

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Thaís Becker Ventura

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROVAS EM OPERAÇÕES DE  
COMBATE À CORRUPÇÃO**

Santa Maria, RS  
2020

**Thaís Becker Ventura**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROVAS EM OPERAÇÕES DE COMBATE À  
CORRUPÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharela em Arquivologia**.

Orientador: Prof. Me. Francisco Alcides Cougo Junior

Santa Maria, RS  
2020

**Thaís Becker Ventura**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROVAS EM OPERAÇÕES DE COMBATE À  
CORRUPÇÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharela em Arquivologia**.

**Aprovado em 16 de setembro de 2020:**

---

**Francisco Alcides Cougo Junior, Me. (UFSM)**  
(Presidente/Orientador[a])

---

**Gláucia Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)**

---

**Sérgio Renato Lampert, Me. (UFSM)**

Santa Maria, RS  
2020

## RESUMO

### GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROVAS EM OPERAÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO

AUTORA: Thaís Becker Ventura  
ORIENTADOR: Francisco Alcides Cougo Junior

As notícias sobre corrupção estão cada vez mais presentes no nosso dia a dia e tem ganhado mais destaque devido às operações de combate à corrupção. Em meio a isso também são noticiados casos de perda de documentos, devolução de provas e evidências apreendidas e má gestão documental. Inúmeras perguntas podem ser feitas: como ocorre uma investigação de combate à corrupção? De que forma é feita a gestão de documentos e provas dentro das operações? Quais são as entidades envolvidas nesses processos? Diante do exposto o objetivo principal do trabalho é entender como é realizada a gestão de documentos e provas e a estruturação de processos judiciais em casos de operações de combate à corrupção, verificando como os arquivos estão sendo administrados dentro das instituições responsáveis e como são as relações destes documentos com suas entidades produtoras. Para isso foi realizado um estudo aprofundado no Código de Processo Penal e livros específicos da área para que fosse possível estabelecer que tipo de processo é mais utilizado dentro desse tipo de operação, mapear as fases do processo, elaborar um fluxograma e verificar os possíveis documentos gerados a partir de cada fase. Ainda foram consultadas Resoluções do CONARQ, Instruções Normativas e Organograma da Polícia Federal. A partir das análises feitas foi possível entender como é feita a gestão de documentos e provas dentro da principal instituição envolvida nos processos, a Polícia Federal, bem como verificar quais setores são responsáveis pela Custódia de provas e evidências apreendidas.

**Palavras-chave:** Gestão de Documentos e Provas; Operações de Combate à Corrupção; Cadeia de Custódia; Arquivologia.

## ABSTRACT

### DOCUMENT AND PROOF MANAGEMENT IN CORRUPTION-FIGHTING OPERATIONS

AUTHOR: Thaís Becker Ventura  
ADVISOR: Francisco Alcides Cougo Junior

Corruption news is increasingly present in our daily lives and has gained more prominence due to operations to combat corruption. Amidst this, cases of loss of documents, return of evidence and apprehended evidence and poor document management are also reported. Numerous questions can be asked: how does an anti-corruption investigation take place? How are documents and evidence managed within operations? What are the entities involved in these processes? Given the above, the main objective of the work is to understand how the documents and proof management and the structuring of judicial processes in cases of anti-corruption operations are carried out, verifying how the archives are being managed within the responsible institutions and how the relations are. these documents with their producing entities. For this, an in-depth study was carried out in the Criminal Procedure Code and specific books in the area so that it was possible to establish what type of process is most used within this type of operation, map the phases of the process, prepare a flow chart and check the possible documents generated from each stage. CONARQ Resolutions, Normative Instructions and Federal Police Organization Chart were also consulted. From the analyzes made, it was possible to understand how documents and evidence are managed within the main institution involved in the processes, the Federal Police, as well as to verify which sectors are responsible for the custody of evidence and seized evidence.

**Keywords:** Document and Proof Management; Anti-Corruption Operations; Chain of Custody; Archival Science.

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Processo penal ordinário.....	30
--	----

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipos de Corrupção e suas respectivas penas.....	24
Quadro 2 – Etapas do Processo Penal.....	25
Quadro 3 - Análise das etapas e possíveis documentos gerados a partir de suas ações.....	27

## LISTA DE ORGANOGRAMAS

Organograma 1 – Organograma resumido da Polícia Federal.....	45
--	----



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA .....</b>	<b>14</b>
2.1. DOCUMENTOS .....	14
2.2. DOCUMENTOS COMO PROVA.....	16
2.3. GESTÃO DOCUMENTAL .....	17
2.4. CORRUPÇÃO.....	18
<b>3. MÉTODOS E TÉCNICAS .....</b>	<b>20</b>
<b>4. RESULTADOS E DISCUSSÃO .....</b>	<b>23</b>
4.1. OPERAÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO .....	23
4.2. ETAPAS DO PROCESSO PENAL ORDINÁRIO.....	25
4.3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO PENAL ORDINÁRIO .....	30
4.4. MEIOS DE OBTENÇÃO DE PROVAS E DOCUMENTOS .....	32
<b>4.4.1.Exame do Corpo de Delito e das Perícias em Geral.....</b>	<b>32</b>
<b>4.4.2.Interrogatório do Acusado .....</b>	<b>33</b>
<b>4.4.3.Confissão.....</b>	<b>33</b>
<b>4.4.4.Declarações do Ofendido .....</b>	<b>34</b>
<b>4.4.5.Das Testemunhas .....</b>	<b>34</b>
<b>4.4.6.Reconhecimento de Pessoas e Coisas .....</b>	<b>34</b>
<b>4.4.7.Acareação.....</b>	<b>35</b>
<b>4.4.8.Indícios.....</b>	<b>35</b>
<b>4.4.9.Busca e Apreensão .....</b>	<b>35</b>
4.5.ANÁLISE DO MANUAL PRÁTICO DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL .....	36
<b>4.5.1.Processos com publicidade restrita .....</b>	<b>36</b>
<b>4.5.2.Arquivos de mídia em processos com publicidade restrita.....</b>	<b>37</b>
<b>4.5.3.Interceptação telefônica e documentos gerados a partir dela.....</b>	<b>38</b>
4.6. CADEIA DE CUSTÓDIA E ANÁLISE FORENSE .....	39
4.7. GESTÃO DOS DOCUMENTOS E PROVAS NA POLÍCIA FEDERAL.....	43
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>51</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>54</b>
<b>APÊNDICE A.....</b>	<b>58</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A corrupção faz parte do noticiário cotidiano no Brasil, seja por parte da população ou dos governos. Quando se trata de órgãos públicos, algumas destas notícias viram escândalos, muitas vezes de repercussão mundial. Os documentos arquivísticos, embora nem sempre recebam a devida atenção, são importantes dentro desse universo. Muitos deles são apreendidos e utilizados como prova, podendo inocentar ou condenar os acusados. Entretanto, de que forma estes registros são tratados e pensados? Até que ponto eles são entendidos como prova?

Para que seja possível chegar a uma resposta, é necessário entender de que forma essas operações de combate à corrupção são realizadas, os processos que às compõem e os documentos que são criados e adquiridos (como as provas) a partir destas investigações. Mais do que isso, é importante e fundamental que as pessoas tenham ciência de quem os produz, sobre como os documentos se caracterizam enquanto prova e a respeito de quais são as entidades e instituições envolvidas em todas estas questões. Após esse entendimento, será possível compreender a importância desses documentos e provas, e em como eles podem auxiliar no combate à corrupção.

As operações são deflagradas a partir de investigações sobre determinado assunto, como ocorre no caso de operações de combate à corrupção, onde o tema central de investigação é a corrupção em si. Depois disso, as investigações se concentram em pessoas, ações ou atitudes específicas, que acabam gerando desdobramentos ou fases, como é possível observar em alguns casos recentes, como a Operação Lava Jato e a Operação Zelotes, compostas por fases e investigações diferentes, o que faz com que a operação se expanda e avance.

Para que haja a condenação ou a absolvição dos acusados, é necessário que seja instaurado um processo que tem “a finalidade de propiciar a adequada solução jurisdicional do conflito de interesses entre o Estado-Administração e o infrator” (CAPEZ, 2016, p. 78). Este processo é realizado “através de uma sequência de atos que compreendam a formulação da acusação, a produção das provas, o exercício da defesa e o julgamento da lide” (CAPEZ, 2016, p. 78).

Uma das tantas operações de combate à corrupção no Brasil (e a que trouxe

maior repercussão para esse tema na atualidade), a Operação Lava Jato<sup>1</sup> surgiu da unificação de quatro investigações que apuravam o desvio de recursos públicos e a prática de crimes financeiros e posteriormente teve como objetivo de investigar um grande esquema de lavagem de dinheiro, envolvendo grandes empresários brasileiros e a Petrobras, empresa cujo acionista majoritário é o governo (União). A investigação, porém, acabou tomando proporções ainda maiores à medida que suas fases foram avançando, chegando a partidos políticos e até mesmo ex-presidentes.

Embora esta operação não seja o foco principal deste trabalho, suas contribuições para a discussão do tema e os diversos problemas envolvendo seus documentos e arquivos a tornam um elemento de discussão para entender a gestão de documentos e provas nos casos de combate à corrupção. Mesmo com toda a sua grandiosidade e importância, diversas reportagens sobre documentos perdidos e eliminados indevidamente foram noticiadas pela mídia, como no caso dos depoimentos de Pedro Corrêa – que foram perdidos e acabaram causando atraso em uma das fases da operação<sup>2</sup>–, ou quando ocorreu o sumiço de duas pastas com arquivos na 7ª Vara Federal Criminal do Rio de Janeiro<sup>3</sup>, ou ainda quando a Polícia Federal flagrou um investigado combinando com a filha a destruição de documentos relativos à investigação<sup>4</sup>.

Todas estas reportagens geraram muitas dúvidas acerca de como os documentos são tratados e gerenciados dentro deste tipo de operação. Será que existem um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade que dão conta tanto da gestão de documentos administrativos quanto da gestão de provas? Como é pensada e realizada a custódia dentro da principal instituição envolvida em operações de combate a corrupção, a Polícia Federal? O Arquivo Central da Polícia Federal consegue atuar em todas estas questões envolvendo a guarda de documentos, ou

---

1 Inicialmente a pesquisa seria desenvolvida sobre a Operação Lava Jato, porém sentiu-se a necessidade de entender o funcionamento das operações de combate a corrupção de uma forma geral possibilitando assim um estudo mais aprofundado sobre essa Operação no futuro.

2 MIRANDA, Amanda. Depoimentos de Pedro Corrêa são perdidos e falha atrasa homologação da delação. Blog do Jamildo, Recife, 21 jul. 2016. Disponível em: <<https://blogs.ne10.uol.com.br/jamildo/2016/07/21/depoimentos-de-pedro-correa-sao-perdidos-e-falha-atrasa-homologacao-da-delacao-premiada/>>. Acesso em: 04 jun. 2019.

3 CASAL, Marcelo Jr. Justiça Federal investiga 'sumiço misterioso' de arquivos da Lava Jato no Rio, *Jornal do Comércio*, Porto Alegre, 25 de outubro de /2017, <[https://www.jornaldocomercio.com/\\_conteudo/2017/10/politica/592843-justica-federal-investiga-sumico-misterioso-de-arquivos-da-lava-jato-no-rio.html](https://www.jornaldocomercio.com/_conteudo/2017/10/politica/592843-justica-federal-investiga-sumico-misterioso-de-arquivos-da-lava-jato-no-rio.html)>. Acesso em 04/06/2019.

4 REGINA, Victor La PF flagra investigado combinando com filha destruição de documentos, *Jovem Pan*, 28 de janeiro de 2016 <<https://jovempan.uol.com.br/noticias/brasil/pf-flagra-investigado-combinando-com-filha-destruicao-de-documentos.html>>. Acesso em 04/06/2019.

trabalha através de setores específicos? De que forma a Arquivologia pode contribuir e auxiliar em áreas tão específicas quanto à gestão de provas?

Diante de tantas questões sobre o tema, o objetivo principal deste trabalho é entender como é realizada a gestão de documentos e provas e a estruturação de processos judiciais em casos de operações de combate à corrupção, verificando como os arquivos estão sendo administrados dentro das instituições responsáveis e como são as relações destes documentos com suas entidades produtoras.

A pesquisa tem como objetivos específicos: entender como se dá a coleta de provas e a produção de processos judiciais; mapear a produção documental resultante destes processos; construir um fluxograma capaz de espelhar todas as etapas da produção de processos; verificar o vínculo entre a entidade produtora e a entidade mantenedora dos documentos; entender o processo de obtenção de provas, bem como a forma como essas informações são armazenadas e mantidas dentro das instituições vinculadas a operações de combate à corrupção.

Uma das justificativas para a realização deste trabalho se dá pela própria pertinência e atualidade do tema no Brasil. Segundo o Índice de Percepção da Corrupção (2018), uma ferramenta com o objetivo de medir, através de pontuação que varia de 0 (altamente corrupto) a 100 (muito íntegro), o nível percebido de corrupção no setor público, em 2018, o Brasil apresentou a sua pior nota desde 2012, passando da 96ª posição para a 105ª posição, com 35 pontos. A Dinamarca foi considerada o país menos corrupto de 2018, com 88 pontos.

