



XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Eixo 10 – 5º Seminário Nacional de Documentação e Informação Jurídicas

# AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DO SISTEMA AEGIS AO MODELO DE REQUISITOS MOREQ-JUS

*Leoneide Maria Brito Martins*

Professora do Departamento de Biblioteconomia da Universidade Federal do Maranhão e bibliotecária do Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. Doutora em Educação pela Universidade Estadual Paulista.

E-mail: [lmartins@tjma.jus.br](mailto:lmartins@tjma.jus.br)

*Vanessa Alexandra Souza Gomes*

Especialista em Gestão Pública pela Universidade Federal do Maranhão. Bibliotecária do Arquivo do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

E-mail: [vagomes@tjma.jus.br](mailto:vagomes@tjma.jus.br)

*Darliane Ribeiro Cunha*

Doutora em Contabilidade e Finanças pela Universidade de Zaragoza.

E-mail: [darlianerc@gmail.com](mailto:darlianerc@gmail.com)

## RESUMO

Esta pesquisa objetivou analisar as funcionalidades do Sistema Aegis, um *software* de gestão de documentos arquivísticos convencionais de fase intermediária, do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, em relação ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro, o MoReq-Jus, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça no âmbito do Proname. A pesquisa realizada caracterizou-se como descritiva, do tipo estudo de caso, onde por meio de observações e análises teóricas buscou-se identificar quais as funcionalidades ou requisitos e os metadados que o sistema informatizado de gestão arquivística de processos e documentos convencionais do Tribunal de Justiça do Maranhão, o Aegis, possui em conformidade (ou não) com o MoReq-Jus, a fim de propor melhorias para as próximas versões do sistema. Aborda-se a importância da utilização dos requisitos especificados no Modelo MoReq-Jus para garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade necessárias aos processos e documentos geridos pelos sistemas informatizados, sobretudo nas instituições arquivísticas, os quais são denominados no referido Modelo como GestãoDoc. Ressalta-se que o Aegis pode propiciar à instituição os mesmos benefícios que um Sistema de Informação Gerencial, quais sejam: maior agilidade e segurança no acesso às informações relevantes e confiáveis, produzidas e recebidas pelo Tribunal de Justiça do Maranhão; melhoria no processo de tomada de decisões, a partir do fornecimento em menor tempo de informações mais confiáveis e precisas; e, melhoria no desempenho das atividades dos gestores e servidores na prestação dos serviços administrativos internos, os quais subsidiam a prestação dos serviços jurisdicionais para a sociedade.



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

**Palavras-chave:** Arquivos judiciais. Arquivos intermediários. Sistemas de gestão documental. Automatização da Gestão documental. Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

**CONFORMITY ASSESSMENT OF THE AEGISSYSTEM  
TO THE MOREQ-JUS REQUIREMENTS MODEL**

**ABSTRACT**

This study aimed to analyze the features of the Aegis system, management software of conventional archival documents, at the intermediate stage, the Court of the State of Maranhão, from the Model Requirements for Information Systems Processes and Document Management the Brazilian Judiciary, MoReq-Jus, instituted by the National Council of Justice under the Proname. The research was characterized as descriptive of the type case study, where by means of observations and theoretical analysis sought to investigate which features of the computerized system of records management processes and conventional documents, Aegis, and the requirements and metadata he has accordingly (or not) with the MoReq-Jus in order to propose improvements for future versions of the system. It discusses the importance of using the requirements specified in MoReq-Jus model to ensure reliability, authenticity and accessibility necessary processes and documents managed by computer systems, especially in archival institutions, which are called GestãoDoc. It is noteworthy that the Aegis can provide the institution the same benefits that a Management Information System, which are: greater flexibility and secure access to relevant and reliable information, produced and received by Maranhão State Court; improving the decision-making process, from the supply in less time more reliable and accurate information; and improvement in the performance of activities of managers and staff in the delivery of internal administrative services, which subsidizes the provision of judicial services to society.

**Keywords:** Judicial archives. Semi-current records. Documents management systems. Information management automation. Maranhão State Court.



## 1 INTRODUÇÃO

No exercício de suas atividades, tanto as instituições quanto as pessoas, individualmente produzem, recebem, transferem e acumulam documentos. Tais documentos constituem o registro de suas histórias, trajetórias, ações e decisões, sendo, portanto, importantes fontes de prova e informação, requerendo, como bem explicita Rondinelli (2002, p. 20), “[...] um gerenciamento rigoroso de sua criação, transmissão e guarda, de maneira que se possa, a todo tempo prestar contas dessas mesmas ações, atender às demandas dos cidadãos e garantir à sociedade o conhecimento sobre si mesma”.

Com a acelerada evolução tecnológica que caracteriza a sociedade atual, baseada fortemente nas tecnologias de informação e comunicação, a produção e acumulação de documentos, especialmente nas organizações públicas, alcançaram níveis elevados, ao mesmo tempo em que também possibilitou a utilização de novas soluções e ferramentas mais ágeis para gerenciamento de grandes massas documentais acumuladas nos arquivos. Tais desenvolvimentos tecnológicos levaram a gestão de documentos (e conseqüentemente das informações contidas nos documentos) a assumir um papel tão importante dentro das instituições para o alcance de seus objetivos, quanto o gerenciamento de quaisquer outros recursos por elas utilizados.

Nesse sentido, os sistemas informatizados são as ferramentas que permitem na sociedade atual esse gerenciamento rápido e eficaz dos documentos e das informações neles contidas nos ambientes organizacionais, em particular nos arquivos jurídicos. Tais sistemas informatizados, com foco no gerenciamento arquivístico dos documentos, foram definidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) como Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADs).

De acordo com o Conarq (2011, p. 11), um SIGAD “é um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos



documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos [digitais, convencionais ou ambos] e apoiado em um sistema informatizado”.

Para a implementação ou desenvolvimento de um sistema dessa natureza, um SIGAD, a referida Câmara Técnica do Conarq (2011, p. 9), especificou através do e-Arq Brasil os requisitos mínimos “[...] a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade”.

Além do Modelo de Requisitos e-Arq Brasil elaborado pelo Conarq, também foi desenvolvido pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) e adaptado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro, o MoReq-Jus, o qual de acordo com De Sordi (2011, p. 54) “[...] é uma ferramenta para promover a padronização na gestão da documentação digital e não digital, garantindo que o patrimônio documental da Justiça seja produzido e mantido de forma confiável, íntegra, autêntica e acessível”.

Assim sendo, ressalta-se que o conhecimento e a aplicação desses requisitos são de extrema importância para a implementação da gestão documental nas instituições, a qual somente se efetiva através da implantação de uma política arquivística no órgão ou entidade em que o uso do SIGAD ou GestãoDoc (como denominado no MoReq-Jus) constitui a ferramenta desse processo.

Desse modo, o objetivo desta pesquisa foi avaliar o SIGAD/GestãoDoc já existente e utilizado pelo Arquivo do Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), denominado de Sistema Aegis, com relação à adoção dos requisitos e funcionalidades especificados pelo MoReq-Jus.

O referido modelo possui como foco principal garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade, assim como o acesso aos processos e documentos arquivísticos que são produzidos, organizados e armazenados pelas instituições do



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Judiciário brasileiro, conferindo dessa maneira credibilidade à produção e manutenção desses mesmos documentos.

A seguir, são apresentados o referencial teórico que subsidiou o desenvolvimento da pesquisa; a metodologia; os resultados e discussão; a conclusão; e as referências das publicações e autores citados.

Para a construção do referencial teórico deste artigo, utilizou-se da pesquisa bibliográfica, na qual foram selecionados os escritos de autores privilegiados para o aprofundamento do tema, buscando-se inter-relacionar as áreas de administração, arquivologia e tecnologia da informação. Dentre eles destacam-se: O'Brien (2002); Laudon, K. e Laudon, J. (2011); Gouveia e Ranito, (2004); Rondinelli (2002); Moreira (2015); Conarq (2011); e, CNJ (2009, 2011).

## 2 SISTEMAS DE GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A sociedade da informação e do conhecimento é uma das principais características que marca o século XXI, notadamente pelas transformações tecnológicas e pela expansão do uso da internet em diferentes setores sociais, educacionais, culturais, empresariais, seja nas instituições públicas ou privadas, o que conseqüentemente vem modificando o modo como a sociedade se organiza, como se dá o acesso às informações públicas, enfim, como as organizações se relacionam com os cidadãos na prestação de serviços e/ou produção e geração de riqueza.

Nesse contexto, as instituições públicas, em particular no âmbito do poder judiciário, buscam alcançar níveis de desenvolvimento sustentável, com foco na inovação, na qualidade, na orientação aos resultados, na agilidade de respostas às demandas de informação. Assim, no âmbito das instituições públicas, cresce o interesse em valorizar o processo de gestão da informação e do conhecimento, combinando práticas modernas de gestão, o talento e a capacidade intelectual das pessoas/colaboradores e as tecnologias de informação e comunicação (TIC) disponíveis, tendo por base os princípios de transparência e controle social, celeridade,



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

acessibilidade, ética, responsabilidade social e ambiental, dentre outros, estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

Todas as organizações públicas ou privadas almejam alcançar objetivos, metas e resultados, com vistas à prestação de serviços e/ou produção de produtos com qualidade e eficácia. Nessa perspectiva, os desafios e problemas que se impõem às instituições, face às crescentes demandas da sociedade, direcionam para a necessidade de modernização das estruturas organizacionais e das formas de gestão, voltadas para a tomada de decisões e resolução de problemas que garantam a sobrevivência e o desenvolvimento das organizações de forma competente.

Inserem-se no contexto das organizações a grande quantidade de informações produzidas e recebidas por meio de diferentes canais de informação e de comunicação, o que resulta na necessidade de implementar sistemas de informação e de tecnologias (*software* e *hardware*) de armazenamento, controle, organização, transferência e recuperação de informações, que subsidiem os gestores e colaboradores para a tomada de decisões, a melhoria da eficiência de suas operações e serviços, a melhoria do relacionamento com os clientes/cidadãos e fornecedores, dentre outros fatores relevantes.

