. Após as

correções, fazia-se uma avaliação crítica para verificar se as modificações eram necessárias, o que ajudou na estrutura textual.

Na falta de relação, pedia-se para a IA fazer “marcações em negrito nos parágrafos, e citação dos argumentos faltosos do texto”. Posteriormente, se fazia uma avaliação crítica, era avaliado se o texto corrigido tinha ou não relevante de fazer a modificações nos argumentos sugeridos, com isso, trouxe enriquecimento na estrutura do texto.

De justificativa da escolha, dá-se a acreditar que a inteligência artificial “IA Claude” entrega um melhor desempenho em comparação a ferramentas similares. De acordo com a experiência na produção deste texto, ela apresenta maior precisão na sistematização de conteúdo acadêmico. No entanto apresenta limitações, como falhas ao dar continuidade no mesmo assunto e limite de upload, limite de caracteres nos textos.

Durante o processo de busca, identificou-se um periódico que apresentava frequência significativa na abordagem do tema estudo teológico, o caso da “Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo”. O mesmo possui textos específicos de referência na área pesquisada.

Por outro lado, enfrentaram-se dificuldades ao buscar outros textos de categorias antigas que estão em domínio fechado, como a “Revista do Arquivo Municipal de São Paulo”, cujo domínio principal é o repositório da USP, provocando uma limitação no acesso de materiais digitais gratuitos.

Além disso, buscou-se também no Pergamum da UFPA e presencialmente na Biblioteca Central da UFPA livros que tivessem alguma relação, no entanto a maioria eram voltados para aspectos iniciais e conceituais, não estando atualizados.

4 RESULTADOS

O acervo documental da Justiça Federal no Pará, está sob custódia da Seção de Depósito e Arquivo Judicial e Administrativo (SEDAJ), localizado na Travessa Mauriti, 2810, bairro do Marco, em Belém (PA). A unidade integra a estrutura organizacional da Justiça Federal da 1ª Região no Pará (Sede), conforme o Regulamento de Serviço (2020). Tem como competência concentrar e trata a documentação produzida pela instituição, sendo responsável por receber, registrar, solicitar e distribuir mandados judiciais, além de controlar prazos, organizar e atualizar registros.

A documentação reflete as atividades administrativo-institucionais na região desde o ano de 1967, o que resultou na produção que perdurou até a substituição do suporte

em papel pelos recursos eletrônicos atuais. E soma-se a isso, a extensão territorial sob a jurisdição do órgão, fator esse que influenciou diretamente no volume documental.

O Arquivos Judicial é composto do recebimento e acumulação de material derivado de ações cíveis, ações criminais, execução fiscal, Juizado Especial Federal, mandado de segurança e outros processos correlatos, formados de um volume significativo de documentação jurídico-administrativa arquivadas de fase corrente de valor primário e frequentemente consultada pela entidade produtora, e intermediária, caracterizadas por um grande volume de arquivos com pouco uso que perderam a importância e aguardam destinação final.

Sabe-se que o tipo documental analisado execução fiscal (1116) tem origem de ações autuadas no período entre 1890 a 1973, período que possibilita compreender o volume expressivo de processos arquivados. Observa-se que, só no ano de 2023, foram eliminados 8.324 arquivos desta classe e divulgados no edital de descarte no portal institucional.

Foi aplicado o modelo de identificação intitulado "ficha de identificação de tipologia documental", resultando na seguinte caracterização documental:

Quadro 3 – Ficha de identificação de tipologia documental

Tipo Documental:

Autos de execução fiscal
Execução fiscal
Autos de cobrança fiscal
Execução de débito fiscal
Execução por quantia certa contra devedor solvente
Cobrança executiva fiscal
Execução de crédito tributário
Autos de penhora fiscal
Execução de multa fiscal

Identificação Original: autos de execução fiscal.

Legislação: Constituição Federal de 1988 (5º, XIV e XXXIII, 23, III a V, 37, §3º, II e 216, §2º – o livre acesso à informação e a cultura); Lei 8.159/1991 (Lei Geral de Arquivos); Resolução nº 324/2020 - 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); Resolução CNJ nº 326/2020 - Dispõe sobre alterações formais nos textos das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça; CNJ nº 37/2011 - dispõe sobre o funcionamento dos órgãos judiciais em relação a responsabilidade das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs).

Partes que compõem os autos: Termo de autuação, petição inicial executória (com CDA anexa), despacho do juiz, certidões de citação/penhora/avaliação, auto de penhora e avaliação, termos de praça/leilão, comprovantes de intimações/publicações, parecer da Procuradoria (quando necessário), sentença de procedência/improcedência, certidões de pagamento/adjudicação, termos de liberação de bens, e custas processuais.