A escolha por investigar as operações de combate à corrupção se deu por tais processos estarem sendo bastante discutidos pela população e pela mídia, sobretudo em razão da Operação Lava Jato – que, de acordo com o Ministério Público Federal, é a maior operação contra a corrupção já realizada no Brasil. Ao mesmo tempo, até agora, pouco se sabe sobre como a investigação está lidando com os documentos apreendidos e recolhidos. A Operação Lava Jato, neste sentido, nos serve como exemplo para exemplificar o que tratamos neste trabalho, pois nela é possível se ter uma ideia da quantidade de informações que são geradas e produzidas nesse tipo de operação. Segundo a Polícia Federal<sup>5</sup>, até 05 de junho de 2018, haviam sido periciados 1.592 *pen drives*, 985 discos rígidos, 96 documentos contábeis, 725 computadores e outros documentos que, até 14 de agosto de 2017, resultaram em

---

<sup>5</sup> Informações disponíveis em: <<http://www.pf.gov.br/imprensa/lava-jato/numeros-da-operacao-lava-jato>>

844 mandados de busca e apreensão (no Brasil e no exterior), 650 procedimentos de quebras de sigilo bancário e fiscal, 1.397 processos eletrônicos abertos e muitos outros desdobramentos. Através dessas informações, sentiu-se a necessidade de entender como funciona a gestão de documentos e de que forma o profissional de Arquivologia poderia contribuir em operações deste tipo.

O trabalho justifica-se, ainda, pela falta de investigações acadêmicas sobre o tema. Em pesquisa realizada na *Base de Dados em Ciência da Informação* (BRAPCI), que congrega boa parte dos trabalhos de Arquivologia produzidos no Brasil, foram investigadas as palavras-chave “corrupção”, “processo judicial”, “processo penal”, “inquérito” e “operação Lava-Jato”, tendo como foco o título, as palavras-chave e o resumo de trabalhos. Quando foi utilizado o termo “corrupção”, a pesquisa retornou 8 trabalhos publicados, dos quais apenas dois poderiam ter alguma relação com a temática do presente trabalho: um ligado à corrupção e à crise política no Brasil em termos de cobertura jornalística; e o outro ao tema de transparência das contas públicas. Já a busca por “processo judicial”, retornou com 16 trabalhos, na sua grande maioria voltados à análise do processo judicial eletrônico – e um trabalho sobre a criação de mapa de fontes de informação do processo judicial. Tanto a busca por “processo penal” quanto por “operação Lava Jato” retornou sem resultados. Por último, quando pesquisado “inquérito”, obteve-se 31 trabalhos, dos quais a maioria engloba a área da Biblioteconomia e apenas um envolve inquérito policial e Arquivologia. Tais dados mostram o quanto a área carece de pesquisas envolvendo a Arquivologia, a produção de processos jurídicos e inquéritos.

Esta pesquisa é caracterizada como quantitativa, bibliográfica e documental, pois busca compreender, com base na legislação, em livros, periódicos e meio eletrônico como acontece a gestão de documentos e provas dentro dos processos que compõem as operações de combate à corrupção. Além disso, todas essas informações contribuíram para a elaboração de um fluxograma que pudesse espelhar as fases e ações que são realizadas para o andamento de um processo, bem como mapear alguns dos possíveis documentos gerados a partir de cada fase. Ainda foi elaborado um organograma resumido, que sintetiza o organograma completo da Polícia Federal, mas que foca no entendimento sobre os setores responsáveis pela custódia das provas e evidências apreendidas durante as investigações.

Este trabalho está dividido em três capítulos centrais (não contando com a introdução e as considerações finais). O primeiro, denominado “Revisão de

Literatura”, tem como objetivo realizar uma breve introdução e definição dos principais temas que irão perpassar o trabalho e que são fundamentais para o seu entendimento: “documento”, “documentos como prova”, “gestão documental” e “corrupção”. O segundo capítulo, intitulado “Métodos e Técnicas”, tem como objetivo apresentar a metodologia e as técnicas utilizadas para a elaboração do trabalho, bem como descrever o processo de construção da pesquisa e as fontes utilizadas para a elaboração das tabelas, fluxograma e organograma apresentados. O terceiro capítulo, “Resultados e Discussão”, apresenta os resultados alcançados após a realização da pesquisa e traz os principais debates teóricos e reflexões que complementam as discussões acerca das conclusões obtidas.

## 2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

A revisão bibliográfica foi elaborada a partir de conceitos que foram necessários para entender o tema do trabalho e chegar aos objetivos propostos. Inicialmente serão apresentados os conceitos de documento e suas características, cujo entendimento é fundamental tanto do ponto de vista arquivístico, quanto do entendimento comum da palavra. Ainda serão apresentados os conceitos de documentos como prova e o entendimento que a área do Direito tem sobre esse tema.

Além disso a contextualização do termo “gestão documental”, um dos eixos centrais do trabalho, também fez-se necessária para a busca dos resultados e objetivos do mesmo. Neste sentido, serão apresentados alguns trabalhos realizados por tribunais e outros órgãos da Justiça acerca do tema. E serão trabalhadas, ainda, as definições e entendimentos dos conceitos de “corrupção”, pois o trabalho busca compreender como se dá a gestão documental dentro de investigações de combate à corrupção – investigações que possuem crimes e penas específicas, como exporemos nos resultados.

### 2.1. DOCUMENTOS

As operações de combate à corrupção recolhem e geram diversos documentos a cada etapa, sejam eles registros impressos ou armazenados em suportes eletrônicos, como *pen drives*, CDs e HDs. Por documento, entende-se “toda informação registrada em um suporte material, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.(ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO , 2010, p. 16).

Já a definição de documento arquivístico, segundo o Conselho Nacional de Arquivos, diz respeito ao “documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p. 18). É importante entender a diferença entre os dois termos. Enquanto o documento pode ser gerado em qualquer situação, servindo como prova, consulta e pesquisa, estando ou não vinculado a uma instituição, o documento arquivístico resulta de ações de uma determinada instituição e está vinculado a uma atividade. Assim, acabam retratando

o dia a dia da instituição, bem como as relações que ela possui com as demais.

A fim de completar a definição acima, é importante apresentar a visão da Associação dos Arquivistas Holandeses, que já em 1898 apresentava uma definição que deixa claro uma questão que será discutida e aprofundada no decorrer desse trabalho: a custódia dos documentos.

Segundo a Associação dos Arquivistas Holandeses:

Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (1973, p. 13)

A questão da custódia torna-se muito importante para os documentos no contexto do Poder Judiciário, onde mais de uma instituição lida com esses mesmos documentos. O processo judicial, por exemplo, conta com a atuação da Polícia Federal, do Ministério Público e do Poder Judiciário e, por isso, é fundamental entender as relações entre estas instituições para que possamos pensar na custodiados documentos.

É importante, ainda, apresentar algumas características que tornam o documento arquivístico. Duranti (1994a)<sup>6</sup> identifica cinco características neste sentido: a) imparcialidade: quando o documento é produzido em decorrência das atividades de uma instituição ou indivíduo e não é produzido com o intuito de manipular ideias ou atos (fidedigno aos fatos e ações); b) autenticidade: quando “os documentos arquivísticos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados” (DURANTI, 1994b, p. 3); c) naturalidade: quando documentos são produzidos de acordo com a sua necessidade e reunidos na ordem em que foram produzidos, de forma natural; d) inter-relacionamento: a relação que os documentos estabelecem entre si (organicidade); e e) unicidade: caráter único do documento no conjunto ao qual integra.

Todas essas características são fundamentais para entender as relações que cada documento possui com o conjunto que integra. Dentro de uma investigação, por

---

<sup>6</sup> A Resolução nº 318 de 04/11/2014, do Conselho Nacional de Justiça apresenta algumas qualidades dos documentos em seu Artigo 11, inciso 2º: As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade (quando não submetido a sigilo).



exemplo, é possível verificar a relação entre os documentos, desde a apreensão das provas até as sentenças finais e julgamentos. Estas características estão presentes, tanto direta quanto indiretamente, em cada etapa da investigação e elaboração de novos documentos.

## 2.2. DOCUMENTOS COMO PROVA

No entendimento do Código de Processo Penal, 1941, artigo nº 231, documentos “são quaisquer escritos, instrumentos ou papéis, públicos ou particulares”. O Código também aceita com valor de original fotografias de documentos, desde que devidamente autênticas. Entende-se como instrumentos os documentos que foram elaborados especificamente para servir como prova do ato ali representado – por exemplo, as procurações (OLIVEIRA, 2012).

A definição de prova, segundo o Glossário de Termos Jurídicos do Ministério Público Federal, é a comprovação da “existência ou da verdade daquilo que se alega como fundamento do direito que se defende ou que se contesta”<sup>7</sup>. É tudo que for obtido de forma lícita (de acordo com a lei) e “apto a firmar a convicção do juiz na sua decisão”<sup>6</sup>. Ou seja, prova é toda a informação, independente do seu suporte, que é capaz de comprovar algum fato ou provar a verdade sobre determinado acontecimento e que irá ajudar o juiz a tomar a sua decisão sobre o ocorrido. A respeito disso, Foucault (2001) notou dois sentidos na gênese do documento na sociedade ocidental: o que atua como instrumento de comunicação e ensino e o que tem sentido como prova de testemunho, registro. Independente da sua utilização, os documentos carregam a ideia de lugar onde se encontra a verdade.

Pret (2013) realizou um estudo sobre o documento e a prova, no qual faz reflexões sobre as relações entre os documentos arquivísticos e os critérios de validação que possam atestá-los como prova de verdade. Além disso, faz uma análise de como esses conceitos foram discutidos e se formaram ao longo dos anos, tendo como base o estudo da diplomática –“a disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70). Além disso, busca atribuir credibilidade e integridade dos mesmos.

---

<sup>7</sup> Glossário de termos jurídicos, Ministério Público Federal, disponível em <<http://www.mpf.mp.br/es/sala-de-imprensa/glossario-de-termos-juridicos>> \_Acesso em 14/10/2019.

Fuzer e Barros (2008) produziram um trabalho cujo objetivo era descrever a constituição do processo penal sob a ótica da linguagem, com ênfase na prática social. Para isso as autoras apontam várias questões interessantes no que diz respeito à construção de um processo penal, bem como seus agentes, seus papéis nas fases do processo e também os gêneros que cada agente utiliza para executar sua função. Embora o trabalho traga subsídios para o entendimento do processo penal, seu foco é a escrita e a atuação da linguística aplicada nesses documentos e não a gestão deles.

### 2.3. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental é parte importante dentro da organização e administração de um arquivo. Segundo a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, considera-se gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991). Ou seja, a gestão documental busca “a economia e a eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos” (FONSECA, 1998, p. 34)

Segundo o Manual de Gestão do Conselho Nacional de Justiça considera-se gestão de documentos, nos termos do item II da Recomendação nº 37/2011-CNJ:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2011, p. 11)

Pereira (2011) desenvolveu um estudo sobre a gestão documental e a preservação de acervos judiciais no Rio Grande Sul, onde foram feitas comparações entre as políticas adotadas no Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS) e na Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (JFRS) para a gestão documental e sua preservação. Após a análise verificou-se que o TJRS não possui uma política de gestão de documentos nem instrumentos de pesquisa, mas sabe da importância disso. Já na JFRS existe uma política de gestão documental implementada e em execução, mas há pouca procura pois não existem instrumentos

para sua difusão. Com isso é possível observar que, embora já haja um pensamento sobre a gestão, muito precisa ser feito e implementado em instituições deste setor.

Santos (2017) analisa a gestão dos documentos jurídicos proposta pelo Conselho Nacional de Justiça. Para tanto, a autora se baseou no curso oferecido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e em normas do CONARQ, sobretudo o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (MoReq-Jus). A autora analisou o arquivo de um escritório de advocacia de Porto Alegre (RS), que trabalha com processos do Direito Civil, Trabalhista e Tributário no qual encontram-se cópias de todos os processos ativos até o ano de 2015 (quando começou a ser implementado o processo eletrônico). Após a análise, concluiu-se que os procedimentos adotados pelo CNJ, embora sejam padronizados, não estão de acordo com as normas arquivísticas pois as peculiaridades desse tipo de documento (processos e suas composições) não são levadas em conta.

#### 2.4. CORRUPÇÃO

O termo corrupção vem do latim *corruptus*, que significa o “ato de quebrar aos pedaços” (MUNDO EDUCAÇÃO, s/p), ou seja, o ato de deteriorar ou decompor algo. Embora atualmente o termo tenha evoluído e agregado diversos outros significados, a palavra corrupção ainda é muito discutida e autores como Brei (1996) trazem a dificuldade em criar uma única definição para o seu significado. Para esse mesmo autor, as definições de corrupção podem ser reunidas em quatro grupos: definições com foco no mercado (que utilizam as teorias econômicas para tentar explicar a corrupção), no interesse público (com fundamentos estritamente éticos e morais, ligados à padrões de comportamento), em regulamentações formais (burlar/violar as leis e regulamentações em prol de benefício pessoal ou de terceiros) e na opinião pública (definições a partir da opinião pública). Atualmente, com a rápida propagação das informações, diversas pessoas em diferentes lugares podem estar conversando ou se questionando sobre temas que envolvem a corrupção. Mas afinal, qual seria o seu significado?

Segundo o Dicionário Brasileiro de Língua Portuguesa, a palavra corrupção apresenta diversos significados como: ato ou resultado de corromper; adulteração; degradação de valores morais ou de costumes; ato ou efeito de subordinar alguém

para vantagens pessoais ou de terceiros e ainda uso de meios ilícitos, por parte de pessoas do serviço público, para obtenção de informações sigilosas, a fim de conseguir benefícios para si ou para terceiros.

