

Os aspectos da Gestão da Produção Documental no Poder Judiciário do Estado do Amazonas (PJEAM)

Erzenildo de Oliveira Freitas¹

efefreitas@gmail.com

RESUMO

O Poder Judiciário do Amazonas gerou, ao longo de mais de um século, quilômetros de informações e documentos que, após o cumprimento das finalidades para os quais surgiram, foram esquecidos em alguns depósitos e salas, transformando-se em uma grande massa documental acumulada. Este trabalho mostra alguns aspectos desta situação na qual se encontrava essa gama de informações e conhecimentos, esquecidos e relegados à ação do tempo. Descreve a necessidade do controle da produção documental e do fluxo das informações geradas pelo Poder Judiciário no Estado do Amazonas, a ordenação e recuperação das informações registradas nos inúmeros documentos existentes, passivos de estudos, e, ainda de ordenação, como tratam algumas literaturas. A adoção das normas legais existentes para o gerenciamento documental e o estabelecimento de procedimentos para análise, controle e recuperação da informação.

Palavras-chave: Poder Judiciário do Amazonas; Fluxo das informações; Gestão documental.

ABSTRACT

The Judiciary of the Amazon has generated over more than a century, miles of information and documents which, after completion of the purposes for which they emerged, they were forgotten in some depots and offices, turning into a great mass of documents accumulated. This paper shows some aspects of this situation in which she was such a range of information and knowledge, forgotten and relegated to the action of time. Describes the need for control of document production and flow of information generated by the judiciary in the State of Amazonas, sorting and retrieval of information recorded in the numerous existing documents, studies of passive, and even ordering, they treat some of the literature. The adoption of existing legal norms for the management of documents and the procedures for analysis, control and information retrieval.

Keywords: Judicial Power of the Amazon; Flow of information; Document management.

¹ O autor é bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Amazonas e servidor público do Tribunal de Justiça do Amazonas.

INTRODUÇÃO

Ao longo da sua história, o Poder Judiciário do Estado do Amazonas (PJEAM) não constituiu informações que forneçam dados analíticos da sua Massa Documental Acumulada (MDA) ou do seu fato gerador. Hoje há uma preocupação sistematizada sobre esse montante de informações e o que ela pode proporcionar de conhecimento, se ordenada e disponibilizada para sua pronta recuperação, pesquisas ou simplesmente para consultas.

O fato de modernas tecnologias avançarem para uma sistemática e inexorável produção de informações digitais e digitalizadas não mudou o padrão de produzir documentos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, sem relevar a inércia da estrutura organizacional em otimizar uma formatação adequada para o tratamento dos documentos já produzidos pela instituição, que favoreceu o acúmulo desordenado da massa documental do judiciário amazonense.

O que pode ser feito, a curto e médio prazo, para que se possam mitigar os efeitos do acúmulo de documentos, durante décadas, sem um tratamento adequado e a destinação específica?

Enfrenta-se hoje no arquivo do Poder Judiciário amazonense, igualmente à demanda da aplicação da gestão arquivística na instituição, um problema crônico, que é, além do gerenciamento da informação produzida, a falta de espaço e de um ambiente adequado para se desenvolver a rotina no tratamento da documentação a ele destinada.

A Massa Documental Acumulada (MDA) que o Tribunal amazonense possui, necessita ser beneficiada com as melhorias advindas de planos de gestão e Biossegurança, ainda incipientes dentro da organização.

Ao deter-se mais aprofundadamente no funcionamento da produção e geração de documentos no âmbito da instituição, observam-se vícios existentes nas pessoas e na sua forma de processar a informação. Contudo, como mudar comportamentos arraigados durante anos ?

Esses vícios personalizados influíram e oneraram a carga de transferência dos documentos ao arquivo, prejudicando a sistemática de um trabalho que já não existia no âmbito do Tribunal, de ordenação e acompanhamento.

O Arquivo atualmente, como muitas outras atividades laborais do homem, passa por mudanças e transformações, inserindo-se cada vez mais como uma importante peça no contexto social, na busca, recuperação e preservação da memória do homem e da sociedade, e o arquivo do Poder Judiciário amazonense, não fica isento dessa nova realidade estrutural, pois em seu

bojo, consubstanciam-se importantes decisões envolvendo agentes anônimos e agentes públicos em diferentes épocas e passivos de composições históricas.

