

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM BIBLIOTECONOMIA**

**ERIKA EUGÊNIA LIMA FERNANDES SILVEIRA GOMES**

**O PROCESSO DE DESCRIÇÃO DAS RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS DO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO**

**TERESINA- PI  
2025**

ERIKA EUGÊNIA LIMA FERNANDES SILVEIRA GOMES

O PROCESSO DE DESCRIÇÃO DAS RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS DO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22<sup>a</sup> REGIÃO

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Estadual do Piauí, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientação: Prof.<sup>a</sup>. Ma. Conceição de Maria Bezerra da Silva

TERESINA – PI

2025

G633p Gomes, Erika Eugenia Lima Fernandes Silveira.  
O processo de descrição das resoluções administrativas do  
Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região / Erika Eugenia Lima  
Fernandes Silveira Gomes. - 2025.  
85 f.

Monografia (graduação) - Curso de Bacharelado em  
Biblioteconomia, Universidade Estadual do Piauí, 2025.  
"Orientador: Prof.ª Ma. Conceição de Maria Bezerra da Silva".

1. Descrição Arquivística. 2. Tribunal Regional do Trabalho da  
22ª Região. 3. AtoM. I. Silva, Conceição de Maria Bezerra da . II.  
Título.

CDD 020

ERIKA EUGÊNIA LIMA FERNANDES SILVEIRA GOMES

O PROCESSO DE DESCRIÇÃO DAS RESOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS DO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22<sup>a</sup> REGIÃO

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Biblioteconomia da Universidade Estadual do Piauí, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientação: Prof.<sup>a</sup>. Ma. Conceição de Maria Bezerra da Silva

Aprovada em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

BANCA EXAMINADORA

Documento assinado digitalmente

 CONCEICAO DE MARIA BEZERRA DA SILVA  
Data: 30/12/2025 08:47:06-0300  
Verifique em <https://validar.itil.gov.br>

---

Profa. Ma. Conceição de Maria Bezerra da Silva (Orientadora)  
Universidade Estadual do Piauí

Documento assinado digitalmente

 FRANCILVANA MARIA SIQUEIRA DE SOUSA  
Data: 02/01/2026 14:33:22-0300  
Verifique em <https://validar.itil.gov.br>

---

Profa. Esp. Francilvana Maria Siqueira de Sousa (Examinadora Interna)  
Universidade Estadual do Piauí

Documento assinado digitalmente

 MARIA GEZILDA E SILVA NASCIMENTO  
Data: 30/12/2025 10:13:33-0300  
Verifique em <https://validar.itil.gov.br>

---

Bibliotecária Ma. Maria Gezilda e Silva Nascimento (Examinadora Externa)  
Instituto Federal do Maranhão

## AGRADECIMENTOS

Quero primeiramente agradecer a Deus, que guiou todo o meu caminho, concedendo-me forças, coragem e determinação para chegar até aqui. Sem ele eu não teria capacidade para desenvolver este trabalho.

Agradeço também a mim mesma por ter me tornado uma mulher responsável, dedicada e esforçada, apesar de todos os desafios da vida. Mesmo diante das batalhas ao longo dessa trajetória, não desisti, e me orgulho disso.

Agradeço ao meu noivo, Jordan, por todo o apoio, por ser meu alicerce e por ter aberto mão de tantas coisas para me oferecer conforto, ajuda e um ombro amigo nos momentos em que mais precisei.

Agradeço a toda minha família, por sempre estarem ao meu lado, por acreditarem em mim e por tornarem minha vida melhor. Em especial agradeço meus pais, meus irmãos, meus avós, que sempre estiveram ali me oferecendo todo o suporte, carinho e sabedoria, e minha tia Lya, cuja presença e incentivo foram essenciais ao longo dessa jornada.

Às minhas amigas Yara e Jamily, deixo meu carinho e gratidão por terem caminhado comigo durante todo o percurso acadêmico. Tornaram tudo mais leve, divertido e cheio de aprendizados. Obrigada, amigas, por não terem deixado que eu desistisse quando duvidava da minha capacidade, e por me mostrarem potencialidades que eu nem imaginava possuir.

Por fim, e não menos importante, agradeço à minha orientadora, professora Conceição Bezerra, que foi maravilhosa em cada etapa desta construção. Uma profissional competente, uma pessoa extremamente humana, acolhedora e dedicada, que me guiou com paciência, cuidado e sabedoria.

## RESUMO

Partindo do pressuposto de que a descrição de documentos funciona como um mecanismo primordial na organização e acesso à informação, principalmente em instituições que lidam com um grande volume de informação de diversas tipologias, este estudo cujo tema é descrição de documentos arquivísticos, tem como objetivo geral apresentar o processo de descrição das resoluções administrativas no TRT da 22ª Região, considerando a rotatividade de pessoal encarregado por esta atividade neste órgão público judiciário. A metodologia da pesquisa foi contemplada pelos tipos de pesquisa estudo de caso e observação, ao tempo em que o questionário com perguntas abertas, foi o instrumento adotado para a coleta de dados, com dois funcionários do Tribunal Regional do Trabalho, da 22ª Região que foram identificados como interlocutor 1 e interlocutor 2, para resguardar suas identidades, dentre os quais uma é chefe de seção e o outro é um colaborador, prestador de serviços terceirizados. Os resultados apontaram que o processo de descrição das resoluções administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região por meio de sistema informatizado *AtoM*, possui algumas lacunas e/ou limitações consideráveis do ponto de vista da descrição de documentos em sistema automatizado para acesso público, não obstante ao uso da norma brasileira de descrição (NOBRADE). No âmbito desse estudo, conclui-se que, o processo de descrição das resoluções administrativas do TRT da 22ª Região, embora abarcado a partir das normas arquivísticas e disseminado por meio do *software AtoM*, apresenta limitações significativas que decorre da ausência de profissional arquivista, da rotatividade de pessoal e de treinamentos insuficientes.

**Palavras-chaves:** descrição documental; padronização; resoluções administrativas; acesso; recuperação.

## ABSTRACT

Assuming that document description functions as a primary mechanism in the organization and access to information, especially in institutions that handle a large volume of information of various types, this study, whose theme is the description of archival documents, aims to present the process of describing administrative resolutions at the 22nd Regional Labor Court (TRT-22), considering the staff turnover responsible for this activity in this public judicial body. The research methodology encompassed the case study and observation research types, while a questionnaire with open-ended questions was the instrument adopted for data collection, with two employees of the 22nd Regional Labor Court, identified as interlocutor 1 and interlocutor 2 to protect their identities; one is a section head and the other is a collaborator, a provider of outsourced services. The results indicated that the process of describing the administrative resolutions of the Regional Labor Court of the 22nd Region using the AtoM computerized system has some considerable gaps and/or limitations from the point of view of document description in an automated system for public access, notwithstanding the use of the Brazilian standard for description (NOBRADE). Within the scope of this study, it is concluded that the process of describing the administrative resolutions of the TRT of the 22nd Region, although encompassed by archival standards and disseminated through the AtoM software, presents significant limitations stemming from the absence of a professional archivist, staff turnover, and insufficient training.

**Keywords:** document description; standardization; administrative resolutions; access; retrieval.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>09</b>
<b>2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Tipo da pesquisa .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2 Objeto da pesquisa .....</b>	<b>15</b>
<b>2.3 Lócus da pesquisa .....</b>	<b>15</b>
<b>2.4 Interlocutores.....</b>	<b>18</b>
<b>2.5 Coleta de dados.....</b>	<b>19</b>
<b>3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E O CONTEXTO DA PADRONIZAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Abordagens históricas sobre o conceito de documento .....</b>	<b>21</b>
<b>3.2 Gestão documental e o processo de descrição do documento arquivístico .....</b>	<b>31</b>
3.2.1 Normas de descrição: NOBRADE e ISAD (G) .....	41
3.2.2 Sistemas informatizados para descrição: Access to memory (Atom) .....	48
<b>4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS DADOS COLETADOS .....</b>	<b>52</b>
<b>4.1 Eixos analíticos da pesquisa .....</b>	<b>53</b>
4.1.1 O papel institucional das resoluções no TRT 22 <sup>a</sup> : eixo 1 .....	53
4.1.2 A descrição documental como mecanismo de organização e acesso informacional: eixo 2.....	56
4.1.3 A padronização como requisito à organização documental: eixo 3 .....	60
4.1.4 Dinâmicas organizacionais entre o processo de descrição documental e o acesso público à informação: eixo 4 .....	64
4.1.5 A importância profissional no tratamento da informação descritiva da informação de documento de arquivo de instituição pública: eixo 5 .....	66
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>73</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>77</b>
<b>APÊNDICE A- QUESTIONÁRIO APLICADO AO INTERLOCUTOR 1 .....</b>	<b>84</b>
<b>APÊNDICE B- QUESTIONÁRIO APLICADO AO INTERLOCUTOR 2 .....</b>	<b>85</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Desde os primórdios, o ser humano começou a produzir diferentes tipos de registros que evoluíram ao longo dos séculos, passando por diversas fases de mudanças em sua materialidade quanto à forma, como também nas abordagens de conteúdo. Nessa perspectiva, com a invenção da imprensa por Gutenberg no século XV, o grande marco foi a produção de documentos impressos em larga escala que se intensificou durante a Revolução Industrial no século XVIII, movidos pelos avanços tecnológicos responsáveis pelo aumento da produção e circulação de registros. Como uma das principais consequências do invento de Gutenberg gerou novos desafios em relação à organização e disseminação dos registros.

À luz desse marco histórico mencionado, comprehende-se que a produção de documentos é uma preocupação das sociedades modernas e pós-modernas, que inclui também os desafios para sua organização, descrição e acesso pelos públicos de interesses, desde os sistemas manuais aos informatizados. Considerando estes marcos e desafios, observa-se a descrição documental como uma necessidade de todas as unidades cujas responsabilidades sejam o tratamento documental/informacional para disponibilização e acesso público, como ocorre em bibliotecas, museus e arquivos, por exemplo.

Partindo desta percepção e da importância que tem este processo para uma instituição, a presente pesquisa teve como tema a descrição de documentos arquivísticos, cujo interesse teve origem na experiência adquirida durante estágio extracurricular, iniciado em 2024 até o presente momento nessa vivência prática, foi possível observar a importância da descrição documental em um ambiente que concentra documentos de diversos assuntos. Visando a melhoria da organização e a agilidade no acesso à informação. A descrição documental à luz de normas de padronização pressupõe instrumento basilar para o acesso e recuperação da informação, sendo indispensável que ela seja realizada de forma correta e padronizada. Quando feita adequadamente, a descrição possibilita que a recuperação da informação seja mais rápida, precisa e que o conteúdo esteja disponibilizado de forma organizada.

Nessa perspectiva, formulou-se a pergunta de partida que questionava sobre como se processa a descrição das resoluções administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região em sistema informatizado, considerando a diversidade profissional e rotatividade de pessoal responsável por essa atividade?

Configurando-se as seguintes hipóteses: a ausência de profissional arquivista qualificado no processo de descrição contribui para a ocorrência de falhas na recuperação da informação arquivística, comprometendo a eficiência do acesso e a qualidade da representação informacional; a segunda considera que a descrição documental realizada por meio do *software AtoM* segue os parâmetros das normas de descrição arquivística, assegurando padronização, mesmo quando realizada por profissionais sem habilitação específica em arquivística; a terceira reflete que a qualidade da descrição documental depende do uso adequado do sistema automatizado adotado pelo órgão, obtido com treinamentos e orientações oferecidas aos profissionais responsáveis independentemente de sua formação profissional em arquivística, com vistas a garantir a padronização normativa e a efetividade no acesso à informação de acesso público.

O objetivo geral deste estudo é apresentar o processo de descrição das resoluções administrativas no TRT da 22ª Região, considerando a rotatividade de pessoal encarregado por esta atividade neste órgão público judiciário; os objetivos específicos são: caracterizar o documento arquivístico segundo a perspectiva normativa padronizada; apresentar os elementos analíticos e descritivos do documento arquivístico, sua representação em sistema informatizado; verificar se essa representação contempla as demandas de padronização para a recuperação da informação especializada; identificar os impactos da diversidade profissional no processo de descrição de documento arquivístico que requer normatividade para o efetivo acesso à informação.

O referencial teórico utilizado, baseou-se em diversos autores, dentre os quais destacam-se: Schellenberg (2006) que em sua obra discute de modo geral preceitos arquivísticos contemporâneos. Sua obra se divide em três grandes partes que oferecem uma boa base para minha pesquisa. Trata inicialmente sobre aspectos relacionados à importância dos arquivos, sua natureza, suas distinções, gestão, descrição e interesses até aspectos relacionados a sua administração e custódia. Heloisa (2006) que em sua obra discute quanto a importância do tratamento técnico dos arquivos permanentes, embora não trata somente sobre esta fase, a autora faz um compilado de artigos e obras primordiais que discutem sobre fundamentos essenciais abordados na arquivística. Sua obra perpassa por conceitos fundamentais indispensáveis para análise deste tema como preceitos

sobre documento, descrição e normatização além da organização do tratamento técnico de documentos;

Paes (1997) que em sua obra discute também fundamentos da arquivística, trata de um guia fundamental que traz para os profissionais a visão teórica e prática dos aspectos que envolvem este ambiente, além de discorrer em relação a outros tipos de órgão de documentação. Trata sobretudo de organização, administração, gestão de documentos, fases que perpassam os documentos e o que é inerente a cada fase, além de trazer significados importantes dos conceitos atrelados a este mundo. Camargo (2003) que em sua obra discute sobre os valores históricos atribuídos aos documentos, de uma forma objetiva explica como adquirem esta condição a partir de sua função, contexto de produção dentre outros aspectos. Nobrade (2006) é essencial para este estudo já que vai estabelecer os critérios para uma descrição no brasil, rege as regras que servem de guia para avaliarmos se o processo de descrição dentro do tribunal está realizado de forma consistente. Além de estabelecer parâmetros para que todo o processo seja realizado de maneira padronizada.

A estratégia metodológica baseou-se em um estudo de caso e observações locais; o objeto pesquisado foram as resoluções administrativas do TRT (22<sup>a</sup> Região) e seu processo descritivo no sistema informatizado Atom. Os instrumentos utilizados na coleta de dados foram dois questionários, elaborados especificamente para cada sujeito da pesquisa; o primeiro, composto por 12 perguntas abertas, foi aplicado a uma chefe de seção do TRT; o segundo, com 14 perguntas abertas, foi aplicado a um colaborador, prestador de serviço terceirizado, lotado na mesma seção. Considerando a necessidade de preservar suas identidades, no texto monográfico serão reportados como Interlocutor 1 e Interlocutor 2. A escolha dos citados interlocutores decorre da experiência que ambos possuem no processo de implantação deste sistema como também por serem os sujeitos da linha de frente no âmbito da descrição do documento arquivístico objeto desta pesquisa.

Este trabalho foi estruturado em 5 seções. Na primeira seção consta a introdução, onde faz-se uma apresentação geral da pesquisa; na segunda seção abordou-se sobre os procedimentos metodológicos que determinam os caminhos da pesquisa; na terceira seção trata do documento arquivístico no contexto da padronização, abordando a evolução histórica do conceito, suas distinções, a relação entre gestão documental e descrição arquivística, as normas de descrição,

NOBRADE e ISAD (G), e o uso de sistema informatizado como o *AtoM*; na quarta seção ocorreu a análise dos dados coletados por meio dos instrumento de pesquisa. Por fim, nas considerações finais iremos resgatar o tema e o problema da pesquisa, apresentando uma síntese dos resultados a fim de analisar os desdobramentos que se teve em relação aos objetivos, problemas e hipóteses, após isso, é apresentado as obras utilizadas como meio de desenvolvimento desta pesquisa.

A relevância acadêmica desta pesquisa está nas contribuições que poderá oferecer à literatura da área que, não obstante aos estudos já realizados, ainda há poucos trabalhos sobre a documentação produzida pelos tribunais de justiça, principalmente no que tange sua representação, organização e disponibilização. Também pouco se fala sobre o uso de sistemas informatizados como o *AtoM* na gestão de documentos públicos no Brasil. Além disso, a relação entre a qualificação dos profissionais, distinções e semelhanças entre as áreas de biblioteconomia e arquivologia, além da qualidade da descrição documental ainda precisa ser melhor entendida permitindo práticas reais demonstrando os desafios e lacunas no uso de normas, bem como a necessidade de padronização e de atuação qualificada. Por isso, este estudo busca ajudar a preencher essas lacunas e ampliar o conhecimento sobre o tema.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

Considerada uma etapa de base da pesquisa científica e indispensável à elaboração de qualquer trabalho acadêmico, porque vai determinar os caminhos da pesquisa, nesta seção, apresentamos os procedimentos metodológicos desta pesquisa, cujo tema central é: descrição de documentos arquivísticos. A escolha desse tema decorre de experiência adquirida durante o estágio extracurricular, ainda em andamento, que possibilitou além da vivência prática à luz da biblioteconomia, também a observação dos processos realizados acerca da descrição documental e de sua relevância em ambiente que reúne documentos de naturezas diversas para fins de organização e recuperação da informação.

O foco da pesquisa consiste em analisar como ocorre o processo de descrição das resoluções administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, por meio do software Atom (*Access to Memory*). A investigação parte da necessidade de compreender de forma mais aprofundada e crítica o processo no qual a pesquisadora e outros sujeitos, estes, de formações acadêmicas diversas daquelas que lidam com a descrição documental para acesso público, como a arquivologia e a biblioteconomia, por exemplo. Nesse sentido, surgiu o interesse em entender aspectos que vão além daquilo que vivencio diretamente na atividade prática e cotidiana de descrição documental em instituição pública. A partir dessa perspectiva, delineou-se o problema da pesquisa: Como se processa a descrição das resoluções administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região em sistema informatizado, considerando a diversidade profissional e rotatividade de pessoal responsável por essa atividade?

Nessa perspectiva foram formuladas três hipóteses, dentre as quais a primeira destaca que a ausência de profissional arquivista qualificado no processo de descrição contribui para a ocorrência de falhas na recuperação da informação arquivística, comprometendo a eficiência do acesso e a qualidade da representação informacional; a segunda considera que a descrição documental realizada por meio do software *Atom* segue os parâmetros das normas de descrição arquivística, assegurando padronização, mesmo quando realizada por profissionais sem habilitação específica em arquivística; a terceira reflete que a qualidade da descrição documental depende do uso adequado do sistema automatizado adotado pelo órgão, obtido com treinamentos e orientações oferecidas aos profissionais responsáveis independentemente de sua formação profissional em arquivística, com vistas a

garantir a padronização normativa e a efetividade no acesso à informação de acesso público.

O objetivo geral desta pesquisa consiste em apresentar o processo de descrição das resoluções administrativas no TRT da 22ª Região, considerando a rotatividade de pessoal encarregado por esta atividade neste órgão público judiciário. Como objetivos específicos, propõe-se: caracterizar o documento arquivístico segundo a perspectiva normativa padronizada; apresentar os elementos analíticos e descriptivos do documento arquivístico, sua representação em sistema informatizado e verificar se essa representação contempla as demandas de padronização para a recuperação da informação especializada; e, identificar os impactos da diversidade profissional no processo de descrição de documento arquivístico que requer normatividade para o efetivo acesso à informação.

## 2.1 Tipo da pesquisa

O tipo de pesquisa adotado foi o estudo de caso que segundo Gil (2002, p. 54) consiste de um “estudo [...] de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]” e nesse contexto, a abordagem qualitativa vem contribuir pela possibilidade que imprime no contato direto com o universo pesquisado, considerando a subjetividade dos interlocutores e o conhecimento do contexto, particularmente, centrando-se em aspectos processuais e organizacionais buscando conhecer o que de fato acontece no âmbito descriptivo documental. Desta maneira, “por ser uma abordagem subjetiva, a pesquisa qualitativa requer um trabalho de campo, no qual o pesquisador se envolve diretamente no local onde o fenômeno social ocorre” (Guerra et al. 2024, p. 5). Outra visão sobre o aspecto qualitativo da pesquisa, é revelada por Prodanov e Freitas (2013, p. 70):

Considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Esta não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas (Prodanov e Freitas, 2013, p. 70).

Ou seja, a pesquisa qualitativa parte da ideia de que não há como separar completamente a experiência humana da realidade estudada. Por isso, ela busca compreender significados, interpretações e percepções, e não medir ou quantificar

dados. O foco está em entender o “como” e o “porquê” dos fenômenos, sem recorrer a métodos estatísticos.

Quanto ao caráter descritivo da pesquisa, de acordo com Gil (2002, p.42), tem como principal objetivo “a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis”. O benefício desse tipo de pesquisa revela-se apropriado, pois possibilita estar no local, escrevendo e descrevendo os elementos considerados relevantes para o andamento da pesquisa. Assim, o estudo concentra-se na descrição de todo o processo que compõe a pesquisa, buscando compreender como ele ocorre:

Quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles. Visa a descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática. Assume, em geral, a forma de levantamento (Prodanov; Freitas, 2013, p. 52).

Dessa maneira, a abordagem qualitativa e descritiva fundamentada em um estudo de caso, se faz adequada por possibilitar uma compreensão aprofundada do processo de descrição documental no setor analisado, atendendo aos objetivos propostos nesta pesquisa.

## **2.2 Objeto da pesquisa**

As resoluções administrativas do TRT (22<sup>a</sup> Região) e seu processo descritivo no sistema informatizado Atom, são objetos desta pesquisa. A citada descrição ocorre na Seção de Gestão Documental e Memória (SGDM), setor integrante do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região.