No Código Penal Brasileiro também são apresentadas duas definições. Em seu artigo 317 observamos o termo corrupção passiva, que seria “solicitar ou receber, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem” (BRASIL, 1940). Já no artigo 333, aparece o termo corrupção ativa com a seguinte definição: “oferecer ou prometer vantagem indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício” (BRASIL, 1940).

A corrupção passiva seria aquela em que um servidor ou funcionário público recebe algo em troca, exige determinados benefícios para realização do seu trabalho, aceita presentes ou doações, entre outros. Já a corrupção ativa é quando o servidor ou funcionário público estimula, promove ou oferece vantagem a pessoas, sejam elas da comunidade, do seu ambiente de trabalho ou para si próprio. Em ambos os casos, o conceito acaba indo de encontro ao que já é previsto no Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que regulamenta o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Bobbio, Matteucci e Pasquino definem corrupção como um “fenômeno pelo qual um funcionário público é levado a agir de modo diverso dos padrões normativos do sistema, favorecendo interesses particulares em troca de recompensa” (1983, p 291). Ainda segundo estes autores, a corrupção é uma forma de exercer influência que, em vários casos, é exercida de uma forma negativa e acaba gerando uma troca de favores.

Ao realizarmos esta pesquisa, encontramos alguns trabalhos acadêmicos da área da Arquivologia que buscam discutir a corrupção. Miranda (2013), por exemplo, realizou um estudo sobre a autenticidade dos documentos digitais, a “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, qualidade de um documento ser o que diz ser e de estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2014, p. 8). O estudo faz vários levantamentos e discussões com as resoluções já estabelecidas pelo CONARQ e exalta o quanto a área precisa debater questões sobre os documentos digitais e a autenticidade.

### 3. MÉTODOS E TÉCNICAS

Este trabalho é caracterizado como uma pesquisa qualitativa pois visa identificar e interpretar a gestão tanto dos documentos quanto das provas dentro das operações de combate à corrupção. Dessa forma os dados e as informações analisadas não podem ser expressos em números (SILVA E MENEZES, 2001) e necessitam de uma análise mais profunda para serem compreendidos.

A pesquisa também é classificada como bibliográfica e documental. Segundo Gil a pesquisa bibliográfica “é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (2002, p. 44). Já a pesquisa documental englobaria outros tipos de documentos como relatórios de pesquisa, relatórios de sites, de empresas, etc.

De forma a compreender melhor essa temática, foram realizadas consultas nas plataformas digitais como o Google Acadêmico e Scielo com o objetivo de buscar artigos científicos e monografias que pudessem contribuir para a pesquisa realizada. Além disso, uma busca específica das palavras-chaves “corrupção”, “processo judicial”, “processo penal”, “inquérito” e “operação lava-jato” em títulos, resumos e palavras-chaves de trabalhos depositados na BRAPCI, também foi realizada a fim de mapear o que já foi produzido na área de Ciência da Informação e Arquivologia que englobasse tanto pesquisas voltadas para o mapeamento de processos judiciais e penais, quanto pesquisas com a temática da Operação Lava Jato (por estar em discussão atualmente).

Diante da falta de estudos envolvendo os documentos dentro dos processos voltados a operações de combate à corrupção, verificou-se que existia um curso de gestão documental no Poder Judiciário disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça. Infelizmente o curso era restrito aos servidores, mas foi possível ter acesso ao Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, que possibilitou um maior entendimento sobre como são tratados os arquivos dentro deste poder. Cabe ressaltar que a Polícia Federal (instituição com maior atuação dentro das operações de combate à corrupção) não está entre os órgãos que compõem o Poder Judiciário, mas, de qualquer forma, esse Manual auxiliou no entendimento sobre como o Conselho Nacional de Justiça trata os documentos.

Também foi analisada a Resolução 026/2008, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que trata sobre os documentos judiciais e

estabelece as diretrizes para gestão de documentos nos arquivos do Poder Judiciário, a Resolução nº 318 de 04 de novembro de 2014 publicada pelo Conselho da Justiça Federal (CJF), que traz o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal e a recomendação 037/2011, também produzida pelo CNJ, sobre as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

Depois de realizar essa pesquisa mais geral, buscou-se compreender os principais crimes atrelados às operações de combate a corrupção e, para isso, foram utilizados o Código Penal, Código de Processo Penal e informações específicas do Ministério Público Federal, que apresenta uma lista dos crimes mais investigados neste tipo de operação. Após realizar esse levantamento, foi elaborado um quadro (com base no Código Penal), a fim verificar o tempo de pena de cada um desses crimes e assim poder estabelecer que tipo de processo é o mais utilizado dentro de tais operações. Essa etapa foi importante, pois após o entendimento do quadro, foi possível verificar qual o tipo de processo que precisaria ser mapeado e exposto através do fluxograma.

Após ser verificada a falta de um fluxograma de processo ordinário detalhado e especialmente voltado para a área da Arquivologia, foram realizadas pesquisas em diversos livros específicos da área do Direito, bem como foram assistidas aulas (via plataformas digitais) direcionadas para o entendimento dos processos penais, as principais diferenças entre os processos penais comuns e especiais e o passo a passo de cada uma das fases que compõem o processo. As aulas foram selecionadas de acordo com o tema (processo penal) e também de acordo com o professor (com experiência e estudos voltados para essa área). Em paralelo a isso, também foi analisado o Código de Processo Penal e todas essas informações foram confrontadas a fim de resultar no fluxograma (Apêndice A) apresentado neste trabalho.

Já para a construção do quadro em que são expostos os possíveis documentos gerados em decorrência das ações de cada fase do processo ordinário, foram utilizadas diversas fontes de pesquisa, como o Código de Processo Penal, o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal e o trabalho de Fuzer e Barros. Novamente, todas as informações obtidas destas fontes foram comparadas e resultaram no quadro 3. Cabe salientar que o quadro em questão não reflete todos os documentos que podem ser gerados no decorrer do processo, pois existem algumas variáveis que podem resultar ou não em um número maior de documentos, como as

pessoas envolvidas, o tipo de crime, as provas, os documentos e evidências apreendidas, entre outros.

Conforme todos os quadros e o fluxograma foram sendo finalizados, a questão das provas foi ficando cada vez mais em evidência. A partir daí buscou-se compreender de que forma elas integravam o processo e como poderiam ser obtidas. Para isso, mais uma vez foi utilizado o Código de Processo Penal, no qual havia a descrição dos meios de obtenção de provas e alguns documentos que poderiam ser gerados a partir disso.

Para chegar até o entendimento da gestão dos documentos e provas dentro da Polícia Federal foi necessário realizar uma pesquisa no Regimento Interno da instituição, bem como nas Instruções Normativas, organograma e Constituição Federal. A partir disso, foi elaborado um organograma simplificado da Polícia Federal com foco no Arquivo Central e nos núcleos específicos onde poderiam estar as provas e evidências apreendidas durante o processo. A principal dificuldade encontrada foi a falta de atualização na Instrução Normativa que apresenta as competências de cada setor da Polícia Federal. Como essa parte foi realizada nas últimas semanas da pesquisa, não foi possível solicitar a legislação mais atualizada via Lei de Acesso à Informação.

Após ser realizada uma busca pelo Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Polícia Federal, encontrou-se uma entrevista da Chefe do Arquivo Central, a Sra. Tânia Maria Souza Lopes. Datada de 2014, a publicação afirmava que ambos os instrumentos haviam sido remetidos ao Arquivo Nacional para aprovação. Através de um contato em comum, foi possível obter o endereço eletrônico da servidora que, após contato, se mostrou disposta a contribuir com informações sobre o andamento da aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, bem como fornecer maiores informações sobre a gestão de documentos e provas dentro da instituição. Para registro de sua colaboração, foi elaborado um questionário com perguntas relacionadas ao tema. O instrumento foi enviado à servidora, mas, infelizmente, com o surgimento da pandemia de Covid-19 e a troca do diretor-geral da Polícia Federal, episódios ocorridos durante o primeiro semestre de 2020, não obtivemos o retorno da entrevista. Em seu último e-mail, a servidora comentou que o trabalho havia triplicado em função da pandemia.

## 4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

### 4.1. OPERAÇÕES DE COMBATE À CORRUPÇÃO

Segundo o dicionário Michaelis, uma das definições da palavra operação é: “Conjunto de ações e atividades planejadas, que se combinam com os meios necessários para se obter determinados resultados”. Em se tratando de operações de combate à corrupção, é possível entender que são uma série de ações que tem como objetivo principal a erradicação da corrupção naquilo em que se está analisando.

Através de leituras sobre as operações em si, pode-se notar quais são os principais crimes ligados à corrupção, alvos desse tipo de operação. O Ministério Público Federal, em site específico sobre o tema, apresenta 18 tipos de delitos de corrupção: inserção de dados falsos em sistemas de informações; crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores; improbidade administrativa; prevaricação (crime cometido por funcionário público ao deixar de realizar sua atividade ou retardar a mesma com o objetivo de satisfazer interesse pessoal); violação de sigilo funcional; corrupção ativa; corrupção passiva; facilitação de contrabando ou descaminho; emprego irregular de verbas ou rendas públicas; peculato (roubo ou desvio de dinheiro público ou bens, para seu próprio proveito ou alheio); modificação ou alteração não autorizada de sistema de informação; corrupção ativa em transação comercial internacional; tráfico de influência; advocacia administrativa; crimes da lei de licitações; corrupção eleitoral; concussão (crime cometido por servidor público no qual aceita ou extorque vantagens materiais por influência do seu cargo) e condescendência criminosa.

Após análise desses tipos de delitos de corrupção dentro do Código de Processo Penal e demais leis complementares, foi realizado um estudo a fim de verificar as penas que poderiam ser aplicadas a quem fosse condenado aos tipos de crimes já mencionados. As informações obtidas encontram-se expostas no Quadro 1. Cabe ressaltar que as penas podem ser aumentadas em casos de agravantes, que não foram considerados por não fazerem parte dos objetivos desta investigação.



Quadro 1 – Tipos de Corrupção e suas respectivas penas

<b>Tipos de Corrupção</b>	<b>Pena</b>
Inserção de dados falsos em sistemas de informações	2 anos a 12 anos
Crimes de responsabilidade de prefeitos e vereadores	3 meses a 12 anos
Improbidade administrativa	Suspensão dos direitos políticos - 8 a 10 anos
Prevaricação	3 meses a 1 ano
Violação de sigilo funcional	2 anos a 6 anos
Corrupção ativa;	2 anos a 12 anos
Corrupção passiva	2 anos a 12 anos
Facilitação de contrabando ou descaminho	3 anos a 8 anos
Emprego irregular de verbas ou rendas públicas	1 mês a 3 meses
Peculato	2 anos a 12 anos
Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informação	3 meses a 2 anos
Corrupção ativa em transação comercial internacional	1 ano a 8 anos
Tráfico de influência	2 anos a 5 anos
Advocacia administrativa	1 mês a 1 ano
Crimes da lei de licitações	2 anos a 5 anos
Corrupção eleitoral	Até 4 anos
Concussão	2 anos a 8 anos
Condescendência criminosa	Até 1 mês

Fonte: elaborada pela autora (2019)

Esse estudo foi importante para entender que tipo de processo é instaurado em uma investigação com finalidade de combate à corrupção. É importante salientar que o presente estudo não é da área do Direito e portanto não se aprofundará em questões peculiares ou exceções às regras e sim, considerará e estabelecerá um padrão de processo para fins de análise da produção documental durante o seu trâmite.

Conforme o Código de Processo Penal é possível que o processo seja comum ou especial. O processo comum é aquele que poderá ser aplicado a todos, ou seja, é a regra geral. Já o processo especial é aquele utilizado e previsto por leis específicas, como o caso da Lei Maria da Penha ou a Lei de Drogas, ou ainda, cujos crimes tenham sido praticados por funcionários públicos (CUBAS e GASPARI, p. 1, s/d). Como as operações de combate a corrupção podem possuir processos ligados tanto a

empresas privadas quanto a funcionários públicos, optou-se por utilizar o processo comum para a análise deste estudo.

O processo comum pode ser dividido em 3 tipos: sumaríssimo, sumário ou ordinário. O processo sumaríssimo é aquele que é utilizado para infrações penais de menor potencial ofensivo. A pena máxima para esse tipo de processo não pode exceder a dois anos. O processo sumário, por sua vez, é utilizado quando a sanção máxima combinada é inferior a 4 anos de pena privativa de liberdade e o processo ordinário é empregado nos casos de sanção máxima igual ou superior a 4 anos de pena privativa de liberdade (BRASIL, 1941). Sabe-se também que há regras para a adoção do procedimento apropriado, levando-se em consideração não só a pena máxima estipulada pela lei, mas também as possíveis deduções e aumentos. Porém, como destaca a tabela anteriormente apresentada, é possível observar que mais da metade das penas máximas estão entre 5 e 12 anos e, por essa razão, será apresentado um fluxograma dos processos comuns ordinários.

O processo sumário e o ordinário são muito parecidos em termos de estrutura e fases, mas alguns prazos mudam. Por exemplo, no processo ordinário, a audiência deve ser realizada em no máximo 60 dias e, no processo sumário, em no máximo 30 dias. No rito sumário não há previsão da fase de requerimento de diligências e das alegações finais. Diferente do rito ordinário que poderá ser feito por escrito, no rito sumário deverá ser apenas de forma oral (PATRIOTA, 2018).

#### 4.2. ETAPAS DO PROCESSO PENAL ORDINÁRIO

Após definir o tipo de processo possivelmente mais utilizado na maioria dos casos dentro das operações de combate à corrupção, foram pesquisadas as etapas do processo penal ordinário que serão apresentadas no quadro 2.