Ao ter seu acervo estruturado, organizado e pronto para recuperação quando necessário, estabelecerá os vínculos necessários com o conhecimento de uma determinada época, subsidiado por meio de convênios para pesquisas e estudos acadêmicos, disponibilizando esses conhecimentos e pesquisas para o homem e a sociedade.

De forma generalizada, abordou-se a rotina da geração e recebimento dos documentos que permeiam a Massa Documental Acumulada (MDA) do Poder Judiciário do Estado do Amazonas (PJEAM). Ao propor este assunto, pretende-se expor problemas acarretados pela falta de controle e organização, na produção e guarda de documentos, e a inexistência de uma política arquivística, que proponha uma gestão documental voltada, também, para a recuperação e preservação de sua memória.

CONCEITOS BÁSICOS

Dentro das organizações, o principal objetivo do arquivo é atender sua estrutura administrativa por meio de sua função precípua, que é a guarda dos documentos produzidos pela instituição. Nesse contexto, utilizam-se expressões próprias como *arquivo*, *classificação*, *documento* e que são comuns ao cotidiano do arquivo, e, para entender os problemas expostos, faz-se necessário compreender alguns dos conceitos relativos a esta área e que estão inseridos no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005).

Arquivo: 1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3 Instalações onde funcionam arquivos. 4 Móvel destinado à guarda de documentos (p.27).

Classificação: 1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica (p.48).

Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (p.72).

Gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (p.99).

Informação: Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento (p.106).

Conceitua-se ainda apropriadamente a palavra: **contemporâneo**, que “é a qualidade do que é atual; neste momento” (NOVO DICIONÁRIO ELETRÔNICO AURÉLIO, 2004, s.p.) (grifo nosso).

A história como fundamento e entendimento do que outrora envolveu a evolução da humanidade, também é necessária para a construção de conceitos das diversas áreas do conhecimento do homem em sociedade, sendo assim, pode-se atribuir a origem dos arquivos, à preservação da informação que ele criou e registrou ao longo de sua existência.

ORIGEM DOS ARQUIVOS – BREVE HISTÓRICO

Retratar o percurso da existência dos arquivos é tratar da história da humanidade e resgatar, nos primórdios do homem, sua evolução cultural, seus primeiros passos dentro da escrita e da sua necessidade de deixar gravado sua passagem pelo tempo.

Os primeiros registros escritos remontam às civilizações antigas que, seguindo um processo imane do próprio homem, iniciaram o que mais tarde receberia o nome específico de arquivo.

Segundo Marques (2007, s.p.):

A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás. Os primeiros arquivos surgiram de forma espontânea nos palácios e nos templos [...]. Os Hititas foram os primeiros povos a construir um edifício especial para arquivos, no Séc. XIV a.C.

Como depreende-se dos estudos de Amélia Marques, de forma espontânea o homem guarda suas construções científicas, surgindo de forma latente e agregado ao próprio ser humano o resguardo das informações produzidas. Ao longo dos anos, foram utilizados os mais variados suportes para o registro das informações: pinturas nas paredes das cavernas, desenhos em tábulas, papiros e outros vestígios deixados pelos seus antepassados. Para Seriacopi citado por Saturnino (2005, p.16).

A arte rupestre é um dos mais belos e importantes vestígios deixados pelos grupos pré-históricos. Encontrados nas paredes de grutas e cavernas, em geral apresentava pessoas, animais e cenas de caças e danças.

Esses registros rupestres, preservados durante milhares de anos, são considerados como os primeiros arquivos, sendo a contribuição da humanidade para a construção da sua história e

um início para a Arquivologia. Como ressalta Saturnino (2005), são importantes vestígios da humanidade preservados durante milhares de anos, servindo hoje, para a preservação da memória do homem antigo.