## **2.3 Lócus da pesquisa**

A mencionada Seção de Gestão Documental e Memória (SGDM), constitui o lócus da pesquisa. Nesse sentido, faz-se necessário situá-lo no contexto da estrutura do TRT da 22<sup>a</sup> Região, que integra a denominada Justiça do Trabalho de âmbito federal, juntamente com outros 23 Tribunais Regionais, compõe a 2<sup>a</sup> instância da Justiça do Trabalho. Além disso, é responsável pela jurisdição no Estado do Piauí, com sede localizada à Av. João XXIII, 1460, bairro dos Noivos, Teresina-PI. O Prédio atual foi inaugurado em 1992 e possui circunscrição em todo o território estadual, estruturando-se em dois graus de jurisdição: Varas do Trabalho de 1<sup>a</sup> Instância e o Tribunal, de 2<sup>a</sup> Instância. Nesse contexto, compete-lhe julgar recursos contra as

decisões dos juízes das Varas do Trabalho, apreciar ações que se iniciam diretamente em seu âmbito, como dissídios coletivos regionais: que são ações ajuizadas perante os Tribunais Regionais do Trabalho (TRTs) para resolver conflitos coletivos entre empregadores e categorias de trabalhadores; ações rescisórias: que entre outras coisas, podem tratar de condições de trabalho, reajuste salarial, jornada de trabalho, benefícios, etc. e mandados de segurança, cujo objetivo é estabelecer normas coletivas quando não há acordo em negociações.

Além disso, julga incidentes que buscam garantir a uniformidade e a segurança jurídica, como o incidente de uniformização de jurisprudência, o incidente de resolução de demandas repetitivas e o incidente de assunção de competência. Sua estrutura administrativa é formada pelo tribunal pleno; a presidência e vice-presidência; as turmas; a corregedoria regional; escola judicial e a ouvidoria regional.

A Seção de Gestão Documental e Memória (SGDM) por sua vez, é uma unidade do TRT da 22ª Região, subordinada à Coordenadoria Judiciária e, em nível hierárquico, à Secretaria Geral da Presidência. Essa seção passou a adotar a atual denominação após a reestruturação aprovada pela Resolução nº 84/2022, atendendo à Resolução nº 296/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Anteriormente, era identificada como Seção de Gestão de Acervos Arquivísticos e Memória e, em período anterior, Seção de Arquivo Geral (SARQ). Desde o ano 2000, as atividades de gestão documental no TRT 22ª eram desempenhadas pela SARQ. Com a criação da SGDM, além de assumir os trabalhos já desenvolvidos pela SARQ, a unidade tornou-se responsável pela gestão da memória, passando a administrar o Centro de Memórias Vivências e Cultura – CMEVIC.

Contudo, embora a seção ainda seja comumente chamada de “arquivo”, essa nomenclatura alterou-se ao longo do tempo, consolidando-se como unidade de gestão e de memória, com funções que abrangem administração, organização, preservação e disponibilização das informações arquivísticas. Atualmente, a equipe é composta por dois servidores efetivos, sendo um deles responsável pela chefia do setor, uma estagiária que é estudante de biblioteconomia e um colaborador terceirizado vinculado ao Centro de Memória, entre os quais são distribuídas funções administrativas, técnicas e de apoio.

A seção está instalada em prédio anexo ao TRT22ª denominado complexo administrativo, localizado na Avenida Higino Cunha, bairro Cristo Rei, em Teresina -

Piauí. Nesse espaço, até a transferência para a nova sede do tribunal, funcionava toda a parte administrativa do órgão. Dessa maneira, estão alocados no complexo, setores como a seção de gestão documental, a sala cofre da informática, o almoxarifado e a seção de patrimônio. O centro de memória, por sua vez, encontra-se na sede. A seção possui um acervo físico amplo de documentos em suporte de papel, no qual a maioria, ainda, não passou pelo tratamento documental de descrição. Os documentos impressos são os itens informacionais com a forma de localização e acesso mais utilizados. A seção atende tanto a usuários internos quanto externos e atua nas 3 fases de arquivamento: corrente, intermediário e permanente.

A fase intermediária corresponde ao depósito que reúne significativa quantidade de documentos em papel, abrangendo no âmbito judicial, processos trabalhistas produzidos entre as décadas de 1990-2010, e no âmbito administrativo, pastas funcionais dos servidores e alguns documentos institucionais. Há ainda um depósito superior que armazena processos que foram digitalizados e inseridos no sistema “Processo Judicial eletrônico (PJe)”, desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) os quais, apesar da digitalização, não podem ser eliminados pois a maioria não transitou em julgado. A seção também trabalha com uma mapoteca composta por documentos de caráter histórico, como livros antigos de atas de audiências, livros de registro de audiência, banner, diários da justiça etc. Para o gerenciamento do acervo intermediário, utiliza-se um banco de dados próprio da seção, denominado “Gestão de Documentos do Arquivo Geral do TRT da 22ª Região”.

No que se refere à fase permanente, destaca-se o trabalho de descrição documental por meio do software *AtoM* que é um acrônimo para *Access to Memory* (Acesso à Memória), esse banco de dados é utilizado para a representação arquivística do fundo, de forma geral na parte administrativa, com foco específico nas resoluções administrativas.

Além disso, a SGDM responde pela administração do Centro de Memória, instituído em 2020 em cumprimento à Resolução nº 324/2020 do CNJ, a qual estabelece que os órgãos do Poder Judiciário devem ter ambientes tanto físicos quanto virtuais para fins de preservação e compartilhamento da memória institucional. Assim, a Seção de Gestão Documental e Memória do TRT da 22ª Região tem as atribuições de planejar, desenvolver e executar projetos e serviços voltados à Gestão Documental e a gestão da Memória do TRT 22ª

## 2.4 Interlocutores

Os interlocutores desta pesquisa são dois profissionais que atuam na Seção de Gestão Documental e Memória (SGDM) do TRT da 22ª Região. Um dos interlocutores, é servidora efetiva designada chefe da seção, e responsável pela coordenação geral das atividades administrativas e técnicas do setor. Sua atuação é abrangente, pois envolve tanto a gestão da equipe quanto a execução prática das atividades de organização, preservação e descrição documental. Trata-se de uma profissional com longa experiência na área, o que lhe confere amplo conhecimento sobre o funcionamento do setor.

Entre suas atribuições estão a elaboração de relatórios de atividades, a produção de termos de referência para contratações, levantamento das necessidades do setor, treinamento e orientação dos servidores, bem como a realização de tarefas operacionais do arquivo (classificação, avaliação, atendimento ao público, digitalização e manutenção do depósito). Também responde pela coordenação das rotinas administrativas e de memória, além de atuar como supervisora e avaliadora, sendo a responsável pela decisão final sobre as propostas apresentadas.

O segundo interlocutor é um colaborador, prestador de serviço terceirizado. É responsável pelo Centro de Memória e também apoia a Seção de Gestão Documental quando necessário. Suas funções estão ligadas principalmente à elaboração de projetos e à gestão de atividades voltadas à memória institucional, como o levantamento de materiais para exposições, o planejamento de eventos e a criação de propostas criativas. Atua ainda no desenvolvimento de novos projetos para o memorial, e na comunicação visual. Também acompanha a manutenção do funcionamento do Centro de Memória (visitas, equipamentos), atuando sempre de forma contínua por projetos. Sua contribuição é marcada pela dimensão mais criativa e operacional do setor.

Além disso, junto com a primeira interlocutora, participou da organização e do acompanhamento da implantação do software *Atom*, desempenhando papel central na operacionalização do sistema e no desenvolvimento das rotinas de preservação digital. A relevância desses interlocutores para esta pesquisa está diretamente ligada à experiência que ambos possuem no processo de implantação deste repositório arquivístico digital, instituído pelo Ato GP nº 114/2021 em atendimento à Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, como também por serem os sujeitos da

linha de frente no âmbito da descrição descritiva dos documentos arquivísticos, incluindo-se a resoluções.

Para cumprir essa obrigatoriedade, realizaram capacitações voltadas ao gerenciamento do *software*, acompanhando sua utilização desde a fase inicial até o momento atual. Assim, suas vivências permitem compreender de forma detalhada como ocorre a descrição documental no sistema, bem como os principais desafios e benefícios percebidos nesse processo.

Portanto, a participação desses dois profissionais é fundamental para enriquecer este estudo, pois possibilita o acesso a informações práticas e teóricas sobre a gestão deste software e sobre as estratégias de preservação digital no âmbito do TRT22<sup>a</sup>. Ambos autorizaram formalmente a utilização de seus nomes nesta pesquisa.

## 2.5 Coleta de dados

Considerando a abordagem qualitativa-descritiva, os instrumentos adotados para a coleta de dados foram o questionário e a observação in loco. O questionário com perguntas abertas que se relacionam aos aspectos subjetivos do campo pesquisado, esta tipologia é definida por Gil (2008, p. 121) como uma:

[...] técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc.

O questionário do tipo perguntas abertas são aquelas que possuem perguntas de cunho subjetivo, esta tipologia solicita aos respondentes respostas próprias permitindo assim maior liberdade, pois não há uma resposta pré-estabelecida. (Gil,2008). Dessa maneira, teremos a possibilidade de analisar respostas mais livres de cunho pessoal e consequentemente mais explicadas e profundas.

No que se refere à observação, Lakatos e Marconi (2003, p. 190) a descrevem como “uma técnica [...] para conseguir informações e utilizar os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos”.

A observação sistemática participante, é realizada em condições controladas, com o objetivo de atender a propósitos previamente definidos. No entanto, as regras não devem ser excessivamente fixas ou uniformes, pois as situações, os objetos e os objetivos da pesquisa podem variar bastante. Deve ser cuidadosamente planejada e

organizada de forma sistemática. [...] O observador precisa ter clareza sobre o que busca e sobre o que é irrelevante em determinada circunstância; deve manter a objetividade, reconhecer possíveis falhas e evitar que elas influenciem suas observações ou os dados coletados (Lakatos; Marconi, 2003).

O caráter participante da observação significa que a pesquisadora se “incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste” (Lakatos e Marconi, 2003, p.194), ou seja, a observação ocorre quando a pesquisadora se integra ao grupo estudado, envolvendo-se em suas atividades e convivendo como um de seus membros.

Deste modo, faz-se mister, ainda salientar, como se deu a aplicação de cada instrumento de coleta, dois questionários. Estes instrumentos foram enviados via WhatsApp e elaborados online pelo aplicativo “Google Forms”. Foi utilizado para obter respostas específicas sobre o processo de descrição das resoluções administrativas do TRT22<sup>a</sup>, contemplando também à aplicação das normas arquivísticas, à utilização do sistema Atom, à padronização e os impactos da ausência de arquivista e da rotatividade de pessoal nesse processo. Importante frisar que este instrumento foi utilizado para atingir o objetivo 1, 2 e 3 desta pesquisa. O questionário (apêndice a) contou com 12 perguntas abertas para a chefe da seção onde ocorre a descrição documental e 14 perguntas abertas para o técnico terceirizado, responsável pela descrição.

A observação também encontra-se no âmbito da coleta de dados, utilizada ao longo de minha estadia no local desenvolvendo atividades de estágio curricular supervisionado que ocorreu no período de junho/2024 a novembro/2025.

### **3 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO E O CONTEXTO DA PADRONIZAÇÃO**

Esta seção tem como objetivo apresentar o conceito histórico de documento, estabelecendo distinções necessárias entre as áreas de biblioteconomia e arquivologia. Busca-se ainda evidenciar a gestão documental e a descrição como instrumentos importantes que garantem padronização e recuperação da informação arquivística, além de analisar as normas de descrição que são arroladas nesse processo e o papel do *software Atom* na descrição e recuperação da informação arquivística no TRT da 22<sup>a</sup> Região.

### 3.1 Abordagens histórica sobre o conceito de documento

O documento está presente em diversos ambientes onde há intensa circulação de informação. Nas instituições, em especial, torna-se imprescindível, pois é um meio que se tem de registrar todas as atividades realizadas. Para o belga Paul Otlet, documento é:

O livro, a revista, o jornal, é a peça de arquivo, a estampa, a fotografia, a medalha, a música, é também atualmente o filme, o disco e toda a parte documental que precede ou sucede a emissão radiofônica. Ao lado dos textos e imagens há objetos documentais por si mesmos (Realiza) (Otlet, 1937 *apud* Tanus, Renau; Araújo, 2012, p. 159)

Esse autor parte da ideia de que o documento não é apenas aquilo que está escrito ou impresso, não é só o livro, mas qualquer elemento que tenha valor de provar, documentar e que seja capaz de registrar uma informação (Otlet, 2018).

É uma unidade que registra informações independente do suporte ou formato (Arquivo Nacional, 2005). Na antiguidade seu conceito não se restringia a um objeto material palpável ou um material de registro da escrita, mas também era associado ao ensino e educação (Lund, 2022). Concordando com a ideia de Otlet, Bellotto (2006, p.35) considera o documento como “qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”.

Existem diversas tipologias documentais e cada tipo é tratado por diferentes instituições. Como arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus. Bellotto (2006) esclarece que essas instituições que guardam e disseminam seus materiais possuem uma “co-responsabilidade no processo de recuperação da informação” (Bellotto, 2006, p.35). Por muito tempo a ideia que se tinha dessas instituições era a mesma, devido às semelhanças em seus objetivos, que era a guarda de documentos diversos. A respeito disso Ortega (2004 *apud* Macedo, [2017]) destaca que, ao longo da idade antiga e da idade média, estas instituições funcionavam como um lugar responsável por organizar e guardar diferentes tipos de documentos, inclusive aqueles de caráter pessoal, privado ou de acesso restrito.

Com o tempo, essa concepção foi se desfazendo e logo foram sendo atribuídas distinções às funções dessas instituições e dos materiais por elas guardados (Paes, 1997). Cada instituição, possui características diferentes, objetivos diferentes e de um tipo documental o qual receberá um tratamento conforme a instituição a que pertence. Dentre as instituições acima citadas, optou-se por abordar sobre o arquivo e a biblioteca para ilustrar a diferença a que foi determinado o universo

particular de cada área, não obstante, as proximidades estabelecidas no campo da organização de informação, para o acesso.

Conforme destaca Paes (1997), arquivo é um lugar que acumula os documentos de forma organizada e sistemática, nos quais possuem mais documentos textuais criados por uma instituição ou pessoa, conforme suas atividades, e são preservados para alcançar sua finalidade prática, servindo a quem o produziu agora e no futuro. Possuem caráter predominantemente funcional, mas também possuem valor cultural, já que constituem uma base importante para o conhecimento da história. Já a biblioteca pode ser entendida como um conjunto de materiais, predominantemente impressos, organizados de forma sistemática, destinados à pesquisa e a consulta, tem como principal finalidade a promoção cultural.

Partindo dessa perspectiva, é importante compreender as diferenças dos documentos dessas instituições no que se refere ao tipo de documento a ser preservado, sua origem, modo de entrada, função, a forma do tratamento documental e por fim o público a qual se destina. Com base principal na perspectiva arquivística de Bellotto (2006) e Schellenberg (2006).

Os citados autores compartilham uma compreensão semelhante sobre as diferenças entre os materiais de biblioteca e arquivo. Para ambos, os critérios não estão na forma física dos suportes, ou seja, se ele é manuscrito, impresso ou filme. Schellenberg (2006) afirma que está tanto no modo pelo qual foi criado aquele documento quanto no modo que ele entrou para guarda. Complementando esta ideia, Bellotto (2006) afirma que vai determinar a qual instituição vai pertencer este material será a “forma/função pela qual este documento é criado” [...] é a razão da sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está, constituído [...].” Nesse mesmo sentido, Schellenberg (2006, p. 43) corrobora essa ideia ao afirmar: “a diferença entre o material de biblioteca e de arquivo independe da forma física”. O autor destaca que os documentos arquivísticos são produzidos ou acumulados no decorrer das atividades funcionais de uma instituição ou pessoa, mantendo entre si e entre o próprio órgão uma relação orgânica, vindo só depois de um tempo seu valor cultural, enquanto os materiais de Biblioteca possuem finalidades culturais, e que por este motivo, independe da relação que se mantém entre si constituindo-se em peças avulsas.

Da mesma forma, Bellotto (2006) afirma que os materiais presentes nas bibliotecas correspondem a produções impressas ou audiovisuais resultantes de atividades voltadas para cultura, técnica, científica ou artística, já o de arquivo, os

materiais abrangem uma variedade muito maior, podendo incluir desde peças antigas até documentos administrativos ou jurídicos, todos produzidos no exercício das funções institucionais ou pessoais, que inclui também o impresso, manuscrito e o audiovisual assim como na biblioteca. Bellotto (2006) reforça essa noção ao afirmar que surgem por razões funcionais, administrativas e legais, sendo produzidos principalmente para provar ou testemunhar algo.

Segundo Camargo (2003, p. 11), a principal característica que distingue o documento arquivístico de outros tipos documentais é sua origem funcional, ou seja, o fato de ser produzido de forma natural no dia a dia no curso das atividades administrativas das entidades coletivas, públicas ou privadas. Como afirma a autora: “o documento de arquivo tem como traço característico o fato de ser produzido de forma natural e rotineira, por imperativos de ordem prática, sem qualquer intenção de se transformar em fonte para a história”.

Dentro desta perspectiva, assim, observa-se que ambos os autores reforçam a ideia que, a origem e o tipo de documento a ser preservado dentro destas instituições estão ligados à sua função e não a forma a qual as informações se apresentam, pois segundo Schellenberg (2006, p. 43) por mais que

O material impresso, normalmente, fica na esfera dos bibliotecários, mas sob determinadas circunstâncias pode ter ou adquirir um caráter arquivístico. Esse é o caso, por exemplo, de jornais recebidos por uma administração em consequência de uma atividade oficial, ou de impressos, folhetos ou circulares quando anexados aos documentos oficiais. É também o caso dos próprios documentos oficiais quando aparecem em forma impressa. Os materiais audiovisuais e cartográficos apresentam quase o mesmo interesse tanto para os bibliotecários quanto para os arquivistas. As películas cinematográficas, por exemplo, quando produzidas ou recebidas por uma administração no cumprimento de funções específicas, podem ser consideradas arquivos (Schellenberg, 2006, p. 43).

Embora os materiais da biblioteca e arquivo apresentem semelhanças, a forma de entrada já é totalmente distinta. Para ambos os autores, o material que entra na biblioteca é por compra, doação ou permuta e que podem ser obtidos em qualquer lugar do mundo. Estes materiais podem ser adquiridos por diversos motivos, como interesse, demandas e exigências legais. Já os de arquivo entram de forma natural no decorrer das atividades que são realizadas ali na unidade a qual pertence. Sob essa ótica, o autor acrescenta que:

Os arquivos são órgãos receptores, ao passo que as bibliotecas são colecionadores [...] o arquivo não conta com grande capacidade de aquisição de material por compra ou por doação. Normalmente, em apenas uma fonte, que é o governo, a instituição ou a pessoa a que serve. O arquivo de um país

deve receber apenas materiais produzidos pelo governo a que serve, não os produzidos por outros países (Schellenberg, 2006, p.45).

Em concordância, Bellotto (2006) afirma que essa passagem natural é através das três idades do documento. Para fins de compreensão os documentos passam por um ciclo de três fases, chamadas também de três idades, que são elas, fases corrente, intermediária e permanente. De acordo com Jean-Jacques Valette (1973) reproduzido por Paes (1997).

Quadro 1- Teoria das três idades

Arquivo de primeira idade ou corrente:	Constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
Arquivo de segunda idade ou intermediária:	Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. [...]
Arquivos de terceira idade ou permanente:	Constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

Fonte: (Valette, 1973 apud Paes, 1997, p. 21-22)

Portanto, os arquivos não compram nem colecionam e só devem guardar os documentos do órgão ao qual pertence, enquanto as bibliotecas são colecionadoras podendo reunir materiais de qualquer origem e de qualquer tema em qualquer parte do mundo.

Tanto o arquivo quanto a biblioteca têm suas próprias funções, como proposto por Schellenberg (2006), tanto as bibliotecas quanto os arquivos possuem muitos trabalhos inerentes aos seus próprios domínios, por tanto não há necessidade de que uma instituição invada o campo da outra. Nesse sentido, o objetivo inerente a biblioteca está ligado no educar, ensinar, incentivar seja um aluno, professor, pesquisador e o arquivo tem o objetivo de servir aquele órgão o qual está vinculado a ele, no quesito de guardar a sua documentação para fins de preservar, servir como prova, como também serve para guardar a memória daquela instituição.

Serve também para atender ao público ao qual está relacionado e também para pesquisas futuras. Bellotto (2006) enfatiza que os arquivos têm por finalidade principal servir de prova e testemunho, ao passo que as bibliotecas se orientam para oferecer informação voltada à instrução e ao ensino. Outra característica pertinente é seu caráter probatório. No qual servem para provar, testemunhar determinadas atividades. Este aspecto é também abordado por Camargo (2003, p. 11): "têm caráter evidencial congênito, isto é, nasce para servir de instrumento ou prova de determinadas ações e é alheio a um eventual uso secundário que dele se possa fazer".

Geralmente, o documento de arquivo é uma peça única, a qual necessita de critérios rigorosos para o seu descarte, pois, uma vez destruídos o original e suas cópias não tem mais volta, já o de Biblioteca tirando aqueles que são obras raras, existem espalhados por todos os lugares, se não acho na Biblioteca x possivelmente se encontra na Biblioteca y. Aprofundando mais, outro princípio fundamental que rege os documentos de arquivo é a relação orgânica, diretamente associada ao princípio da proveniência. Sobre esse aspecto, Camargo (2003, p. 12) afirma que:

Os documentos de arquivo não são entidades discretas, que têm vida independente e autônoma; são, ao contrário, partes de um conjunto cujos elementos mantêm relação orgânica entre si. [...] documentos carregam consigo obrigatoriamente, a cunha da instituição que os produziu (Camargo, 2003, p. 12).