Quadro 2 – Etapas do Processo Penal

<b>ETAPAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Fato	Acontecimento capaz de criar, transformar, modificar ou extinguir direitos. É quando alguém comete qualquer ato criminal
Inquérito	É a reunião de atos e procedimentos a fim de investigar o fato, buscando a autoria e a materialidade. Pode começar através do flagrante ou de uma portaria, além da denúncia de alguém, e todas as peças do

	inquérito serão reduzidas a escrito num único processo, que será acompanhado por todos os objetos que interessam a prova. Além disso, o inquérito acompanhará a denúncia sempre que servir de base a uma ou a outra. Gera o relatório final.
Denúncia	A denúncia ou queixa conterá a exposição do fato criminoso, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado ou esclarecimentos pelos quais se possa identificá-lo, a classificação do crime e, quando necessário, o rol das testemunhas.
Ação Penal	É o direito de provocar o Poder Judiciário, com o objetivo de levar a este o conhecimento da ocorrência de uma infração penal, para que seja possível aplicar o direito penal. Pode receber ou não a denúncia.
Citação do Réu	Quando o réu recebe uma cópia da denúncia. O réu precisa estar presente na hora do recebimento e precisa estar ciente do que está sendo acusado.
Defesa do Réu (Prévia ou Preliminar)	Nesse momento o réu poderá apresentar a sua resposta em relação a citação da acusação. Pode trazer documentos, elencar testemunhas, apresentar e indicar provas. Terá 10 dias para apresentar a defesa
Decisão	Essa decisão é tomada pelo Juiz e ele tem duas alternativas: absolver sumariamente o acusado (vê que o crime não se justifica ou não tem prova) ou receber a denúncia. Nesse último caso, será designada a Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ)
Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ)	É a sessão pública, presidida por órgão jurisdicional, com a presença e participação das partes, advogados, testemunhas e auxiliares da justiça. Com o objetivo de debater e decidir a causa do processo. Nessa audiência são tomadas as declarações do ofendido, à inquirição das testemunhas arroladas pela acusação e pela defesa, nesta ordem, bem como os esclarecimentos dos peritos, às acareações e ao reconhecimento de pessoas e coisas, interrogando-se, em seguida, o acusado. A produção de provas ocorre nessa fase.
Sentença	Decisão feita por juiz competente de questão em juízo entre as partes litigantes. Pode ser absolvido ou condenado.
Recursal	Em caso de descontentamento com a decisão, tanto pela parte do réu quanto a parte de acusação, esse será o período para recursos. Será encaminhado para o tribunal de Justiça. Terá aqui as contrarrazões da parte que não recorreu ou que não concordou com o recurso. Pode apresentar também a apelação.
Trânsito em Julgado (TeJ)	Quando acontece o TeJ, significa que o processo acabou. No caso de não haver recursos, o TeJ acontecerá depois da Sentença.
Execução da Pena	Início da execução da pena

Fonte: elaborada pela autora (2019) com base em Brasil (1941) e em Michaelis (2019).

O quadro acima é importante para entender o fluxograma que será apresentado a seguir, pois tais etapas estão inseridas, de forma indireta no andamento do processo penal. Além disso, após o entendimento de cada fase foi possível compreender alguns dos documentos que são gerados a partir das ações realizadas em cada etapa.

A fim de entender melhor a produção de documentos dentro do processo penal, foi elaborado o quadro 3, onde são descritos os documentos que poderão ser produzidos (variam de acordo com o andamento do processo, tipos de crimes cometidos, pessoas envolvidas, etc) em cada uma das fases mencionadas anteriormente. O quadro foi construído com base no Código de Processo Penal, de 1941, no Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal (2009), no trabalho de Fuzer e Barros (2008) e no livro de Capez (2016).

Quadro 3 - Análise das etapas e possíveis documentos gerados a partir de suas ações.

<b>ETAPAS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Fato	- Gera a denúncia inicial – pode ser a notícia de um crime ou prisão em flagrante
Inquérito	- Portaria de instauração de inquérito policial, auto de prisão em flagrante, de ofício ou por requerimento do defensor ou ofendido (depende do tipo de processo) - Diligências ordinárias (podem aparecer ou não): exame do legal de crime, apreensão de provas, oitiva do ofendido, testemunhas e indiciado (audição), reconhecimentos de coisas ou pessoas, acareações, exame de corpo de delito ou perícias (pode ter ou não), folha de antecedentes do indiciado, questionário de vida pregressa do indiciado e reprodução simulado dos fatos (quando não contraria a moralidade e/ou ordem pública. Também pode ser solicitado quebra de sigilo bancário, telefônico, busca e apreensão, entre outros. (Código de Processo Penal, 1941, artigos 6 e 7) - Relatório final do inquérito (todas as diligências acima, que foram realizadas, escritas num único relatório)
Denúncia	- Denúncia - Documento propondo um acordo para o cumprimento da pena leve (menos que 4 anos), firmando pelo Ministério Público, defensor e investigado (CPP, artigo 28-A §3º - Pode haver o Recurso em Sentido Estrito - RESE (em caso de não aceitar a denúncia)
Ação Penal	- Auto de prisão em flagrante ou portaria expedida pela autoridade judiciária ou policial

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quando arquivada, a pessoa ou população será informada através de documento;</li> <li>- acordo de não persecução penal nos casos de penas inferiores a 4 anos;</li> <li>- declaração, escrita ou oral para o direito de representação;</li> <li>- queixa,</li> <li>- renúncia ao exercício do direito de queixa;</li> <li>- perdão extraprocessual;</li> <li>- declaração de ofício quando o juiz, se reconhecer extinta a punibilidade</li> </ul>
Citação do Réu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- citação por mandado;</li> <li>- citação por carta precatória</li> <li>- citação por carta de ordem</li> <li>- citação por edital</li> </ul>
Defesa do Réu (Prévia ou Preliminar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- defesa escrita</li> <li>- defesa técnica</li> <li>- interrogatório</li> <li>- pode haver alegações escritas e a indicação das testemunhas, apresentação de provas, documentos e justificações.</li> </ul>
Decisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não foi possível identificar os possíveis documentos gerados nesse fase</li> </ul>
Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tomada de declarações do ofendido,</li> <li>- inquirição de testemunhas da acusação e das testemunhas de defesa,</li> <li>- esclarecimentos e relatórios dos peritos,</li> <li>- acareações,</li> <li>- interrogatório,</li> <li>- requerimento de diligências,</li> <li>- alegações finais,</li> <li>- resumo dos fatos e da audiência lavrada a termo em livro próprio.</li> </ul>
Sentença	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sentenças em sentido amplo: interlocutórias simples, mistas ou mistas terminativas;</li> <li>- sentenças em sentido estrito: condenatórias, absolutórias ou terminativas de mérito.</li> </ul> <p>Obs: cada uma possui suas características e é utilizada para uma finalidade específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- embargos declaratórios</li> <li>- publicação da sentença (assim que é recebida no cartório)</li> <li>- intimação da sentença</li> </ul>

Recursal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- petição (recurso extraordinário, especial, embargos infringentes e declaratórios, a correição parcial e carta testemunhável) ou termo nos autos (apelação e recurso no sentido estrito) para interpor o recurso.</li> <li>- recurso ordinário constitucional,</li> <li>- revisão criminal,</li> <li>- <i>Habeas corpus</i>,</li> <li>- mandado de segurança</li> </ul>
Trânsito em Julgado (TeJ)	- Não foi possível identificar os possíveis documentos gerados nesse fase
Execução da Pena	- Não foi possível identificar os possíveis documentos gerados nesse fase

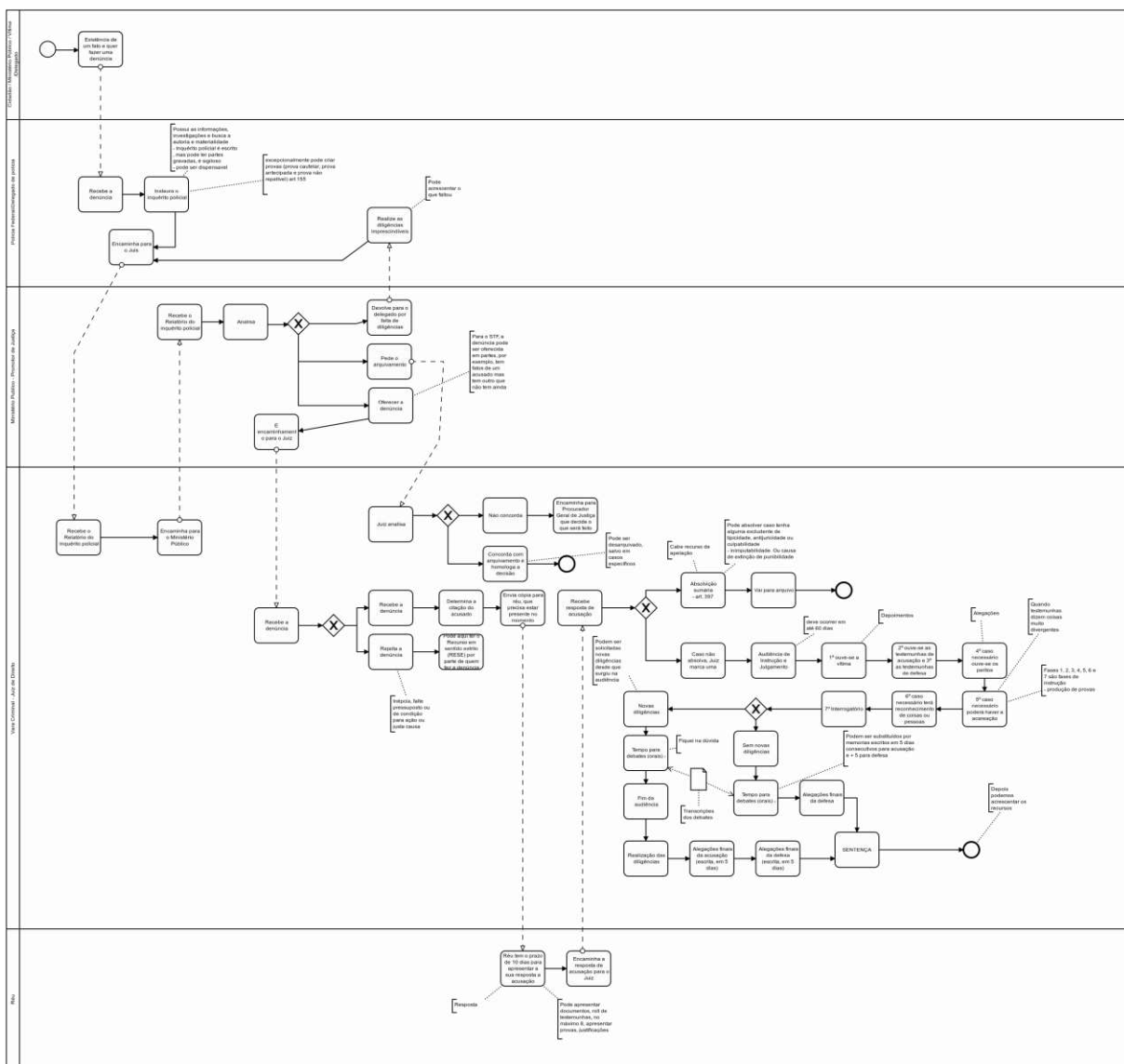
FONTE:elaborada pela autora (2020) com base em Brasil (1941), Conselho Nacional de Justiça (2009), Capez (2016) e Fuzer e Barros (2008).

Conforme mencionado anteriormente, esses documentos podem ou não aparecer pois variam de acordo com alguns fatores. Também, não é possível afirmar que todos os documentos listados acima são tipos documentais, pois infelizmente, durante a realização deste trabalho, não foi possível realizar o contato físico com os mesmos. Ainda, cabe ressaltar que, devido à complexidade e interpretação do Código de Processo Penal e literaturas utilizadas para a construção do quadro acima, não é possível delimitar, de forma precisa, os documentos que podem ser gerados em cada ação.

### 4.3. FLUXOGRAMA DO PROCESSO PENAL ORDINÁRIO

A seguir será apresentado o fluxograma 1 de um processo penal ordinário (Apêndice A) que foi elaborado a partir de estudos, aulas, análise de livros e no Código de Processo Penal (como já mencionado na metodologia deste trabalho). Nele é possível observar as etapas citadas no quadro 2, bem como os órgãos envolvidos em cada fase do processo e compreender o seu andamento.

Fluxograma 1 – Processo penal ordinário



Fonte: elaborada pela autora (2020).  
Legenda: O fluxograma<sup>8</sup> pode ser consultado em alta resolução no Apêndice A.

8 Para a construção do fluxograma foi utilizado o programa BPMN disponível em: <<https://demo.bpmn.io/new>>

O fluxograma representa o processo penal ordinário, como já mencionado anteriormente. Dentro do processo é possível verificar cinco agentes principais: o que faz a denúncia (cidadão, delegado, Ministério Público ou vítima), a Polícia Federal (representada pelo Delegado), o Ministério Público (na qualidade do Promotor de Justiça), a Vara criminal (representada pelo Juiz de Direito) e o réu (o acusado do processo, que poderá ser ainda ser representado pelo advogado). O processo tramita por todos esses agentes em alguma fase do processo.