Nesse diapasão, percebe-se que o homem pré-histórico já tinha necessidade de deixar registradas suas atividades, já se preocupava em preservar as informações do seu dia a dia, sendo estas, importantes para construir paulatinamente uma história para o futuro da humanidade.

Entretanto, o arquivo não representa apenas o acúmulo de papéis guardados para serem recuperados, mas a história de um povo e de uma sociedade para ser preservada, por meio de contribuições históricas, como diz Saturnino (2010, p.3):

[...] os fenícios contribuíram para a arquivística, através da sua grande criação que foi o alfabeto e a difusão do mesmo. Graças a estas contribuições, a arte de saber ler e escrever deixaram de ser privilégios de poucos.

Com a evolução do homem e sua forma de se comunicar, a Arquivologia ganhou uma contribuição significativa com o advento do alfabeto e sua criação pelos Fenícios, como citado por Saturnino (2005), favorecendo o aumento da geração de documentos e o número de registros escritos dos mais variados tipos.

Com essa inovação na forma de expressar seus pensamentos e a codificação da informação, houve um aumento expressivo na produção do conhecimento registrado e no tipo de suporte utilizado, intensificando-se assim a acumulação de documentos. Os gregos, ao aprimorarem a invenção do alfabeto, desenvolveram novas técnicas para a escrita, introduzindo novos símbolos no alfabeto dos fenícios que chamaram de vogais, difundindo com isso a leitura e a produção de uma significativa massa documental, “[...] preocupando-se em guardar esses documentos em locais que denominaram *Arkhelon* (arquivo)” (SATURNINO, 2010, p.3).

Segundo Schellenberg (2006, p. 25), “[...] os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega [...]”. Corrobora-se assim a idéia sobre a origem dos arquivos e a preocupação na preservação dos documentos, como instituição e valor histórico agregados. Os tratados, leis, registros contábeis e muitos outros documentos oficiais, foram conservados e transmitidos durante milhares de anos, registrados em tablitras de argila, e depois, na forma dos rolos de papiros feitos pelos antigos povos, preservados em templos construídos para suas divindades, como destaca Schellenberg (2006, p.25):

Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas [...]. Entre outros, havia o discurso que Sócrates escrevera em sua própria

defesa, manuscritos de peças de Ésquilo, Sófocles e Eurípides e as listas dos vencedores das olimpíadas [...].

Como bem ressalta Schellenber (2006) que, na antiguidade, os documentos já eram guardados em locais especiais, com isso, os arquivos demonstram que sempre tiveram sua importância no decorrer da história e do tempo. Seu desenvolvimento e necessidades cresceram à medida que a preservação e recuperação dos documentos e informações aumentavam de volume, fazendo-se premente seu acondicionamento em locais apropriados. Com a evolução, organização e a ordenação dessa documentação em lugares diversos e sem uma denominação específica, o conceito de arquivo, por vezes, durante a trajetória do tempo, confundiu-se com os conceitos de biblioteca e museus, como explica Silva (1999, p. 52):

Durante muitos séculos, tanto os documentos bibliográficos quanto os arquivísticos e os museológicos costumavam ser reunidos num mesmo local, em palácios, igrejas e bibliotecas, das quais o exemplo mais grandioso foi a Biblioteca de Alexandria, que reunia vastíssimo universo documental.

Esses conceitos tornaram-se distintos com o tempo, a partir da evolução dos procedimentos de análise dos documentos e de sua necessidade de uso e consulta, diversificando assim sua forma de tratamento, guarda e importância entre a especificidade dos profissionais envolvidos com seu manuseio, aplicando-se a estes, sua devida localização.

A documentação como hoje é conhecida, tem um papel relevante para a sociedade e para as organizações que as produzem, além da pesquisa histórica, possibilita o resgate da memória do homem em seus variados estágios, alcançados durante sua percepção empírica da vida. Suas conquistas, vitórias e derrotas estão fundamentalmente ligadas e inseridas neste processo do conhecimento e das informações registrados.

A organização dos arquivos, bem como sua gestão, são embasados em aspectos legais e normas que norteiam e regulamentam procedimentos para tramitação dos documentos em suas várias etapas e fases, desde sua criação até sua transferência, permanência e/ou descarte pelo setor competente do arquivo, tanto por instituições públicas quanto por privadas. Embasando e subsidiando estas informações, abordamos alguns aspectos legais.