Sobre esse princípio, Bellotto (2006, p. 38) acrescenta que "os conjuntos documentais serão reunidos segundo sua origem e função". Essa afirmação remete ao princípio da proveniência, um dos fundamentos da arquivística, segundo o qual os documentos devem ser organizados de acordo com o órgão, entidade ou pessoa que os produziu. Vale salientar a importância do tratamento técnico dos documentos de arquivo, que, segundo Bellotto (2006), não deve ser realizado de forma isolada, mas sim considerando o conjunto lógico ao qual pertencem, denominado série documental, dentro dos diferentes fundos arquivísticos.

Para ilustrar melhor, o quadro sintetiza as principais diferenças entre o tratamento documental realizado nas Bibliotecas e nos Arquivos, reforçando a ideia defendida por Schellenberg (2006) e Bellotto (2006).

Quadro 2- Comparativo entre o tratamento documental em Bibliotecas e Arquivos

BIBLIOTECA	ARQUIVO
Avaliação por peça isolada	Considera o conjunto e a relação orgânica

Classificação	Arranjo
Catalogação	Descrição
Aquisição em qualquer parte do mundo	Peças únicas (produzidas pelo próprio órgão ou pessoa, ou família)

**Fonte:** Elaborado pela pesquisadora (2025)

Quanto ao público, os materiais da biblioteca estão dispostos para as pessoas que estão ali para pesquisar algo como o aluno, professor, pesquisador, o usuário real, como todos aqueles que recorrem a esse espaço para buscar informações, seja para lazer, pesquisa ou outros interesses. Ressalta-se também que os documentos que estão na biblioteca são disponíveis para o público no geral e os do arquivo, existem alguns critérios que impedem o acesso livre a essas informações, é necessário atender a determinados requisitos para que o acesso seja permitido. Por tanto, o acesso é mais restrito, condicionado a normas institucionais, ao passo que, na biblioteca predomina o acesso público. Sobre isso, Bellotto (2006, p. 41-42) observa que na biblioteca:

Fazem uso dela não só o pesquisador (aqui configurado como o acadêmico, o professor universitário e o pesquisador profissional ou eventual), mas também o grande público, que abrange estudantes, estudiosos em geral e cidadãos comuns [...]. No arquivo -- quando no âmbito dos de primeira e segunda idades --, a clientela é formada pelo administrador, pelo empresário ou seus representantes, enfim, pelos produtores do documento, bem por profissionais da área jurídica, pesquisadores administrativos ou cidadãos em busca de seus direitos. No arquivo permanente, portanto na esfera da pesquisa científica ou do interesse puramente cultural, o público estará personificado no historiador ou em profissionais cuja atividade possa demandar informações sobre épocas anteriores, como jornalistas, sociólogos, cientistas políticos etc. Outro tipo de usuário é o cidadão em busca de seus interesses ou que revela alguma curiosidade pelo trabalho de investigação histórica (Bellotto, 2006, p. 41-42).

Portanto, considerando que o objetivo deste estudo é abordar uma instituição pública, o foco recai especificamente sobre o documento de arquivo, em particular as resoluções administrativas. Essa distinção é essencial para compreender o documento arquivístico como instrumento de prova e memória institucional, constituindo ponto de partida para qualquer estudo que envolva arquivos no contexto institucional, como também entender a complexidade das áreas do conhecimento, no âmbito das distinções de seus universos e instrumentos, inclusive, daquelas que tem certa aproximação técnica, mas impossível se confundirem.

Mais do que simples registros em papel, os documentos de arquivo refletem atividades desenvolvidas pelas organizações, guardam informações sobre pessoas,

decisões, normas e estruturas institucionais, e representam a memória administrativa de uma entidade. Essa peça documental possui valor probatório, informativo, administrativo e histórico, reforçando sua relevância tanto para o funcionamento interno das instituições quanto para a preservação da memória social e institucional.

Para que esses documentos mantenham esses valores, é necessário preservar as características de documentos arquivísticos nos âmbitos da autenticidade, confiabilidade, integridade, e unicidade, garantidas por meio da padronização. Essas características garantem que este documento seja verdadeiro, confiável, mantido de forma completa e passível de ser utilizável com o passar dos tempos e seja tratado de forma única dentro do conjunto documental. Para isso, foram estabelecidas exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão de processos e documentos, que regulamentam esses princípios acima citados. De acordo com a Resolução CNJ nº 91/2009, o MoReq-Jus, são princípios do documento arquivístico:

**Autenticidade** — O documento institucional autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de original ou cópia. O documento autêntico deve manter a mesma forma do momento de sua produção e ter a garantia de sua autoria. O programa de gestão documental deve implementar políticas e procedimentos que controlem a transmissão, a manutenção, a avaliação, a destinação e a preservação dos documentos, impedindo-os de sofrerem qualquer alteração, exclusão ou ocultação indevidas. **Confiabilidade** — O documento é dotado de todos os elementos exigidos pela organização e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de forma a produzir consequências no mundo administrativo e jurídico. É criado por usuário autorizado, e todos os seus procedimentos de criação foram bem controlados. Pode-se garantir de forma indubitável a autoria do documento e que este não foi alterado. Os documentos digitais deverão ser assinados eletronicamente, conforme legislação vigente. **Integridade** — O documento institucional deve ter a garantia de que se encontra completo e que não sofreu nenhum tipo de corrupção ou alteração não-autorizada nem documentada. O programa de gestão documental deve definir estratégias de armazenamento e preservação e regras para a transmissão dos documentos. **Unicidade** — O documento 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. A fim de evitar duplicação. Introdução MoReq-Jus 16 dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais. Nessa hipótese, deve ser garantida a localização única do documento (Resolução nº 91, 2009, p.15-16).

De acordo com Bellotto (2006, p. 37), esses registros institucionais “são produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si”. Essa conceituação reforça a noção de que um documento de arquivo está essencialmente ligado ao cenário em que foi criado,

ou seja, ele não existe sozinho, mas como uma peça dentro de um grupo de documentos que mostram o que foi feito e quais as tarefas de quem o criou. Para assegurar que sejam autênticos, completos e que sirvam como prova, essa conexão natural demanda que tais documentos sejam entendidos e organizados levando em conta de onde vieram e como se encaixam nas atividades. Ademais, essa ligação ajuda a encontrar informações, já que mantém a forma de pensar da instituição que os originou.

Conforme definições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) reproduzida por Paes (1997, p. 23-26) o documento arquivístico é aquele “produzido e/ou recebido por instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação”. E aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência”. Essa definição destaca que o documento arquivístico pode ter origem tanto institucional quanto pessoal, desde que seja resultado de uma atividade concreta e possua valor probatório ou informativo. Isso reforça que o que define um documento como arquivístico não é o suporte físico, mas sim o contexto de produção e o vínculo funcional com quem o gerou.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE, 2008) complementa esse entendimento ao afirmar que o documento arquivístico é compreendido como qualquer registro gerado ou recebido por indivíduos ou instituições durante a realização de suas funções, sem que o tipo de suporte seja papel, digital ou outro, altere sua natureza arquivística. No caso específico dos documentos de guarda permanente, como as resoluções administrativas objeto deste estudo, devem ser observadas diretrizes próprias de tratamento. A Resolução nº 324/2020 do CNJ, que institui normas de Gestão da Memória e da Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário, estabelece:

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 (Conselho Nacional de Justiça, 2020, seção II, art. 29, p.14).

Nesse contexto, podemos concluir que o documento oficial possui grande importância nos âmbitos administrativo, jurídico e histórico, e seu valor não se restringe apenas à instituição que o criou, impactando toda a comunidade. Os valores atribuídos aos documentos arquivísticos são tradicionalmente divididos, segundo

Schellenberg (2006, p. 181), em duas categorias: valores primários, que dizem respeito à utilidade do documento para a própria entidade onde foi produzido e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados, ou seja, se referem ao interesse que os documentos podem despertar em outras entidades ou em usuários externos. Para o autor, este segundo é mais fácil de determinar ao serem analisados em relação a dois aspectos: “a) a prova que contêm da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu,” denominada valor probatório, e “b) a informação que contêm sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc.,” denominado valor informativo”.

Em conformidade se inserem as resoluções que são documentos que registram “opinião ou conclusão adotada por uma assembleia, grupo ou organização [...]” (Cunha; Cavalcanti, 2008, p. 323). Levar em consideração esses valores é fundamental, especialmente no momento da avaliação e eliminação documental, pois exige do profissional cautela nesta etapa para a preservação daqueles documentos com valor duradouro (2006). Por fim, é importante destacar o papel do Estado na proteção dos documentos de arquivo, tanto em suporte físico quanto no ambiente digital. A Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelece que é: “Art. 1º - é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991). Portanto, cabe a ele garantir a devida proteção, organização e valorização e que as informações neles contidas sejam disponibilizadas somente para aqueles que dela têm direito de acesso. Tal responsabilidade recai também sobre a:

A Lei nº 13.709/2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados ou LGPD, [...] garantir segurança, privacidade e transparéncia no uso de informações pessoais (BRASIL, 2018), tendo impacto em diversos aspectos da vida social, e incidirá substancialmente nos arquivos e documentos arquivísticos físicos ou digitais (Conselho Nacional de Justiça, 2021, P.29).

Garantir essa proteção evita que os dados contidos nesses documentos não caiam em mãos erradas e sejam usados de forma criminosa. Pois se isso acontece, pode gerar sérios prejuízos e abalar a confiança das pessoas no poder público. Dessa maneira, possuem a íntegra responsabilidade de proteger os dados pessoais. Uma gestão adequada faz com que o cidadão que tenha direito consiga recuperar de forma rápida, confiável e fidedigna, por isso é importante. Assim, a gestão não é só usar

técnicas, mas garante assim uma forma de dar transparência e acessibilidade. Indo de encontro com a lei de proteção de dados, desse modo o poder público deve adotar normas para assegurar a autenticidade, confiabilidade, integridade, unicidade e preservação dos documentos.

Entretanto, existem alguns desafios dos órgãos públicos de manter estas características em ambiente digital, que surgem devido às mudanças de instrumentos e a própria mudança no contexto social atualmente. Essa nova modalidade surge devido a uma maior incidência de todo documento ser digital.

Os documentos digitais e as alterações na legislação processual trouxeram várias vantagens na produção, na transmissão, no armazenamento e no acesso aos documentos. Contudo, provocaram novos desafios, como a necessidade de proteção contra invasões e intervenções não autorizadas, de forma a evitar adulterações ou perda dos documentos, preservação a longo prazo e acesso (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, 2022, p. 21)

De acordo com o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário documento digital é:

Informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional. Quando esse documento é produzido ou recebido pela instituição no curso de uma atividade prática, como seu instrumento ou resultado, dotado de organicidade, ele é considerado um documento arquivístico digital (Conselho Nacional de Justiça, 2021, p.85)

Diante disso, torna-se necessária uma nova gestão, pautada em normas, medidas de segurança e meios de preservação a longo prazo dessas informações. Além de bons recursos para suprir as novas demandas de armazenamento, acessibilidade dentre outros. Podemos destacar que é uma modalidade diferente de acesso, onde muitas pessoas podem ter contato e passar por desafios. Principalmente em órgãos públicos, o acesso é possível para aqueles que possuem os dados, no entanto, existe o risco de outra pessoa também acessar se ela for um *hacker*. Dentro desta perspectiva, vale destacar o conceito de acesso que, de acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, é a “possibilidade de consulta a documentos e informações, no qual a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização”.

Então, segundo o manual de gestão documental do poder judiciário, “os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados” (Conselho Nacional de Justiça, 2021, p. 65).

### 3.2 Gestão documental e o processo de descrição do documento arquivístico

A informação está sendo cada vez mais considerada um elemento essencial em nossas vidas, pois para tudo necessitamos dela: para nos comunicarmos, tomar decisões, resolver problemas, comprovar nossos direitos, dentre outros motivos. De nada adianta se ela se apresenta de forma desorganizada, sem controle e sem um bom filtro. No que se refere à arquivologia, a informação se apresenta de diversas formas, como por exemplo por meio de documentos arquivísticos, os quais necessitam de uma boa organização, que um dos motivos é conseguir encontrar uma informação que precise, de forma alinhada, rápida e que contenha todos os elementos de sua origem.

Na perspectiva da arquivologia, gestão de documentos, representa procedimentos e técnicas que perpassam por todas as etapas do ciclo documental, que vão desde a produção e arquivamento em fase corrente e intermediária, para fins de eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991).

Neste contexto, é válido ressaltar que documentos arquivísticos devem ser tratados na perspectiva de ciclo de vida: ele não é só “uma folha de papel” que se mantém guardada dentro de um depósito, passa por um processo que consiste em sua produção, utilização, tramitação, avaliação e destinação final (eliminação ou recolhimento). Esse processo compõem as três fases de vida do documento — corrente, intermediária e permanente — abordadas na seção anterior.

Dessa maneira, a gestão documental deve percorrer cada fase desse processo, garantindo um tratamento eficaz a cada uma delas. Complementando esta ideia, Moreno (2008) define gestão de documentos como um trabalho de garantir que a informação arquivística seja gerida com eficácia e economia, permitindo sua recuperação rápida e segura, de modo a guiar as organizações para que as tomadas de decisões sejam mais claras, rápidas e seguras e menos incertas.

Partindo desta ideia, essas informações devem ser fornecidas a todos que tenham direito, de forma limpa, fidedigna e com segurança. Responsabilidade está atribuída à administração pública, que deve administrar a documentação governamental e garantir a todos o acesso a elas quando precisarem (constituição federal, 1988).

Com base nesta imposição, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, complementa afirmando que:

Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (Brasil, 1991).

A gestão de acordo com a perspectiva da autora Moreno (2008), busca organizar o trabalho por meio de uma lógica, com o objetivo de alcançar resultados com o uso dos recursos disponíveis. E tem por finalidade “ordenar tais processos, visto que o foco é localizar e utilizar a informação e o conhecimento explícito disponibilizados como conteúdos em distintas espécies documentais, seja qual for o suporte, como diferencial no processo de tomada de decisão”(Santos,2021, p.102).

A gestão parte da aplicação de regras “de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (Dicionário de terminologia arquivística, 1996, p.41). Essas medidas e rotinas são necessárias em todos os âmbitos, principalmente nos órgãos públicos, onde os documentos devem ser disponibilizados de forma organizada de modo a ser acessados e recuperados de forma fácil pelos cidadãos, internos ou externos em respeito a transparência. Dessa forma, a necessidade de gestão documental é ainda mais requisitada em organizações públicas, já que disseminam, guardam e produzem informações que possuem domínio do estado além do social, por esta razão, tem caráter de servir a todos por direito, este garantido através de lei (Schäfer; Lima, 2012).

Dessa maneira, a Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, determina que os entes federativos, devem instituir por meio de leis específicas, diretrizes para a organização sistêmica da gestão arquivística de documentos e dos serviços arquivísticos públicos, além de criar e vincular seus arquivos públicos e garantir o acesso e a difusão de informações neles contidas.

A gestão trata-se de uma etapa essencial no tratamento técnico dos documentos arquivísticos, pois, sem ela, é impossível ter uma boa organização e controle na instituição. Um ambiente que lida com grande circulação de documentos, a presença da desorganização possivelmente acarretará em maus resultados para à instituição pública ou privada, gerando assim uma “verdadeira bagunça”, o que compromete o andamento de suas atividades.

Ademais, sem ela, torna-se inviável identificar quais documentos devem ser circulados, preservados, transferidos, recolhidos ou descartados e

consequentemente, a recuperação da informação se torna quase impossível. No que tange os de guarda permanente, foco do meu trabalho, Camargo traz que “Os documentos, como fontes de pesquisa, necessitam também de condições de acesso e preservação para viabilizar a fluidez junto aos processos investigativos, responsáveis pela manutenção, releituras e ressignificações históricas” (Camargo, 2003, p.14). Contudo, sem uma gestão correta isso não será possível.

Que ocorre quando se articula as atividades de classificação, avaliação e descrição, por serem procedimentos que se completam e são indissociáveis no tratamento dos documentos (Moreno, 2008). Portanto, a aplicação de tais procedimentos não ocorre de forma avulsa, em que cada órgão os realiza ao seu modo, ao contrário, estas atividades são abarcadas por instrumentos que vão servir para padronizar, guiar e apoiar no exercício dessas ações.

Dentre os instrumentos que ajudam nesse processo, destaca-se “os planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades meio e fim” (Conselho Nacional de Justiça, 2021, p.19). O Plano de Classificação de Documentos (PCD) pode ser entendido como um:

Esquema de distribuição de documentos em 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 por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (Arquivo nacional,2005).

Já a tabela de temporalidade é definida como um instrumento aprovado por autoridade competente, para indicar o destino e estabelecer o tempo o qual aquele documento permanecerá sob custódia, considerando sua transferência, recolhimento, descarte ou eliminação (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005). Além desses instrumentos de gestão, a descrição é também um procedimento essencial, já que representa o conteúdo dos documentos, a fim facilitar sua produção, utilização, tramitação, avaliação, recuperação, preservação e, consequentemente, uma correta eliminação ou recolhimento.

Assim, sem eles não será possível ter uma boa organização dos documentos, saber o tempo de guarda e qual a destinação final estabelecida para aquele documento e nem aplicar técnicas inteligentes de escolha de termos importantes que vão representar aquele documento para fins de facilitar o acesso e localização em meio ao grande volume de documentos.

A descrição documental constitui uma parte integrante da gestão muito importante, pois tem como objetivo além de promover a organização e controle documental, facilitar o acesso ao público e proporcionar transparência. Ao se realizar a descrição documental, é evidente que tal atividade tem como finalidade possibilitar a recuperação da informação, em algum momento, por quem dela necessitar. Trata-se de uma atividade técnica e intelectual da arquivologia, voltada à identificação e à representação dos documentos arquivísticos em seus contextos de origem e uso.

Deve ser feita de maneira consistente e padronizada, pois:

A inconsistência da descrição cria para os usuários é que ela torna a pesquisa mais difícil. Quando os nomes de pessoas, lugares, organizações e assuntos são registrados e indexados diferentemente de arquivo para arquivo, como podem os usuários esperar localizar materiais relacionados em instituições diferentes? (Fox, 2007, p. 27).

O mesmo autor corrobora afirmado, que essa consciência se faz importante principalmente “de arquivo para arquivo [...] quando criamos catálogos e bases de dados unificadas de instrumentos de pesquisa de múltiplas instituições, que oferecem à nossa pesquisadora virtual o amplo acesso que ela deseja” (Fox, 2007, p. 27).

Nessa perspectiva, a descrição documental pode ser entendida como procedimentos que consideram os elementos formais e de conteúdo dos documentos com o objetivo se desenvolver instrumentos de pesquisa (Conselho Nacional de Justiça, 2021). Essa definição reforça que a descrição não se resume a anotar as informações dos documentos, mas constitui uma etapa essencial do trabalho arquivístico, voltado tanto para os profissionais que lidam diretamente com os documentos quanto para o público externo que precisa acessá-los de forma rápida, clara e confiável, esse acesso é possível por meio dos instrumentos de pesquisa que surgem a partir da descrição como os “guias, inventários catálogos, repertórios” (Paes, 1997, p. 127).

Neste novo cenário, vale aqui destacar, que com o advento da internet, em especial a web, os profissionais arquivistas tendem a priorizar oportunidades que visam prover o acesso de forma remota aos seus usuários (Andrade, 2010). Isto decorre como uma forma de facilitar um procedimento que antes era complexo, pois para que se tivesse acesso a uma informação que necessitasse, demandava esforços como deslocamento para ir de encontro com ela.

Como exemplo dessas oportunidades, podemos citar aqui os sistemas informatizados, que permitem a “disponibilização dos instrumentos arquivísticos de referência, tornando real o que antes poderia ser apenas um sonho: prover acesso fácil e rápido a qualquer pessoa no mundo” (Tibbo; Meho, 2001 apud Andrade, 2010, p.179), que no caso do Tribunal é utilizado o *AtoM* como um instrumento que dissemina um documento valioso e promove seu acesso de forma organizada e eficaz para quem almeja.

Ademais, a descrição ajuda a identificar e organizar as informações contidas nos documentos. Ao considerar tanto sua forma quanto seu conteúdo, ela tem por finalidade permitir que esses documentos sejam encontrados e compreendidos com mais facilidade, ou seja, ela torna possível criar instrumentos de pesquisa que ajudem as pessoas a localizar aquilo que precisam, além de garantir que os documentos mantenham seu valor e seu sentido dentro do contexto em que foram produzidos.

Considera-se este mecanismo como uma única forma de possibilitar que os dados escolhidos para representar os documentos nas séries ou unidades documentais cheguem efetivamente até os pesquisadores (Bellotto,2006). Nesta mesma perspectiva a ISAD(G) (2000, p. 11) define que a descrição tem como objetivo “identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos”.

Segundo definição do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), reproduzida por Paes (1997) a descrição corresponde a um processo intelectual que tem como objetivo sintetizar os elementos formais e o conteúdo dos documentos de modo a moldá-los aos instrumentos de pesquisa que se deseja desenvolver, como por exemplo um inventário, sumário analítico ou um guia. Essa concepção reforça a ideia de que descrever documentos vai muito além de apenas listar informações.

Trata-se de uma atividade na qual exige ao profissional um olhar atento e conhecimento técnico, pois é preciso selecionar e organizar os dados de forma clara, pensando no tipo de instrumento que será criado para ajudar outras pessoas a encontrar e entender esses documentos. Em outras palavras, a descrição precisa ser bem feita tanto para quem está organizando quanto para quem vai usar essas informações depois. Por isso, ela é uma parte tão importante no cuidado com os arquivos.