É possível observar ainda que existe uma série de documentos que são criados a partir das funções de cada agente e em fases específicas do processo. Inicialmente temos a denúncia, que é apresentada ao delegado e é o documento que inicia toda a investigação. Com esse documento, o delegado dará início ao inquérito policial, no qual verificará a existência do fato, a materialidade e a autoria. Para isso é realizada uma investigação que resultará no relatório final do inquérito. A partir daí, esse relatório seguirá seu fluxo, como pode ser observado acima, até que seja feita a sua análise pelo Promotor de Justiça, que decidirá se o arquivará, se devolverá o documento para o delegado por falta de diligências ou se oferecerá a denúncia. É possível deduzir que, no andamento desse documento, outros documentos ou despachos são adicionados, transformando-o em um dossiê.

A partir da oferta da denúncia por parte do promotor de Justiça, será realizada a citação do réu, que deve conter os nomes do juiz, de quem fez a queixa e do réu, a residência, o motivo da citação, o dia, hora e local em que o réu deverá comparecer e a subscrição do escrivão e rubrica do juiz. O réu tem dez dias para dar a resposta de acusação e descrever as provas, bem como apontar testemunhas, documentos e tudo que poderá provar sua inocência. O juiz então decide se o réu será absolvido (nesse caso os documentos que compuseram o processo serão arquivados) ou se dará continuidade ao processo através da Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ). Dentro dessa audiência podem ser criados outros documentos padrões dentro do processo, como é o caso do depoimento da vítima, das testemunhas de acusação e de defesa. As alegações dos peritos e as acareações podem ou não ocorrer. Ainda é nessa fase que são produzidas e apresentadas as provas.

O entendimento das provas no processo é complexo, pois elas podem aparecer na AIJ mas na teoria não são produzidas no curso natural do processo,



em decorrência dos atos e trâmites padrões. Ainda podem haver novas diligências, ou seja, dentro dessa mesma audiência podem ser solicitados novos documentos, novas testemunhas e provas, que, neste caso, serão apresentadas em uma nova audiência. Caso não sejam necessárias novas diligências, é previsto um tempo para debates, que são redigidos e também anexados ao processo, junto às alegações finais e à sentença proferida pelo juiz.

Depois da sentença ainda é possível solicitar recursos, conforme os prazos estabelecidos em lei. Os recursos geram novos documentos padrões, basicamente de dois tipos: os originários das atividades no decorrer do processo, que são padronizados; e as provas, que podem vir em forma de documentos registrados em suportes como CDs, *pen drives*, HDs e até alguns suportes de difícil gestão e preservação.

A partir desse entendimento é possível levantar algumas questões: como se dá a gestão dessas provas? Elas ficam sob guarda de uma instituição ou são devolvidas para os seus donos após a análise? Quais são as garantias de que a informação contida nelas não foi alterada ou apagada? Há setores responsáveis dentro das instituições envolvidas que poderiam realizar essa gestão? Existe uma classificação para os documentos padrões do processo?

#### 4.4. MEIOS DE OBTENÇÃO DE PROVAS E DOCUMENTOS

O Código de Processo Penal (1941) apresenta dez meios de obtenção de provas (entre eles os documentos, que já foram apresentados anteriormente). É importante compreender como se dão esses processos e como são gerados os documentos em cada um deles para que, assim, seja entendida a gestão documental dentro dos trâmites.

##### 4.4.1. Exame do Corpo de Delito e das Perícias em Geral

O Exame de corpo de delito será realizado sempre que uma infração deixar vestígios, tanto diretos quanto indiretos, não podendo ser substituído pela confissão do acusado. É o conjunto de vestígios deixados no local e nas vítimas do crime. É feito um exame, no corpo do delito, que gera um laudo médico com as informações principais sobre o estado de saúde da vítima, quando realizado

diretamente. Nos casos em que não for possível realizar o exame, admite-se a análise indireta, por meio dos elementos que compuseram o crime e também com a análise da ficha clínica do paciente que foi atendido em um hospital, caso o tenha feito. Caso não seja possível realizar o exame, por faltas de vestígios, a prova testemunhal poderá ser utilizada.

A perícia é um exame realizado por um profissional especializado e com conhecimentos técnicos e tem o objetivo de analisar uma situação, uma cena, um fato ou estado. É elaborado um laudo pericial onde será descrito minimamente o que foi observado e examinado durante o processo de perícia, além de responderem questões de um formulário pré-estabelecido. Este laudo será elaborado no prazo máximo de 10 dias, podendo ser prorrogado por solicitação dos peritos. O órgão oficial manterá sempre a guarda desse material probatório que poderá ser requerido e acessado na presença do perito oficial de acordo com o Título VII, capítulo II do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.2. Interrogatório do Acusado**

É o ato em que o acusado é ouvido. Tanto o interrogatório quanto a renovação do mesmo podem ser feitos a qualquer tempo. Tem caráter tanto de prova quanto de defesa por parte do acusado e é sempre realizado na presença do seu defensor e é mediada pelo juiz. Nos casos de risco a segurança pública, dificuldade no comparecimento do réu ao interrogatório, com a finalidade de impedir a influência do réu no ânimo de testemunhas e no caso de o réu estar respondendo à gravíssima questão de ordem judicial, o interrogatório poderá ocorrer via videoconferência. Nesse interrogatório deverá constar a informação sobre filhos, respectivas idades e se possuem alguma deficiência e o contato do responsável por cuidar dos mesmos e o interrogatório será composto por duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos de acordo com o Título VII, capítulo III do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.3. Confissão**

A confissão é o reconhecimento diante do juiz, por uma das partes, sobre a veracidade dos fatos que lhe são conferidos e que possam resultar em

consequências desfavoráveis (MIRABETE, 2007). Geralmente a confissão ocorre no momento do interrogatório, porém pode ser realizada em qualquer outro momento do processo. Por si só não é tida como prova de valor absoluto, devendo ser analisada com as demais provas apresentadas no processo de acordo com o Título VII, capítulo IV do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.4. Declarações do Ofendido**

Sempre que possível o juiz deverá solicitar ao ofendido informações sobre o caso, sobre as circunstâncias da infração, quem possa ser o autor e possíveis provas. Todas as suas declarações serão registradas e todas as medidas de proteção da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido serão realizadas, podendo, inclusive, determinar o segredo de justiça em relação a todos os dados a seu respeito de acordo com o Título VII, capítulo V do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.5. Das Testemunhas**

Toda pessoa poderá ser testemunha e realizará a promessa de dizer a verdade do que souber e do que lhe for perguntado. O depoimento deverá ser prestado oralmente, não podendo ser por escrito. As testemunhas serão ouvidas separadamente de modo que uma testemunha não ouça ou saiba do depoimento da outra. Em caso de verificar a existência de depoimento falso, o juiz remeterá uma cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito. A redação do depoimento deverá ser fiel ao que está sendo dito pela testemunha tanto quanto possível. Após isso, o depoimento será assinado por ela, pelo juiz e pelas partes de acordo com o Título VII, capítulo VI do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.6. Reconhecimento de Pessoas e Coisas**

É quando uma pessoa faz o reconhecimento de algo ou alguém e afirma como certa a identidade da mesma. Esse reconhecimento pode ou não ser necessário durante o processo de acordo com o Título VII, capítulo VII do Código

de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.7. Acareação**

É o procedimento de colocar frente a frente os acusados, testemunhas ou ofendidos que já haviam sido ouvidos anteriormente com o objetivo de esclarecer divergências em suas declarações. Pode ser solicitada pelas partes do processo ou determinada pelo juiz, não sendo uma etapa obrigatória do processo. Todo o ato de acareação será redigido de acordo com o Título VII, capítulo VIII do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### **4.4.8. Indícios**

Considera-se indício a circunstância conhecida e provada, que, tendo relação com o fato, autorize, por indução, concluir-se a existência de outra ou outras circunstâncias (BRASIL, 1941).

#### **4.4.9. Busca e Apreensão**

A busca poderá ser pessoal ou domiciliar com objetivo de: prender criminosos, apreender coisas achadas ou obtidas de forma ilegal, apreender materiais de falsificação, armas, munições, cartas abertas ou não destinadas ao acusado e colher qualquer elemento de convicção que possa ajudar na investigação. A busca poderá ser de ofício ou a requerimento de qualquer uma das partes e para que ocorra é necessário a expedição do mandado de busca. Não será permitida a apreensão de documento em poder do advogado do acusado, somente quando constituir elemento do corpo de delito. Quando achada a coisa ou pessoa no qual se buscam, ela ficará sob guarda da autoridade ou de seus agentes. Após o término da busca, será lavrado um auto circunstanciado que deverá ser assinado por duas testemunhas presenciais (PEREZ, 2017)

Todos esses meios de obtenção de provas estão diretamente vinculados aos processos penais e poderão aparecer ou não, dependendo do tipo do fato. Os documentos gerados em decorrência dessas provas serão incorporados no processo e merecem atenção pois fogem da criação dos documentos padrões do

processo, como é o caso da denúncia, do relatório final do inquérito policial de acordo com o Título VII, capítulo XI do Código de Processo Penal (BRASIL, 1941).

#### 4.5. ANÁLISE DO MANUAL PRÁTICO DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL

O Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais e de Execução Penal, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça tem por objetivo estabelecer procedimentos, a fim de padronizar as ações dentro de cada uma das Varas Criminais. No que tange os documentos, esse Manual auxilia no entendimento de diversas questões, como o manuseio de arquivos de mídia, as gravações telefônicas, os sigilos, como são feitos os transportes desses materiais, entre outros. Infelizmente o Manual traz apenas as rotinas de determinados processos e não apresenta, de forma específica, como é feita a gestão dos documentos e provas. Também não deixa clara a existência de um arquivo nem estabelece as relações de custódia dos documentos. A seguir serão apresentadas algumas das principais rotinas aplicadas aos processos e a elaboração de documentos estabelecidas pelo Manual.

##### **4.5.1. Processos com publicidade restrita**

São considerados processos ou procedimentos de investigação criminal restritos àqueles que contém informações protegidas por normas constitucionais ou infraconstitucionais e quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigem. Nestes casos, o Juiz responsável deverá especificar se a restrição é total ou parcial. Quem poderá ter acesso a esse processo são as partes envolvidas, advogados, estagiários e servidores com dever legal de trabalhar no órgão, incluindo o Ministério Público. É lavrada uma certidão nominal para identificar os advogados e estagiários que poderão ter acesso. Todo e qualquer acesso é monitorado, bem como as páginas copiadas e/ou fotografadas. Quando necessária a publicação de decisões ou de qualquer ato referente a esses processos, os nomes das partes envolvidas são omitidos, divulgando apenas os números de autuação, data da decisão e dispositivos da sentença (sem comprometer o sigilo).

Quando se trata de publicidade de documentos, a Lei de Acesso à Informação, de 2011, é quem regula essa questão. Embora a regra seja a publicidade dos documentos e informações, em alguns casos os órgãos e entidades poderão restringir o acesso de acordo com critérios estabelecidos na própria lei. A classificação dos prazos máximos de restrição poderá ser: reservada, tendo como prazo de guarda 5 anos; secreta, cujo prazo de guarda é de 15 anos; e ultrassecreta, tendo como prazo 25 anos. Após findado o prazo, as informações são automaticamente de acesso público. No caso dos processos criminais, temos a previsão de sigilo na seção II. artigo 23º, inciso VIII da Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011).

#### **4.5.2. Arquivos de mídia em processos com publicidade restrita**

Quando se trata dos arquivos de mídia, o Manual instrui manter em duplicidade todos esses “arquivos” e que suas cópias devem ficar arquivadas na secretaria. Ambos devem estar previamente identificados e, mediante requerimento por escrito do interessado, o arquivo poderá ser acessado diretamente na secretaria da instituição (com o amparo do setor de informática), sendo lavrada a certidão dos arquivos que foram solicitados.

O Manual não deixa claro se as cópias desses arquivos ficam em um local separado das originais ou se ambas ficam na secretaria. Também não é possível verificar se os *softwares* e *hardwares* são atualizados com frequência. Innarelli (2011) resumiu as ações para preservação digital em 10 mandamentos, dos quais é possível destacar os de número 2 e 3, que indicam que os responsáveis pelo arquivo não devem depender de *hardware* nem *software* específicos para ter acesso aos documentos em formato digital; o mandamento de número 5 sugere a migração dos documentos para suporte e formato atualizados; o sexto indica que os documentos sejam duplicados em locais fisicamente separados e o oitavo recomenda ao responsável a realização de backup e cópia de segurança.

No mesmo sentido, Santos (2012) realizou um estudo sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais através de uma pesquisa e revisão da literatura específica da área. O autor concluiu que “é no conjunto de metadados cujo registro é necessário na criação do documento e, também, na execução dos procedimentos de preservação que se encontra o foco da área” (SANTOS, 2012,

p. 124). Ou seja, diferente dos documentos digitais, os documentos arquivísticos digitais irão conter todas as informações de quem foi o seu criador, quem o modificou, excluiu ou teve acesso a ele. Juntamente com os esses metadados, “a manutenção de uma cadeia de custódia ininterrupta garantiria a execução de todas as ações necessárias e, ainda, permitiria a presunção de autenticidade do documento” (SANTOS, 2012, p. 124).

Dessa forma é possível verificar que, embora o Manual ofereça instruções e rotinas específicas para os arquivos de mídias, ainda faltam especificar, de forma clara sobre o registro dos metadados e da cadeia de custódia dessas informações. Ainda mais quando possuem publicidade restrita e possam ser entendidas como prova dentro do processo.

#### **4.5.3. Interceptação telefônica e documentos gerados a partir dela**

Dentro dos processos criminais existe a possibilidade de realizar interceptações telefônicas. Segundo o Manual, existem cinco requisitos legais que justificam a interceptação: quando há prova da existência de infração criminal; quando existem indícios de autoria ou participação na infração; quando há necessidade de apurar a infração; quando a prova não pode ser esclarecida por outros meios e quando a infração for aplicada com pena de reclusão, no mínimo. Para que seja possível a realização da interceptação, deve existir, no mínimo, a instauração de inquérito policial.