Sob a perspectiva da administração sistêmica, as organizações, sejam estas privadas ou públicas, são consideradas sistemas sociotécnicos, do tipo aberto, em que seus elementos interdependentes entre si, estão em permanente interação com o contexto/ambiente em que se situam para o alcance de um objetivo comum (GOUVEIA & RANITO, 2004).

As organizações, de acordo com a visão sistêmica, são constituídas por sistemas e subsistemas formadores de um todo complexo, dentre os quais se destacam os sistemas de informação. São estes sistemas que garantem o acesso ágil e seguro aos dados e informações sobre o negócio/atividade da organização, auxiliando as pessoas que atuam nos três níveis hierárquicos da administração (estratégico, tático e operacional) na tomada de decisões, contribuindo assim para uma gestão eficiente dos recursos que são utilizados para atender seus públicos interno e externo. Nesta



perspectiva, os sistemas de informação apoiam a gestão das organizações, ajudando-as a alcançarem seus objetivos com maior eficiência e efetividade.

Um sistema de informação consiste no conjunto de componentes relacionados entre si que coletam, processam, armazenam e distribuem informações que servem para apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle de uma organização, assim como auxiliam os gerentes e colaboradores na análise de problemas, na visualização de assuntos complexos e na criação de novos produtos e serviços. (LAUDON, K. & LAUDON, J., 2011).

Ressalta-se assim, a importância dos sistemas de informação, que podem ser de variados tipos, de acordo com os diferentes tipos de gerência, ou serem únicos, abrangendo toda a empresa ou instituição pública, caracterizando-se como multifuncionais, integrando as atividades de processos de negócios e unidades organizacionais em áreas e funções específicas.

Dentre os vários tipos de Sistemas de Informação (Figura 1) existentes no campo da Administração destacam-se os Sistemas de Informações Gerenciais (SIG), que atendem às necessidades do nível gerencial médio e nível de conhecimento das organizações, os quais são classificados, segundo O'Brien (2002 *apud* BAZZOTTI; GARCIA, 2007), como um dos tipos de Sistemas de Apoio Gerencial (SAG), que compreendem, além dos SIGs, os Sistemas de Suporte ou Apoio às Decisões (SSD ou SAD) e os Sistemas de Suporte Executivo (SSE) ou de Informação Executiva (SIE), os quais atendem às necessidades do nível estratégico sênior das organizações.

Por sua vez, os sistemas de informação que atendem às necessidades do nível operacional das organizações são classificados como parte dos Sistemas de Apoio às Operações (SAO) em que estão incluídos os Sistemas de Processamento de Transações (SPT), os Sistemas de Controle de Processos (SCP) e os Sistemas Colaborativos (SC), conforme ilustrado na Figura 1.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

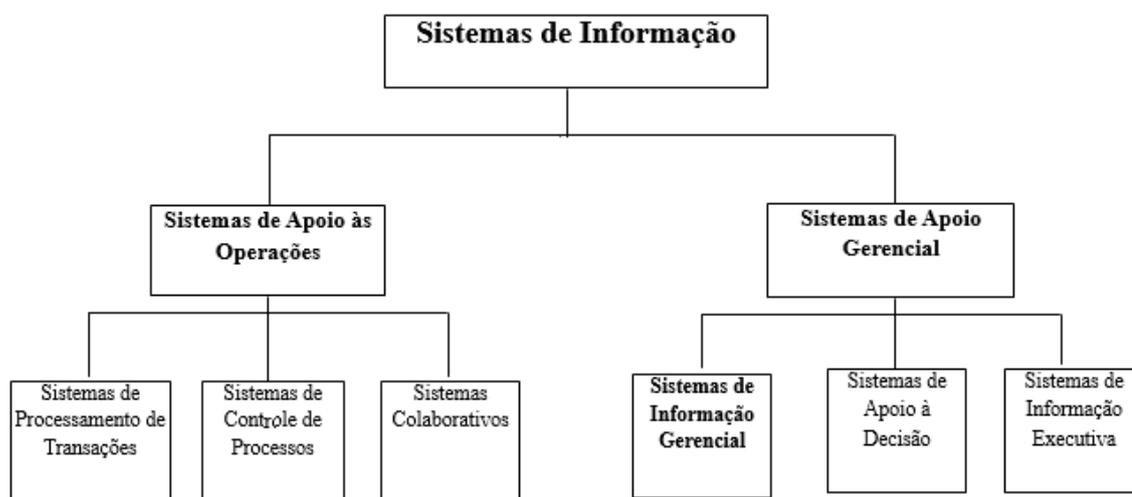


Figura 1 – Tipos de Sistemas de Informação

Fonte: O'Brien (2002 apud BAZZOTTI & GARCIA, 2007).

Os SIGs são todas as ferramentas eletrônicas ou digitais desenvolvidas ou adquiridas pela organização para coletar, armazenar, processar, apresentar e distribuir informação ao seu público interno em várias áreas (contábil, funcional, documental, e etc.) e níveis de ação/atuação/gerência (estratégico, tático e operacional), apoiando-os em suas responsabilidades de controle e tomada eficaz de decisões.

De acordo com Batista (2004 apud BAZZOTTI & GARCIA, 2007), o SIG é:

[...] o conjunto de tecnologias que disponibilizam os meios necessários à operação do processamento dos dados disponíveis. É um sistema voltado para a coleta, armazenagem, recuperação e processamento de informações usadas ou desejadas [tanto internas quanto externas] por um ou mais executivos no desempenho de suas atividades. É o processo de transformação de dados em decisões que são utilizadas na estrutura decisória da empresa [seja esta privada ou pública] proporcionando a sustentação administrativa para otimizar os resultados esperados.

Evidencia-se assim, o papel do SIG no contexto das instituições da administração pública, as quais estão destinadas, em sentido formal e informal, a executarem suas



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

atividades para o bem comum da coletividade com recursos cada vez mais escassos e demanda social e complexidade crescentes. Deu-se, pois, enfoque nesta pesquisa à análise do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD para o e-Arq e GestãoDoc para o MoReq-Jus), desenvolvido pelo TJMA para as suas instituições arquivísticas, como ferramenta capaz de garantir a otimização de recursos e o desempenho eficiente das atividades desta instituição, em atendimento às necessidades públicas de justiça, por meio do adequado gerenciamento dos documentos arquivísticos produzidos e acumulados ao longo do tempo.

Entende-se, deste modo, que o Aegis se constitui em um Sistema de Informação Gerencial (SIG), visto que atende às necessidades de gerentes médios, trabalhadores do conhecimento e de gerentes operacionais de uma instituição pública, tendo em vista que ele armazena, processa, recupera e dá acesso às informações registradas nos documentos convencionais de fase intermediária (processos administrativos, judiciais, dossiês funcionais e documentos avulsos) que foram acumulados pelo Poder Judiciário do Maranhão no decurso de sua atuação, ao longo de duzentos e três (203) anos de existência, e que são utilizados pelos seus colaboradores para o desempenho de suas atividades internas.

### **2.1 Sistemas de Gestão de Documentos do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão**

As instituições públicas, em particular o TJMA, produzem cotidianamente um volume de documentos cada vez maior, com vistas ao registro de suas atividades e serviços, seja na forma de impressos, seja na forma de documentos eletrônicos. Tal volume de produção documental exige das instituições a aquisição ou implementação de sistemas para o adequado gerenciamento dos documentos produzidos e recebidos em diferentes formatos (convencional/papel ou digital) no desempenho de suas atividades administrativas e na prestação dos serviços jurisdicionais, garantindo assim, o controle sobre o ciclo de vida dos referidos documentos, isto é, desde a sua produção, passando



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

pela tramitação, uso, avaliação, arquivamento, até a sua destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Diante disto, torna-se evidente que os sistemas informatizados utilizados no Judiciário brasileiro para gerenciar separadamente documentos administrativos e processos judiciais, seja em ambiente físico ou eletrônico, se constituem sistemas de gestão de documentos. Assim sendo, entende-se que as regras de gestão documental ou conceitos arquivísticos devem estar presentes nos ambientes em que tramitam, assim como também onde são armazenados os documentos administrativos e os autos de processos judiciais, tendo em vista que esses documentos possuem evidente natureza arquivística.

Essa compreensão respalda-se nas normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), criado pelo CNJ com a finalidade de implementar uma política nacional de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro; e de seus instrumentos, a serem observadas pelos Tribunais. Tais normas estão elencadas na Recomendação nº 37/2011, alterada pela Recomendação nº 46/2013, na qual destaca-se o que encontra-se estabelecido nos itens a) e f) respectivamente:

- a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus). (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, p. 3).

Considerando tais recomendações, entende-se que a eficiente gestão arquivística de documentos administrativos e judiciais depende necessariamente da incorporação dos conceitos arquivísticos pelos respectivos sistemas informatizados que gerenciam tanto a documentação administrativa quanto a judicial, produzida e recebida pela instituição, sobretudo os sistemas ligados ao ciclo de vida; como também do



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

atendimento aos requisitos mínimos que estão especificados no MoReq-Jus, de modo que possam garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade aos documentos.

Nesta perspectiva, dentre os trinta e um (31) sistemas de informação utilizados pelo TJMA que auxiliam na gestão de processos e serviços, potencializando o desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais, observa-se que, no momento, apenas seis (6) abrangem a área de gestão documental, conforme demonstra o Quadro 1.

Quadro 1 – Sistemas de gestão de documentos utilizados pelo TJMA

<b>SISTEMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
AEGIS	Sistema de Gestão Arquivística
Digidoc	Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos
Jurisconsult	Sistema de Consultas Processuais
PJE/CNJ	Sistema de Gestão de Processos Judiciais Eletrônicos
Themis PG	Sistema de Acompanhamento dos Processos Judiciais de Primeiro Grau
Themis SG	Sistema de Acompanhamento dos Processos Judiciais de Segundo Grau

Fonte: Diretoria de Informática e Automação (DIA) (Adaptado do TJMA. Site. 2015)

Ressalta-se, porém, que dos seis (6) sistemas acima identificados, escolheu-se o Aegis como objeto de estudo da pesquisa ora apresentada, em razão de estar voltado diretamente para o gerenciamento da documentação arquivística convencional da Instituição (atualmente, apenas os documentos de fase intermediária), cujo sistema é utilizado pelo setor de Arquivo do TJMA, onde as autoras deste artigo atuam profissionalmente. Todavia, destaca-se que há o entendimento de que todos os demais sistemas identificados, voltados para a gestão de processos judiciais e documentos administrativos, necessitam incorporar os conceitos arquivísticos e atender aos requisitos especificados no MoReq-Jus para tornarem-se mais eficientes.