A descrição é estruturada e realizada em níveis hierárquicos, conforme estabelecido pelas normas ISAD (G) e Nobrade, que vão do mais geral para o mais

específico. Esta estrutura se apresenta como:

[...] seis principais níveis de descrição, a saber: acervo da entidade custodiadora (nível 0), fundo ou coleção (nível 1), seção (nível 2), série (nível 3), dossiê ou processo (nível 4) e item documental (nível 5). São admitidos como níveis intermediários o acervo da subunidade custodiadora (nível 0,5), a subseção (nível 2,5) e a subsérie (nível 3,5) [...]. Nem todos os níveis precisam ser implementados [...] (CONARQ, 2006, p.11).

No caso do objeto de estudo, as resoluções administrativas, essa hierarquia se apresenta da seguinte forma: fundo: Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, seção: função administrativa; subseção: regulamentação; série: resolução administrativa; dossiê: o ano de emissão daquele conjunto de resolução (por exemplo dossiê - resoluções administrativas 1997); e o item: que representa a resolução como uma unidade, onde cada uma individualmente é numerada sequencialmente como (001; 002...) é, portanto, no nível do item documental que incide o foco desta pesquisa.

Foto 1- Níveis de descrição utilizado no acervo do TRT22<sup>a</sup>



**Fonte:** Foto tirada pela pesquisadora (2025)

Geralmente, os documentos que são descritos são os de guarda permanente, pois estes já foram avaliados para serem mantidos definitivamente devido ao seu valor. Este motivo se dá pois, nos arquivos correntes, o procedimento equivalente consiste na definição dos códigos previstos no plano de classificação e nos intermediários recuperação dos arquivos correntes é por meio do plano de classificação que por consequência servem de referência para a recuperação da informação e nos intermediários não é tão utilizada, já que a utilização de forma secundária desses documentos praticamente não existe (Bellotto,2006). Como visto, a fase de guarda permanente é a que necessita da descrição, pois nesta fase os

documentos recebem um tipo de valor diferente, como por exemplo o valor histórico de preservar a memória institucional.

Portanto, a descrição é essencial nesta fase, pois garante que haja “o resgate e produção de memórias, de modo a trazer ao conhecimento público fragmentos de informações que, certamente, ficariam perdidas no tempo”(Braz; Holanda; Ferreira, 2012 apud Santos; Valentim,2021, p. 9).

Nessa perspectiva, é essencial realizar uma boa gestão e descrição dos documentos de valor histórico, pois são eles que preservam a memória da instituição e atendem as demandas no que se refere ao agora e depois. Como observa Le Goff

Se perdêssemos os arquivos, o nosso passado não seria, por isso, abolido: seria privado daquilo a que podemos chamar o seu sabor diacrônico. Continuaria ainda a existir como passado, mas preservado apenas nas reproduções, em livros, instituições, mesmo numa ou outra situação, todos contemporâneos ou recentes. Por conseguinte, também ele seria reduzido à sincronia (Le Goff, 1990, p. 212).

“Instituições de memória”, como diz Le Goff (1990), são lugares que guardam o que se passou e pode ser requisitado futuramente. Dessa forma, essas instituições surgem por necessidade de garantir o acesso aos registros produzidos ao longo do tempo, tornando-as responsáveis por preservar diferentes formas de materialização do conhecimento humano (Macedo, [2017?]).

Podemos compreender que essas instituições já existem há milhares de anos, pois segundo Le Goff (1990, p.434) “os reis criam instituições-memória: arquivos, bibliotecas, museus”. Nesse sentido, já era uma prática bem comum na idade medieval, nesta época os arquivos eram mais valorizados até porque os reis, as autoridades guardavam em suas instituições planos estratégicos, plantas de lugares e produções das mais valiosas. De acordo com Paes, “surgiram assim, os arquivos destinados não só à guarda dos tesouros culturais da época, como também à proteção dos documentos que atestam a legalidade de seus patrimônios, bem como daqueles que contavam a história de sua grandeza” (Paes,1997, p. 15-16).

“Até o Renascimento e mesmo até o final do século XVIII, as sociedades ocidentais valorizaram o passado, o tempo das origens e dos ancestrais surgindo para eles como uma época de inocência e felicidade” (Le Goff, 1990, p.14). No entanto, observa-se que na atualidade muitos não valorizam os arquivos e tesouros ali guardados. Como afirma Schellenberg (2006) um dos motivos seria por não conhecerem de fato a importância que o arquivo venha a ter para sociedade com uma

visão de que não passam de uma papelada desnecessária como meio de excessos por parte do estado, pois acreditam não precisar, o que é um ato equivocado, pois você pode até não precisar no momento, mas é bem provável que uma hora precisará. Pois, “não há evidência mais convincente de nosso valor do que o fato de oferecermos a todos pronto e útil acesso ao acervo que acumulamos e preservamos” (Fox, 200, p. 25). Então essa valorização surge quando o que você procura, você encontra de forma rápida, organizada, preservada em seu conjunto e contexto, por isso a descrição é um instrumento essencial neste processo pois garante tudo isso.

Em se tratando de ambientes que lidam com uma grande massa documental, faz-se necessário adotar regras para garantir uma melhor eficácia, qualidade e confiabilidade na gestão desses documentos. Garantindo assim, um melhor tratamento documental. Dessa maneira, a normalização é um elemento primordial em todos os trabalhos inclusive no processo de gestão, a vantagem é que as funções arquivísticas como: “produção, classificação, avaliação, aquisição, preservação, descrição e difusão. [...] conjuntos de atividades que constituem o cotidiano dos arquivistas no tratamento de arquivos” (Rousseau; Couture, 1998 apud Souza. et al, 2021, p. 4), serão realizadas de forma padronizada, o que garante harmonia nos serviços técnicos, e consequentemente uma melhor eficiência, qualidade, interoperabilidade, transparência e acessibilidade a estes documentos.

Fox (2007) argumenta que assim como as empresas que fazem parte das nossas vidas que utilizam normas na execução de seus trabalhos para assim atender melhor seus clientes, os arquivistas devem também adotá-las para assim atender melhor seus usuários. Pois, para o este autor, quando há presença de normas:

Os pesquisadores claramente se beneficiaram com a maior consistência que a normalização traria para a produção de instrumentos de pesquisa, e todas as várias ferramentas que os ajudam a descobrir que documentos nós guardamos. A normalização que melhora o acesso intelectual a nossas coleções [...] (Fox, 2007, p. 24)

Isto é, a padronização favoreceu os pesquisadores, tornando mais consistente a criação de instrumentos de pesquisa e facilitando o acesso e a compreensão dos documentos e coleções disponíveis.

De acordo com o CNJ (2021, p. 19) “a padronização propicia controle, rastreabilidade, uniformidade de tratamento e eficiência de processos de trabalho”. Para a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2025 não paginado) a normalização é “o processo de formulação e aplicação de regras para a solução ou

prevenção de problemas, com a cooperação de todos os interessados, e, em particular, para a promoção da economia global."

Nesta perspectiva, com a aplicação das regras formuladas pela normalização os erros não serão objeto de maior atenção, já que o processo será feito sempre de forma padronizada, as instituições não terão mais surpresas e economizaram tempo que seria utilizado na correção de possíveis erros, o que facilitará no que se refere ao coletivo e a cooperação das instituições. Pois se houver esta padronização ocorrerá "o acesso simultâneo à informação sobre o acervo de múltiplos arquivos, apresentados e indexados consistentemente, de modo a maximizar a eficiência e efetividade do processo de pesquisa" (Fox, 2007, p.25-26).

Este autor, ainda, argumenta que a ausência da padronização cria nos instrumentos de pesquisa uma "torre de babel" para os pesquisadores, isso dificultaria o acesso a esses documentos, causaria muita confusão - quando cada instituição cria seus próprios padrões de descrição e organização de acervos, em vez de adotar normas comuns, dificulta o trabalho dos pesquisadores. Essa falta de padronização gera confusão e obstáculos no acesso e na comparação das informações entre diferentes arquivos. Nesse sentido, por mais que:

A normalização não atende completamente às necessidades dispare das diferentes usuários, mas eles acharam a pesquisa muito mais fácil se os arquivos estiverem todos seguindo os mesmos protocolos, ao invés de terem que se adaptar a uma miríade de variações locais (Fox, 2007, p.27).

No contexto arquivístico essa padronização é orientada por diversas normas sendo eles nacionais e internacionais, dentre elas: ABNT NBR ISO 9000 (2015), ISAD(G) (2001), ISAAR(CPF) (2004), NOBRADE (2006) dentre outras que vão estabelecer como as funções os trabalhos devem ser realizados. A padronização de fato garante que todos os documentos sejam descritos e organizados da mesma forma. Para que isso ocorra cada ciência é abarcada por suas normas que vão garantir que sejam estabelecidas essas regras para que todos os processos em todos os lugares sejam o mesmo causando assim o não conflito:

Norma é o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada para representar o consenso sobre o estado da arte de determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2019, não paginado).

Nesse contexto a arquivologia, se apresenta como a ciência responsável por reunir essas normas, regras e conceitos essenciais para um bom desempenho no tratamento dos documentos.

Arquivologia desempenha um papel fundamental na aplicação de princípios e técnicas para uma gestão adequada de documentos, pois é capaz de promover a conscientização sobre a importância de partes dos acervos pessoais, além de estimular a participação da sociedade na preservação de seu patrimônio documental (Viega, 2024, p. 10).

Faz-se, mister, ainda salientar, que o processo de descrição deve respeitar os princípios arquivísticos, especialmente os da proveniência e da organicidade, fundamentais para garantir a coerência do acervo e a fidedignidade da informação. Deve o arquivista sempre olhar para o conjunto do documento e para o contexto ao qual ele está inserido. Sob essa perspectiva, Bellotto (2006, p. 174) afirma que “a descrição feita no “miúdo” a que incide diretamente sobre o documento unitário, não levando em conta seu meio orgânico — dificilmente revela ao historiador o real significado do material analisado”.

Por fim, com a evolução das tecnologias, e o surgimento de novas demandas, atualmente há uma maior tendência em se realizar o processo de descrição documental por meio de sistemas informatizados. Dessa maneira, a “gestão de documentos digitais é uma tarefa complexa, envolvendo várias funções e profissionais distintos, constituindo uma equipe multidisciplinar” (Castro; Castro; Gasparian, 2007, p.69).

Neste contexto, o processo de descrição torna-se também uma etapa complexa, pois além dos desafios intrínsecos ao gerenciamento de documentos digitais, como por exemplo:

A rápida obsolescência do hardware, do software e dos formatos fará com que o documento eletrônico perca rapidamente sua leitura e compreensão. [...]; A opção de imprimir documentos eletrônicos e arquivá-los de forma convencional está se tornando inviável [...]. A manipulação generalizada do documento eletrônico permite que ele seja atualizado, deletado ou alterado [...] comprometendo a integridade do documento; os metadados podem estar intrinsecamente ligados ao documento eletrônico como podem estar dentro de sistemas usados para gerar ou armazenar documentos. Para assegurar sua preservação e sua contínua acessibilidade é necessário capturar e manter os metadados, incluindo especificações técnicas, associados aos documentos; existem também algumas dificuldades em se manter arquivos híbridos (documentos em papel e os eletrônicos) [...] (Castro; Castro; Gasparian, 2007, p.69).

Além disso, por ser um processo intelectual, demanda do profissional

responsável logicamente o conhecimento das normas, princípios e exigências arquivísticas, mas também conhecimento sobre metadados, padronização, normalização e descrição precisa. Pois, se essa descrição não tiver padronizada e organizada há um impacto na questão da interoperabilidade entre os sistemas. É notório que a descrição não pode ser feita de qualquer jeito, pois deve-se pensar no usuário, pois o cidadão deve conseguir ver, consultar e recuperar dentro do setor público a informação a qual tem direito, em respeito às leis de acesso à informação (Lei nº12.527/2011) e a transparência administrativa.

### 3.2.1 Normas de descrição: NOBRADE e ISAD (G)

A descrição arquivística é o processo de representação dos documentos para facilitar a organização e o acesso, através dela é possível que os dados contidos nos documentos cheguem até as pessoas com mais clareza. Já que “o processo de descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem a identificação, o rastreamento, a localização e a utilização de dados” (Bellotto, 2006, p.179).

Como citado no tópico anterior, a normalização é um procedimento valioso que, conforme a Nobrade (2006), esta é uma necessidade que vem sendo imposta a muito tempo, ganhando força internacionalmente no final da década de 1980:

Uso de computadores em arquivos se fazia sentir nessa época de maneira cada vez maior, ao mesmo tempo em que os progressos normalizadores da área da biblioteconomia demonstravam as vantagens alcançadas quando os trabalhos baseavam-se em procedimentos técnicos comuns (CONARQ, 2006, p.7)

Neste contexto, em se tratando da descrição dos documentos, esta padronização é orientada por normas arquivísticas nacionais e internacionais, como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD (G), que estabelecem critérios uniformes para a organização e representação dos documentos. Ambas as normas são essenciais para garantir que a descrição seja feita de maneira padronizada e em conformidade com as normas existentes, assegurando maior organização.

A primeira norma a ser apresentada é a *General International Standard Archival Description* (ISAD (G)) ou Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística. Em uma época em que a normalização estava ganhando força e alguns

países já estavam criando suas normas de descrição, como regras para guiar seus trabalhos, o Canadá propôs ao Conselho Internacional de Arquivos- (CIA) a criação de normas internacionais de descrição, então como iniciativa do CIA após algumas discussões, foi criado um comitê para tratar destes assuntos e como primeira iniciativa, esta norma foi publicada em 1994, uma norma que veio para atender e ajudar a todos em seus trabalhos e pode ser “aplicada em qualquer forma ou suporte dos documentos”( ISAD (G), 2000, p.11).

Tal modelo foi estabelecido a partir de normas que já existiam na época (Nobrade, 2006). Importante salientar o papel da ISAD(G) como referência mundial, que influenciou diversas normas nacionais, inclusive, a NOBRADE. A respeito disso Rodrigues, (2012 p.48) diz que “não se pode esquecer que a ISAD(G) é, sem dúvida, uma primeira referência fundamental para qualquer atividade de descrição”. Portanto, devido à sua flexibilidade, a norma permite que cada lugar a use como base para a criação de sua própria norma ou ser usada junto com a que ele já criou.

Como a normalização ganhou um enorme destaque na época, como um elemento essencial nos trabalhos, existia a necessidade de disseminá-las em todo o mundo. Foi então que surgiu um convite para o Brasil participar da revisão e da segunda edição da norma, houve então a necessidade de uma nova tradução e disseminação, já que a ISAD (G) não era tão conhecida no Brasil e sem uma tradução dificultaria na contribuição do brasileiro convidado.

Então, o Arquivo Nacional assume esta função e no início de 1998 publica a primeira edição brasileira das normas internacionais (Nobrade 2006). Em 2000 foi então publicada a segunda edição da norma após o resultado de um processo de colaboração internacional e nacional onde envolveu representantes de diversos países, incluindo o Brasil (ISAD (G), 2000). Estes marcos foram importantes para impulsionar a criação de uma norma Brasileira que veio logo mais.

A norma nasce como um instrumento essencial para padronização e facilitar o intercâmbio, seu escopo “estabelece diretrizes gerais para a preparação de descrições arquivísticas. Deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes ou como base para a sua criação “(ISAD (G), 2000, p.11)

Essas diretrizes abarcam a identificação do nível dos documentos que se quer descrever (se do arquivo como um todo, se de grupos ou seções, séries ou itens/peças documentais), do contexto, dos caracteres extrínsecos e intrínsecos dos documentos e de seus conteúdos (Bellotto, 2006, p.182).

Nesse sentido, por mais que não oriente de maneira específica a descrição de documentos especiais, já que possuem normas específicas para isso, não descarta esta possibilidade e estabelece que “[...] esta norma deveria ser usada em combinação com esses manuais para possibilitar uma adequada descrição de documentos especiais” (ISAD (G), 2000, p.11).

Tem como objetivo promover descrições consistentes e compreensíveis, apoiar a recuperação da informação e o intercâmbio das informações, permitir o compartilhamento de dados de autoridade e favorecer a integração de descrições oriundas de diferentes arquivos em sistemas unificados de informação (ISAD(G), 2000). “Sua estrutura parte de um princípio hierárquico, representando o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes, no qual a descrição é feita em níveis, denominando-se assim estrutura multinível” (Rodrigues, 2012, p. 48).

Portanto, suas regras organizam-se em 7 áreas de informações, conforme quadro elaborado por esta pesquisadora, à luz da norma referida:

Quadro 3: Áreas de informações, segundo norma de descrição arquivística

1. Área de identificação	destinada à informação essencial para identificar a unidade de descrição: (código de referência, título, data(s), nível de descrição, dimensão e suporte)
2. Área de contextualização	destinada à informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição: (nome(s) do(s) produtor(es), história administrativa/biografia, história arquivística, Procedência)
3. Área de conteúdo e estrutura	destinada à informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição: (âmbito e conteúdo, avaliação, eliminação e temporalidade, incorporações, sistema de arranjo)
4. Área de condições de acesso e de uso	destinada à informação sobre a acessibilidade da unidade de descrição: (condições de acesso, condições de reprodução, idioma, características físicas e requisitos técnicos, Instrumentos de pesquisa)
5. Área de fontes relacionadas	destinada à informação sobre fontes com uma relação importante com a unidade de descrição: (existência e localização dos originais, existência e localização de cópias, unidades de descrição relacionadas, nota sobre publicação)
6. Área de notas	destinada à informação especializada ou a qualquer outra informação que não possa ser incluída em nenhuma das outras áreas

7. Área de controle da descrição	destinada à informação sobre como, quando e por quem a descrição arquivística foi elaborada: (nota do arquivista, regras ou convenções, data(s) da(s) descrição(ões))
----------------------------------	---

**Fonte:** Isad (g) (2000, p. vi-vii)

São 26 elementos descritivos, dentre eles, 6 são considerados mais importantes dentro desse contexto e mais ainda para o intercâmbio internacional. Esta norma define e se ampara em 4 princípios internacionais para descrição, que é trazido também na Nobrade (2006): para uma descrição multinível sendo eles:

Descrição do geral para o particular – com o objetivo de representar o contexto e a estrutura hierárquica do fundo e suas partes componentes; Informação relevante para o nível de descrição – com o objetivo de representar com rigor o contexto e o conteúdo da unidade de descrição; Relação entre descrições – com o objetivo de explicitar a posição da unidade de descrição na hierarquia; Não repetição da informação – com o objetivo de evitar redundância de informação em descrições hierarquicamente relacionadas (CONARQ, 2006,p.10-11)

A ISAD(G) traz em sua literatura a respeito do intercâmbio informacional e suas orientações para o desenvolvimento de bases de dados arquivísticos que, as suas diretrizes podem ser utilizadas nos sistemas de informação automatizados, podendo citar aqui o caso do *Atom* como base de dados, “para integrar ou selecionar, como exigido, elementos de informação, e atualizá-los ou alterá-los” (ISAD (G), 2000, p.11). E que ao aplicar ela, “a descrição passa a ser normalizada universalmente contribuindo para que o acesso e a troca de informações, principalmente em meio eletrônico, sejam satisfatórios” (Rodrigues, p.48). O que facilita essa troca de dados, metadados e informações entre diversos lugares e sistemas, reforçando seu papel como norma de interoperabilidade.

Aplicável a todos os tipos de materiais arquivísticos, utilizável tanto em sistemas manuais quanto automatizados de descrição, tem um alto grau de generalidade, definindo apenas a macroestrutura da descrição, deixando a definição quanto a procedimentos específicos para outras esferas de decisão, nacionais ou institucionais (CONARQ, 2006, p. 8).

Com a flexibilidade da ISAD (G) e “a necessidade de normas nacionais e, consequentemente, a necessidade de cada país refletir sobre sua realidade e criar normas próprias” (Nobrade,2006, p.8). Foi elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) a Norma Brasileira de Descrição Arquivística- (NOBRADE), que é uma adaptação nacional da ISAD(G), publicada em 2006, com adequações à realidade jurídica, administrativa e linguística do Brasil. Como a própria norma explícita:

A Nobrade não é uma mera tradução das normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), que já existem e estão publicadas. Seu objetivo, ao contrário, consiste na adaptação das normas internacionais à realidade brasileira, incorporando preocupações que o Comitê de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CDS/CIA) considerava importantes, porém, de foro nacional (CONARQ, 2006, p.9).

Seu escopo estabelece regras para a realização da descrição no Brasil de documentos arquivísticos os quais sejam compatíveis com as normas como a ISAD (G) e ISAAR (CPF) (CONARQ,2006). A ISAAR (CPF) “fornece regras gerais para o estabelecimento de registros de autoridade arquivística que descrevem entidades coletivas, pessoas e famílias que podem ser citadas como produtores nas descrições de documentos de arquivos” (ISAD (G), p.13).

A Nobrade tem como objetivo “facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional” (CONARQ,2006, p.10). Além de, “proporcionar maior qualidade do trabalho técnico; contribuir para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas; estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas e estabelecer diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivístico, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR(CPF) “(Rodrigues, 2012, p.50).

A norma orienta que a informação deve ser organizada por meios de dados padronizados, mas não há uma imposição na apresentação final da descrição. O que cabe a cada lugar de custódia a escolha do que será utilizado na descrição em relação aos recursos e ao formato final dos instrumentos de pesquisa, exceto os elementos obrigatórios que devem ser mantidos a todo custo, tende a focar no como respeito aos fundos e a descrição multinível e possui os mesmos princípios estabelecidos pela ISAD (G).