Como rotinas para a documentação gerada, o Manual estabelece que todo o monitoramento telefônico precisa ser gravado para ter validade como prova, não valendo o mero testemunho do interceptor. Ademais, não há necessidade de transcrever os áudios em sua totalidade, mas todo o conteúdo gravado deve ficar armazenado em um banco de dados, cujo Ministério Público e indiciado possuem amplo acesso.

Fillion(1998) apresentou um capítulo no qual buscava discutir sobre os tipos e os suportes de arquivos. Segundo o autor os registros sonoros, assim como os vídeos e fotografias, dependem de tecnologias para serem acessadas, o que, a longo prazo, pode gerar problemas em seu acesso devido a obsolescência dos meios de acesso aos suportes onde foram armazenados. Também comenta que a opção de descrever todo o conteúdo desse registro, fica

a cargo da administração e da importância dessa gravação.

O Manual ainda apresenta diversos procedimentos que envolvem os processos, mas não consta nada em relação aos arquivos gerados. Muitos dos tipos documentais apresentados no Quadro 3 tem as suas rotinas estabelecidas por esse Manual de uma forma prática, mas voltada apenas para a rotina administrativa e interna das Varas Criminais, não havendo normas para a guarda dos documentos. Ainda, o termo “cadeia de custódia”, bem como o termo “custódia” não aparecem em nenhuma das páginas que o compõem, embora em vários momentos apareça a necessidade de registro (quem recebeu determinado documento, algum tipo de encaminhamento para outro setor responsável, etc).

#### 4.6. CADEIA DE CUSTÓDIA E ANÁLISE FORENSE

Para a Arquivologia, a cadeia de custódia pode ser compreendida como “o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação” (FLORES; ROCCO; SANTOS 2016, p. 119). Segundo a abordagem de Jenkinson (1922 apud FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016), para garantir a autenticidade e o valor de prova de um documento é necessário que seja realizada uma custódia contínua, no qual o arquivo fica sob a guarda de um arquivista ou de uma única instituição que executa todo o processo, mantendo assim uma linha de custódia ininterrupta que garante a confiabilidade destes documentos. Ainda para esse mesmo autor, o arquivista teria duas formas de responsabilidade: a primária, na qual é o guardião da custódia, garantindo a conservação física dos arquivos; e a secundária, na qual atende as necessidades dos pesquisadores. (SCHMIDT, 2014).

Quando o termo foi pesquisado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, apenas foi encontrada a definição de custódia que é estabelecida como a “responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 62). Nesta definição, diferente das citadas acima, o arquivista ou instituição responsável pelo arquivo, independente de ser o produtor e/ou receptor do documento fica responsável juridicamente pelo arquivo, devendo garantir a autenticidade e integridade dos mesmos.



Quando esse conceito é visto sob o ponto de vista de processos criminais e gestão de provas, esse cenário se modifica. O Instituto Nacional de Justiça dos Estados Unidos apresenta algumas orientações em relação às coletas de provas e sobre a importância de uma cadeia de custódia eficiente. Tal Instituição foi abordada no trabalho por apresentar informações específicas sobre a cadeia de custódia, no ponto de vista da Justiça dos Estados Unidos. Tais informações não foram possíveis de se obter, de forma clara, quando pesquisadas nos documentos do Conselho Nacional de Justiça do Brasil. Além disso, é possível observar que o termo custódia é muito mais utilizado quando se trata de custodiar alguém (prender), do que no sentido da custódia de documentos.

Para o Instituto Nacional de Justiça dos Estados Unidos, cadeia de custódia é um registro que tem como objetivo o rastreamento de informações sobre determinada cena de crime e suas provas (como foram coletadas ou recebidas). Campos (2002) ainda complementa este conceito como sendo o conjunto de etapas realizadas de forma científica e legítima, cuja finalidade é evitar a falsificação, alteração ou destruição das provas recolhidas na cena do crime. Ela deve ser estabelecida sempre que um investigador toma a custódia das provas. É importante o registro de todas as informações, de forma mais detalhada possível, bem como das técnicas de coleta que foram utilizadas, a embalagem, o transporte, o armazenamento e a confecção de um inventário (uma listagem de todas as provas colhidas). Ainda segundo o Instituto Nacional de Justiça dos Estados Unidos, para a realização do registro da cadeia de custódia, todos os itens coletados devem possuir metadados como: um identificador único, a descrição do item, a identidade da pessoa que coletou o item, hora e data de coleta e onde o item foi encontrado. Todas essas informações são documentadas, bem como qualquer transferência para laboratório ou responsável por sua análise<sup>9</sup>.

O Instituto traz, ainda, algumas instruções para que se mantenha uma cadeia de custódia precisa e completa: limitar o número de indivíduos que lidam com as provas; verificar se todos os itens foram identificados e descritos corretamente; conferir se todos os itens foram devidamente embalados, selados e marcados antes de qualquer transferência e obter recibos assinados após a

---

<sup>9</sup> O site do Instituto Nacional de Justiça dos Estados Unidos encontra-se disponível nesse link: <[https://projects.nfstc.org/property\\_crimes/module03/pro\\_m03\\_t17.htm](https://projects.nfstc.org/property_crimes/module03/pro_m03_t17.htm)>

transferência dos mesmos. Embora a instituição não apresente instruções específicas para o registro de informações em formato digital, é importante pensar nas provas e evidências que são coletadas a partir deste formato e em como será feita a cadeia de custódia deles.

É possível observar que há uma grande questão sobre o entendimento do que é uma cadeia de custódia. Para a Arquivologia, a cadeia de custódia deve ser contínua, garantindo assim a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos. Já para a gestão de provas, a cadeia de custódia nada mais é que o registro, o mais completo possível, através de metadados, de todas as informações das provas que foram coletadas, o registro dos indivíduos que tiveram acesso a elas, o acondicionamento e o transporte correto. Tudo isso para garantir que não houve alteração, falsificação ou manipulação de alguma evidência.

Muller (2012) realizou um estudo a fim de estabelecer as fases das coletas de provas e seus processos. O autor ainda sugeriu uma proposta de normatização de cadeia de custódia de provas papilares (identificação humana por meio das papilas dérmicas) na Polícia Federal. O autor afirma que “a legalidade de uma prova dentro de um processo criminal estará sempre ligada aos meios utilizados na construção da cadeia de custódia” (MULLER, 2012, p. 21). Isso mostra como é importante que se tenha claro todo esse processo para que se possa utilizar efetivamente uma evidência como prova dentro de uma investigação.

Ainda em seu trabalho, Muller apresenta algumas menções à legislação e normas que tratam, mesmo que de forma subjetiva, da regularização da cadeia de custódia para as provas papilares. Ele reforça que, embora os levantamentos fotográficos das cenas de crimes e dos materiais sejam feitos com equipamentos modernos e que atendam às demandas das perícias papiloscópicas com eficiência, “não existe uma forma padronizada de armazenamento dessas imagens, tampouco procedimento formal que assegure a validade das mesmas como prova em um processo criminal” (MULLER, 2012, p. 25).

Em se tratando de processos criminais envolvendo corrupção, em 1989, Richard Condon, Diretor de Investigações do Ministério Público Especial de Nova York, elaborou um guia sobre o gerenciamento de uma investigação de corrupção pública. Nesse guia, o autor faz diversos apontamentos sobre como devem ser

conduzidas essas investigações. Em um dos seus apontamentos, o autor menciona sobre o armazenamento de fitas e outras evidências que integram a investigação, cuja cadeia de custódia deve ser cuidadosamente mantida, com as fitas e evidências numeradas e sequenciadas, sendo um investigador responsável por fazer o registro do título e assunto e realizar a sua duplicidade. Além disso, sugere-se que todas as fitas e evidências devam ser inscritas em um livro de evidências, armazenado em local seguro com acesso limitado. Ainda recomenda a utilização de um cofre cuja senha seja de conhecimento de poucas pessoas. Por se tratar de um guia escrito em 1989, os documentos e provas digitais ainda não eram pensados em termos de cadeia de custódia, o que atualmente é um grande desafio.

A falta de padronização de cadeias de custódia em evidências físicas já se mostra complicada, mas quando é pensada em termos de sistemas eletrônicos digitais a questão se torna ainda mais complexa. Se uma prova, para ser aceita, precisa estar sob uma cadeia de custódia eficiente e que garanta a sua autenticidade, quando se tratam de informações em meio digital – cujo principal acesso é por meio de sistemas e computadores e a criação e alteração de um documento/evidência pode ser feita por qualquer pessoa – uma cadeia de custódia que forneça informações sobre quem criou, acessou, alterou ou removeu determinando documento/evidência é fundamental.

Este cenário se torna ainda mais difícil devido às inúmeras tecnologias e aparelhos utilizados e em constante sofisticação. Hoje em dia pode haver tecnologia e suporte suficiente para ler um *pen drive* ou um CD apreendido em uma investigação, mas o mesmo CD ou *pen drive* poderão se tornar inacessíveis daqui alguns anos. Além disso, as informações circulam a todo momento entre celulares, computadores, *tablets*, e-mails e outras tecnologias que fazem parte do cotidiano. Uma das grandes questões é saber como documentar e registrar tudo isso de forma confiável.

Giova (2011) realizou um estudo intitulado “Melhorando a Cadeia de Custódia na Investigação Forense de Sistemas Eletrônicos Digitais”, cujo principal objetivo foi revisar os estudos já existentes sobre cadeias de custódia e formular sugestões para seu melhoramento, tornando-o mais eficiente e confiável, independente do país, instituição ou ferramenta em que a evidência foi coletada. Também buscou investigar as lacunas entre a cadeia de custódia tradicional e a

evidência digital contemporânea. O trabalho buscou ainda explorar o formato de arquivo AFF4 (Formato Forense Avançado para armazenamento de metadados) e a estrutura RDF (padrão de linguagem baseado em XML), cujo objetivo foi o de melhorar o sistema de cadeia de custódia para utilização de provas nos tribunais. As sugestões finais apresentadas no trabalho são de âmbito técnico, mas o autor ressaltou que o trabalho está apenas em fase inicial.

Diversos trabalhos são encontrados com ênfase na análise forense digital e em como conseguir garantir a autenticidade e a integridade das informações nos mais diferentes meios. Rueda, Bautista e Guerrero (2018) apresentaram um guia prático para análise forense digital em dispositivos de Android. Já Guillermo (2011) traz técnicas de análise forense digital aplicadas a dispositivos e sistemas móveis. Rocha e Goldenstein (2010) escreveram um capítulo sobre análise forense de documentos digitais com ênfase em imagens e vídeos com os objetivos de analisar a autenticidade e integridade dos mesmos. Esses são só alguns exemplos de como essa área está sendo bastante estudada e discutida por pesquisadores de diversas áreas.

E ainda nesse universo de cadeia de custódia e análise forense é possível destacar as auditorias forenses como ferramenta para investigar crimes de corrupção e fraude. A auditoria forense é um “ramo da auditoria encarregado da investigação exaustiva de evidências contábeis e financeiras a fim de desmantelar crimes econômicos e financeiro” (LOZANO E GUERRERO, 2016, p. 44). Segundo esses mesmos autores, a auditoria forense é composta por três fases: planejamento, trabalho de campo e resultados. Para o trabalho de campo, o autor destaca a importância da cadeia de custódia que serve para demonstrar a legitimidade das evidências encontradas.