Retomando o tema já mencionado em seção anterior, o Sistema Aegis, assim como os demais identificados como sistemas que gerenciam documentos (à exceção do



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Jurisconsult, que está voltado principalmente para o atendimento das necessidades de consulta processual por parte do público em geral), são considerados Sistemas de Informação Gerencial (SIG), haja vista que atendem às necessidades de gerentes médios, trabalhadores do conhecimento e de gerentes operacionais de uma instituição pública, constituindo-se em importantes ferramentas que auxiliam gestores e agentes das diferentes unidades que compõem o TJMA no processo de tomada de decisões administrativas e judiciais.

### **2.2 Requisitos e Metadados Arquivísticos no Moreq-Jus para Sistemas de Gestão de Processos e Documentos Digitais e Não-Digitais**

O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus) foi elaborado em 2008, pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) com o nome MoReq-Jus-JF, e adaptado em 2009, pelo CNJ, no âmbito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), tendo como referência principal o Modelo de Requisitos elaborado em 2004 pelo Conarq, o e-Arq Brasil, dentre outras normas nacionais e internacionais de referência para o tratamento de informações digitais.

O MoReq-Jus foi elaborado por um grupo de trabalho interdisciplinar integrado por especialistas (servidores e magistrados) das áreas de Ciência da Informação, Tecnologia da Informação e Direito, e instituído pela Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009 com o propósito de: “[...] estabelecer requisitos mínimos para os sistemas informatizados do Poder Judiciário, de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos geridos por esses sistemas”, verificando-se dessa forma o alcance de sua finalidade. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009a).

Além disto, a Resolução CNJ nº 91, também considerou relevante para instituição do referido Modelo a necessidade de: “[...] uniformizar regras mínimas de produção, tramitação, guarda, destinação, armazenamento, preservação, recuperação,



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

arquivamento e recebimento de processos e outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos geridos pelos sistemas informatizados do Poder Judiciário”. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009a).

Complementando esses dois propósitos apresentados pela referida norma ou modelo, destaca-se ainda a informação apresentada no capítulo introdutório do MoReq-Jus, em que a equipe desenvolvedora afirma que: “O MoReq-Jus estabelece processos e requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e implantado”. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b, p. 8).

Nesse sentido, é possível perceber em comum, nos trechos acima destacados, que o estabelecimento de padrões, regras ou requisitos mínimos para uniformização dos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos digitais, não-digitais (convencionais) e híbridos (documentos digitais e não-digitais/convencionais) do Poder Judiciário brasileiro é o foco principal do MoReq-Jus.

Os Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos são denominados na referida norma como GestãoDoc, que, de acordo com Moreira (2015, p. 57), “[...] significa basicamente um *software* (ou conjunto de *softwares*) capaz de realizar operações de produção, recebimento, tramitação, guarda, armazenamento e arquivamento de documentos, mantendo sua confiabilidade, autenticidade e ciclo de vida”, tanto em ambientes digitais como em ambientes híbridos ao mesmo tempo.

Assim sendo, um dos principais objetivos do MoReq-Jus é: “[...] fornecer as especificações técnicas e funcionais, para orientar a aquisição, o detalhamento e o desenvolvimento de [... tais sistemas] no âmbito do Judiciário brasileiro”, além de “[...] estabelecer critérios para certificação do grau de aderência ao modelo.” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b, p. 10).

De forma mais simplificada, o que o MoReq-Jus faz é orientar o desenvolvimento, aquisição ou a avaliação das características ou funcionalidades de tais sistemas, a partir do estabelecimento de requisitos e metadados que eles devem cumprir. (MOREIRA, 2015).



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

O modelo contempla treze (13) aspectos de funcionalidades que juntos contam com um total de trezentos e quarenta e três (343) requisitos, classificados como obrigatórios ou desejáveis. No Quadro 2, extraído de Moreira (2015), apresenta-se cada um desses aspectos de funcionalidades ou categorias de requisitos (tema ou assunto) com a indicação da respectiva sigla e quantidade de requisitos que cada um deles possui.

Quadro 2 – Categorias de requisitos definidas pelo MoReq-Jus

<b>Nº</b>	<b>TEMA</b>	<b>SIGLA</b>	<b>QUANT. REQUISITOS</b>
1	Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos	RPC	59
2	Captura	RCA	39
3	Armazenamento	RAR	21
4	Preservação	RPR	17
5	Segurança	RSE	75
6	Tramitação e fluxo de trabalho	RTF	25
7	Avaliação e destinação	RAD	40
8	Pesquisa, localização e apresentação de documentos	RPL	30
9	Funções administrativas	RFA	6
10	Usabilidade	RUS	22
11	Interoperabilidade	RIN	3
12	Disponibilidade	RDI	1
13	Desempenho e escalabilidade	RDE	5
<b>TOTAL</b>			<b>343</b>

Fonte: Moreira (2015, p. 57).

Os requisitos de cada tema, assunto ou funcionalidade são apresentados na referida Norma ou Modelo em quadros, sob a forma de texto recomendativo, acompanhados de seu respectivo código de identificação (referência) e da indicação de classificação do nível de obrigatoriedade (obrigatório ou desejável). De acordo com Moreira (2015, p. 57): “A estrutura geral de requisitos pode funcionar como um



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

questionário de avaliação e auditoria, ou até mesmo como um *checklist* das variáveis imprescindíveis ao desenvolvimento de um *GestãoDoc*.”

Com relação aos metadados, o MoReq-Jus apresenta apenas três (3) categorias de metadados que são comuns a qualquer sistema. São eles: Segurança (MSG), composto por 23 elementos; Auditoria (MAD), que conta com 30 elementos; e Preservação (MPR), que apresenta 26 elementos de metadados. Estas três categorias de metadados juntas reúnem um conjunto de 79 elementos de metadados. A estrutura básica desses metadados com os seus elementos é apresentada no Quadro 3.

Quadro 3 – Estrutura básica de um metadado com seus elementos

Código de Identificação	MSG1.1.1			
Nome	Assinatura_digital_data			
Definição	Data e hora da verificação da assinatura digital de um documento.			
Aplica-se a	Classificação	Processo/Dossiê/Volume	Anexo	Documento
Obrigatoriedade	Não se aplica	Obrigatório	Não se aplica	Obrigatório
Ocorrências		Uma		Uma
Responsável		Sistema		Sistema
Herança	Não			
Condições de uso	Obrigatório no caso de processo/dossiê/volume e documento assinado digitalmente. Não pode ser modificado.			
Comentário	--			
Requisitos	MoReq-Jus: RSE6.5.1; RSE6.5.3; RSE6.5.4			
Referências	MoReq2: M114 ISO 17799- 12.3.2-b			

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2009b, p. 108).

Conforme observa-se no Quadro 3, os metadados e os requisitos ou funcionalidades estão relacionados entre si no MoReq-Jus. No exemplo apresentado do Metadado de Segurança MSG1.1.1 observa-se que o campo Requisitos indica a relação existente entre este metadado específico e os requisitos de segurança RSE6.5.1, RSE6.5.3 e RSE6.5.4.



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Desse modo, entende-se que, em qualquer que seja o sistema informatizado (ou GestãoDoc, como denomina o MoReq-Jus), utilizado pelo Poder Judiciário, essa “[...] cadeia de aplicações tecnológicas relacionadas aos 343 requisitos e 79 metadados estabelecidos pelo MoReq-Jus” deverá ser rigorosamente observada. (MOREIRA, 2015, p. 59).

O próprio CNJ definiu na Resolução CNJ nº 91, de 2009, os prazos para que os sistemas dos órgãos integrantes do Poder Judiciário aderissem aos requisitos do MoReq-Jus. No documento foi definido que os novos sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos deveriam aderir integralmente ao MoReq-Jus, enquanto que os sistemas legados que já se encontravam em uso, deveriam aderir ao Modelo, de acordo com um cronograma, segundo o qual define:

- I - adesão aos requisitos de ‘organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção de documentos’ (capítulo 2), ‘preservação’ (capítulo 5) e ‘segurança’ (capítulo 6) ‘avaliação e destinação’, até dezembro de 2012; [enquanto a]
- II - adesão aos demais requisitos [deveria ocorrer] até dezembro de 2014. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009a).

Hoje, extrapolados todos os prazos definidos na Resolução, o que se observa pela experiência de trabalho em uma instituição arquivística do Poder Judiciário do Maranhão, o TJMA, é que, mesmo sendo definida como obrigatória a utilização do MoReq-Jus, se desconhece a realização de alguma espécie de fiscalização por parte do CNJ nos órgãos do Judiciário brasileiro, ou de cobrança para que estes adquirissem ou tornassem seus sistemas GestãoDoc aderentes ao MoReq-Jus. Caso tenha havido esse tipo de ação, ela acabou por não atingir plenamente todos os órgãos do Judiciário.

Assim sendo, supõe-se que essa pode ser a razão pela qual muitas Cortes de Justiça do Brasil, em diferentes Estados e no Distrito Federal, não tiveram seus sistemas GestãoDoc, sejam os legados como os novos, atendendo ou aderindo aos requisitos e metadados especificados no MoReq-Jus, apesar de ter sido instituído na mencionada Resolução a obrigatoriedade de sua utilização, assim como também um programa de



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

melhoria contínua do referido modelo, por meio da criação de um sistema de acompanhamento e validação do grau de aderência dos sistemas ao MoReq-Jus.