A norma se estrutura em oito áreas, sete delas são estabelecidas pela ISAD G, e como uma iniciativa brasileira a criação da 8<sup>a</sup> área que se chama “área de pontos de acesso e descrição de assuntos, onde se registra os termos selecionados para localização e recuperação da unidade de descrição” (CONARQ,2006, p.18). Possui 28 elementos de descrição, sendo 7 deles obrigatórios.

Quadro 4: Elementos de descrição obrigatórios

ISAD G	NOBRADE
Código de referência;	Código de referência;
Título;	Título;

Produtor;	Data(s);
Data(s);	Nível de descrição;
Dimensão da unidade de descrição; e	Dimensão e suporte;
Nível de descrição.	Nome(s) do(s) produtor(es);
-	Condições de acesso (somente para descrições em níveis 0 e 1).

**Fonte:** Isad (G) (2000, p.13); Nobrade (2006, p.19)

Em relação à NOBRADE, além da 8<sup>a</sup> área surgem também dois elementos de descrição, que são (6.1 Notas sobre conservação e 8.1 Pontos de acesso e indexação de assuntos). A norma estabelece que pode ser aplicada, assim como na ISAD (G), a descrição de qualquer documento independentemente do suporte e gênero, estando preferencialmente este documento em fase permanente, mas não exclui as outras fases (CONARQ,2006).

Esta norma é muito importante pois, age como um instrumento que fortalece a gestão documental, já que estabelece preceitos que vão facilitar o processo de descrição fazendo que seja um processo mais correto, prevenindo possíveis problemas e erros, sendo ele realizado de maneira mais uniforme e com qualidade. Há de se pensar também na importância destas normas para o acesso à informação pública, o acesso à informação arquivística é um direito garantido por lei e um dever das instituições públicas, sendo possível apenas por meio de gestão eficaz e uma boa descrição documental. De acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, acesso é a “possibilidade de consulta a documentos e informações, no qual a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” ( Arquivo Nacional,2005,p.19).

O acesso à informação representa uma das etapas importantes do processo arquivístico. De acordo com o pensamento de Theodore Schellenberg (2006) todas as atividades realizadas nos arquivos, desde a produção até o tratamento técnico têm como objetivo principal tornar os documentos acessíveis ao público. Para que isso ocorra de maneira eficaz, os documentos de valor permanente devem ser corretamente identificados e avaliados. Após isso, devem ser recolhidos e descritos com base em critérios normativos e técnicos. É fundamental considerar o usuário como figura central no processo arquivístico, pois todas as etapas, da organização à descrição, são exatamente por ele e para ele, como também para preservar adequadamente os documentos com valor permanente.

A recuperação da informação, por sua vez, está diretamente relacionada à qualidade da descrição documental e ao uso adequado de instrumentos de pesquisa e sistemas informatizados. Segundo o mesmo dicionário arquivístico, recuperação é a “identificação ou localização da informação desejada”. Assim, podemos constatar que há uma diferença entre acesso e recuperação. O Acesso está ligado à possibilidade de consulta e a recuperação está ligada a localizar, identificar e extrair a informação desejada.

A eficácia da recuperação depende diretamente da descrição bem feita. Ainda que a descrição seja uma etapa essencial, a recuperação só será possível se ela for realizada de forma precisa e criteriosa. Por isso é fundamental o profissional se preocupar em realizar com cautela todas as fases do processo, devendo, portanto, observar alguns critérios e sempre olhar para o conjunto a qual o documento está inserido. Portanto, “cabe ao elaborador da descrição apreender, identificar, condensar, sem distorções, apresentar todas as possibilidades de uso e aplicação da documentação por ele descrita” (Bellotto, 2006, p.178).

Dentro desta perspectiva, esta norma permite a interoperabilidade com padrões internacionais sem perder a especificidade brasileira, ou seja, permite a capacidade de diferentes sistemas, instituições ou softwares de trocar, compreender e utilizar informações de forma integrada e eficiente, mesmo que tenham origens, estruturas ou tecnologias diferentes, e contribui para a consolidação da padronização arquivística nacional.

Ambas as normas são importantes principalmente para o *software AtoM*, no qual “o processo de descrição Arquivística também pode, e deve, ser potencializado com o uso de softwares específicos para o acesso e difusão das informações descritas” (Gava; Ferrari; Oliveira, 2016, p.530), assunto debatido no próximo tópico pois garantem esta interoperabilidade e a padronização dos registros dentro do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região. Dessa forma, “só a descrição assim normalizada atingirá a desejada normatização universal e terá todas as condições para ser feita facilmente, de modo informatizado e uniforme” (Bellotto, 2006, p.183), ou seja, a autora defende que a adoção de padrões e normas na descrição documental é condição indispensável à integração, ao compartilhamento e ao uso eficiente da informação em contextos informatizados e universais.

### 3.2.2 Sistemas informatizados para descrição: *Access to Memory (ATOM)*

Com o avanço das tecnologias da informação, a descrição passou a ser realizada por meio de sistemas informatizados, como o software *AtoM*, um sistema informatizado utilizado oficialmente pelo TRT22<sup>a</sup> como uma obrigatoriedade instituído pelo Ato GP nº 114/2021 em atendimento à Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça que estabelece:

Art. 34. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder Judiciário adotarão repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), 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, cap vi, art.34, p.16)

Desta maneira, o Tribunal implementa o *AtoM* como um:

Ambiente virtual em que [...] disponibiliza banco de dados contendo a descrição de documentos do acervo permanente que constitui o nosso fundo arquivístico. Para isso utilizamos a plataforma do AtoM (Access to Memory) para disseminar a informação e o Archivematica para preservar o acesso a longo prazo desse conteúdo. Por aqui você visualiza e acessa todos os documentos já descritos do nosso acervo que é composto de processos trabalhistas, objetos, documentos escriturários, fotografias, áudio visuais, diários da justiça do trabalho, acórdãos e sentenças das Varas do Trabalho do interior e da capital (antigas Juntas de Conciliação e Julgamento) bem como do Tribunal do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região."(Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região, [2023?])

Assim como em todas as suas sedes, como uma rede para realizar o processo de descrição de documentos ou do que julgar essencial. Esse processo ocorre na seção de gestão documental do TRT22<sup>a</sup> em três etapas principais: análise conceitual anterior à descrição, descrição propriamente dita e análise final para acesso.

O Atom é “uma versão atualizada do ICA-AtoM” (Gava; Ferrari; Oliveira, 2016, p.530). Segundo o ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR:

ICA-AtoM significa “international council on archives- Access to Memory”( Conselho Internacional de Arquivos–Acesso à memória). O soft foi concebido em Total conformidade às normas do ica. dentre as suas principais características destacam-se: o apoio para outras normas relacionadas, incluindo EAD, EAC, METS, MODS, Dublin core, a sua aplicação Concebida inteiramente para o ambiente web; interfaces é multilíngue; a possibilidade de ser utilizado como um catálogo multi - institucional e possuir interface com repositórios digitais (ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR, [2013?], p.7)

O software *AtoM* é baseado em ambientes web para realização de descrição arquivística no qual tudo que o usuário faz dentro do sistema é feito no navegador de internet dele, possui código aberto o qual permite sua utilização e das suas

funcionalidades de forma gratuita. Foi “originalmente desenvolvido pela *Artefactual Systems* e comissionado pelo Conselho Internacional de Arquivos (ICA) para apoiar as normas internacionais de descrição arquivística” (Santos,2020, p.4).

Este software foi desenvolvido baseado em normas de descrições conforme estabelecidas de acordo com o ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR:

[...] em torno das normas de descrição do International Council on Archives (ICA): General International Standard Archival Description (ISAD) – 2nd edition, 1999; International Standard Archival Authority Record (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR(CPF)) – 2nd edition, 2003; International Standard For Describing Institutions with Archival Holdings; (ISDIAH) – 1st edition, March 2008; International Standard For Describing Functions (ISDF) – 1st edition, May 2007. Archivematica (ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR, p.9)

Suas principais funcionalidades são: “recuperar informação; gerenciar informação e configurar sistema” (Santos, 2020, p.8). Ademais, sua flexibilidade permite que seja adaptável a ponto de ser utilizado com outras normas internacionais e nacionais de descrição que já existem, como a Nobrade (2006) “uma vez que usa como parâmetro a ISAD(G)” (Gomes; Autran,2022, p. 124). É um software que permite ser traduzido em diversos idiomas, daí sua característica de ser multilíngues, o que facilita o acesso para todo o mundo. Uma outra característica em relação à cooperação e flexibilidade é que ele permite: “[...] ser usado por uma única Instituição, para a sua própria descrição, ou pode ser definido como um multiarquivos ou multirrepositório, aceitando descrições de qualquer número de Instituições arquivísticas” (ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR, p.10).

Tem como objetivo “promover a difusão de documentos, fornecendo elementos de descrição em vários níveis, que permitem aos usuários conhecer as diversas modalidades de acesso a acervos” (Gomes; Autran,2022, p. 123). O sistema permite que cada instituição personalize a sua página e insira dados de acordo com sua instituição, portanto cada instituição modifica ao seu modo.

Seus campos apresentados se alinham às normas, por isso permitem o padrão de descrição, assim como as normas, cada campo é dividido em áreas, por exemplo identificação, contextualização, uso e acesso dentre outras. Dentro do sistema, abaixo dos elementos, são explicados mostrando como deve ser o preenchimento de cada área e campo, conforme citações da norma. Este sistema

possui campos que organizam os dados daquilo que está sendo descrito e seguem padronização normativa como da (ISAD(G) e no caso do Brasil a NOBRADE)

Segundo estes autores o sistema tem como propósito:

Permitir que as instituições de arquivo disponibilizem informações online; gerenciara descrição arquivística de acordo com os padrões do CIA; fornecer uma interface multilíngue; Dar suporte a vários tipos de coleção; Dar acessibilidade, user-friendly, sendo totalmente baseado na Web; Propor flexibilidade e personalização; ter utilidade para pequenas e grandes instituições semelhantes; oferecer implementações individuais ou multi-repositório (Gomes; Autran,2022, P.124).

Em relação ao armazenamento de dados, o sistema organiza as informações guardadas em entidades, em relação ao usuário pode se levar em consideração 4 principais:

Uma entidade é um objeto sobre o qual o sistema de informação coleta dados. A arquitetura do ICA-AtoM inclui uma série de tipos de entidade, mas do ponto de vista do usuário, existem quatro tipos principais com os quais ele irá interagir [...].**Descrição arquivística (Archival Material):** Registro de autoridade (Actor);**Instituição arquivística (Archival institution):** Termos (Term). **Descrição arquivística:** Fornece informações contextuais sobre unidades arquivísticas; É organizada dentro de níveis hierárquicos (fundos, séries, dossiês/processos, itens documentais); Inclui elementos de descrição baseados na General International Standard Archival Description (ISAD-G).**Registro de autoridade:** Fornece descrições dos atores (entidades coletivas, pessoas e famílias) que interagem com unidades arquivísticas como criadores, custodiadores, cabeçalhos de assuntos, etc.; Inclui elementos de descrição baseados na International Standard Archival Authority Records (Corporate bodies, Persons, Families) (ISAAR(CPF)); Está ligado à descrição arquivística no ICA-AtoM por eventos delimitados por datas de início/fim. Através de eventos, um ator pode ter um ou mais relacionamentos para zero, um ou mais unidades arquivísticas; e uma arquivística pode ter zero, um ou mais relacionamentos para com zero, um ou mais atores. Eventos de relacionamento ligam registros de autoridades da ISAAR (descrições de atores) a descrições arquivísticas da ISAD (descrição de unidades arquivísticas).**Instituição arquivística:** Fornece descrições dos repositórios que preservam e proporcionam acesso à informação registrada em documentos arquivísticos; Inclui elementos de descrição baseados na International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH); São atores que detêm documentos arquivísticos. Como todos os atores, uma instituição arquivística tem seu próprio registro de autoridade ISAAR. Mas, as suas características como um repositório (por exemplo, seu próprio horário de funcionamento, serviços de pesquisa, informações de contato) são descritas separadamente em um registro de instituição ISDIAH. Os elementos da ISDIAH que são herdadas de seu registro de autoridade ISAAR são: forma autorizada de nome, outras formas de nome, forma paralela de nome, histórico, mandatos/fontes de autoridade, e estrutura administrativa. **Termos:** Fornece vocabulários controlados usados em todo o sistema como cabeçalhos de assuntos ou listas de valor; são organizados em taxonomias separadas; Incluem elementos de descrição mínimos encontrados na International Standard For Describing Functions (ISDF) (ICA-AtoM: manual do Usuário em língua portuguesa-BR: [2013?],p.10-12).

A descrição documental realizada nestas bases de dados facilita a recuperação da informação, especialmente quando os documentos estão agrupados em grandes volumes ou séries com diversos assuntos. Para que o usuário consiga localizar com precisão o que busca, torna-se necessário o uso desses instrumentos de pesquisa de forma bem estruturada. Por isso faz-se necessário seu uso a fim de auxiliar esta descrição. Segundo Bellotto (2007, p. 175) “os conhecimentos prévios das fontes, a detecção do material de interesse, é proporcionado aos historiadores pelos arquivistas, através dos chamados instrumentos de pesquisa”.

Na visão da mesma autora, os instrumentos de pesquisa por meio dos quais os documentos são descritos, “constituem as vias de acesso ao documento custodiado pelos arquivos permanentes, agindo como desencadeadores da pesquisa” (Bellotto, 2006, p. 175). A escolha adequada deles é, portanto, fundamental para garantir a eficácia do acesso. A autora também recupera a visão de Schellenberg ao destacar que, por mais bem elaborados que sejam, os instrumentos de pesquisa não conseguem transmitir todo o conhecimento acumulado pela mente do arquivista experiente (Bellotto, 2006).

Nesse sentido, “os instrumentos de pesquisa são vitais para o processo historiográfico” (Bellotto, 2006, p.174), são como intermediários entre os documentos e os usuários. O uso de *softwares* como o *AtoM* representa um avanço significativo na recuperação da informação, pois possibilita a busca eficaz e estruturada pelas séries documentais. Ele permite a descrição e a recuperação online. No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região, o *AtoM* é utilizado para disponibilizar as resoluções administrativas ao público. Segundo o site Conceito de. (2016) uma resolução administrativa pode ser considerada um:

Um decreto, uma decisão ou uma falha que emite uma determinada autoridade. Dependendo da fonte e do alcance, as resoluções podem qualificar-se de diferentes formas. Uma resolução administrativa, neste sentido, é uma ordem que pronuncia o responsável de um serviço público. Trata-se de uma norma cujo alcance está limitado ao contexto do serviço em questão e cujo cumprimento é obrigatório (no, online) (Conceito de.,2016, não paginado)

Complementando este conceito, a resolução pode ser entendida como um “ato emanado de órgãos colegiados para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações” (Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da universidade de são paulo,1997, p.38.)

Dentro do Tribunal uma resolução pode ser uma licença médica para tratamento de saúde de um servidor, aprovação de escala de férias de magistrados, deferimento de remoção dentre outros assuntos relacionados a decisões e ações tomadas dentro do tribunal.

Por fim, o acesso eficiente à informação arquivística não apenas cumpre uma exigência legal, mas também fortalece a democracia e preserva a memória das instituições públicas. Desta maneira faz-se necessário o uso de sistemas informatizados para este fim. Vale ressaltar que a “disponibilização dos documentos é essencial para o bom andamento do trabalho do historiador” (Bellotto, 2006, p.295).

Mas esta disponibilização em meio digital vem repleta de desafios, principalmente quando não há presença de um profissional especializado na área. Não basta ter a disponibilização de tecnologias boas se a atribuição do serviço a ser realizada nela for feita sem critérios. Deve, como já visto anteriormente, o conhecimento técnico, interpretativos e de escolhas certas dos dados que vão representar aquele objeto.

#### **4 Análise e discussão dos dados coletados**

Considerando a discussão realizada ao longo do texto monográfico, para uma melhor compreensão das abordagens sobre a descrição de resoluções do TRT22<sup>a</sup> em sistema informatizado, com vistas à padronização (enquanto estabelecimento de normas, regras ou critérios para orientar atividades, produtos, serviços ou procedimentos de modo coerente e uniforme); ao *conhecimentos e competências*, que definem uma profissão e a atuação de seus profissionais na perspectiva institucional; e, ao *processo*, particularmente no âmbito da descrição documental, enquanto encadeamento de atividades que dão origem a registros normativamente elaborados que refletem a contextualização administrativa – nesta seção será apresentada a análise dos dados coletados na perspectiva dos interlocutores, responsáveis pelo processo de descrição documental em diferentes fases administrativas.

Os dados foram agrupados em eixos, que representam focos de observações específicos através dos quais, entende-se que na perspectiva didática, se delimita o olhar da pesquisadora, quanto à organização dos argumentos e estruturação da análise, cujo intuito é garantir profundidade e coerência no estudo realizado.

#### 4.1 Eixos analíticos da pesquisa

Esta análise será realizada no contexto de cinco eixos: 1. o papel institucional das resoluções no TRT22<sup>a</sup>; eixo 2: a descrição documental como mecanismo de organização e acesso informacional; eixo 3: a padronização como requisito à organização documental; eixo 4: dinâmicas organizacionais entre o processo de descrição documental e o acesso público à informação e eixo 5: a importância profissional no tratamento da informação descritivo da informação de documento de arquivo de instituição pública. Cabe destacar que determinadas perguntas e respostas atravessam diferentes eixos, pois são pertinentes a mais de um eixo, o que implica uma análise não linear em ordem numérica crescente das perguntas.

Como forma de preservar a identidade dos participantes desta pesquisa, respeitando os critérios éticos da pesquisa científica previstos na Lei nº 14.874/2024, os participantes serão denominados pelos pseudônimos: Interlocutor 1 e Interlocutor 2.

##### 4.1.1 O papel institucional das resoluções no TRT 22<sup>a</sup>: eixo 1

Esta seção tem como objetivo compreender o papel das resoluções administrativas no contexto institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região. A análise permite identificar por que as resoluções foram escolhidas como prioridade no processo de descrição, evidenciando sua relevância administrativa para a instituição. Para isso fizemos as seguintes perguntas:

Quadro 5- o papel institucional das resoluções do Tribunal Regional do Trabalho (22<sup>a</sup> Região)

Interlocutor 1 (Chefe da seção SGDM)	Interlocutor 1 (Respostas)	Interlocutor 2 (Apóio administrativo)	Interlocutor 2 (Respostas)
1 <sup>a)</sup> O que a resolução administrativa representa para o Tribunal Regional do trabalho da 22 <sup>a</sup> Região enquanto documento institucional?	“São documentos administrativos normativos, produzidos pelo órgão colegiado do TRT, o tribunal pleno. Estabelecem regramentos internos, específicos ou setoriais para a condução das atividades da própria administração na área administrativa [...] detalham e orientam a aplicação de normas superiores dentro do seu âmbito de competência. [...] atua como um regulamento interno ou uma norma de execução [...], garantindo a uniformidade e o cumprimento das atividades administrativas [...]”	13- É somente as Resoluções que são descritas? Se sim, porque só elas	Não, coleções também são descritas.
2- Por qual razão as resoluções administrativas foram	Devido à sua importância hierárquica, clareza, objetividade e facilidade de aplicação das normas de descrição, a		

priorizadas para descrição no Atom, em meio a tantos outros documentos existentes no arquivo?	RA foi o documento escolhido para iniciar os trabalhos de descrição e inclusão na plataforma Atom.		
3- Qual o papel das resoluções administrativas no contexto jurídico e administrativo do TRT 22?	A Resolução Administrativa (RA) é o documento normativo central do TRT, atuando como a fonte primária de todas as diretrizes administrativas. Sua abrangência impacta diretamente áreas críticas como Pessoal, Finanças, Gestão e Governança.		
4- As resoluções administrativas têm origem física ou já nascem em formato eletrônico no Tribunal? Como isso impacta a descrição?	As primeiras Resoluções administrativas datam do ano de 1992 e nesta época eram produzidas somente em meio analógico. Atualmente todas são nato digitais. Na descrição não tem impacto algum o fato de serem documentos físicos ou documentos digitais.		

**Fonte:** Questionário da pesquisa (2025)

Considerando as respostas apresentadas, é possível perceber que o interlocutor 1 possui conhecimento técnico sobre o papel normativo das resoluções, entendidas como documentos institucionais considerados hierarquicamente primeiros dentre os outros, justamente porque se trata de um tipo documental no qual são determinadas as normas internas do TRT que devem ser seguidas como “leis” dentro da administração. Esse entendimento confirma o que o site Conceito.de (2016) aponta sobre as resoluções administrativas serem um documento que exala autoridade e deve ser cumprida obrigatoriamente. Nesse sentido, as resoluções regem o funcionamento interno do tribunal, orientando áreas como pessoal, finanças, governanças e gestão, conduzindo suas atividades administrativas e atuando como uma espécie de manual para a instituição.

O papel das resoluções do TRT, 22<sup>a</sup> Região - de regular as atividades internas garante maior uniformidade e padronização das atividades, já que orientam como cada área deve proceder e/ou funcionar no conjunto organizacional. Entender essas características ajuda a explicar o porquê de esse tipo documental ter sido priorizado no processo de descrição em meio a tantos outros que existem, embora, a descrição não seja particular ou exclusiva de resoluções, conforme o interlocutor 2 relata, entretanto, são consideradas o núcleo central. A publicidade das resoluções por meio de descrições no sistema automatizado do TRT, supõe as simbologias da transparência e responsabilidade com o contexto público, no exercício de seu papel social – não obstante as normas serem para uso interno, sua organização impacta o

contexto social nos âmbitos da eficiência e direitos do cidadão de conhecer as instituições em sua essência organizacional.