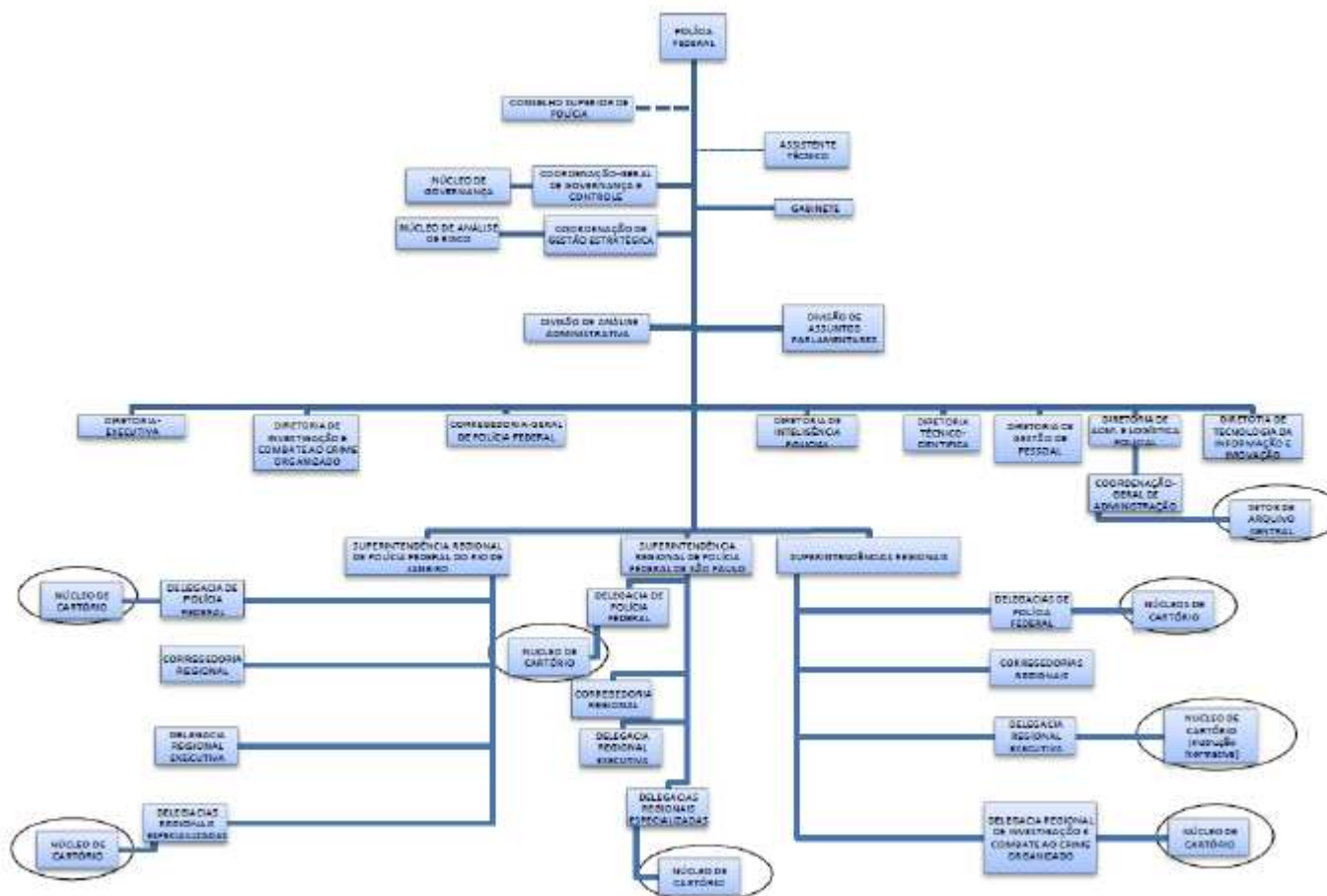
#### 4.7. GESTÃO DOS DOCUMENTOS E PROVAS NA POLÍCIA FEDERAL

O entendimento da gestão desses documentos dentro do processo penal é um dos objetivos específicos deste trabalho e, após inúmeras pesquisas, foi possível entender um pouco mais sobre como eles estão inseridos dentro da Polícia Federal, principal agente nesse processo.

A seguir será apresentado o Organograma da Polícia Federal (resumido e com foco para os setores responsáveis pela gestão de documentos e provas) que

foi feito a partir do Organograma Geral (2020) e a Instrução Normativa nº. 013/2005-DG/DPF, de 15 de junho de 2005.

Organograma 1: Organograma resumido da Polícia Federal



Fonte: Elaborada pela autora (2020). Adaptado de Polícia Federal (2005; 2020)

Ao analisar, inicialmente, o organograma da Polícia Federal foi possível observar que o Arquivo Central está localizado e vinculado à Coordenação de Administração que encontra-se dentro da Diretoria de Administração e Logística Polícia. Ou seja, o Arquivo Central não está posicionado na parte superior da estrutura organizacional da Polícia, estando vinculado a outros setores. As competências do Arquivo Central são:

Art. 164. Ao Setor de Arquivo Central compete:

I - receber, conferir, classificar e manter a documentação destinada a integrar o seu acervo;

II - elaborar diretrizes relativas ao seu funcionamento, à preservação e ao acesso à documentação integrante de seu acervo, bem como zelar pelo cumprimento da legislação e jurisprudência correlatas à suas atividades;

III - subsidiar a elaboração da tabela de classificação, temporalidade e destinação dos documentos da área-fim do DPF;

IV - propor medidas favoráveis à capacitação técnica do pessoal envolvido na operacionalização das atividades de arquivo nas unidades descentralizadas;

V - indicar servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

VI - promover estudos e projetos de melhoria das condições de trabalho e de aprimoramento das técnicas de trabalho;

VII - disponibilizar informações ao DPF, aos demais órgãos governamentais e aos cidadãos requisitantes;

VIII - promover a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica, observando os critérios de temporalidade;

IX - promover o acesso e a preservação da documentação que mereça guarda permanente, por seu valor histórico, cultural e científico;

X - dispor dos dados estatísticos referentes às atividades de sua atribuição, submetendo-os ao Coordenador da COAD/DLOG. (POLÍCIA FEDERAL, 2005, artigo 164)

Após pesquisas realizadas junto à Polícia Federal, foi encontrada uma publicação na revista “O Federal”, da própria instituição, publicada em 2014, na qual a Chefe do Arquivo Central faz comentários sobre o arquivo e a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da área-fim da Delegacia da Polícia Federal (DPF) que, naquela época aguardava aprovação do Arquivo Nacional. Após inúmeras pesquisas dentro do sítio do Arquivo Nacional, não foi encontrada a referida aprovação, tanto do Código, quanto da Tabela citadas pela diretora.

Ainda foi feita a tentativa de entrar em contato com a Chefe. Como já foi referido, após algumas trocas de e-mail, infelizmente não obtivemos o retorno do Questionário.

Mesmo após a análise das competências do Arquivo Central, sentiu-se a

necessidade de buscar o setor responsável pela gestão das provas apreendidas e demais evidências utilizadas nos inquéritos e processos. Para isso foi necessário realizar um estudo aprofundado nas legislações e normativas da Polícia Federal. Optou-se, ainda, por analisar as competências da superintendência do estado do Paraná, que também descreve as superintendências de todos os estados, com exceção de São Paulo e Rio de Janeiro, por ser referência atualmente na atuação em investigações de combate a corrupção.

Dessa forma, ao cruzar as informações do Organograma Geral, que foi elaborado com base no Decreto nº 10.365, de 22 de maio de 2020, e Portaria nº 285-MJSP, de 28 de maio e 2020, com a Instrução Normativa nº. 013/2005-DG/DPF, de 15 de Junho de 2005, foi possível verificar que o setor responsável pelo acondicionamento, guarda e manutenção do material apreendido, bem como dos objetos que integram o inquérito policial ficam sob responsabilidade dos Núcleos de Cartório, que integram as Delegacias Descentralizadas e a Delegacia Regional Executiva (ver organograma). Além disso, é de competência do Núcleo de Cartório nas Delegacias Descentralizadas, segundo Artigo 206, inciso X - “organizar, atualizar, manter e ordenar numericamente os arquivos de indiciados e o arquivo de cópias de inquéritos policiais” (POLÍCIA FEDERAL, 2005). Ainda, no Núcleo de Cartório da Delegacia Regional Executiva, no artigo 206, inciso X, há uma sugestão de classificação desses arquivos: “X - organizar, atualizar e manter arquivos de indiciados e também o arquivo de cópias de inquéritos policiais, em ordem numérica e segundo a seguinte ordem de classificação: arquivados, denunciados, condenados, absolvidos e egressos”.

Uma questão que precisa ser pensada é que o Núcleo de Cartório, previsto na Instrução Normativa, que compõe a Delegacia Regional Executiva (DREX) não aparece em nenhum dos Organogramas (versões 2016, 2018 e 2020) que estão disponíveis no sítio eletrônico da Polícia Federal. Tal inconsistência de informações pode se dar devido a Instrução Normativa ser datada de 2005, 15 anos antes da última versão do Organograma. Além disso, o Núcleo pode não estar mais operando atualmente. Tal Instrução Normativa foi alterada pela Instrução Normativa Nº. 39/2010-DG/DPF, de 5 de outubro de 2010, mas, mesmo após inúmeras tentativas, não foi possível ter acesso a ela e não é possível verificar se esse Núcleo foi realmente retirado ou não a estrutura. Outra possibilidade é de que o Organograma possa estar incompleto, havendo apenas uma visão geral da instituição Polícia Federal, o que, de



certa forma, acaba dificultando o seu entendimento, ainda mais quando se trata da gestão de provas e objetos apreendidos.

Pensando em termos de acesso à informação, o sítio da Polícia Federal se mostra ineficaz pois, além de não ser possível ter acesso a uma Instrução Normativa atualizada, também não é possível encontrá-la. Não torná-la de fácil acesso, juntamente com as demais normas e legislações sobre a estrutura da Polícia Federal, acaba dificultando muito o entendimento sobre como a instituição funciona.

Quando a Instrução Normativa da Polícia Federal foi analisada sob o viés da cadeia de custódia, um ponto chamou a atenção: o Núcleo de Custódia. Diferente do que se pensava, esse Núcleo está ligado a custódia de pessoas, ou seja aos aprisionados, que são tratados como custodiados. A única menção que envolve custódia e informações neste Núcleo se refere à manutenção e ao registro de dados pessoais dos custodiados, bem como registros referentes à data, à hora, ao local e ao motivo determinante da medida, e a listagem dos objetos encontrados em seu poder de acordo com o artigo 204, inciso II da Instrução Normativa nº 013/2005 (POLÍCIA FEDERAL, 2005). Isso demonstra a pluralidade do termo custódia e os diferentes entendimentos em relação à outras áreas do conhecimento.

O termo custódia, no sentido da Arquivologia, aparece de forma clara quando analisado em uma das competências da Delegacia Regional Executiva (DREX), em seu artigo 203, inciso X: “ controlar a guarda, destinação, utilização e conservação de bens apreendidos, bem como propor e opinar sobre a custódia provisória e a cessão definitiva de tais bens” (POLÍCIA FEDERAL, 2005). Esta mesma competência aparece, ainda, prevista em um dos incisos da Delegacia Regional de Combate ao Crime Organizado, no seguinte inciso: XI - controlar a utilização e zelar pela conservação dos bens apreendidos, bem como propor e opinar sobre a custódia provisória e a cessão definitiva de tais bens”.

Ainda é possível determinar o responsável sobre o controle e a guarda dos bens apreendidos. No artigo 267 da Instrução Normativa, que apresenta as competências específicas dos chefes de setor, de núcleo e do Centro de integração e Aperfeiçoamento de Polícia Ambiental (CIAPA), o inciso III refere a “opinar, no caso do chefe de unidade central ou descentralizada de operações, sobre a custódia provisória e a cessão definitiva de bens apreendidos”; e, no inciso IV, a “ exercer o controle e a guarda dos bens apreendidos e mantidos sob a custódia do cartório, no caso do chefe da unidade central ou descentralizada de cartório” (POLÍCIA FEDERAL,

2005).

Ao serem analisadas de forma mais profunda, as competências que abordam o termo custódia aparecem de uma maneira ampla, sem muitas especificidades, o que acaba gerando alguns questionamentos. Será que existe um padrão de conduta estabelecendo como deve ser essa custódia? Quais os metadados padrões para cada documento/evidência? Cada chefe de Núcleo poderá decidir, de forma arbitrária, como será a cessão definitiva dos bens apreendidos ou existe alguma normativa? Há um arquivista assessorando a gestão? Talvez algumas dessas questões pudessem ser respondidas se o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade tivessem sido aprovadas e estivessem disponíveis para acesso. Já outras, talvez possam ser esclarecidas apenas por quem trabalha no Núcleo de Cartório. De qualquer modo, através do que está disponível no sítio da Polícia, é possível se ter uma ideia de como funciona e quem é responsável por realizar essa custódia, ainda que faltem atualizações nas Instruções Normativas e seja difícil seu acesso.

Muitas questões, portanto, ficam em aberto na questão da gestão documental. Por um lado, sabe-se da existência de um Código de Classificação e uma Tabela de Temporalidade, que provavelmente deem conta da produção documental padrão dos setores da Polícia Federal, como os tipos documentais citados anteriormente. Por outro, a gestão das provas e dos objetos/documentos apreendidos se mostra confusa e complexa.

Um exemplo recente e que ilustra bem o exposto acima foi a notícia trazida pelo jornal Estadão sobre o arquivo da operação Lava Jato<sup>10</sup>. Em resumo a notícia apresentava a fala do procurador-geral da República, Augusto Aras, na qual informava que a operação dispunha de dados de 38 mil pessoas que não se sabe como foram colhidos e nem como serão utilizados. Ainda apontou que a operação mantinha 50 mil documentos “invisíveis” tanto para o Ministério Público quanto para o Procurador. Como mencionado anteriormente, não é possível se ter clareza sobre essa questão com as informações, Leis e Instruções Normativas que foram analisadas no decorrer do trabalho.

O Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº CJF-RES-2014/00318 de 4 de novembro de 2014, dispõe sobre o Programa de Gestão

---

10 O Incrível arquivo da Lava Jato, Jornal Estadão, 30/07/2020<  
<https://opinioao.estadao.com.br/noticias/notas-e-informacoes,o-incrivel-arquivo-da-lava-jato,70003380556>> acessado em 02/08/2020 às 09h.

Documental e Memória da Justiça Federal, que engloba os tribunais regionais federais e os juízes federais e apresenta determinações e orientações sobre como deve ocorrer a Gestão Documental na instituição. No artigo 5, inciso IV (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2014), é apresentada, como forma de instrumentos para a gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal (PCTT). A tabela é voltada, como o próprio nome já diz, para o setor administrativo da instituição, mas, após uma consulta a Tabela de Temporalidade, foi possível observar que há atividades forenses indicadas a partir do código 90.00.00.00 e, mais especificamente, em se tratando de bens apreendidos, através do código 90.02.00.12. A tabela indica que estes bens devem ser destinados ao setor competente, com o prazo de 5 anos no arquivo corrente e que, após isso, são recolhidos para guarda permanente. Além disso, outros tipos documentais que são gerados durante o processo estão previstos. Como se trata de instituições distintas, optou-se por exemplificar apenas os bens apreendidos.