Diante disto, ressalta-se a importância da utilização dos requisitos especificados no Modelo MoReq-Jus para garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade necessárias aos processos e documentos geridos pelos sistemas informatizados, sobretudo nas instituições arquivísticas, os quais são denominados no citado Modelo como GestãoDoc. Na próxima seção deste artigo será apresentada a descrição e a avaliação do Sistema Aegis (GestãoDoc) utilizado no Arquivo do TJMA para gerenciamento da documentação arquivística convencional (não-digital) que é produzida e acumulada pela Justiça de 2º Grau.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo adotou a linha da pesquisa qualitativa, utilizando como método o estudo de caso. De acordo com Yin (2001, p. 32 e 21), o estudo de caso pode ser assim definido:

é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos. (p. 32).

[...] o estudo de caso permite uma investigação para se preservar as características holísticas e significativas dos eventos da vida real – tais como ciclos de vida individuais, processos organizacionais e administrativos, mudanças ocorridas em regiões urbanas, relações internacionais e a maturação de alguns setores. (p. 21).

Diante do exposto, afirma-se que a adoção deste método permitiu a observação dos fatos com base na ferramenta de gestão de documentos arquivísticos convencionais, o Sistema Aegis diretamente no contexto organizacional em que esta é utilizada, qual seja: o Arquivo do TJMA, onde foram coletados os dados por meio da utilização *in loco* do sistema.



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Em relação às etapas da pesquisa realizou-se a pesquisa bibliográfica que consiste no levantamento, seleção e análise da literatura científica publicada nas áreas de arquivística, direito e tecnologia da informação, a fim de identificar as características ou requisitos obrigatórios que um sistema informatizado de gestão de processos e documentos deve possuir, segundo o MoReq-Jus, para então estabelecer uma análise relacional voltada aos requisitos e funcionalidades que são ou não apresentados pelo Sistema Aegis.

Nesse sentido, a pesquisa realizada caracterizou-se como descritiva, do tipo estudo de caso, visto que buscou-se investigar por meio de observações em pesquisa de campo, quais as funcionalidades do sistema informatizado de gestão arquivística de processos e documentos convencionais, o Aegis; e os requisitos<sup>1</sup> e metadados<sup>2</sup> que ele possui em conformidade ou não com o MoReq-Jus, a fim de propor melhorias para as próximas versões do sistema, contribuindo para o seu aperfeiçoamento futuro.

Nesse sentido, partiu-se de fatos concretos, por meio do uso e análise de um sistema de gestão de documentos arquivísticos em funcionamento no Arquivo do TJMA, como parte integrante da atividade profissional das autoras deste artigo, com intuito de contribuir de forma interventiva para a melhoria do Sistema Aegis.

Para fazer a análise de conformidade do Sistema Aegis ao MoReq-Jus primeiramente selecionamos dentro do universo de requisitos especificados pelo referido Modelo em sua versão 1.0 aqueles que seriam indispensáveis em um sistema que gerencia apenas documentos arquivísticos convencionais ou não-digitais, caso do Aegis.

Sendo assim, dos treze (13) requisitos ou funcionalidades existentes, foram selecionados apenas três (3) para serem verificados no Aegis, os quais estão relacionados diretamente ao trabalho de gestão documental, e portanto, são essenciais

---

<sup>1</sup>Podem ser entendidos como as especificações das características e qualidades que um sistema deve ter.

<sup>2</sup>É definido de acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conarq como sendo “dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL), 2011, p. 90).



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

em qualquer sistema de gestão de documentos arquivísticos. Foram eles: [1] requisito de organização dos documentos institucionais; [2] requisito de avaliação e destinação; e [3] requisito de pesquisa, localização e apresentação de documentos.

No que se refere à análise dos metadados especificados no MoReq-Jus, por serem apenas três categorias que juntas perfazem um total de 79 elementos, decidiu-se então avaliar no Aegis todos os metadados que são especificados no referido Modelo, quais sejam: os metadados de segurança (23 elementos); os de auditoria (30 elementos); e os de preservação (26 elementos).

Assim sendo, para proceder com a análise dos elementos de metadados (apresentados em forma de quadro) e dos requisitos (apresentados sob forma de texto recomendativo ou *check list*) sobre cada tema ou categoria apresentada no MoReq-Jus e selecionado para esta pesquisa, se foi anotando ao lado de cada um, de forma simplificada, se ele era aplicável (A) ou não aplicável (NA), e se era identificado (I) ou não (NI) no Aegis conforme a experiência de uso do sistema, sendo então confirmada ou não a presença, quando necessário, numa consulta rápida ao *software*.

Obteve-se assim, decorrente da análise realizada, uma síntese esquemática quantitativa dos requisitos e elementos de metadados aplicáveis (em razão da natureza dos documentos que gerencia serem apenas físicos), dos não aplicáveis (relacionados aos documentos digitais) e dos identificados ou não no Sistema Aegis, o que permitiu chegar a um índice de conformidade/aderência do Sistema Aegis ao MoReq-Jus.

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste tópico apresentam-se a análise dos principais aspectos evidenciados no decorrer da pesquisa de campo, buscando-se, inicialmente, situar alguns aspectos históricos acerca da origem e implantação do Sistema Aegis no TJMA, bem como fazer a descrição dos campos que compõem o *layout* do sistema e uma análise sobre os requisitos e metadados arquivísticos do sistema em referência que estão em conformidade ou não com o MoReq-Jus.



## 4.1 Histórico e características do Sistema Aegis

O Sistema Aegis começou a ser desenvolvido em maio de 2012, à pedido da então gestora do Arquivo, que à época solicitou à Diretoria Geral do TJMA autorização para que a Diretoria de Informática e Automação (DIA) desenvolvesse uma ferramenta para gerenciamento da documentação arquivística acumulada, em razão das constantes dificuldades para localizar e controlar o empréstimo e a devolução de documentos administrativos e judiciais aos setores internos do TJ, assim como para otimizar o atendimento aos usuários externos (advogados, partes, pesquisadores etc.).

A solicitação foi atendida pela DIA, tendo sido designado o analista de sistemas Olavo Abreu, lotado na Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento de Sistema (CADS) para desenvolver o sistema. Colaboraram com as informações necessárias para o desenvolvimento do sistema, os gestores Natalia Fernandes, Christofferson Melo e Silvana Tanus, além de analistas bibliotecários e de técnicos, com atuação na área de arquivos, a saber: Carlos Magno Belo Pereira, Vanessa Alexandra Souza Gomes e Ana Cláudia Alcobaças de Moura.

Em 01/04/2013 houve uma reunião para avaliação da primeira versão do Sistema Aegis, onde foram sugeridas alterações. Posteriormente foi apresentada uma segunda versão, que foi homologada no período de 08/04 a 21/05/2013, para fins de operacionalização. Assim, o sistema começou a ser utilizado somente pelo Arquivo do TJMA, com o cadastro da sua documentação arquivística acumulada.

A proposta inicial era que esse sistema fosse adotado também por outras Unidades Arquivísticas do TJMA, o Arquivo da Corregedoria Geral de Justiça (CGJ), hoje denominada Divisão de Gestão e Controle Documental, assim como pela Divisão de Arquivo do Fórum 'Des. Sarney Costa', da comarca de São Luís, o que não aconteceu, uma vez que os servidores do Arquivo da CGJ (à época) deixaram de participar das reuniões, ainda na fase inicial de desenvolvimento do sistema.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Na versão homologada, o sistema funciona somente com um único módulo para cadastro e consulta, apenas para uso interno da instituição arquivística, sendo que para fins de teste piloto foi eleita a Divisão de Cadastro do TJMA enquanto unidade geradora para utilizar o Sistema Aegis, em caráter experimental, para cadastrar e enviar sua documentação administrativa avulsa para recebimento e arquivamento no Arquivo do TJMA.

Essa Divisão utilizou o sistema até julho do ano de 2015 para envio de sua documentação, visto que devido às dificuldades para recebimento pelo sistema, o Arquivo do TJMA pediu que a unidade suspendesse a remessa, a fim de que o analista desenvolvedor pudesse fazer as melhorias pleiteadas pela unidade no procedimento em referência, de forma que esta pudesse ser feita em lote. Assim, o uso do sistema ficou, desde então, limitado ao uso apenas pela Unidade de Arquivo do TJMA para o cadastro e a consulta dos documentos arquivísticos.

O Aegis é um *software* voltado para a gestão de informações dos documentos arquivísticos convencionais que compõem o acervo documental de fase intermediária da Justiça de 2º Grau do Maranhão, o TJMA e suas unidades judiciais e administrativas. Este acervo documental é constituído por documentos e processos administrativos e judiciais do TJMA, apresentando em sua estrutura atual as seguintes funcionalidades: [1] cadastro, por meio do armazenamento de metadados de descrição documental; e [2] consulta, com vistas à identificação e localização dos documentos cadastrados.

Trata-se, portanto, de um sistema informatizado, do tipo referencial, que gerencia apenas as informações descritivas da documentação convencional, remetendo para o documento primário, com vistas a possibilitar o processo de recuperação de documentos arquivísticos de fase intermediária, posto que na atual versão essa ferramenta ainda não atende às exigências das normas e padrões de descrição e tratamento arquivístico para documentos de fase permanente ou de valor histórico, que é feita a partir de instrumentos como a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE); a *General International Standard Archival Description (ISAD-G)*; a



*International Standard Archival Authority Record (ISAAR); e a International Standard for Describing Function (ISFD).* (MOREIRA, 2015).

O Aegis foi desenvolvido na própria Plataforma do TJMA para desenvolvimento de sistemas *web*, utilizando linguagem Java e uma base de dados relacional. O nome Aegis é equivalente em português ao termo ‘Égide’, que segundo a mitologia grega significa o escudo utilizado por Zeus em sua luta contra os Titãs. Também Perseu fez uso de um escudo para derrotar a Medusa. O vocábulo transmite assim, a ideia de guarda, proteção. É importante ressaltar que o sistema é de propriedade corporativa do TJMA, razão pela qual as informações de cunho técnico sobre o Aegis só podem ser solicitadas oficialmente, via Sistema Digidoc<sup>3</sup>, à Diretoria de Informática e Automação. (Informação verbal).