A escolha não foi aleatória, além dessas características importantes, parte da concepção de que se tratam de documentos normalizadores, dotados de clareza e objetividade, o que facilita o processo de descrição assim, como a aplicação das normas Nobrade (2006) e ISAD(G) (2001). Por esses motivos, foram escolhidas como o “embrião” do processo de descrição dentro do *AtoM*. A descrição de documentos arquivísticos, na qual se insere as resoluções estudadas nesta pesquisa, segundo o Conselho Internacional de Arquivos (2005) é “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” são perpassados pelas características da natureza dos documentos produzidos pelas instituições públicas e privadas, enquanto documentos produzidos e recebidos por uma instituição, no decorrer de suas atividades administrativas, com finalidade de prova, apoiar ou registrar decisões e ações que são de interesse público.

Essa concepção reforça a importância de descrevê-las, já que são documentos considerados centrais para a instituição e servem de base para tomada de decisões, assim como informar e provar decisões que foram tomadas anteriormente. Essa concepção se alinha ao que a conhecida como “lei de arquivo” traz ao caracterizar o documento do tipo permanentes como aqueles documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (Brasil, 1991, Cap. II; inc. §3º). Assim, reforça-se que a padronização e a organização são fundamentais para a transparência e o bom funcionamento do processo.

Quanto à descrição das resoluções ser automatizada em substituição à descrição analógica, segundo o interlocutor 1, “não tem impacto algum o fato de serem documentos físicos ou documentos digitais”, provavelmente, a citada interlocutora se referia ao contexto interno de logística entre a criação e a descrição do registro documental – por se tratar de atividades laborais do cotidiano do TRT, entretanto, observa-se que para a disseminação e acesso público, o aspecto tecnológico influencia quanto à ampliação da dimensão de acesso e de público interessado em acessar remotamente os documentos do mencionado tribunal.

#### 4.1.2 A descrição documental como mecanismo de organização e acesso informacional: eixo 2

Nesta seção, a análise de dados se voltará para o processo de implantação e utilização do sistema *AtoM* como ferramenta de descrição arquivística no TRT da 22ª Região. Busca-se compreender como o *AtoM* contribui para a padronização, a gestão documental e a disponibilização das resoluções administrativas enquanto acervo institucional.

Quadro 6- a descrição documental como mecanismo de organização e acesso informacional

Interlocutor 1 (Chefe da seção SGDM)	Interlocutor 1 (Respostas)	Interlocutor 2 (Apoio administrativo)	Interlocutor 2 (Respostas)
8- Antes da implantação do Atom, houve treinamento estruturado para as pessoas envolvidas com a descrição documental no sistema? Como ele foi realizado?	Sim. Desde de 2020 que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho- CSJT e o Conselho Nacional da Justiça do Trabalho- CNJ vem oferecendo treinamento de participação obrigatória para quem trabalha na área. Cursos Presenciais e virtuais	1- Em que ano e por qual motivação o AtoM foi implantado no TRT da 22ª Região?	Foi implantado em 2022, passando a ser utilizado somente em 2023. Foi implantado para atender a Resolução 324/2020.
9- O Atom é utilizado de forma integrada com outros Tribunais Regionais do Trabalho ou cada TRT possui sua própria instância do sistema?	O ATOM é utilizado por todos os Tribunais da Justiça do Trabalho como forma de descrição e disponibilização da informação de documentos de guarda permanente, no entanto, isso não ocorre em rede ainda. Sendo essa uma proposta para um futuro próximo por isso a unificação dos padrões de descrição utilizando a NOBRADE e o mesma plataforma de dados. O objetivo é que possamos trabalhar em rede como fazem hoje as bibliotecas do Poder Judiciário.	2- Durante a implantação do Atom, você obteve algum treinamento suficiente para se sentir preparado no uso do sistema? Você considera que novos treinamentos são necessários?	O treinamento foi feito em conjunto com os outros Regionais. Como era novidade para todos os Tribunais, um foi ajudando o outro. O Tribunal que mais tinha conhecimento ia passando para o outro.
10- Todos os TRTs utilizam o Atom como repositório arquivístico digital? Existe alguma troca de experiências entre essas instituições?	Sim. Mas o ATOM não é um repositório digital porque ele não guarda o documento, ele é somente uma plataforma de divulgação da informação. O nosso RDC-Arq. (Repositório Arquivístico Digital Confiável) ainda está sendo desenvolvido pelo IBICT em parceria como o TRT 4 e será disponibilizado para todo o judiciário trabalhista e será conectado ao ATOM. RDC-Arq. (Repositório Arquivístico Digital Confiável) é um conjunto de diretrizes e requisitos para sistemas que	8- Quais foram as principais dificuldades enfrentadas no período inicial de implantação?	Como utilizar o sistema e como colocar os arquivos digitais.

	<p>garantem a preservação a longo prazo, autenticidade (identidade e integridade) e acesso contínuo de documentos digitais, conforme estabelecido pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). O software livre AtoM (Access to Memory) funciona como a interface de acesso e difusão desses documentos. Ele permite a descrição arquivística em conformidade com normas internacionais e facilita a transparência ativa, disponibilizando o acervo para consulta pública.</p>		
<p>11- O Atom oferece ferramentas para gerar estatísticas ou relatórios de acesso. Esses indicadores são acessados pelo setor e utilizados para monitorar o uso das informações descritas?</p>	<p>O AtoM inclui a capacidade de gerar relatórios básicos para fins de gestão e visualização do acervo, como: Listas de documentos/dossiês: Usuários logados podem acessar a seção de "Relatórios" para gerar listas de documentos simples, ofícios, cartas, fotografias, mapas, entre outros, a partir das descrições inseridas. Relatórios administrativos: Algumas instituições que customizaram o software (como a Fiocruz, no projeto Base Arch) desenvolveram relatórios administrativos adicionais e geração de inventários a partir da descrição arquivística em qualquer nível de detalhamento. Nossa versão ainda não tem essa funcionalidade em resumo, o AtoM fornece ferramentas básicas e essenciais de exportação e relatórios que apoiam as práticas arquivísticas, com foco na conformidade com as normas internacionais de descrição.</p>	<p>11- Como você avalia o impacto do AtoM no acesso à informação pelo público?</p>	<p>Excelente, é um campo seguro e de fácil acesso de disseminação de informação.</p>
<p>12- Existe alguma funcionalidade que permita interação dos usuários, como envio de dúvidas, observações ou pedidos de acesso a documentos e feedbacks dos usuários em relação ao acesso?</p>	<p>O AtoM não possui funcionalidades nativas integradas para interação direta do usuário final. Ele é focado principalmente na descrição arquivística baseada em normas e no acesso público/pesquisa.</p>	<p>12- Quais melhorias você acredita que ainda precisam ser implementadas no sistema e no processo de descrição?</p>	<p>Todos os Regionais precisam ser padronizados. Completar os mesmos campos.</p>

**Fonte:** Questionário da pesquisa (2025)

A análise revelou que o *AtoM* foi implantado no TRT22<sup>a</sup> em razão de exigências normativas, sendo considerado um sistema que atende às necessidades de acesso e disseminação de documentos. É um software que seus campos correspondem às normas internacionais e facilita a transparência e a padronização desse processo. Considerado pelos participantes da pesquisa como um software excelente, um campo seguro e de fácil acesso de disseminação de informação, assim cumprindo sua finalidade proposta.

Contudo, foram identificadas algumas limitações inerentes à sua natureza. Um dos pontos de destaque é que a plataforma opera exclusivamente como ambiente de acesso e disseminação, não desempenhando a função de repositório arquivístico. Por isso, no que diz respeito à preservação dos documentos, o sistema não atende a esse requisito. Sendo esta uma funcionalidade extremamente essencial quando se lida com uma grande massa de documentos importantes. É neste ponto que se apresenta uma divergência entre a fala do interlocutor 1 e o que estabelece o ATO GP Nº 114/2021. Enquanto o interlocutor reconhece que o *AtoM* não funciona como repositório arquivístico, o Ato afirma que:

Art. 1º Ficam adotados, nos termos do artigo 28 do Ato GP nº 63/2021, os sistemas Archivematica e AtoM como repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq) no âmbito do TRT da 22<sup>a</sup> Região, ambos livres, gratuitos e de códigos abertos( ATO GP Nº 114/2021) .

Dessa forma, observa-se uma divergência entre a natureza do *AtoM*, que não possui função de preservação digital, e o modo como o sistema foi normativamente qualificado pelo Tribunal, revelando-se uma inconsistência entre a percepção prática do interlocutor e o conteúdo do ato publicado.

Outro ponto passível de reflexão refere-se ao fato de que, por mais que os TRTs utilizem a mesma plataforma e apliquem as mesmas normas (a exemplo da NOBRADE) não ocorre integração e nem padronização – contrariando requisitos como os de clareza, uniformidade, eficiência informacional e trabalho em conjunto, considerando-se o sistema envolvido. Observa-se a ausência de intercâmbio e ajuda coletiva, prática que deve ser valorizada em quaisquer sistemas de informação como os de arquivos, bibliotecas e outros. Deixando de aproveitar um recurso riquíssimo. Dessa forma, esta padronização ocorre de modo central, e até o momento não permite uma padronização nacional.

Porém, apesar de os interlocutores compreenderem a padronização como um elemento importante dentro do sistema e do processo, existem fatores apontados pelos interlocutores que limitam a melhoria tanto do sistema quanto do processo de descrição que é falta de uniformidade que ocorre devido aos tribunais ainda não oferecerem uma padronização plena à catalogação de seus documentos em sistema informatizado, no preenchimento dos campos , já que por mais que seja “ utilizado por todos os Tribunais da Justiça do Trabalho como forma de descrição e disponibilização da informação de documentos de guarda permanente, no entanto, isso não ocorre em rede ainda” (Interlocutor 1, 2025).

A análise permite observar que os interlocutores consideram que somente reconhecer as resoluções documentos prioritário dentro do TRT22 não é suficiente, é preciso que todos os tribunais utilizem o mesmo padrão de descrição para facilitar a uniformidade, o intercâmbio e o acesso. Essa padronização não deve ocorrer apenas internamente, mas também entre todos os TRTs já que utilizam a mesma plataforma e normas.

Questionado quanto às capacitações, relatos expressam que inicialmente o treinamento ocorreu de forma coletiva com outros tribunais, de modo que os conhecimentos adquiridos eram repassados uns para os outros. O que evidentemente mostrou que não permitiu ao servidor que estava iniciando nesse processo ter um aprendizado profundo e sim superficial. O aprofundamento Inicial seria necessário para que o manejo do sistema ocorresse de maneira mais qualificada. O interlocutor 1 complementa que, na realidade atual, existem treinamentos gratuitos e obrigatórios para aperfeiçoar sobre as demandas que surgem no sistema. O que evidencia que as dificuldades relatadas na etapa de inserção foram causadas pela falta de capacitação firme.

Em relação às funcionalidades do sistema, foi possível confirmar outras limitações, na dimensão técnica do sistema adotado. Conforme apontado na questão 11, embora o *Atom* gere relatórios básicos, a versão utilizada pela instituição não oferece recursos avançados para estes fins, o que impede de ter esse controle de utilização limitando a aplicação de melhorias no processo e no acesso, provavelmente pelo fato de ser um sistema livre, ou que necessite de customizações. Da mesma forma, como indicado na questão 12, o sistema não permite interação com os usuários, o que impede assim que fossem avisados quando ocorressem falhas

imperceptíveis pelo administrador do sistema impedindo também melhoria nas descrições, caso haja insatisfação.

Essas lacunas evidenciam que a dificuldade de compreender de que maneira as informações estão sendo apresentadas no sistema- ou mesmo como ocorre o acesso a elas, se esse acesso é efetivo e se há facilidade na localização dos documentos- dificulta a análise de usabilidade do sistema e da qualidade desse processo. Isso afeta diretamente a gestão das informações e pode gerar problemas na disseminação destes documentos que devem ser entregues de forma organizada, confiável e fidedigna. Nesse sentido, quando há produção e disseminação de informações, independente do meio, é importante considerar o papel dos mecanismos de controle e monitoramento de acesso, para fins de garantir a segurança da informação institucional, sua preservação e o aprimoramento tanto do sistema quanto do tratamento dos documentos e dos processos nos quais estão inseridos (Cardoso; Luz, 2005 apud Sfreddo; Flores, 2009).

Por fim, não obstante algumas limitações, observa-se, na perspectiva desta pesquisadora, fundamentada nos conhecimentos da área de biblioteconomia, que tais fragilidades impactam a comunicação da informação. Mas, foi possível constatar que o *Atom* é um sistema rico e contribui de forma evidente para a padronização do processo e o acesso aos documentos independentemente do suporte ao qual se encontra o documento, já no quesito padronização, ocorre especialmente por seus campos corresponderem à Nobrade.

#### 4.1.3 A padronização como requisito à organização documental: eixo 3

Nesta seção, será abordada a padronização como elemento essencial para a coerência e a qualidade da descrição arquivística, cuja intenção é identificar os desafios práticos enfrentados no cotidiano da descrição e acesso público em sistema automatizado.

Quadro 7- a padronização como requisito à organização documental

Interlocutor 1 (Chefe da seção SGDM)	Interlocutor 1 (Respostas)	Interlocutor 2 (Apoio administrativo)	Interlocutor 2 (Respostas)
5- De que forma a rotatividade de pessoal interfere na padronização da descrição das resoluções administrativas?	A rotatividade de pessoal dificulta a descrição devido à necessidade constante de retreinamento da equipe. Para solucionar isso, a implementação da norma de descrição estabelece um	5- Quando você participou do processo de descrição no Atom seguiu a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Se sim, quais desafios você percebeu na	Sim. Senti dificuldade na hora de definir quais informações seriam básicas para a descrição, quais teriam que

	padrão de trabalho unificado. Este padrão garante que a descrição do documento seja consistente, independentemente de quem a executa, minimizando a subjetividade e aumentando a eficiência operacional.	aplicação dessa norma no cotidiano?	ter e quis poderiam deixar de ser completadas.
7-O processo de descrição das resoluções administrativas segue integralmente a NOBRADE? Existem adaptações particulares do setor?	A descrição das resoluções administrativas segue integralmente a NOBRADE. Cada campo descritível do ATOM faz equivalência a um campo descritivo da NOBRADE.	6- Em sua percepção, de que maneira a rotatividade dos responsáveis pela descrição interfere na padronização e na continuidade do trabalho?	Se a NOBRADE for seguida corretamente, não vejo problema na continuidade, já que, que a Norma é exatamente para padronizar, então, é só seguir a Norma.
		9- Existe um manual interno ou orientação formal para padronizar as descrições?	Não.
		10- Você adota alguma estratégia para reduzir inconsistências e manter a padronização frente à rotatividade de servidores/estagiários?	Uso a opção da duplicação dos campos, aí só mudo as informações.

**Fonte:** Questionário da pesquisa (2025)

A padronização discutida pelo referencial teórico deste estudo, é considerada um dos requisitos mais importantes dentro do processo de descrição, que por meio dela é possível encontrar e acessar de maneira mais fácil os documentos, além de permitir que se tenha uniformidade e qualidade no processo. De acordo com os dados coletados na pesquisa, foi possível constatar que o processo é orientado integralmente pela Nobrade (2006) já que não possui normas internas, como exemplo um manual, que orientem este processo por outros vieses.

Nesse contexto, a elaboração de um manual interno de descrição arquivística apresenta-se como um instrumento importante e essencial para o setor, principalmente diante da rotatividade de pessoal presente no setor. Esse instrumento atua como um orientador primordial neste cenário, uma vez que possibilita aos novos integrantes compreenderem, desde o início, os procedimentos e critérios adotados, oferecendo um norte claro sobre o que deve ser realizado. Além disso, o manual padroniza os serviços e oferece para a instituição uma segurança nas atividades, procedimento, processos, pois, mesmo diante da saída de profissionais, o padrão está lá registrado e acessível.

O manual serve como meio de apresentar de forma clara e “enxuta” os documentos utilizados no processo de descrição, favorecendo a visualização das etapas e dos instrumentos empregados, o que facilita a compreensão. Enquanto a Nobrade traz diretrizes gerais, o manual permite que a instituição adeque essas orientações a realidade ali vivenciada, apresentando um maior detalhamento dos documentos trabalhados, dos procedimentos, atividades, decisões e critérios adotados pelo setor, garantindo assim uma maior padronização. Dessa forma, este instrumento pode ser entendido como : “[...] qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente ou em conjunto. (Oliveira, 2001 apud Freitas; Guareschi, 2012, p. 59 ).

Os dados também revelam que a instituição não conta com profissional da arquivologia para o tratamento técnico da informação no processo de descrição documental. Entretanto, mesmo com o uso da Nobrade, de acordo com o interlocutor 2 – não há coerência no processo, haja vista que nem todos os responsáveis pela catalogação de documentos arquivísticos da entidade pesquisada, fazem uso integral e padronizado de todos os campos do sistema automatizado no âmbito da descrição de informações que trazem, entre outros benefícios, individualizam o documento catalogado, tornando-o único num conjunto documental.

Nesse sentido, não basta somente usar a NOBRADE tecnicamente, isto por si só não é suficiente e não atende a integralidade no campo da padronização, são necessárias atuações em regime de conjunto e de sistema, para que esse instrumento normalizador possa moldar todo este processo. Quando isso ocorre, a redução ou minimização de erros é um dos primeiros aspectos a destacar, sobretudo, se considerarmos a ausência de profissional qualificado para gestão do processo de descrição, como outro aspecto nevrálgico da relação documento-descrição-acesso-recuperação da informação. Inserindo-se também no bojo das dificuldades, a rotatividade que vai exigir treinamentos de pessoal a cada mudança ou substituição do pessoal responsável pela descrição de documentos no Atom que, pode culminar em retrabalho ou limitações no aprendizado.

Nessa perspectiva, para os interlocutores 1 e 2 há padronização no âmbito da descrição documental, entretanto, a subjetividade perpassa suas respostas que, em alguns aspectos – como os colocando anteriormente, contradizem, em certa medida,

esta percepção de padronização. Embora, cada campo do Atom equivalha a uma área de descrição da Nobrade. É possível identificar os desafios que são gerados mesmo utilizando a norma. Por mais que o interlocutor 2 afirme que aplicar rigorosamente a Nobrade seria suficiente para manter a padronização na questão 6, sua resposta anterior na questão 5 mostra que não é bem assim, já que relata ter tido dificuldades na aplicação da norma, indicando assim que pode ser um fato comum entre ele os outros que passam a exercer esta função.

Além disso, a norma estabelece os elementos de descrição, mas quem vai estabelecer o assunto que melhor representa aquele documento é o próprio sujeito responsável pela tarefa, nesse sentido, observa-se que cada pessoa interpreta o documento de um mesmo assunto de formas diferentes podendo, inclusive, divergir em interpretação e determinações importantes que escapam ao tecnicismo da padronização, como a escolha de assunto, por exemplo.

Nessa perspectiva, nota-se que só aplicar a norma não rompe a barreira de erros, pode reduzir, mas isso é relativo de pessoa para pessoa. Mas que o pessoal está sempre em busca de sanar estes obstáculos “com dedicação e proatividade, por meio de: capacitação contínua: estudo aprofundado das normas, leituras especializadas e treinamentos oferecidos pelo TRT 22<sup>a</sup>. Intercâmbio de Conhecimento” (Interlocutor 1, 2025), além de demonstrar preocupação com harmonização quando relatam que gostariam de que os tribunais fossem todos padronizados, mostrando assim que entendem o quanto isso é essencial.

A duplicação de registros, conforme indicado pelo interlocutor 1, como solução para a padronização da descrição e posterior substituição dos elementos de descrição próprios ao documento que estão descritos, é uma ação válida, contudo, insuficiente à padronização, se partirmos do princípio de que esta é uma ação isolada não determinada para um coletivo de pessoas responsáveis para que não haja um impacto muito grande no acesso público por meio deste sistema informatizado.

A NOBRADE orienta a descrição e elementos informacionais que são específicas no contexto de cada área de descrição, entretanto, o documento deve ser representado por palavras-chave que serão escolhidas pelo catalogador quando a descrição for de assunto, por isso é importante o responsável por esse processo ser cauteloso e ter conhecimentos técnicos no que tange a indexação das palavras, deve-se ter conhecimentos para que se elabore um bom repertório de palavras e um bom

vocabulário controlado, e cuidados com a coerência, precisão e transparência das informações.

#### 4.1.4 Dinâmicas organizacionais entre o processo de descrição documental e o acesso público à informação: eixo 4

Esta seção tratará das condições organizacionais acerca da continuidade e qualidade do processo de descrição documental, com ênfase na rotatividade de pessoal responsável por esta atividade especificamente. Busca-se compreender como a dinâmica interna do trabalho arquivístico afeta o resultado final: o acesso público, contínuo e confiável às resoluções administrativas.

Quadro 8- Dinâmicas organizacionais entre o processo de descrição documental e o acesso público à informação

Interlocutor 2 (Apóio administrativo)	Interlocutor 2 (Respostas)
7- Até a implantação do AtoM, quem mais participou do processo de descrição no AtoM	Chefe da seção do arquivo e eu, que era estagiário na época.