Evolução Histórica: 1890 a 1973.

Prazo de Arquivamento: Permanente.

Destinação: () Eliminação () Permanente

Fonte: Adaptado de Rodrigues, 2012.

O Quadro 3 revelou que a avaliação é guiada por critérios específicos para a eliminação de processos. Entre eles, entre eles está o quantitativo de documentos e a data de autuação, com corte cronológico estabelecido para o período de 1890 a 1973. Além disso, é obrigatório que tenham cumprido integralmente o prazo previsto na tabela de temporalidade. A eliminação é precedida de edital, publicado após o cadastramento no sistema.

Outro ponto é que não podem ser tratados como elimináveis os processos de valor histórico, os que apresentam relevância jurídica ou os que demonstram a evolução tecnológica do Judiciário, pois esses devem ser preservados.

A pesquisa identificou registros de controle que estruturam o processo de destinação documental, os quais incluem: Lista de verificação para baixa definitiva de autos; Termo de eliminação de autos judiciais findos; Termo de aprovação de relatório de eliminação; Termo de entrega de autos findos para guarda particular; e o Termo de fragmentação.

O arquivo judiciário como um todo é instrumentalizado por diversas fundamentações legais como base a Constituição Federal de 1988, a qual garante o livre acesso à informação e à cultura. Em seguida, pela Lei Geral de Arquivos (Lei 8.159/1991), que define como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção dos documentos, considerados provas e instrumentos de promoção do desenvolvimento cultural e científico.

Posteriormente, surgem as recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente na Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, que elenca as diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Proname. Além disso, no ato normativo da Recomendação CNJ nº 37/2011, que dispõe sobre o funcionamento dos órgãos judiciais, define a responsabilidade das Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPADs) no auxílio às atividades de gestão documental do Poder Judiciário.

A SEDAJ também integra a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) setorial do Pará, que atua na gestão de documentos, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental nas etapas de destinação, eliminação sistemática, além da devida preservação da documentação considerada permanente e histórica.

Hierarquicamente, a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Pará (CPAD-PA), da Seção Judiciária do Pará (SJPA), é diretamente subordinada ao comitê do Proname e tem a responsabilidade de implementar uma política nacional de gestão documental a fim de preservar a memória do Judiciário, conservar e garantir acesso a autos e documentos administrativos.

Acerca da comissão setorial CPAD-PA:

“[...] de composição multidisciplinar, são responsáveis pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada na instituição, identificando, definindo e zelando pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e analisando e aprovando os editais de eliminação daqueles não revestidos desse valor.” (Manual de gestão documental do poder judiciário, 2024, p. 40).

Segundo o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (2011), a estrutura organizacional da Comissões Permanentes de Avaliação Documental (CPAD) é formada: I – servidor responsável pela unidade de gestão documental; II – bacharel em Arquivologia; III – bacharel em História; IV – bacharel em Direito. Assim, a estrutura organizacional da CPAD é formada por meio da indicação de um magistrado para atuar na comissão de avaliação, em conjunto com profissionais que possuam conhecimentos relacionados às funções.

Sobre a composição da comissão e suas responsabilidades, destaca-se a Recomendação n. 37/2011 do CNJ, especificamente no item VIII:

- a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório e informativo, etc.) dos documentos e processos;
- c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

Os instrumentos políticos de gestão documental do Proname são estabelecidos no art. 5º da Resolução CNJ n. 324/2020, que trata das diretrizes e normas relativas à gestão de documentos. Na mesma resolução, art. 15 dispõe sobre a destinação final da documentação, seja para a preservação por meio da guarda permanente, seja para a eliminação, quando desprovida de valor secundário.

Em razão disso, considera-se que a gestão documental são ações gerenciais e técnicas para o tratamento e transferência dos arquivos, desde a produção até a destinação final, que podem ser a guarda permanente ou a eliminação, pois tem como

intuito o desenvolvimento de atividades relativas à classificação, avaliação e descrição documental.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho partiu de um estudo sobre a análise de tipos documentais presentes em processos judiciais no contexto da destinação final de arquivos judiciários.

Ao longo desta pesquisa, pudemos identificar diversos instrumentos de trabalho, como o manual de gestão documental, tratando-se do contexto originário dos documentos (produção, identificação, categorização e acumulação) e aplicação da metodologia na qual se examinou isoladamente o tipo documental, ao mesmo tempo que se subsidiou o processo decisório.