Os documentos arquivísticos que compõem o acervo cadastrado no Sistema Aegis são classificados em documentos administrativos e judiciais. Os documentos administrativos compreendem: as pastas ou dossiês funcionais de servidores do TJMA e da CGJ; os processos administrativos (oriundos de demandas ao setor de RH ou ao setor financeiro – processos e precatórios); os documentos administrativos avulsos (informativos; memorandos; ofícios; atos; certidões; circulares; declarações; editais; pareceres; portarias; requisições; resoluções; provimentos; e etc.). Por sua vez, os documentos judiciais compreendem unicamente os processos judiciais cíveis e criminais da Justiça de 2º Grau.

Quanto ao *layout* do Sistema Aegis, este apresenta na sua página inicial (Figura 2) um menu com cinco opções que permitem executar as funcionalidades de cadastro/ou de consulta aos documentos arquivísticos, as quais são assim identificadas: ‘Acervo’, ‘Módulo’, ‘Face’, ‘Caixa’ e ‘Documento’.

Figura 2 – Layout da página inicial do sistema AEGIS

---

<sup>3</sup>Sistema de controle de documentos e processos administrativos (Digidoc), já mencionado na Seção deste artigo que trata sobre os Sistemas de Gestão de Documentos utilizados no TJMA.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Unidade	Quantidade	Detalhes
DIVISÃO DE CADASTRO	1932	<a href="#">Detalhar</a>

Tipo	Sigla	Numeração TJ	Volume	Numeração CNJ	Data de Baixa	Detalhes
Lista Vazia						

Tipo	Sigla	Numeração TJ	Volume	Numeração CNJ	Data de Baixa	Detalhes
Lista Vazia						

Fonte: TJMA. Sistema Aegis (2016).

A opção **Acervo** corresponde à unidade arquivística ou Arquivo que utiliza o sistema, neste caso, corresponde apenas à Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo. A opção **Módulo** equivale à modalidade do acervo de uma unidade arquivística combinado à tipologia documental. Esta opção permite as funcionalidades de consulta e de cadastro em que pode ser acrescentada uma nova modalidade de acervo para uma unidade arquivística ou Arquivo. A opção **Face** corresponde à subdivisão do módulo em agrupamentos relacionados, de modo geral à Unidade geradora (setores) ou à tipologia documental combinada ao ano de abertura do processo/documento. Esta opção permite apenas a funcionalidade de consulta às faces que compõem o módulo do acervo de uma unidade arquivística com a visualização do seu detalhamento (caixas e os respectivos documentos nelas arquivados).

Por sua vez, a opção **Caixa** permite as funcionalidades de cadastro e consulta às caixas, bem como a visualização dos documentos nelas contidos (detalhamento). São identificadas por algarismos arábicos (1, 2, 3 etc.) na seqüência numérica crescente; e a opção **Documento** possibilita as funcionalidades de cadastro e consulta aos documentos do acervo de uma unidade arquivística. Os tipos de documentos definidos no sistema que podem ser cadastrados são: Documento avulso (ofícios, memorandos, portarias, resoluções, etc.); Pasta funcional; Processo Administrativo (de recursos humanos e financeiros) e Processo Judicial.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

A opção Acervo, por meio da funcionalidade Vincular Unidade, permite vincular os acervos documentais às unidades geradoras que integram os diferentes órgãos e setores do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, os quais são responsáveis pela produção dos documentos arquivísticos, evidenciando, assim, a sua origem (princípio da proveniência) e unicidade.

Outra possibilidade da opção Acervo é a funcionalidade Consultar Vínculos, que permite verificar quais unidades geradoras já estão cadastradas, a fim de que as mesmas possam enviar por meio do sistema os dados de seus documentos para arquivamento na unidade arquivística; e também, se necessário, que se possa excluir algum vínculo.

Com relação à opção Módulo, esta apresenta duas funcionalidades: cadastro e consulta. Em ambas são apresentados os mesmos campos ou metadados: Acervo, Descrição e Quantidade de faces, excetuando-se apenas o nome dado ao botão para concluir as ações. Este é denominado 'Salvar' quando se vai efetuar o cadastro de um módulo; e 'Pesquisar' quando se vai realizar a consulta aos módulos já cadastrados. Na funcionalidade Cadastro se faz a inclusão de um novo módulo num determinado Acervo/Unidade arquivística. Por sua vez, na funcionalidade Consulta (pesquisa), caso se queira verificar a lista completa de todos os Módulos cadastrados, basta apenas informar o Acervo/Unidade arquivística e clicar em 'Pesquisar' que o sistema retorna e apresenta a respectiva lista de módulos cadastrados. Caso se queira consultar um módulo específico, basta preencher o campo 'Descrição' com o nome do módulo.

Quanto à opção Face, esta apresenta uma única funcionalidade: a de consulta, que permite filtrar as informações de duas formas: [1] a partir da seleção de opções disponíveis nos campos 'Acervo' e 'Módulo', permitindo assim a identificação de todas as faces cadastradas e a consulta aos dados da face, com o detalhamento dos documentos que nela se encontram armazenados por caixa (lista de caixas detalhando os documentos); [2] ou selecionando após as opções desses dois campos também o número correspondente da face que se quer consultar, com vistas à obtenção do detalhamento dos documentos nela armazenados.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Em relação à opção Caixa, na funcionalidade de Cadastro, o sistema apresenta os seguintes campos/metadados: 'Acervo', 'Módulo', 'Face', 'Caixa pré-existente', 'Rótulo', e 'Número na origem'.

O cadastro de caixa consiste em identificar uma caixa com um número, sendo a mesma cadastrada em uma 'Face' específica. Para isto é necessário que já existam cadastrados no sistema 'Módulos' e 'Faces' de um acervo (unidade arquivística) específico. Ao se selecionar a opção 'Sim' do campo 'Caixa pré-existente' se está informando pro sistema uma numeração de caixa que já existe (está arquivada) em uma Face de um determinado Módulo do Acervo, mas que ainda não está cadastrada.

Após a seleção dessa opção, o sistema informa para o usuário, logo abaixo do campo 'Posição', a quantidade de caixas já cadastradas naquela 'Face', a fim de evitar que seja cadastrado um número de caixa já existente. A opção 'Não' do campo de 'Caixa pré-existente' significa que o número da caixa é novo na Face de um determinado Módulo do Acervo, ou seja, que ela está sendo incorporada e/ou recebida para arquivamento no Acervo/Unidade Arquivística. Ao selecionar essa opção o sistema apresenta os campos 'Rótulo' e 'Número na origem' para serem preenchidos pelo usuário. O campo 'Rótulo' corresponde ao número que a caixa receberá na unidade arquivística e o campo 'Número na origem' corresponde ao número que a caixa tem e lhe foi atribuído na 'Unidade geradora' ou setor da instituição.

Em relação à funcionalidade de Consulta, na Opção 'Caixa', o sistema apresenta como filtro para se fazer a pesquisas seguintes campos: 'Acervo'; 'Módulo'; 'Face'; 'Posição na face'; 'Descrição' e 'Número na origem'. Para se efetuar a consulta/pesquisa a uma caixa, basta selecionar o 'Acervo', o 'Módulo', a 'Face' e informar o Número da caixa, preenchendo o campo 'Posição na face'.

Os campos 'Descrição' e 'Número na origem' não precisam ser preenchidos para se fazer a pesquisa. Havendo no sistema o número da caixa pesquisada naquela face, será apresentado no resultado o número da caixa correspondente e será possível detalhar o seu conteúdo para visualizar os documentos nela cadastrados, clicando-se no ícone da lupa.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Em relação à opção 'Documento', na funcionalidade de 'Cadastro', o sistema apresenta uma estrutura de campos/metadados. Há, porém, algumas especificidades conforme os tipos de documentos. A estrutura básica de campos para cadastro de um documento é composta pelos seguintes metadados: 'Tipo de documento', 'Documento pré-existente', 'Número TJ', 'Descrição', 'Observações', 'Data de criação', 'Assunto TTD', 'Unidade geradora', e 'Quantidade de anexos'.

Os campos acrescentados que correspondem às especificidades dos tipos documentais, e que os diferenciam, são os seguintes: [a] Processos judiciais: 'Número CNJ', 'Partes', e 'Volume'; [b] Processos administrativos: 'Número RH', 'Nome do requerente', e 'Nome do servidor'; [c] Pastas funcionais: 'Aposentado até 2001'; [d] Documentos avulsos: 'Faixa de acórdãos', 'Sigla', 'Procedência', 'Data início (diários)', 'Data fim (diários)'.

No que tange à funcionalidade de 'Consulta' a um documento, o que se entende constituir uma das funções mais relevantes em um sistema de informação, para fazê-la é preciso, antes de qualquer coisa, saber que tipo específico de documento se quer consultar (Documento avulso, Pasta funcional, Processo Administrativo ou Processo Judicial) e qual o 'Número TJ', referente ao documento que se busca (que corresponde ao número atribuído no Setor de Protocolo do TJMA ao documento). Verifica-se assim, que sem esses dois elementos não se consegue efetuar nenhuma pesquisa/consulta no sistema. Entende-se que esta é outra limitação importante do sistema, visto que a consulta ideal deveria poder ser feita a partir de qualquer campo/metadado de gestão ou de identificação do documento, independentemente de sua tipologia, conforme está preconizado nos requisitos RPL9.2.4 e RPL9.2.6 do MoReq-Jus, que são classificados como obrigatórios.

## 4.2 Avaliação dos requisitos e metadados arquivísticos do Sistema Aegis



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Tendo em vista que o Sistema Aegis foi projetado para gerenciar os documentos arquivísticos convencionais ou não-digitais, ele registra apenas as referências sobre esses documentos, que constituem, portanto, os seus metadados, bem como as respectivas operações de produção, tramitação, guarda, armazenamento, preservação, arquivamento e recebimento.

De acordo com o e-Arq Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL), 2011, p. 26): “Os metadados são essenciais para identificar o documento arquivístico de maneira inequívoca e mostrar sua relação com os outros documentos.”