Fonte: Questionário da pesquisa (2025)

Considerando que algumas respostas se encaixam em mais de um eixo, destaca-se neste eixo 4, além da pergunta e resposta disponibilizada no quadro, imediatamente, acima, algumas questões relativas ao eixo 1 e 2 que contemplam as dinâmicas organizacionais entre o processo de descrição documental e o acesso público à informação, as quais retomaremos algumas falas para análise também no eixo 4. São elas: “As primeiras resoluções administrativas datam do ano de 1992 e nesta época eram produzidas somente em meio analógico. Atualmente todas são nato digitais. Na descrição não tem impacto algum o fato de serem documentos físicos ou documentos digitais” (Interlocutor 1,2025); “O treinamento foi feito em conjunto com os outros Regionais. Como era novidade para todos os Tribunais, um foi ajudando o outro. O Tribunal que mais tinha conhecimento ia passando para o outro”. (Interlocutor 2, 2025); “O ATOM é utilizado por todos os Tribunais da Justiça do Trabalho como forma de descrição e disponibilização da informação de documentos de guarda permanente, no entanto, isso não ocorre em rede ainda. Sendo essa uma proposta para um futuro próximo, por isso a unificação dos padrões de descrição utilizando a NOBRADE e a mesma plataforma de dados.

“O objetivo é que possamos trabalhar em rede como fazem hoje as bibliotecas do Poder Judiciário”( Interlocutor 1,2025); [...] Mas o ATOM não é um repositório digital

porque ele não guarda o documento, ele é somente uma plataforma de divulgação da informação [...] ( Interlocutor 1);[...]" Algumas instituições que customizaram o software (como a Fiocruz, no projeto Base Arch) desenvolveram relatórios administrativos adicionais e geração de inventários a partir da descrição arquivística em qualquer nível de detalhamento. Nossa versão ainda não tem essa funcionalidade" [...] (Interlocutor 1,2025);" O *AtoM* não possui funcionalidades nativas integradas para interação direta do usuário final. Ele é focado principalmente na descrição arquivística baseada em normas e no acesso público/pesquisa." (Interlocutor 1,2025). Foi possível compreender como aspectos da organização da seção influência na continuidade e qualidade do processo de descrição documental. O interlocutor 1, destaca em relação ao suporte do documento, "na descrição não tem impacto algum ", uma vez que os mesmos critérios de descrição são aplicados independentemente do formato. Entretanto, observa-se que migrar do suporte físico para o digital trouxe benefícios que facilitam a dinâmica de trabalho, já que no físico demanda mais trabalho, e também ampliou a possibilidade de acesso, considerando que o meio digital facilita a disponibilidade pública das resoluções.

Apesar desses benefícios, embora o interlocutor 1 afirme que o impacto é mínimo, essa mudança exige sim novos esforços de adaptação, novas capacitações já que os funcionários estão habituados aos outros procedimentos, se não levar estes critérios em consideração, a possibilidade de erro é maior considerando a ausência de formação específica e o mau treinamento.

Conforme já foi abordado, esta insuficiência de treinamento demonstra uma lacuna refletida nas dificuldades que o interlocutor 2 revela ao começar a utilizar o *AtoM*. Essa falta de capacitação adequada acaba afetando a continuidade do trabalho e a eficiência na padronização para garantia das descrições consistentes.

Outro aspecto identificado refere-se à ausência de intercâmbio de experiências entre os tribunais, o que limita a melhoria coletiva no processo de descrição. Além disso, não há um módulo de preservação no sistema, tendo que ter outros meios para buscar este requisito, causando assim aumento na carga de trabalho. Também se observa falhas na averiguação de dados no *AtoM*, uma vez que o sistema não dispõe de recursos que permitam avaliar como está ocorrendo este acesso, ou como está a opinião dos usuários, comprometendo a análise crítica da realidade dos dados expostos compromete a confiabilidade e o aprimoramento contínuo.

Constatou-se também que o processo de implantação do AtoM foi conduzido por uma equipe restrita, o que reduziu a circulação de conhecimentos diversos e a aplicação correta das normas. Por fim, embora existam fragilidades, ambos os interlocutores reconhecem que esse sistema cumpre a função de garantir o acesso público a estes documentos. O interlocutor 2 ressalta que o acesso é eficiente, seguro e funcional. Contudo, destaca-se que a possibilidade de acesso e a confiabilidade está condicionada à qualidade da descrição tendo ela que ser realizada de modo consistente, claro e objetivo e para isso a equipe deve ser bem capacitada pois uma coisa depende da outra.

#### 4.1.5 A importância profissional no tratamento da informação descritiva da informação de documento de arquivo de instituição pública: eixo 5

Na análise deste último eixo, se discutirá a importância da formação técnica e da capacitação dos profissionais envolvidos com a gestão documental, observando-se o papel do conhecimento especializado e do aprimoramento contínuo para a qualidade da descrição de documento arquivístico, que incide sobre a padronização e acesso eficiente.

Quadro 9- A importância profissional no tratamento da informação descritivo da informação de documento de arquivo de instituição pública

Interlocutor 1 (Chefe da seção SGDM)	Interlocutor 1 (Respostas)	Interlocutor 2 (Apóio administrativo)	Interlocutor 2 (Respostas)
6- Considerando que o setor não possui arquivista de formação, quais desafios são enfrentados quanto à qualidade técnica da descrição documental?	O maior desafio para a qualidade técnica da descrição documental, na ausência de um arquivista de formação, reside na obtenção e aplicação consistente do conhecimento arquivístico específico. Isso se manifesta em desafios práticos como: Definição e Aplicação de Normas: Dificuldade inicial em selecionar, interpretar e aplicar corretamente as normas internacionais de descrição (como NOBRADE, ISAD(G) ou ISDIAH) e os vocabulários controlados específicos. Nível de Descrição: Determinar o nível de descrição apropriado (fundo, série, dossiê, item), garantindo a coerência hierárquica e a correta vinculação dos dados. Identificação de Funções: A dificuldade em identificar corretamente a função e o	3- Qual a sua formação profissional?	Administração.

	<p>contexto de produção do documento, o que é essencial para definir seu valor arquivístico (probatório e informativo). Superamos diariamente esses desafios com dedicação e proatividade, por meio de: Capacitação Contínua: Estudo aprofundado das normas, leituras especializadas e treinamentos oferecidos pelo TRT. Intercâmbio de Conhecimento: Trocas constantes com instituições arquivísticas, participação de grupos de trabalhos e fóruns experientes, buscando benchmarking e validação técnica. Experiência Prática: Os 30 anos de experiência acumulados na área de Gestão documental e Memória, somados à qualificação adquirida, fornecem a base necessária para a tomada de decisão técnica.</p>		
		4- Você considera que a ausência de um arquivista na equipe influencia o processo de descrição e preservação digital das resoluções	Sim. O arquivista é essencial para garantir o rigor técnico e metodológico da descrição arquivística.

**Fonte:** Questionário da pesquisa (2025)

Na discussão desse eixo, embora a questão 2 elaborada para o interlocutor 2 já tenha sido analisada no eixo 2, ela também se relaciona a este eixo. A capacitação no processo de descrição documental constitui um requisito central, uma vez que para que se desenvolva uma atividade que envolva a utilização de conhecimentos técnicos, interpretativos e habilidades inerentes a um profissional específico demanda capacitação de excelência. Trata de uma atividade que lida com informação pública, acesso, preservação, o que reforça a necessidade de conhecimentos e zelo.

No que tange ao treinamento recebido pelo interlocutor 2, primeiro utilizador do sistema no âmbito do trt22, constatou-se que, embora tenha participado de um treinamento inicial, enfrentou dificuldade no manuseio do sistema. Devendo ser levado em consideração sua formação profissional: administrador que, por mais que seja uma profissão de grande relevância no ambiente organizacional, apresentou dificuldades na execução de algumas tarefas e na compreensão da linguagem técnica específica da área de arquivística, tornando para ele uma atividade complexa. Destaca-se aqui uma contradição presente em suas falas: ao afirmar que “só seguir a norma”

(Interlocutor 2, 2025) bastaria para que o processo fosse executado corretamente, quando, na verdade, essa ação isolada não resolve, o que se refletiu em suas próprias dificuldades, porque o conhecimento é uma construção científica que se revela em práticas específicas, de acordo com cada área.

Dessa forma, para que a descrição seja realizada de forma consistente, é necessário o domínio do conhecimento específico, quando isto não está presente, surgem erros, inconsistências e subjetividades, consequentemente perda de padronização. Assim é possível constatar que a descrição está sendo realizada por profissionais de áreas distintas e com capacitações superficiais. Esse cenário reforça o quanto é importante levar em consideração os recursos disponíveis, conforme apontado pelo interlocutor 1, que menciona a existência de capacitações gratuitas que podem ajudar estes profissionais a ter um melhor entendimento da área.

Nessa perspectiva, tendo em vista que a descrição é um processo essencialmente técnico, a falta de um profissional arquivista na seção foi motivo de observação. Apesar de ser reconhecido como um profissional essencial para a seção para garantir o “rigor técnico e metodológico da descrição arquivística” (interlocutor 2,2025), e que através dele há uma maior qualidade técnica na descrição documental, sua ausência gera impactos significativos. Dentre estes impactos, destaca-se aqui dificuldades técnicas na descrição, no que tange a interpretação correta das normas, de seus níveis, da devida identificação da função e contexto do documento, além de compreender o usuário como um pilar central no processo de descrição, percepção que decorre da formação técnica e humanísticos inerentes a profissão de arquivistas e bibliotecários. Estes fatores limitam a qualidade do processo o que prova que sua ausência prejudica a execução correta das atividades.

Com relação a rotatividade relatada pela interlocutora do eixo 3 a partir da pergunta 5, foi observada no processo de descrição, verificou-se que ela de fato compromete o trabalho, já que exige treinamentos contínuos sempre que novos profissionais se inserem no quadro. Nesse contexto nota-se que há um maior risco de inconsistências, erros e perda de padronização já que cada um tende a recorrer também às suas próprias escolhas.

Um outro ponto importante, é que a descrição deve respeitar os dados contidos no documento original, não deve haver ambiguidade e os dados gerais devem se relacionar com o específico e vice-versa. Os dados descritos devem ser fiéis ao original e confiáveis em sua descrição. É importante, inicialmente, a

qualificação acadêmico-científica e, na sua impossibilidade, uma capacitação rigorosa. Na perspectiva da literatura:

As instituições [...] colocam a carência de recursos humanos, de pessoal especializado e de orçamento específico como fatores preponderantes na adoção das estratégias de preservação digital [...] é crucial um programa de treinamento de pessoal e de desenvolvimento profissional contínuo, que considere as diferentes habilidades para preservação e a definição clara das funções e responsabilidades das diversas partes interessadas, com garantias de sua implementação, aceitação e aprimoramento.[...] (Formenton; Gracioso, 2020, p.11)

Essa necessidade de capacitação se agrava e se torna ainda mais difícil quando no setor não há um arquivista que sirva de apoio na realização dessa tarefa, nesse sentido, a falta de preparo e conhecimento tende a impactar principalmente na transparência, confiabilidade e na recuperação da informação. O impactado traduzido em dificuldades técnicas, encontram-se em diversos aspectos do processo de descrição das resoluções do TRT 22<sup>a</sup> Região, conforme as manifestações dos interlocutores, são dificuldades internas que refletem ou impactam o contexto externo, no campo do acesso à informação que não atende na íntegra a padronização necessária, seja para a individualização do documento com caracteres de fidelidade, coerência e transparência, seja para a recuperação da informação, por meio de um acesso ou ultrapassa o meio, alojando-se na fidelidade e coerência de como a informação é descrita.

De acordo com a fala dos interlocutores 1 e 2 no eixo 5, observa-se que a descrição documental, no âmbito do TRT 22<sup>a</sup>, é compreendida e praticada como um processo composto por diversas etapas. A partir da experiência como estagiária de biblioteconomia de estágio supervisionado, realizei algumas descrições durante esta minha estadia, o que permitiu compreender de forma mais concreta como esse processo ocorre no dia a dia da instituição. Dessa maneira, a partir dessa vivência prática, identifiquei que o processo de descrição acontece dentro do *software Atom*, seguindo a hierarquia já definida pela chefe da seção, retomando o que foi apresentado no referencial teórico: fundo- TRT 22<sup>a</sup>; seção: função administrativa; subseção- regulamentações; séries- resoluções administrativas. A descrição propriamente dita se desenvolve nos níveis de dossiê e item, conforme a estrutura adotada pelo tribunal.

Na versão utilizada pelo TRT 22<sup>a</sup>, o Atom contempla um total de nove áreas de descrição, que se apresentam como: área de identificação, área de contextualização, área de conteúdo e estrutura, área de condições de acesso e uso,

área de materiais associados, área de notas, pontos de acesso, área de controle da descrição e área de administração. Essas áreas correspondem ao que é previsto pela ISAD (G) e também pela Nobrade, possuindo os mesmos campos essenciais recomendados pelas normas de descrição arquivística.

O processo começa pela coleta das resoluções. O profissional deve baixar todas as resoluções disponíveis no site do TRT 22<sup>a</sup> do ano que vai trabalhar. Depois, deve organizá-las em uma pasta no computador (denominando-a por ex: resolução Adm.- 2009); depois pega a resolução 001 e parte para análise primeira, para compreender do que se trata aquele documento, depois, deve abrir o Atom (software utilizado para disseminar a descrição e o acesso das resoluções) e criar um dossiê do ano em que irá trabalhar, como forma de facilitar a padronização de alguns campos utiliza-se a estratégia de “duplicação”, que consiste em fazer uma nova cópia de um dossiê já existente, isso funciona para qualquer nível de descrição, o intuito é modificar somente os campos para refletir o novo ano. Depois, ocorre a etapa de preenchimento do dossiê que consiste em: primeiro preencher a área de identificação que disponibiliza os campos: código de referência; identificador, título, data(s), nível de descrição e a dimensão e suporte.

Dentre esses campos, os preenchidos são: código de referência ( gerado automaticamente através do que já foi preenchido pelo administrador do sistema, este código segundo a Nobrade deve ser preenchido com “o código do país, o código da entidade custodiadora e o código específico da unidade de descrição ( Nobrade, 2006, p. 20) formando então: - BR TRT22 PITRT22-FADM-REG-RESADM-2008-043) depois, o campo identificador (preenchido com o ano daquele conjunto de documentos), depois, o campo título ( que será denominado resolução administrativa ano x), depois, o ano de início ( preenchido com ano, o primeiro dia do primeiro mês ,ex:2025-01-01) e a data final ( o primeiro dia do último mês 2025-12-01), depois, nível de descrição ( que vai ser dossiê neste caso) e como último preenchimento desta área, o campo dimensão e suporte (que é preenchido com a quantidade de documentos que vai ser inserida naquele dossiê).

Na área seguinte: denominada área de contextualização, serão preenchidos os seguintes campos: campo nome do(s) produtor(es) (que será Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> região) e os demais campos que compõe esta área, não serão preenchidos. Na área de conteúdo e estrutura, não há preenchimento de nenhum de seus campos. Na área de condições de acesso e uso, é preenchido os seguintes

campos: condições de acesso (preenchido com acesso livre) e os demais campos não serão preenchidos. Observa-se também que as áreas subsequentes (área de materiais associados, área de notas, pontos de acesso, área de controle da descrição e área de administração também não serão preenchidas.

Após a criação do dossiê e seu preenchimento, segue-se para etapa de criação e descrição do item que consiste em: adicionar a partir do dossiê uma nova aba onde aparecerá às mesmas áreas e campos que aparecem no dossiê, pois refere-se como já dito as áreas e os campos que compõem o sistema, mas que será preenchido diferente. Na área de Identificação: o campo código de referência é preenchido igualmente ao do dossiê, o campo identificador, é preenchido com o número da resolução (ex.: 001, 002, 003...) no campo título: deve seguir o padrão: resolução Administrativa [número da resolução] / [ano da resolução]. Exemplo: Resolução Administrativa 001/2024, na data: deve ser inserida a data no formato ano-mês-dia (YYYY-MM-DD). No campo nível de descrição, é preenchido com ITEM e na dimensão e Suporte: é informado o tipo de suporte e a quantidade de folhas do documento. Exemplo: Papel – 5 folhas. Na área de contextualização é somente preenchido com o nome dos produtores (que sempre será trt22).

Na área de conteúdo e estrutura, é preenchido somente o campo "âmbito e conteúdo" com uma frase curta e objetiva que resume o documento. Na área de condição de acesso e uso, permanece o mesmo do dossiê. Na área de materiais associados não é preenchido nenhum campo, o mesmo ocorre com as áreas de nota, de controle e a área de administração. Finalizando a descrição com o preenchimento do campo ponto de acesso (assuntos) presente na área ponto de acesso que deve ser preenchida com uma palavra-chave relevante para facilitar a busca futura. Após preencher todos os campos, deve salvar a descrição e vincular o objeto digital, que aqui é as resoluções que foram baixadas no início, deve ser anexada para complementar a descrição. Após a etapa de descrição e conclusão do dossiê, passa para etapa de avaliação da chefe da seção que analisa as descrições como uma forma de minimizar as inconsistências.

A partir deste processo, foi possível identificar de forma clara quais campos eram efetivamente preenchidos durante a descrição. Enquanto estudante de biblioteconomia, que é uma área diferente tanto quanto do interlocutor 1 e 2, mas considerando que é mais próxima da área de tratamento de informação e trata também de descrição, mas aplicadas em livros que é diferente da descrição de

arquivo, mas que também atende a normas, pude perceber que somente os elementos principais reconhecidos pelas normas são preenchidos nesse processo, resultando assim em uma descrição fragmentada. O que decorre de limitar o campo de busca do usuário que poderia utilizar filtros de buscas mais amplos. Além da falta de um vocabulário controlado para que as descrições se mantenham padronizadas.

Por mais que o *Atom* possua campos integrados às normas de descrição, possibilitando uma padronização mais eficaz em alguns campos, pude observar que em outros, ocorre inconsistência, por exemplo na área âmbito e conteúdo e na área ponto de acesso, áreas que mais se utiliza de interpretações próprias do documento, o que é uma condição externa da pessoa. Considerando estes impasses, o interlocutor 1 evidencia também essa noção de que este processo possui alguns desafios que limita uma qualidade técnica neste processo. Começando, pela própria definição e aplicação das normas arquivísticas — como NOBRADE, ISAD(G) e ISDIAH —, pois quando não se tem uma especialidade na área torna-se difícil saber quais normas usar, como interpretá-las e aplicar na prática, revelando uma insegurança técnica arroladas nesse processo, revelando também que se tivessem pessoas com esse rigor técnico, que soubessem definir termos corretos para representar os documentos, garantiria assim uma descrição mais padronizada, consistente e de qualidade.

Um outro desafio que revelou, foi quanto a decidir se determinado documento deve ser descrito como um fundo, série, dossiê ou item, é difícil entender a natureza daquele documento e como se relaciona com os outros, entender em que nível ou hierarquia aquele documento deve ser descrito, se é no fundo: considerado aqueles documentos que possuem a mesma origem (Nobrade, 2006), se é na série: que é considerada uma das subdivisões que compõem a estrutura de um fundo ou coleção, composta por documento que possuem a mesma função, atividade, tipologia ou o mesmo conteúdo (Nobrade, 2006), ou será um dossiê: considerado uma unidade de arquivamento composta por documentos que possuem o mesmo tema ou atividade, evento, pessoa, lugar, projeto ( Nobrade, 2006) ou um item: aquele documento que integra um dossiê ou processo (Nobrade,2006). Essa compreensão parte de conhecimentos e experiências que nem todos os responsáveis por esse processo vão obter, causando muitas vezes inconsistências na definição desses níveis refletindo no valor que é atribuído para os documentos.

Por fim, faz-se mister salientar a necessidade de as instituições disponibilizarem profissionais qualificados para o desempenho das funções arquivística, considerando que sua presença permitirá um melhor desenvolvimento das atividades, neste caso específico, por se tratar de instituição que produzem documentos que futuramente alcançarão o contexto social como direito ou como prova. Essa compreensão é evidenciada na fala do interlocutor 2, que reconhece que a presença deste profissional especializado na seção, garante maior rigor técnico e metodológico no exercício das atividades inerentes à área da informação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Podemos concluir, que a descrição de documentos arquivísticos no âmbito judicial tem papel primordial em garantir que haja a organização, controle, facilidade em seu acesso público e transparência das resoluções administrativas. Nesse contexto, o estudo cujo tema é descrição de documentos arquivísticos. Buscou-se responder ao problema: Como se processa a descrição das resoluções administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região em sistema informatizado, considerando a diversidade profissional e rotatividade de pessoal responsável por essa atividade?

Este problema foi respondido através do que se obteve das respostas dos interlocutores, revelando que, foi um processo que começou com a chefe da seção e o colaborador terceirizado que na época era estagiário, ambos com formações diferentes. Confirmamos a condição da rotatividade através da minha estadia na seção por já ter feito parte do processo, assim quando eu estando lá houve a chegada de um novo servidor que passou a fazer parte deste processo além de observações e questionamentos que realizei para eles e eles me confirmaram que tiveram estagiários que também fizeram parte deste processo. Considerando isso, os resultados mostram que a rotatividade de pessoal dificulta a descrição devido à necessidade constante de retreinamento da equipe. Esta visão é passada através da percepção da chefe da seção. Mas, por outro lado, o interlocutor 2 não partilha deste pensamento, pois acredita que se a NOBRADE for seguida corretamente, não há problema. Mas que é uma percepção inconsistente já que em uma resposta anterior diz ter tido dificuldades quando foi aplicar a norma.

O objetivo geral foi apresentar o processo de descrição das resoluções administrativas no TRT da 22ª Região, considerando a rotatividade de pessoal

encarregado por esta atividade neste órgão público judiciário. O objetivo geral foi alcançado por meio da análise do processo de descrição documental, a partir da observação e da práticas institucionais onde a pesquisadora realizava todo o processo de descrição e das falas dos interlocutores, que evidenciam a descrição como um processo composto por etapas específicas, bem como os desafios enfrentados em sua execução.