Por mais que essa tabela seja destinada à Justiça Federal, é possível se ter uma ideia de como os bens apreendidos são tratados. Isso mostra que talvez seria possível, através da Tabela de Temporalidade da Polícia Federal, entender um pouco mais sobre a Gestão de Provas bem como alguns tipos documentais que são oriundos dos processos penais.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante de todas as pesquisas realizadas e questões abordadas no decorrer desse trabalho sobre operações de combate à corrupção, foi possível estabelecer um panorama geral de como é realizada a gestão de documentos e provas, bem como entender, com base no Direito e na análise documental, como é realizado um processo e suas etapas.

Ao voltarmos ao objetivo principal do trabalho, foi possível compreender como é feita a gestão dos documentos gerados no curso de uma investigação e processo – neste caso, nos processos comuns ordinários. Também foi possível listar alguns dos documentos gerados em cada fase do processo, embora não tenha sido possível estabelecer todos os documentos nem todos os tipos documentais existentes, falta que se deve às complexidades e especificidades envolvendo as Leis e Códigos analisados e também pela ausência de contato físico com os mesmos. Além disso, a gestão de provas, que inicialmente parecia ser um grande desafio, pôde ser entendida ainda que em partes e mostra, de forma clara, que existe divisão entre as gestões, principalmente pela característica de não serem produzidas de forma orgânica dentro de um processo.

A pesquisa feita pelos principais tipos de corrupção citados pelo Ministério Público, bem como as aplicações das penas previstas no Código Penal auxiliaram a delimitar que tipo de processo era mais comum de ser realizado nas operações de combate à corrupção. Essa etapa foi importante para a pesquisa e construção do fluxograma de processos.

A elaboração do fluxograma de processos ordinários foi fundamental para entender mais um ponto do objetivo principal. As ações dentro do processo, cada um dos seus trâmites e a relação da criação de documentos com a entidade responsável por determinada fase fez com que fosse possível chegarmos até a instituição central das operações, a Polícia Federal (entidade mantenedora). O estudo aprofundado do seu Organograma, bem como Instruções Normativas e Regimento Interno, mostraram quais eram os setores responsáveis pela custódia das provas e evidências apreendidas, os Núcleos de Cartório, bem como o setor responsável pela criação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade da Polícia Federal, o Arquivo Central. Ao contrário do que se imaginava inicialmente, tanto o Código de Classificação quanto a Tabela de Temporalidade ainda não haviam sido aprovados

pelo Arquivo Nacional. Dessa forma não foi possível analisar mais profundamente se existe a previsão de gestão de provas que atenda toda a Polícia Federal ou se cada Núcleo de Cartório, localizados nas Delegacias Descentralizadas, fazem essa gestão de forma isolada. Acredita-se, por outro lado que exista uma gestão de documentos padronizada para toda a Polícia, principalmente após a análise das competências do Arquivo Central. Porém, a falta de atualização da Instrução Normativa que define as competências de cada setor da Polícia Federal e o acesso a ela não deixam claro o que aconteceu com o Núcleo de Cartório localizado na Delegacia Regional Executiva, que nos últimos Organogramas da Polícia Federal não é mais mencionado.

Outro ponto importante para atender ao objetivo principal deste trabalho, a Cadeia de Custódia apresentou diferentes entendimentos quando pesquisada nas áreas da Arquivologia e do Direito. No entendimento da Arquivologia, a cadeia de custódia deve ser contínua para que haja a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos. Já para a gestão de provas, a cadeia de custódia é o registro de todas as informações possíveis sobre a coleta, indivíduos que as manipularam, acondicionamento, transporte, entre outros e isso garantiria a autenticidade das mesmas. Para o entendimento desse ponto foi necessário recorrer a literatura estrangeira, pois não foram encontrados muitos trabalhos voltados para a questão de cadeia de custódia envolvendo provas e evidências apreendidas. Isso mostra o quanto a área pode crescer e se desenvolver em relação a esse tema.

Ainda cabe mencionar que, para a construção deste trabalho, foram enfrentados diversos desafios. Um deles foi a imersão na área do Direito, que se mostra complexa por suas inúmeras leis, códigos e decretos e também por sua forma específica de linguagem, mas que se defronta com questões arquivísticas a todo o momento. Também a falta de estudos da Arquivologia voltados para a gestão de documentos e provas durante o andamento de uma investigação fez com que o trabalho se voltasse para a compreensão do que pode ser considerado básico para a área do Direito, mas que se torna um ponto fundamental para a compreensão do tema em nossa área. Assim podemos nos questionar: até que ponto a área da Arquivologia consegue se aproximar em questões tão profundas e peculiares dessa área do Direito? Essa é uma questão complexa e merece ser abordada em minúcias por trabalhos futuros. Ela não foi o foco principal deste trabalho, pois envolve conceitos e preceitos já estabelecidos e consagrados dentro da Arquivologia. Porém, é possível verificar claramente que essa é uma lacuna que poderia ser pensada e trabalhada

juntamente com profissionais de outras áreas e que poderiam facilitar em muito o seu trabalho. Algo que, para a Arquivologia, é estudado e trabalhado com muita propriedade quando se é pensado em gestão documental, cadeia de custódia, arquivos, códigos de classificação e tabelas de temporalidade, para outras áreas que necessitam entender e aplicar esses conceitos se torna algo complicado.

Muitas questões ainda ficaram em aberto e se mostram promissoras para a realização de trabalhos futuros. Neste sentido, fica claro que a área da Arquivologia tem muito a contribuir e se desenvolver para poder auxiliar as mais diversas áreas do conhecimento, como a área do Direito. O debate de temas atuais e relevantes para o país, como o caso das operações de combate à corrupção, fará com que a Arquivologia cresça e mostre sua importância para a população, contribuindo assim para a evolução e desenvolvimento da área.

## REFERÊNCIAS

- ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, **Manual de procedimentos de protocolo, expedição e arquivo**, Brasília, 2010.
- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.
- BOBBIO, N.; MATTEUCCI, N.; PASQUINO, G. **Dicionário de Política**, Editora UNB, 11ª edição, v. 1, 1983.
- BRASIL. Presidência da República. Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. **Código Penal**, Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del2848compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm)> Acesso em 14 out. 2019.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. Decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941. **Código de Processo Penal**. 1941 Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del3689.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del3689.htm)>. Acesso em: 14 out. 2019.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, **Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em 11 out. 2019.
- \_\_\_\_\_. Presidência da República. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, **Regula o Acesso a Informação**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 06 maio 2020.
- \_\_\_\_\_, Ministério da Justiça e Segurança Pública, Portaria nº 155, de 27 de setembro de 2018, **Regimento Interno da Polícia Federal**,. Disponível em: <<https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/regimento-interno-da-policia-federal-2018>>. Acesso em 16 ago. 2020.
- BREI, Z. A., **Corrupção: dificuldades para a definição e para um consenso**, Rio de Janeiro, 1996.
- CAMPOS, F. **La relevância de la custodia de la evidencia em la investigación judicial**. Med. Leg. Costa Rica, v. 19, n.1 2002.
- CAPEZ, F. **Curso de processo penal**, São Paulo, Saraiva, 23ª Edição, 2016.
- CONDON, R. **Managing and investigation into public corruption**, Battelle, Seattle, 1989.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário**. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em:<[http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf)> .Acesso em 26 jun.. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, **Manual prático de rotinas das varas criminais e de execução penal**, Brasília, 2009.

\_\_\_\_\_, Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário. **Lex**. Disponível em: <[https://atos.cnj.jus.br/files//recomendacao/recomendacao\\_37\\_15082011\\_16042019140650.pdf](https://atos.cnj.jus.br/files//recomendacao/recomendacao_37_15082011_16042019140650.pdf)>. Acesso em 02 jun. 2020.

\_\_\_\_\_, Resolução CJF-RES-2014/00318 de 4 de novembro de 2014, Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal e de seus instrumentos. **Lex**. disponível em: <[http://www.lex.com.br/legis\\_26169633\\_RESOLUCAO\\_N\\_318\\_DE\\_4\\_DE\\_NOVEMBRO\\_DE\\_2014.aspx](http://www.lex.com.br/legis_26169633_RESOLUCAO_N_318_DE_4_DE_NOVEMBRO_DE_2014.aspx)>. Acesso em 02 jun. 2020.

CUBAS, E. S. J.; GASPARI, R. **Procedimento ordinário x procedimento sumário, alteração na Lei 11/719/08**, [S.l.:s.n.] (s/d)

DURANTI, L. The concept of appraisal and archival theory. **American Archivist**. V. 57, Spring, 1994a.

\_\_\_\_\_. Registros Documentais Contemporâneos como Provas de Ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro: UFRJ, v. 7, n.13, p.49-64, 1994b.

FILLION, C. Os tipos e os suportes de arquivo. In: ROUSSEAU. J.Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Don Quixote, Lisboa, 1998.

FLORES, D. ROCCO, B. C. B; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, v. 29, n. 2 Rio de Janeiro, 2016.

FONSECA, M. O. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas**. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

FOUCAULT, Michel. **A Verdade e as Formas Jurídicas**. Rio de Janeiro: Nau Editora, 2001.

FUZER, C., BARROS, N. C. **Processo Penal como Sistema de Gêneros, Linguagem em (Dis)curso**, volume 8, n.1. pag. 43-64, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ªed. São Paulo: Ed. Atlas, 2002.

GIOVA, G. Improving chain of custody in forensic investigation of electronic digital systems. **International Journal of Computer Science and Network Security**, v. 11, n. 1, 2011.

GUILLERMO, E. J. C. **Técnicas de análise forense digital aplicadas a dispositivos y sistemas móviles**. Apunt. Cienc. Soc. 2011.

ÍNDICE DE PERCEPÇÃO DA CORRUPÇÃO 2018. Disponível em: <<https://ipc2018.transparenciainternacional.org.br/gclid=Cj0KCQjwjMfoBRDDARIsA>>



MUjNZoCjY7Zusj9YtqTntQltrXDSA23k-rcKRfHB7QYn0-3FEs4GZipojMaAnx1EA Lw\_wcB>. Acesso em: 25 jun. 2019.

INNARELLI, H.C. **Os dez mandamentos da preservação digital** In: SANTOS, V. B. (Org.). *Arquivística: temas contemporâneos*. 3.ed. Brasília: Senac, 2012. p.19-76.

LOZANO, E. S.; GUERRERO, I. B.; **Auditoría forense como herramienta de investigación para ladetección de fraudes y corrupción**. *Revista Accounting Power dor business*, 2016.

MICHAELIS – Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa, Melhoramentos, 2020 <<http://michaelis.uol.com.br/busca?id=we1w>>. Acesso em 04 jun.2020.

Ministério Público Federal, **Tipos de Corrupção**, Brasília <<http://combateacorrupcao.mpf.mp.br/tipos-de-corrupcao>>. Acesso em 11 jun. 2019.

MIRABETE, Julio Fabbrini. **Processo Penal**: 18 ed. rev. e atual. – São Paulo: Atlas, 2007.

MIRANDA, R. C. L. **A autenticidade dos documentos digitais: um desafio arquivístico**. UFF, Niterói, 2013.

MULLER, J. E.F. **A cadeia de custódia de vestígios papilares na polícia federal: uma proposta de normatização**. Cadernos ANP, Brasília, 2012.

MUNDO EDUCAÇÃO “**O que é corrupção?**”, <<https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/geografia/o-que-corrupcao.html>>. Acesso em 26 jun. 2019.

OLIVEIRA, F. C. **Direito Penal**, volume 4, Editora Saraiva, Coleção OAB Nacional, 2ª fase, 2012.

PATRIOTA, C. C.S. R. **O Procedimento Comum Ordinário e Sumário no Código de Processo Penal**. 2018 Disponível em: <<https://jus.com.br/artigos/70180/o-procedimento-comum-ordinario-e-sumario-no-codigo-de-processo-penal>>. Acesso em 26 ago. 2020.

PEREIRA, F. C. Arquivos, memória e justiça: **Gestão documental e preservação de acervos judiciais no Rio Grande do Sul**, UFRGS, Porto Alegre, 2011.

PEREZ, P. V. **Busca e apreensão** – CPP, 2017, disponível em: <<https://perezjusbrasil.com.br/artigos/529768783/busca-e-apreensao-cpp>>. Acesso em 05 nov.. 2019.

POLÍCIA FEDERAL, **Organograma**, 2020, disponível em: <<https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura>>. Acesso em 10 ago. 2020.

\_\_\_\_\_. Instrução Normativa nº. 013/2005-DG/DPF, de 15 de junho de 2005. Disponível em: <<https://www.gov.br/pf/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/instrucao-normativa-no.-013-2005-dg-dpf-de-15-de-junho-de-2005>>. Acesso em 26 ago. 2020.

PRET, R. L. O documento e a prova: ordenamento jurídico, validações diplomáticas e a arquivística. **Revista Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, pag 55-73, jul/dez 2013.

ROCHA, A; GOLDENSTEIN, S. **CSI: análise forense de documentos digitais**.Capitulo 6, 2010.

RUEDA, J. S.; BAUTISTA, D. R. GUERRERO, C. D; Open practiceguide for digital forensicon Android devices, **Revista Ibérica de Sistemas e Tecnologias de Informação**, 2018.

SANTOS, C. A. C. dos. **A gestão documental de arquivos jurídicos proposta pelo Conselho Nacional de Justiça**, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2017.

SANTOS, V. B. Preservação de documentos arquivísticos digitais, **Ci. Inf.** Brasília, v. 41, n.1, 2012.

SCHMIDT, C. M. S. O clássico e o pós-moderno: algumas reflexões acerca da arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook, **Informação Arquivística**, v.3, n.1, Rio de Janeiro, 2014.

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3ª ed. 2001. 121f. Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção. Universidade Federal de Santa Catarina, Santa Catarina, 2001.

## APÊNDICE A