Assim sendo, a realização deste estudo de avaliação do Sistema Aegis em relação ao MoReq-Jus, considerou apenas três (3) requisitos dos treze (13) existentes. Os requisitos considerados neste estudo foram: [requisito 1]. organização dos documentos institucionais; [requisito 7]. avaliação e destinação; e [requisito 8]. pesquisa, localização e apresentação de documentos; bem como os metadados que o mencionado sistema apresenta (nas três categorias especificadas pelo MoReq-Jus que perfazem um total de 79 elementos de metadados), os quais invariavelmente guardam relação estreita com os requisitos especificados no Modelo.

A escolha pela análise destes três requisitos deve-se ao fato de que os mesmos apresentam relação direta com o trabalho de gestão documental, permitindo, portanto, a sua operacionalização, de forma que o sistema GestãoDoc figura como importante elemento desse processo dentro da política arquivística da instituição onde o programa de gestão documental deve estar situado e devidamente implantado.

### 4.3 Avaliação dos requisitos

*Organização dos documentos institucionais: plano de classificação e manutenção dos documentos*

As funcionalidades relacionadas aos requisitos de organização dos documentos institucionais se referem basicamente à incorporação no sistema GestãoDoc, neste caso



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

específico, no sistema Aegis, dos instrumentos utilizados para classificação dos documentos e processos, ou seja, o Plano de Classificação (classes e assuntos); e para a determinação do prazo de guarda previsto em cada fase, que é indicado na Tabela de Temporalidade Documental<sup>4\*</sup>.

Uma vez que os instrumentos de gestão arquivística – Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade – foram aprovados no segundo semestre do ano de 2015 pelo TJMA, por meio da Resolução GP nº 31/2015, de 26/08/2015 (MARANHÃO, 2015), a incorporação destes instrumentos ao Sistema Aegis, bem como aos demais sistemas considerados como GestãoDoc que gerenciam documentos administrativos e judiciais da instituição, tais como o Digidoc e o ThemisPG e ThemisSG, ainda não foi efetuada, conforme pode ser observado especificamente no *layout* das telas do Sistema Aegis, que é descrito em detalhes na Seção Histórico e características do Sistema Aegis.

Analisando-se as telas de cadastro e consulta de documentos do Sistema Aegis (pastas funcionais e processos administrativos e judiciais) observa-se que existem alguns campos que poderiam ser entendidos como relacionados à gestão documental, porém, não o são por não corresponderem, de fato, ao exato sentido e objetivo dos termos que o identificam. São os campos ‘Assunto TTD’, ‘Assunto TTD Selecionado’, ‘Temporalidade’ e ‘Descrição’.

Os campos ‘Assunto TTD’ e ‘Assunto TTD Selecionado’ trazem da última versão das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, isto é, as Tabelas de Temporalidade das áreas meio (administrativa) e fim (judicial) aprovadas pelo CNJ, a informação do assunto correspondente ao documento, o qual é selecionado pela pessoa que faz o cadastro do documento, sendo este repetido no campo seguinte após essa seleção.

Por sua vez, o campo ‘Temporalidade’, em vez de registrar a data indicativa do prazo de guarda do documento, em conformidade com o especificado na TTD aprovada

---

<sup>4</sup>De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, do Arquivo Nacional (2005, p. 159) trata-se do instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

pelo TJMA, faz o registro do Assunto correspondente ao documento nessa última versão da TTD do CNJ, que foi incorporada ao sistema. Já o campo 'Descrição' é utilizado no sistema para se atribuir o assunto de que trata o documento, e não para fazer a descrição arquivística propriamente dita do documento, o que normalmente é uma atividade específica de arquivos históricos (estrutura multinível - NOBRADE), mas que não deixa de ser interessante e possível de ser utilizada em arquivos correntes e intermediários, estando mais voltada à recuperação da informação, centrando-se no controle do vocabulário e na indexação, e relacionada ao plano de classificação.

Acredita-se que uma denominação mais apropriada a esses campos poderia ser somente 'Assunto - TTD', 'Classe judicial - TTD' e 'Prazo de guarda - Fase corrente' e 'Prazo de guarda - Fase intermediária'. Deixar-se-ia o campo 'Descrição' de lado para ser usado exclusivamente pelo sistema de gerenciamento de documentos históricos.

Assim sendo, decorridos quase um (1) ano e dez (10) meses da aprovação desses instrumentos, acredita-se que a demora em atualizar o sistema só aumenta os prejuízos ao trabalho de gestão documental (classificação, indexação, descrição, avaliação e preservação) que é realizado pelas unidades arquivísticas, posto que os documentos e processos estão sendo continuamente gerados sem trazer essa importante informação agregada que criaria vínculos entre os documentos pertencentes a uma mesma classe, ou sobre um mesmo assunto, dando a eles uma noção de conjunto; além de demarcar o seu tempo de guarda, permitindo assim a realização de outras atividades importantes, como a avaliação e a destinação dos documentos, que se constituem objeto dos requisitos que serão avaliados a seguir.

Desse modo, no que se refere ao atendimento dos requisitos de organização dos documentos institucionais do MoReq-Jus pelo sistema Aegis, observa-se que NÃO HÁ ADERÊNCIA, pois dos 59 requisitos analisados nesta categoria, 23 foram considerados NÃO APLICÁVEIS ao sistema por se referirem a aspectos relacionados a documentos digitais, e 36 foram considerados APLICÁVEIS ao sistema, que lembrando, gerencia apenas documentos não-digitais/físicos. Verificou-se, porém, que nenhum destes 36 estavam presentes na operação do referido *software*.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Assim, creditamos essa FALTA DE CONFORMIDADE nesta categoria de requisitos, ao fato do sistema ainda não incorporar os instrumentos de gestão arquivística recentemente aprovados pelo TJMA (plano de classificação e TTD's) e que são fundamentais ao trabalho de gestão documental na classificação, atribuição de assuntos e especificação do prazo de guarda dos documentos e processos.

Ressaltamos ainda, como sabiamente apontou Moreira (2015, p. 60) em sua pesquisa, que é especialmente importante que os referidos requisitos e metadados relacionados aos documentos e processos estejam associados com uma aplicação de geração de relatórios (especificada no requisito RPC2.1.15 do MoReq-Jus), ainda inexistente no Aegis, a fim de permitir a criação de vínculos entre os documentos e de noção de conjunto, apoiando não apenas a gestão dos instrumentos de classificação e indexação por assuntos, mas também as “[...] atividades de pesquisa, triagem e planejamento para intervenção em séries documentais específicas, [uma falha que] inviabiliza a implantação dos requisitos de avaliação e destinação (RAD)”, que se faz primordialmente por meio da seleção de documentos que já cumpriram seu prazo de guarda, definido nos instrumentos de gestão (MOREIRA, 2015, p. 61).

### *Avaliação e destinação*

As funcionalidades relacionadas aos requisitos de avaliação e destinação, assim como nos requisitos analisados anteriormente, referem-se, de igual modo, à incorporação e aplicação dos instrumentos de gestão arquivística. Porém, neste caso, se concretizam pela utilização de campos e funcionalidades no sistema GestãoDoc que sinalizam no momento da **captura ou registro**, o prazo de guarda e a destinação dos documentos, conforme estabelecido nos referidos instrumentos de um programa de gestão documental (via de regra são o Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade).

Tais instrumentos são resultado do trabalho de avaliação séria e responsável dos documentos produzidos por uma instituição, avaliação esta, realizada por uma comissão



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

multidisciplinar e permanente, que após análise cuidadosa estabelece critérios de valor a esses documentos, com a finalidade de racionalizar o acúmulo e facilitar a constituição de arquivos permanentes, possibilitando assim, a realização da atividade de seleção de documentos pelos colaboradores da instituição para uma posterior eliminação, transferência ou recolhimento.

Nesse sentido, por meio de análise do Sistema Aegis, observa-se que este ainda não permite a identificação de documentos que já cumpriram sua temporalidade, dada a ausência de campo indicando o prazo de guarda (campos sugeridos: 'Prazo de guarda – Fase corrente' e 'Prazo de guarda – Fase intermediária') no momento de seu cadastro, a fim de se dar cumprimento à destinação prevista nos instrumentos de gestão, o que ensejaria a utilização de campos para registro específico desta atividade ('Destinação Final', 'Prazo para destinação', 'Data de Destinação', 'Transferência', 'Prazo para transferência', 'Data de transferência', 'Eliminação', 'Prazo para eliminação', 'Data de Eliminação', 'Recolhimento', 'Prazo para recolhimento', 'Data de recolhimento').

Diante do exposto, novamente observa-se que NÃO HÁ ADERÊNCIA do sistema Aegis com relação a esta categoria de requisitos especificados no MoReq-Jus, pois dos 39 requisitos analisados, 16 foram considerados NÃO APLICÁVEIS e 23 foram considerados APLICÁVEIS ao sistema. Porém, nenhum destes 23 foi identificado na operação do sistema. Outra vez credita-se a FALTA DE CONFORMIDADE na categoria de requisitos, devido ao fato do mencionado sistema ainda não incorporar os instrumentos de gestão arquivística recentemente aprovados pelo TJMA, não sendo ainda capaz de emitir relatórios listando documentos que já atingiram seu prazo de guarda em determinada fase, apoiando assim a gestão dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação dos documentos; este também é incapaz de reter documentos em razão do seu prazo de guarda em uma determinada fase, restringindo, desse modo, as funções de transferência, eliminação física e recolhimento de documentos, funções estas que também ainda não se fazem presentes no sistema, além da exportação e importação do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos.



### *Pesquisa, localização e apresentação de documentos*

As funcionalidades relacionadas aos requisitos de pesquisa, localização e apresentação de documentos, referem-se, de acordo com o manual do MoReq-Jus, à capacidade do sistema GestãoDoc de:

[...] prever funções de recuperação e acesso aos documentos institucionais e às informações neles contidas, de forma a satisfazer a condução das atividades e aos requisitos relativos à transparência do órgão. A recuperação inclui a pesquisa, a localização e a apresentação dos documentos. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b, p. 83).