Entende-se por padrão, segundo Campos (2014, apud Lélis; Queiroz, 2021, p. 62), “a atividade sistemática de estabelecer e usar padrões. A padronização é uma ferramenta de gerenciamento das rotinas do fazer diário”. Partindo dessa concepção, a busca por um parâmetro ou padronização na análise tipológica desta pesquisa foi tema abordado por Heloísa Bellotto em “Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo” (2002) e por Ana Célia Rodrigues, que abordou métodos de identificação de tipologia documental aplicáveis à gestão de arquivos. Procurou-se, assim, seguir um padrão de identificação com base nas fichas e registros apresentados pelas pesquisadoras.

Ao mesmo tempo, comentou-se a falta de uniformidade na definição dos tipos documentais, sendo que a solução para essa questão se encontra justamente nos estudos de tipologia documental, conforme observa Troitiño Rodriguez (2015, p. 167).

Por outro lado, compreendemos o propósito da racionalização de processos, pois para (Meira; Lélis, 1997 apud Lellis; Queiroz, 2021, p. 63), tem com foco na redução de custos, questões de segurança, manutenção do domínio tecnológico e melhoria da qualidade, promove a organização e estabelecimento de diretrizes técnicas que garantam uniformidade no formato, codificação e tratamento dos documentos, criando uma comunicação uniforme e eficiente dentro da organização.

Esclarece-se também que a tipologia documental seria o primeiro passo do processo que o documento percorre em uma organização, ou seja, uma vez identificado os tipos documentais existentes num determinado ambiente organizacional, a tramitação dos documentos através dos fluxos formais será mais ágil, propiciando seu rápido

acesso, recuperação e uso, obtendo tanto eficiência no âmbito do processo quanto eficácia no âmbito dos resultados obtidos. (Nascimento; Valentim, 2012, p. 296)

Os autores Nascimento e Valentim (2012, p. 303) argumentam que as informações orgânicas no meio organizacional promovem segurança e agilidade, assim ocorrendo vantagem e competitividade. Isso acontece porque, quando usada de forma estratégica em uma organização, a informação orgânica proporciona menos riscos e mais qualidade à decisão.

Nascimento e Valentim (2012, p. 304) afirmam que os instrumentos arquivísticos garantem a efetividade dos procedimentos de gestão, mas também definem o tempo de guarda e o momento de eliminação dos documentos, tudo com base em legislação e normas internas.

Lopes (1996, s.p.), enfatiza que os documentos não podem ser definidos isoladamente, pois estão intrinsecamente unidos às "atribuições, competências, funções e atividades das entidades" que os originaram. Assim, a compreensão do tipo documental emerge da articulação entre suas características identificadas: formais e o contexto institucional que lhe deu origem.

Em síntese, é exatamente essa a ideia demonstrada no percurso metodológico de Bellotto (2002, p. 93): "da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.", pois seguem caminhos correlacionados.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Acesso em: 20 jul. 2025.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como Fazer Análise Diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. (Série Como Fazer, vol. 8). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 8 maio. 2025.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. Acesso em: 20 jul. 2025.

BARROS, Lucivaldo Vasconcelos. **Fontes de informação para pesquisa em direito**. Brasília: Briquet de Lemos, 2009. Acesso em: 20 jul. 2025.

Brasil. **Manual de eliminação de autos findos**. Belém: Justiça Federal do Pará, 2025. Acesso em: 20 jul. 2025.

CAMARGO, Ana María de Almeida. Sobre espécies e tipos documentais. **Dar nome aos documentos: da teoria à prática**. In: Instituto Fernando Henrique Cardoso. *Dar nome aos documentos: da teoria à prática*. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, p. 14-30, 2015. Disponível em: https://fundacaofhc.org.br/files/dar_nome_aos%20documentos.pdf. Acesso em: 23 jul. 2025.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996. Acesso em: 8 set. 2025.

CARVALHO, Elizabeth Leao de; LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do conselho de administração da UEL. **Informação & Informação**, v. 7, n. 2, p. 113–133, 2002. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1703>. Acesso em: 23 mar. 2025.

CINTRA, Antonio Carlos de Araújo; GRINOVER, Ada Pellegrini; DINAMARCO, Cândido R. **Teoria geral do processo**. São Paulo: Malheiros, 1995. Acesso em: 8 set. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2024. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/12/manual-gestao-documental-pj-2024-ed-3.pdf>. Acesso em: 23 mar. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ/Brasil). **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/publicacoes/pdf/e-arq-brasil-versao-2.pdf>. Acesso em: 23 mar. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). **Glossário**. 2009. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2009_glossario_v5.pdf. Acesso em: 23 mar. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). **Glossário**: Documentos Arquivísticos Digitais. 2014. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2014_ctdeglossario_v6.pdf. Acesso em: 23 mar. 2025.