Apresentamos aqui a verificação das hipóteses da pesquisa. Hipótese 1- Ausência de profissional arquivista qualificado no processo de descrição contribui para a ocorrência de falhas na recuperação da informação arquivística, comprometendo a eficiência do acesso e a qualidade da representação informacional: os resultados mostraram que: falta arquivista no setor e que sua ausência influência no processo de descrição e preservação digital das resoluções, já que ele é considerado essencial para garantir o rigor técnico e metodológico da descrição arquivística. Confirmando a hipótese através de que: os participantes relatam dificuldades, erros, divergências e insegurança no processo, mesmo com a utilização da norma e dos 30 anos de experiência acumulados na área de Gestão documental e Memória.

Mostrando que o maior desafio para a qualidade técnica da descrição documental, reside na obtenção e aplicação consistente do conhecimento arquivístico específico no processo. Dessa forma, sentem dificuldade na hora de selecionar, interpretar e aplicar corretamente as normas internacionais de descrição e os vocabulários controlados específicos, determinar o nível de descrição apropriado para garantir que haja coerência hierárquica e a correta vinculação dos dados e dificuldade em identificar corretamente a função e o contexto de produção do documento, considerada uma habilidade essencial para definir seu valor arquivístico.

Dessa forma, constata-se que todas essas dificuldades acabam impactando a qualidade da descrição e a recuperação da informação fica comprometida. Hipótese 2: A descrição documental realizada por meio do software AtoM segue os parâmetros das normas de descrição arquivística, assegurando padronização, mesmo quando realizada por profissionais sem habilitação específica em arquivística. Por meio do que se constatou, a descrição das resoluções administrativas segue integralmente a NOBRADE, já que não possuem manual de padronização interno e nem um arquivista para guiá-los. Cada campo descritível do AtoM faz equivalência a um campo descriptivo da ISAD (G) e NOBRADE, dessa forma buscam seguir este instrumento para que minimizem as inconsistências.

Mas, mesmo seguindo a norma sentiu-se dificuldades na hora de definir quais informações seriam básicas para a descrição, quais teriam que ter e quais poderiam deixar de ser completadas, mostrando que só aplicar a norma não é suficiente tem que saber usar. Nessa perspectiva, esta hipótese está parcialmente refutada, pois seguir as normas eles seguem, mas não assegura totalmente a padronização. Considerando que padronizam somente os campos código de referência; título (modificando só com o número correspondente aquele documento que a pessoa está descrevendo), data, nível de descrição, dimensão e suporte, nomes dos produtores, condições de acesso, idioma são padronizados com a estratégia usada por meio da duplicação (funcionalidade oferecida pelo sistema) que duplica as informações inseridas nas descrições anteriores e transportam os metadados que são fixos, só adaptando para o documento descrito, e considerando a falta de um profissional específico e também variações observadas no preenchimento dos campos área âmbito e conteúdo e na área de ponto de acesso.

Hipótese 3- A qualidade da descrição documental depende do uso adequado do sistema automatizado adotado pelo órgão, obtido com treinamentos e orientações oferecidas aos profissionais responsáveis independentemente de sua formação profissional em arquivística, com vistas a garantir a padronização normativa e a efetividade no acesso à informação de acesso público. Esta hipótese se confirma, já que os participantes receberam treinamento, mas ele não foi suficiente para garantir segurança técnica, já que relataram dificuldades mesmo após receberem. Estes pontos revelam que existe treinamento formal, fornecido pelo CSJT e o CNJ desde 2020, cuja participação é obrigatória para quem trabalha na área, mas o modelo colaborativo que obteve no início do uso do sistema, não supriu a resolução das dificuldades já que não garantiu o domínio do sistema.

Isso aponta que a qualidade da descrição realmente depende de treinamentos adequados. Concluindo-se, portanto, que se o treinamento não foi suficiente, a qualidade da descrição é prejudicada. Eles disseram que tiveram dificuldades no início porque não sabia como usar o sistema, assim como dificuldade para colocar os arquivos digitais. Dessa forma se confirma a hipótese: Sem treinamento adequado, a descrição sofre falhas.

Ademais, por observação própria no setor foi possível constatar que o uso correto do AtoM depende do domínio da norma e do treinamento, considerando que o uso correto melhora a qualidade da descrição, mas deve ser em conjunto com

aplicação da norma, treinamento e cautela na escolha dos termos. Isso revela que o sistema sozinho não garante qualidade. É preciso treinamento, domínio da norma, boa escolha do termo e o entendimento do funcionamento do AtoM. Isso reforça que a qualidade não vem apenas do sistema, mas do uso correto, que exige conhecimento e formação. Um outro ponto possível de acrescentar é que o desconhecimento do sistema gera falhas. Sem preparo, os erros aparecem. Eles relatam: não saber usar funcionalidades do AtoM; não saber anexar corretamente os arquivos; dificuldades em interpretar campos da NOBRADE dentro do sistema. Por tanto, quando a pessoa não domina o sistema, a descrição sai incompleta ou inconsistente, confirmando outra vez a hipótese.

Por fim, gostaria de pontuar a dificuldade de encontrar estudos e materiais referentes a resoluções administrativas, o que limitou uma melhor definição deste termo em minha pesquisa. É também importante considerar a presença de um arquivista permanentemente para guiar as atividades ou pelo menos na etapa de avaliação antes da publicação, para garantir melhor eficiência do processo. Importante também treinamentos contínuos para toda a equipe de forma aprofundada buscando minimizar as dúvidas e as dificuldades durante o processo.

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Ricardo Sodré. **Uma nova geração de instrumentos arquivísticos de referência na web**: novas possibilidades para as instituições arquivísticas públicas brasileiras. 2010. 87 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2010. Cap. 3. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/7912/1/DissertacaoRicardoSodreAndrade-2010.pdf>. Acesso em: 20 nov. 2025.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Publicações Técnicas, nº 51. Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 9 jun. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sobre a normalização**. Disponível em: <https://abnt.org.br/normalizacao/sobre-a-normalizacao/>. Acesso em: 20 out. 2025.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p. Reimpressão.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República Brasília, [2016]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm); Acesso em: 09 jun. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos- CTDE Glossário**. Objetivo definir os termos utilizados pelos componentes da CTDE no âmbito de suas discussões. Disponível em [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2008\\_ctdeglossario\\_v4.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/2008_ctdeglossario_v4.pdf). Acesso em: 10 jun. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução no 27, de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 25 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Dispõe sobre diretrizes para a gestão de documentos públicos, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 10 jun. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução N<sup>º</sup> 91, de 29 de setembro de 2009.** Institui o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do poder judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativa no âmbito do poder judiciário. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf). Acesso em: 21 out. 2025.

BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução n<sup>º</sup> 296/2021**, de 25 de junho de 2021. Dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências, 2021. Disponível em: [https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/189332/2021\\_res0296\\_csjt\\_rep04.pdf?sequence=28&isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/189332/2021_res0296_csjt_rep04.pdf?sequence=28&isAllowed=y). Acesso em: 10 jun. 2025.

BRASIL. Lei n<sup>º</sup> 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, 9 jan, 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm). Acesso em: 09 jun. 2025.

BRASIL. **Lei n<sup>º</sup> 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado [...]. Brasília, DF: Presidente da República, 2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 20 out. 2025.

CAMARGO, A. M. A. Teoria & prática sobre o valor histórico dos documentos. **Revista do Arquivo do Município de Rio Claro**. Rio Claro (SP), n.1, p.7-82, 2003. Disponível em: <https://www.aphrioclaro.sp.gov.br> > 2016/07. PDF. Acesso em: 06 jun. 2025.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: AAB-SP, 1996. 142 p.

CASTRO, Astréa de Moraes e; Castro, Andressa de Moraes e; Gasparian, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: Físicos e Digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma geral de descrição arquivística. 2 ed. Rio de Janeiro: 2000. 75 p. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad\\_g\\_2001.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/isad_g_2001.pdf). Acesso em: 11 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CONARQ). **Manual de gestão documental do poder judiciário**. Brasília: 2021. 137 p. Disponível em: [https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental.pdf](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf). Acesso em: 11 jun. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus)**. [...] instituído [...] em razão da necessidade de se estabelecerem requisitos mínimos de Gestão Documental para os sistemas informatizados do Poder Judiciário[...]. 2. ed. Brasília, BR, 2022. Disponível em: [minuta-resolucao-moreqjus-27-10-2022.pdf](https://minuta-resolucao-moreqjus-27-10-2022.pdf). Acesso em: 15 nov. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Resolução N<sup>a</sup> 91, de 29 de setembro de 2009**. Institui o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos do poder judiciário[...]. Disponível em: [https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao\\_91\\_29092009\\_04042019141353.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_91_29092009_04042019141353.pdf). Acesso em: 21 out. 2025.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008, p.323 Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/34113>. Acesso em: 25 nov. 2025.

Equipe editorial de Conceito.de, **Conceito de resolução**, 2016. Disponível em: <https://conceito.de/resolucao>. Acesso em: 16 jun. 2025.

FORMENTON, Danilo; GRACIOSO, Luciana de Souza. Preservação Digital: desafios, requisitos, estratégias e produção científica. **Rdbcí: Rev. Dig. Bibliotec e Ci. Info**, Campinas, SP, v. 18, p. 1-27, 2020. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rdbcí/a/Fyqn4LTqnHgb3fVPdTHdYjC/?lang=pt>. Acesso em: 10 nov. 2025.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas? **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 25-30, 2007. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/68/68>. Acesso em: 15 nov. 2025.

GAVA, Tânia Barbosa Salles; FERRARI, Luciana Itida; OLIVEIRA, Vânia Célia de. Uso do Atom no processo de descrição arquivística: experiência em um curso de graduação. **Revista Analisando em Ciência da Informação**, João Pessoa, v. 4, n. , p. 526-544, 2016. Disponível em: [https://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4\\_nesp/racin\\_v4\\_nesp\\_artigo\\_0526-0544.pdf](https://arquivologiauepb.com.br/racin/edicoes/v4_nesp/racin_v4_nesp_artigo_0526-0544.pdf). Acesso em: 20 nov. 2025.

GIL, A. C. Como Classificar as Pesquisas? *In*: GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed, São Paulo: Atlas, 2002. p. 42 e 54. Disponível

em:[https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo\\_C1\\_como\\_elaborar\\_projeto\\_de\\_pesquisa\\_-\\_antonio\\_carlos\\_gil.pdf](https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/150/o/Anexo_C1_como_elaborar_projeto_de_pesquisa_-_antonio_carlos_gil.pdf). Acesso em: 17 set. 2025.

GIL, Antônio Carlos. Questionário. In: GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008. p. 121. Disponível em: <https://ayanrafael.com/wp-content/uploads/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9cnicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 01 out. 2025.

GOFF, Jacques Le. **História e memória**. Campinas, SP: Unicamp, 1990, 4-462 p.

GOMES, Wellington da Silva; AUTRAN, Marynica de M. Matos. Análise e descrição do software livre (atom) à luz da arquitetura da informação. **Revista do Instituto de Ciência da Informação da Ufba**, [s. l], v. 16, n. 2, p. 118-134, ago. 2022. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/210523>. Acesso em: 20 nov. 2025.

GUERRA, Avaetê de Lunetta e Rodrigues *et al.* Pesquisa qualitativa e seus fundamentos na investigação científica .**Revista de Gestão e Secretariado –GeSec**, São José dos Pinhais, Paraná, Brasil, v. 15, N. 7, p. 01-15, 2024. DOI: <https://doi.org/10.7769/gesec.v15i7.4019>. Disponível em:<https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/4019/2531>. Acesso em: 30 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 22<sup>a</sup> REGIÃO PI (Brasil). **[Estrutura do Tribunal]**. Teresina-pi, [2025]. Disponível em: <https://www.trt22.jus.br/estrutura-do-tribunal>. Acesso em: 25 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 22<sup>a</sup> REGIÃO PI (Brasil). **[Apresentação do AtolM]**. Teresina-pi,[2023]. Disponível em: <https://atom.trt22.jus.br/index.php/>. Acesso em: 25 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 22<sup>a</sup> REGIÃO PI (Brasil). **[Gestão de Documentação e Memória]**. Teresina-pi,[2025]. Disponível em: <https://www.trt22.jus.br/gestao-documental-e-memoria>.Acesso em : 25 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 22<sup>a</sup> REGIÃO. **ATO GP Nº 114/2021**.Regulamenta o art. 28 do ATO GP nº 63/2021, que prevê a adoção de repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região, 2021. Disponível em: [file:///C:/Users/Silmalvadeza/Downloads/Ato%20GP-114\\_2021%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Silmalvadeza/Downloads/Ato%20GP-114_2021%20(2).pdf). Acesso em: 17 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 22<sup>a</sup> REGIÃO. **Resolução Administrativa Nº 84/2022**. Aprova, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 22<sup>a</sup> Região, a sua nova estrutura administrativa, 2022. Disponível

em :file:///C:/Users/Silmalvadeza/Downloads/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Administrativa-84\_2022%20(2).pdf. Acesso em: 17 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TRT DA 8<sup>a</sup> REGIÃO PA/AP (Brasil). **[AtoM - TRT8 : Acesso ao Acervo Arquivístico Online]**. Belém/PA, [2025]. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/atom-trt8-acesso-ao-acervo-arquivistico-online>. Acesso em: 18 set. 2025.

JUSTIÇA DO TRABALHO - TST (Brasil). **[Conheça a Justiça do Trabalho]**. Brasília: DF, [2025]. Disponível em: <https://www.tst.jus.br/web/acesso-a-informacao/trts>. Acesso em : 29 set. 2025.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Técnicas de Pesquisa. In: LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 5.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2003.p. 190-195. Disponível em: [https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy\\_of\\_historia-i/historia-ii/china-e-india/view](https://docente.ifrn.edu.br/olivianeta/disciplinas/copy_of_historia-i/historia-ii/china-e-india/view). Acesso em: 01 out. 2025.

LUND, Niels Windfeld. Teoria do documento. **Logeion: filosofia da Informação**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p. 7-46, mar./ago 2022. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/831836/p.6-46-00-5907novo-1.pdf>. Acesso em: 20 out. 2025.

MACEDO, Tony, **instituições de memória**: o caso do memorial Denis Bernardes Introdução. Fortaleza - Ce: XXVII CBBB, v. 27, [2017?], p.03. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/cbbd2019/article/view/1989>. Acesso em: 25 out. 2025.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina:eduel,2008.p.13-187.

OTLET, Paul. **Tratado de documentação: o livro sobre o livro** : teoria e prática. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2018. Disponível em: <https://www.eca.usp.br/acervo/producao-academica/003043331.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2025.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 1997. 225 p.

PRODANOV, Cleber Cristiano ; Freitas, Ernani Cesar de. Pesquisa científica. In: Prodanov, Cleber Cristiano ; Freitas, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico.2. ed., Rio Grande do Sul: Universidade Feevale, 2013. p. 52 - 106 .Disponível em: <https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 14 jun.2025.

RODRIGUES, George Melo. Gestão de documentos /N: RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia**: para concursos de técnico e analista.2.ed.rev.amp e atu. Bahia: Juspodivm, 2012. 264 p.

SANTOS, Cristina Ruth. **Atom**: access to memory. Brasília: Encontro dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal, 2020. 29 slides, color. Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/818522423/atom-20201211-ruth>. Acesso em: 14 nov. 2025.

SANTOS, Juliana Cardoso dos. Gestão documental e gestão da informação abordagens, modelos e etapas. **Inf.Prof**, [S.L.], v. 10, n. 1, p. 99-120, jan./abr, 2021. DOI:<http://dx.doi.org/10.5433/2317-4390.2021v10n1p99>. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/43273>. Acesso em: 20 set. 2025.

SANTOS, Juliana Cardoso dos; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Gestão documental e gestão da informação como ferramentas da memória organizacional: foco na memória repositório. **Ágora**: Arquivologia em debate, Florianópolis, v. 31, n. 62, p. 1-25, 2021. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/157008>. Acesso em: 10 nov. 2025.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s. /], v. 17, n. 3, p. 137-154, 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/s8QxmNmxFHYz3RYSkWhfcTF/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 15 set. 2025.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de janeiro: FGV, 2006. 386 p. reimpressão.

SFREDDO, Josiane A.; FLORES, Daniel. O controle de acesso na percepção dos profissionais de arquivo: uma questão de segurança das informações institucionais. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s. /], v. 19, n. 2, p. 121-140, 2009. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/sqf4sjKKbcwb8mwn7d4bFRm/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 24 nov. 2025.

SOUZA, V. A. S. et al. Normalização e funções arquivísticas: relato de experiência de aprendizagem. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 26, n. 2, p. 1-19, 2021. Disponível em: <https://revista.acb.org.br/racb/article/view/1784>. Acesso em: 15 nov. 2025.

TANUS, Gabrielle Francinne de S.C; RENAU, Leonardo Vasconcelos; ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O conceito de documento na Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, v. 8, n. 2, p. 158-174, jul./dez, 2012. Disponível em: <https://rbbd.febab.org.br/rbbd/article/view/220>. Acesso em: 21 nov. 2025.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 22<sup>a</sup> REGIÃO. **Regulamento Geral**. Teresina-pi, 2025. Disponível em: <https://www.trt22.jus.br/sites/default/files/drive-imce/estrutura-do-tribunal/regulamento-geral-14181042.pdf>. Acesso em: 28 set. 2025.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Glossário de espécies/formatos e tipos documentais da universidade de São Paulo**. São Paulo: USP, 1997, p.38. Disponível em:<https://sites.usp.br/arquivogeral/instrumentos-de-gestao/glossario-de-especiesformatos-e-tipos-documentos/>. Acesso em: set. 2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **ICA. AtoM manual do usuário em língua portuguesa-BR**., [2013?]. Disponível em:[https://wiki.accesstomemory.org/images/d/df/ICA-AtoM-Manual-v1.2-pt\\_BR.pdf](https://wiki.accesstomemory.org/images/d/df/ICA-AtoM-Manual-v1.2-pt_BR.pdf). Acesso em: 11 jun. 2025.

VIEGA, Clizenia Fernandes Vaz. **AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS PESSOAIS POR DOAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS**. 2024. 53 f. TCC (Graduação) - Curso de Arquivologia, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, Rs, 2024. Cap. 1. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/33060/TCC%20-%20CLIZENIA%20VIEGA%20-%20ARQ..pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 20 nov. 2025.

## APÊNDICE A – QUESTIONARIO APLICADO AO INTERLOCUTOR 1

Chefe da Seção de Gestão Documental e Memória

1. O que a resolução administrativa representa para o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região enquanto documento institucional?
2. Por qual razão as resoluções administrativas foram priorizadas para descrição no Atom, em meio a tantos outros documentos existentes no arquivo?
3. Qual o papel das resoluções administrativas no contexto jurídico e administrativo do TRT 22?
4. As resoluções administrativas têm origem física ou já nascem em formato eletrônico no Tribunal? Como isso impacta a descrição?
5. De que forma a rotatividade de pessoal interfere na padronização da descrição das resoluções administrativas?
6. Considerando que o setor não possui arquivista de formação, quais desafios são enfrentados quanto à qualidade técnica da descrição documental?
7. O processo de descrição das resoluções administrativas segue integralmente a NOBRADE? Existem adaptações particulares do setor?
8. Antes da implantação do Atom, houve treinamento estruturado para as pessoas envolvidas com a descrição documental no sistema? Como ele foi realizado?
9. O Atom é utilizado de forma integrada com outros Tribunais Regionais do Trabalho ou cada TRT possui sua própria instância do sistema?
10. Todos os TRTs utilizam o Atom como repositório arquivístico digital? Existe alguma troca de experiências entre essas instituições?
11. O Atom oferece ferramentas para gerar estatísticas ou relatórios de acesso. Esses indicadores são acessados pelo setor e utilizados para monitorar o uso das informações descritas?
12. Existe alguma funcionalidade que permita interação dos usuários, como envio de dúvidas, observações ou pedidos de acesso a documentos e feedbacks dos usuários em relação ao acesso?

## APÊNDICE B- QUESTIONARIO APLICADO AO INTERLOCUTOR 2

Responsável pelo Centro de Memória e apoio ao Atom (participou da implementação e foi o primeiro a fazer a descrição)

1. Em que ano e por qual motivação o AtoM foi implantado no TRT da 22<sup>a</sup> Região?
2. Durante a implantação do Atom, você obteve algum treinamento suficiente para se sentir preparado no uso do sistema? Você considera que novos treinamentos são necessários?
3. Qual a sua formação profissional?
4. Você considera que a ausência de um arquivista na equipe influencia o processo de descrição e preservação digital das resoluções?
5. Quando você participou do processo de descrição no Atom seguiu a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). Se sim, quais desafios você percebeu na aplicação dessa norma no cotidiano?
6. Em sua percepção, de que maneira a rotatividade dos responsáveis pela descrição interfere na padronização e na continuidade do trabalho?
7. Até a implantação do atom, quem mais participou do processo de descrição no AtoM ?
8. Quais foram as principais dificuldades enfrentadas no período inicial de implantação?
9. Existe um manual interno ou orientação formal para padronizar as descrições?
10. Você adota alguma estratégia para reduzir inconsistências e manter a padronização frente à rotatividade de servidores/estagiários?
11. Como você avalia o impacto do AtoM no acesso à informação pelo público?
12. Quais melhorias você acredita que ainda precisam ser implementadas no sistema e no processo de descrição?
13. É somente as Resoluções que são descritas ? Se sim, porque só elas?
14. Em suas possíveis dúvidas no momento da descrição das resoluções no Atom a que instrumento normativo você recorre para saná-las, preservando a qualidade da descrição?