Tendo em vista que o Sistema Aegis dispõe de um módulo único para cadastro e consulta dos documentos, e que de forma específica na consulta aos documentos (conforme abordado na Seção Histórico e características do Sistema Aegis), o único meio de pesquisar um documento cadastrado é indicando no sistema o tipo de documento (documento avulso, pasta funcional, processo administrativo e processo judicial) e o seu número de protocolo., Tem-se assim, uma significativa fragilidade e limitação no que se refere à recuperação da informação, quando o MoReq-Jus prevê como obrigatório, para este tipo de requisito, que haja facilidades para a pesquisa, localização e apresentação dos documentos (RPL9.1.1), o que acredita-se incluiria minimamente possibilitar a pesquisa direta através dos seguintes metadados: nome(s) da(s) parte(s), nome(s) do(s) advogados(s); ano ou data; tipo de documento/processo (administrativo ou judicial); comarca de origem/local de tramitação ou julgamento; e classe judicial, além de outras possibilidades indicadas no requisito RPL9.2.6.

Cumpramos ressaltar que o requisito RPL9.2.4, classificado como obrigatório, estabelece que TODOS os metadados de gestão de um documento sejam possíveis de serem pesquisados, devendo o usuário ser notificado quando a sua pesquisa não retornar resultados.

Para além destas possibilidades mínimas de pesquisa e localização de documentos apresentadas, e em consonância com o especificado no requisito RPL9.2.6



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

(que prevê a recuperação por meio de todas as formas de identificação), elenca-se como outras funções a serem apresentadas pelo Sistema Aegis: [1] a disponibilização de um módulo exclusivo para pesquisa (requisito RPL9.1.2) com acesso restrito apenas aos usuários internos, tendo em vista tratar-se de um acervo de documentos de fase intermediária; [2] a navegação gráfica direta na estrutura do plano de classificação dos documentos numa classe ou assunto específico, como prevê o requisito RPL9.1.3; e [3] a restrição de recuperação e acesso às informações de documentos/processos sigilosos ou em segredo de justiça, de acordo com o perfil do usuário, como prevê o requisito RPL9.1.4.

Diante disto, novamente observa-se que NÃO HÁ ADERÊNCIA do sistema Aegis com relação a esta categoria de requisitos especificados no MoReq-Jus, pois dos 29 requisitos analisados, 10 foram considerados NÃO APLICÁVEIS e 19 como APLICÁVEIS ao sistema. Porém, nenhum destes 19 foram identificados na operação do sistema. Outra vez credita-se a FALTA DE CONFORMIDADE nessa categoria de requisitos ao fato do mencionado sistema além de ainda não incorporar os instrumentos de gestão arquivística recentemente aprovados pelo TJMA, também não dispõe de um módulo exclusivo para pesquisa e consulta para melhor atender o seu público interno, haja vista que o sistema gerencia somente documentos de fase intermediária, e que portanto, não possuem ainda valor histórico ou interesse para o público externo.

### 4.4 Avaliação dos metadados

#### *Metadados de Segurança (MSG)*

No que concerne à avaliação dos metadados, discute-se neste tópico, os Metadados de Segurança (MSG), chamando-se a atenção para o fato de que no MoReq-Jus esta categoria de metadados conta com vinte e três (23) elementos. Como o Sistema Aegis na versão atual só dispõe de módulo de cadastro e consulta de documentos, verifica-se que dos 23 elementos desta categoria, apenas os elementos



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

perfil de leitura; perfil de alteração de metadado; perfil de alteração de classificação; e sigilo armazenado teriam aplicabilidade no referido sistema, tendo em vista que ele se constitui em um sistema do tipo referencial, o qual gerencia apenas documentos arquivísticos convencionais ou não-digitais.

Nesse sentido, os quatro (4) elementos de metadados de segurança identificados no MoReq-Jus como aplicáveis ao Sistema Aegis não estão presentes, e precisariam ser a ele incorporados. Sendo assim, conclui-se que **NÃO HÁ ADERÊNCIA/CONFORMIDADE** do Sistema Aegis com relação a esta categoria de metadados especificados no MoReq-Jus.

Por sua vez, os elementos de metadados identificados como não aplicáveis ao Sistema Aegis, um total de dezenove (19), são os que estão relacionados diretamente aos documentos digitais, os quais não são o tipo de documento gerenciado pelo sistema, mas sim documentos convencionais. São eles: assinatura digital data; assinatura digital validação; certificado digital; assinatura digital assinatura; assinatura digital validador; criptografia recebida; criptografia recebida algoritmo; criptografia armazenada; criptografia armazenada algoritmo; ocultamento razão; ocultamento identificação; ocultamento criador; ocultamento referência ao original; perfil leitura; perfil alteração corpo; perfil alteração metadado; marca d'água presente; e marca d'água descrição.

Por se tratar de um acervo arquivístico convencional, convém frisar que a segurança da informação também está especialmente relacionada à infraestrutura das instalações prediais da unidade arquivística do TJMA. Evidencia-se que neste aspecto, a instituição ainda carece de implementar ações efetivas, tais como: a instalação de um sistema de segurança patrimonial utilizando o vídeo-monitoramento, de um sistema de controle e monitoramento ambiental, além de alarmes contra furto, incêndio e inundações.

Ademais, considera-se também de grande importância, no tocante à questão da segurança da informação para a instituição, que haja o estabelecimento de normas internas efetivas a esse respeito, traduzidas em uma política de segurança da informação arquivística (controle de acesso – restrições, permissões e condições, definição do grau



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

de sigilo das informações, usuários autorizados, e etc), e na elaboração de um plano de conservação preventiva como parte da sua política de acervos, como medida para garantir o acesso seguro e contínuo aos documentos institucionais.

### *Metadados de Auditoria (MAD)*

No MoReq-Jus esta categoria de metadados conta com trinta (30) elementos. Dos elementos desta categoria analisados, apenas dezoito (18) foram considerados como tendo aplicabilidade no Sistema Aegis, dada a natureza dos documentos que gerencia, convencionais ou não-digitais. Foram eles: sigilo atribuído data; sigilo atribuído responsável; sigilo revogado data; sigilo revogado responsável; destinação data agendada; destinação avaliação; eliminação responsável; movimentação responsável; eliminação registro; transferência registro; reclassificação razão; eliminação data; transferência data; reclassificação data; transferência para; critério de guarda; sigilo reclassificação; e eliminação motivo.

Dos elementos de metadados identificados no MoReq-Jus como aplicáveis ao Sistema Aegis podemos considerar que apenas um (1) está presente, que é o elemento 'Transferência data', o qual possui dois elementos ou campos equivalentes no Aegis, que são 'Data de recebimento' e 'Data de arquivamento'. Os dezessete (17) restantes não estão presentes, e precisariam ser a ele incorporados. Sendo assim, verifica-se que há um índice de apenas 5,55% de ADERÊNCIA/CONFORMIDADE do Sistema Aegis com relação a esta categoria de metadados especificados no MoReq-Jus.

Cumpramos observar que os elementos identificados como aplicáveis nesta categoria de metadados estão relacionados basicamente aos conceitos e operações ligadas à gestão documental ou ao ciclo de vida dos documentos, que vão do momento do registro, classificação e identificação do documento no sistema (captura<sup>5</sup>), até a sua

---

<sup>5</sup>De acordo com o MoReq-Jus (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2009b, p. 31-32) "A captura é a incorporação de um documento/processo ao GestãoDoc [...] e] consiste nas ações de: protocolo; autuação; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso; e arquivamento."



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

destinação, envolvendo questões como: a atribuição de sigilo, a transferência, a eliminação e as alterações pertinentes nessas operações. Logo, estes elementos de metadados possuem também relação direta e estreita com os requisitos de organização dos documentos e de avaliação e destinação.

Por sua vez, os elementos de metadados desta categoria identificados como não aplicáveis ao Sistema Aegis, um total de doze (12), são aqueles que estão relacionados às operações diretas sobre o documento digital, tais como: proteção contra eliminação e descarte, ocultamento, backup e restauração de backups.

### *Metadados de Preservação (MPR)*

No MoReq-Jus esta categoria de metadados conta com vinte e seis (26) elementos de metadados. Dos elementos desta categoria analisados, consideramos que apenas onze (11) destes (idioma; captura data; status permanente; status essencial; status físico; formato físico; referência documento convertido; documento convertido identificação; conversão data; conversão motivo; e formato arquivo digital) são aplicáveis ao acervo físico, e por conseguinte ao Aegis.

Destes 11 elementos considerados aplicáveis ao Aegis, verifica-se que apenas o elemento 'Captura data' está presente no sistema, sendo correspondente neste ao campo/metadado 'Data de criação'. Nesse sentido, novamente verifica-se que há um índice de apenas 9,09% de ADEQUAÇÃO/CONFORMIDADE do Sistema Aegis com relação a esta categoria de metadados especificados no MoReq-Jus.

Entretanto, a totalidade dos elementos de metadados desta categoria no MoReq-Jus podem ser identificados como aplicáveis ao Sistema Aegis. Tal identificação de aplicabilidade integral dos elementos desta categoria no sistema Aegis, justifica-se em razão de se considerar num acervo convencional a possibilidade crescente e cada vez mais acessível em termos de custos, de se fazer a conversão ou reformatação de parte dos documentos físicos para o formato digital (digitalização), ou até mesmo da totalidade dos documentos de um acervo, o que se faz geralmente considerando dois



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

objetivos: a preservação do documento original e a ampliação do acesso à informação contida nos documentos.

Ressalta-se, porém, que eles não estão presentes no sistema e precisariam ser a ele incorporados. São eles: entidade identificação; idioma; captura data; status permanente; status essencial; status físico; formato físico; referência documento convertido; documento convertido identificação; conversão data; referência documento originário; conversão motivo; componente identificação; referência componente convertido; componente convertido identificação; conversão componente data; referência componente originário; conversão componente motivo; formato arquivo digital; versão formato arquivo; formato arquivo original; versão formato arquivo original; algoritmo checksum; checksum; dependência software; e dependência hardware.

Por outro lado, cabe destacar que, quando se trata de documentos convencionais, a preservação “[...] concentra-se na obtenção da estabilidade do suporte da informação [...], [pois], conteúdo e suporte estão intrinsecamente ligados, de modo que a manutenção do suporte garante a preservação do documento.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL), 2011, p. 35).