COUTURE, C; ROUSSEAU, J. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. Acesso em: 8 set. 2025.

DORNELES, Sânderson Lopes; SILVA, Brunelly Santos Pereira da. Identificação como função arquivística: produção científica brasileira e discussões. **Ágora**: Arquivologia em debate, v. 30, n. 60, p. 113–129, 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/868>. Acesso em: 23 jul. 2025.

DURANTI, Luciana. **Diplomática**: usos nuevos para uma antigua ciencia. Córdoba: Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995. Acesso em: 8 set. 2025.

GODOY, A. S. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades. **RAE - Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 35, n. 2, p. 57–63, 1995. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/rae/article/view/38183>. Acesso em: 23 jul. 2025.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **En torno al tipo documental**. Boletín de la ANABAD, tomo 56, n. 3, p. 13-36, 2006. Disponível em: <https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2006.3.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2025.

LÉLLIS, Jimmy de Almeida; QUEIROZ, Anna Carla Silva de. **Administração aplicada à Arquivologia**: um “duo-elo” necessário neste novo mundo pós-Covid-19. João Pessoa: APCA - Academia Paraibana de Ciência da Administração, 2021. Acesso em: 23 jul. 2025.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**. Niterói: Eduff/São Carlos: Edufscar, 1996. Acesso em: 8 set. 2025.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; MIRANDA, Erlano Silva de. **Fontes de informação jurídica**. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, Florianópolis/SC, Brasil, v. 22, n. 50, p. 76–90, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2017v22n50p76>. Acesso em: 8 set. 2025.

NASCIMENTO, N. M. do; VALENTIM, M. L. P. A relação entre os estudos de tipologia documental e o processo decisório. In: VALENTIM, M. L. P., ed. **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, p. 294, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 23 jul. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. São Paulo: FGV, 1997. Acesso em: 8 set. 2025.

PAZIN, Marcia. **Diplomática e tipologia documental**: identificação de documentos como etapa da organização e avaliação de documentos de arquivo. Arquivo Geral: Universidade de São Paulo. 2021. Disponível em: <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2021/04/2021n03-SAUSP.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2025.

PEREIRA, Eliete de Sousa. **Diagnóstico do Arquivo da Justiça Federal do Pará**: estudo de caso do Tribunal Regional Federal da Primeira Região. 2023. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Pará, Belém, 22. ago. 2023. 123 f. Disponível em: https://sucupira-legado.capes.gov.br/sucupira/public/consultas/coleta/trabalhoConclusao/viewTrabalhoConclusao.xhtml?popup=true&id_trabalho=13798947. Acesso em: 23 jul. 2025.

PEREIRA, Eliete de Sousa; BARROS, Edvan G. S. de. Casa Rosada: um breve histórico da primeira sede própria da Seção Judiciária do Pará. **Ver-o-Direito**, Belém, v2, n.1, p. 57-58, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://www.trf1.jus.br/sjpa/conteudo/files/REVISTA%20VER-O->

DIREITO%20OFICIAL%20-VOL.2%20FINALIZADA-JAN-JUN.pdf. Acesso em: 23 jul. 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, p. 197-215, 2012. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37/pdf/valentim-9786559541294-11.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2025.

RODRIGUES, Ana Célia. Manual de Tipologia Documental: um instrumento de gestão para os arquivos municipais brasileiros. In: Congresso Nacional de Arquivologia, 1., 2005, Brasília. Anais... Brasília: Distrito Federal, 2005. Disponível em: https://www.aargs.com.br/ICNA/MesasdeComunicacoes/11_C52_AnaCelia_ManualTipologia.pdf. Acesso em: 23 jul. 2025.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário jurídico**: princípios. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1980. Acesso em: 8 set. 2025.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

TROITIÑO RODRIGUEZ, Sonia Marcia. Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais: dialogando com Mariano Garcia Ruipérez. In: Instituto Fernando Henrique Cardoso. **Dar nome aos documentos: da teoria à prática**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, p. 158-181, 2015. Disponível em: https://fundacaofhc.org.br/files/dar_nome_aos%20documentos.pdf. Acesso em: 23 jul. 2025.

TOGNOLI, Natalia Bolfarini. Diplomática: Dos diplomas aos documentos digitais. **Revista do Arquivo**, [S. l.], n. 6, p. 28–37, 2018. Disponível em: https://revista.arquivoestado.sp.gov.br/ojs/revista_do_arquivo/article/view/143. Acesso em: 12 agos. 2025.