Por sua vez, quando se trata de documentos digitais, “[...] o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar [em] mudança de suporte e formato, bem como de atualização do ambiente tecnológico.” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL), 2011, p. 35).

## 5 CONCLUSÃO

O estudo em questão tratou da análise das funcionalidades do Sistema Aegis do TJMA numa perspectiva avaliativa a partir do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro, o MoReq-Jus, instituído pelo CNJ no âmbito do Proname, o qual visa estabelecer os



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

requisitos mínimos para uniformizar e otimizar os sistemas informatizados de gestão arquivística do Poder Judiciário brasileiro.

Nesse sentido, observa-se que a gestão de documentos é uma realidade presente em todas as unidades institucionais que produzem e recebem documentos, o que justifica a necessidade de priorizar essa área como uma estratégia de minimizar os problemas de acúmulo de documentos, em especial os destituídos de valor informacional, o que, portanto, envolve os diversos atores e unidades, com vistas a atender às demandas de informação dos agentes internos e externos.

Assim sendo, no que se refere ao sistema GestãoDoc analisado, o Aegis, que gerencia apenas documentos arquivísticos convencionais de fase intermediária, e se constitui na perspectiva gerencial como um Sistema de Informação Gerencial (SIG), constatou-se que há um índice muito pequeno de conformidade/aderência (5,55 e 9,09% respectivamente) em relação às categorias de metadados (de preservação e de auditoria), e não há aderência aos três requisitos do MoReq-Jus analisados, dentre os que foram identificados como aplicáveis.

Logo, vemos que entre os requisitos e elementos de metadados identificados como aplicáveis há ainda um percentual muito grande a ser incorporado ao Sistema Aegis para que ele possa atender minimamente ao padrão de conformidade especificado pelo MoReq-Jus para a gestão da sua documentação arquivística não-digital (convencional).

Isto posto, ressalta-se que o Aegis ao atender os requisitos e metadados especificados pelo MoReq-Jus, irá propiciar à instituição os mesmos benefícios que um SIG, quais sejam: maior agilidade e segurança no acesso às informações relevantes e confiáveis produzidas e recebidas pelo órgão; melhoria no processo de tomada de decisões a partir do fornecimento em menor tempo de informações mais confiáveis e precisas; e melhoria no desempenho das atividades dos gestores e servidores na prestação dos serviços administrativos internos e, também, dos serviços jurisdicionais, embora que estes de forma indireta.



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Nesse sentido, após analisar o Sistema Aegis e constatar-se que não há atendimento aos requisitos (ou aderência); e que há um baixo índice de conformidade com relação aos metadados selecionados, especificados pelo MoReq-Jus, considera-se primordial que os sistemas de gestão de documentos, tanto administrativos, quanto judiciais, utilizados no TJMA e listados no Quadro 1, entre os quais se inclui o Aegis, devem atender ao conjunto de requisitos e metadados arquivísticos mínimos especificados na Resolução CNJ nº 91/2009 e aplicáveis aos mesmos.

Infere-se assim, que todos os sistemas de gestão de documentos precisam incorporar os conceitos de gestão documental/arquivísticos, sobretudo os ligados ao ciclo de vida, que estão relacionados aos instrumentos já aprovados pelo TJMA para classificação e determinação do prazo de guarda, quais sejam o Plano de Classificação (classes e assuntos) e a Tabela de Temporalidade Documental; assim como aos requisitos de organização dos documentos institucionais e de avaliação e destinação.

Alguns exemplos de campos primordiais nesse sentido a serem disponibilizados para o cadastro de documentos são: Assunto – TTD; Classe judicial – TTD; Prazo de guarda – Fase corrente; Prazo de guarda – Fase intermediária; Acesso; Classificação de sigilo; Classificação de segurança; Desclassificação; Destinação Final; Prazo para destinação; Data de destinação; Transferência; Prazo para transferência; Data de transferência; Eliminação; Prazo para eliminação; Data de eliminação; Recolhimento; Prazo para recolhimento e Data de recolhimento.

Sugere-se ainda, como contribuição para o aperfeiçoamento do Sistema Aegis em uma próxima versão, que sejam implementadas quatro melhorias. A primeira delas seria o aperfeiçoamento do módulo de envio/recebimento de documentos para que os documentos cadastrados pela unidade geradora sejam organizados automaticamente na apresentação da caixa, pela ordem seqüencial do número do documento, de acordo com o seu tipo específico; e que no recebimento apresentem-se na tela com seus dados essenciais de identificação, a fim de permitir o recebimento em lote dos documentos por caixa.



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

A segunda sugestão, à título de contribuição, se refere à criação de um módulo exclusivo para pesquisa/consulta de documentos, de acesso restrito aos usuários internos, onde se possa utilizar a informação de qualquer campo/metadados de identificação do documento, como elemento para fazer a pesquisa/consulta. A terceira é a criação de um módulo para emissão de Relatórios Gerenciais, em conformidade com o especificado no requisito RPC2.1.15, a fim de permitir aos gestores da unidade arquivística que eles possam não apenas fazer a gestão dos instrumentos de classificação, temporalidade e destinação dos documentos, como também possam realizar com maior eficiência atividades de pesquisa, triagem e planejamento para intervenção em séries documentais específicas. E a quarta, e última sugestão para melhoria do Sistema Aegis, é a criação de um módulo gerencial para que os usuários administradores do sistema possam indicar os parâmetros para seu funcionamento; cadastrar outros usuários, indicando as permissões/autorizações/restrições a cada um; e até mesmo incluir neste módulo a geração de relatórios gerenciais.

Diante do exposto, considera-se que o estudo em referência é de grande relevância social e científica, posto que a partir da análise e descrição do sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos de fase intermediária do TJMA, o Aegis, em relação às características ou funcionalidades e metadados que este possui em conformidade ou não com o Modelo MoReq-Jus, foi possível contribuir com subsídios para uma melhoria e ampliação do referido sistema, a fim de que atenda eficazmente a esse padrão na gestão da documentação administrativa e judicial produzida pela instituição, a qual sendo efetivada possibilitará uma prestação de serviços arquivísticos mais qualitativa e ágil, como também contribuirá para a melhoria na prestação dos demais serviços administrativos e jurisdicionais.

Por fim, acredita-se que esta pesquisa se mostra relevante, pois, além da possibilidade de contribuir para o aperfeiçoamento do sistema Aegis, também poderá subsidiar a realização de estudos futuros correlatos.

### **Agradecimentos**



## XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

Ao Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), à Escola da Magistratura do Maranhão (ESMAM) e à Universidade Federal do Maranhão (UFMA/NEAD), que por meio do convênio para realização do Curso de Especialização em Gestão Pública, na modalidade à distância, nos permitiu fazer o curso e realizar esta pesquisa.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:  
<<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2016.

BAZZOTTI, Cristiane; GARCIA, Elias. **A importância do sistema de informação gerencial para tomada de decisões**. VI Seminário do Centro de Ciências Sociais Aplicadas de Cascavel/UNIOESTE. 2007. Disponível em:  
<<http://www.unioeste.br/campi/cascavel/ccsa/VIseminario/Artigos%20apresentados%20em%20Comunica%20E7%20F5es/ART%203%20-%20A%20import%20E2ncia%20do%20sistema%20de%20informa%20E7%20E3o%20gerencial%20para%20tomada%20de%20decis%20F5es.pdf>>. Acesso em: 29 abr. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq) (BRASIL). **e-Arq Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2011. 136 p. Disponível em:  
<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 05 fev. 2016.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Brasil. **Resolução nº 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 administrativas no âmbito do Poder Judiciário. Brasília, DF, 2009a. Disponível em:  
<[http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/rescnj\\_91.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/rescnj_91.pdf)>. Acesso em: 05 fev. 2016.

\_\_\_\_\_. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de gestão de Processos e Documentos do Judiciário brasileiro. MoReq-Jus**. Versão 1.0. Brasília, DF: CNJ, 2009b. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/manualmoreq.pdf)>. Acesso em: 05 fev. 2016.

\_\_\_\_\_. **Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011**. Brasília, DF, 2011. Disponível em: <[www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/recomendacoes/reccnj\\_37.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf)>. Acesso em: 05 fev. 2016.

DE SORDI, Neide Alves. MOREQ-JUS – uma contribuição do Centro de Estudos Judiciários à preservação da informação jurídica digital. **Revista CEJ**, Brasília, DF, v. 15, edição comemorativa, Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação – v. 13, n. esp. CBBDB 2017



**XXVII CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA,  
DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

TEMA CENTRAL: Objetivos para o Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas:  
como as bibliotecas podem contribuir com a implementação da Agenda 2030

p. 49 -59, jul. 2011. Disponível em:

<<http://www.jf.jus.br/ojs2/index.php/revcej/article/view/1514/1471>>. Acesso em: 08 fev. 2016.

GOUVEIA, Luís Borges; RANITO, João. **Sistemas de informação de apoio à gestão**. Porto: SPI, Sociedade Portuguesa de Inovação, 2004. Disponível em:

<[www2.spi.pt/inovaut/docs/Manual\\_VII.pdf](http://www2.spi.pt/inovaut/docs/Manual_VII.pdf)> Acesso em: 13 abr. 2016.

LAUDON, K.; LAUDON, J. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson Education, 2011.

MARANHÃO. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. **Resolução GP nº 31, de vinte e seis de agosto de 2015**. São Luís, MA, 2015. Disponível em:

<[http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/410099/resoluooo\\_312015\\_31082015\\_1329.pdf](http://gerenciador.tjma.jus.br/app/webroot/files/publicacao/410099/resoluooo_312015_31082015_1329.pdf)>. Acesso em: 05 fev. 2016.

MOREIRA, Leonardo Neves. Uma visão arquivística do sistema de Processo Judicial Eletrônico do Conselho Nacional de Justiça. **Cadernos de Informação Jurídica**, Brasília, DF, v. 2, n. 2, p. 37-69, jul./dez. 2015. Disponível em: <[www.cajur.com.br](http://www.cajur.com.br)>. Acesso em: 23 fev. 2016.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.