ARQUIVOS - ASPECTOS LEGAIS

O arquivo e a gestão documental possuem uma regulamentação própria prevista na Constituição brasileira e em Leis Federais, que estabelecem procedimentos e aspectos próprios para gestão de documentos públicos e privados. Estes aspectos têm o objetivo de apresentar as

instruções que regem e regulamentam os procedimentos para uso, guarda, preservação, gestão e descarte de documentos arquivísticos na administração pública. A normatização criada pelo Poder Judiciário do Estado do Amazonas e a transferência dos documentos para o Arquivo Judicial estadual, serviram para padronizar os procedimentos que até então não existiam na instituição, mas já possuíam amparo legal a ser aplicado.

ARQUIVOS

A Lei federal de Arquivos nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e em seu artigo primeiro, estabelece que é dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e elementos de prova e informação.

A citada Lei federal, em seu artigo segundo, estabelece que são considerados arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Em seu artigo sétimo, parágrafo primeiro, esta Lei diz que os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Como início do processo de gestão, o Poder Judiciário estadual, aprovou no ano de 2008, a Resolução N.º 50/2008 que institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, instrumentos que norteiam a gestão arquivística e estabelecem critérios para o descarte após a análise documental.

No âmbito estadual, a Resolução nº 15/2009-DVEXPED/TJ-AM que aprova a norma de organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas, os procedimentos de gestão de documentos e dá outras providências. Aponta com esta regulamentação, o início do processo

de ordenação e transferência dos documentos correntes para o arquivo intermediário para aguardarem sua destinação final, além de estabelecer critérios operacionais e técnicos que possibilitam ao arquivo gerenciar e estabelecer procedimentos de controle e gestão documental.

GESTÃO DOCUMENTAL

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, parágrafo segundo, dispõe que cabe à administração pública, na forma da lei, a **gestão** da documentação governamental e as providências para franquear sua **consulta** a quantos dela necessitem (grifo nosso).

A Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, determina em seu artigo primeiro que é dever do poder público a **gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivo (grifo nosso).

A citada Lei Federal em seu artigo terceiro enuncia que considera gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Diante de um patrimônio documental inexplorado passivo de extinguir-se pelo descaso, omissão e pela própria ação do tempo, não pela legislação vigente que se evidencia proficiente, mas pela sua não aplicação à MDA existente no Tribunal de Justiça do Amazonas, enveredamos pela análise de um processo anacrônico mas plausível de resgate e recuperação desse patrimônio.

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

A panorâmica da falta de organização, encontrada no âmago da instituição, no que se refere à sua massa documental e o acúmulo desordenado dos processos e documentos produzidos pelo Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) ao longo de décadas, transformou o arquivo da instituição em um simples depósito de papéis, merecendo o nome, e vulgarmente utilizado pelos servidores, de arquivo morto.

Sendo um problema crônico, vivido há décadas pelo Poder Judiciário amazonense, e, apenas agora, sentindo-se a premência da busca de soluções, percebeu-se não ser um privilégio organizacional, de não se ter constituído um controle e classificação dos documentos que são

gerados, mas já atualmente, com a consciência da necessidade de desenvolver processos de fiscalização e ordenamento na produção de seus registros para mudar esta cultura.

Lopes (2009, p. 179) afirma, que:

O tratamento das informações contidas nos arquivos deve espelhar a vida, em especial, as vinculadas à razão de ser das organizações: as atividades-fins.[...] Este ponto de partida é um começo para a solução do eterno problema latino-americano da existência de massas documentais acumuladas de modo aleatório, sem planejamento, e de arquivos setoriais que funcionam de acordo com o senso comum.

Sob esse aspecto categórico, esta afirmação se coaduna com a realidade encontrada no âmbito do TJAM e a necessidade da busca por soluções viáveis e gerenciais para o destino desta documentação. Hoje, a massa documental do Poder Judiciário amazonense possui um pouco mais de 10 km de documentos produzidos e acumulados desde 1843. Ao adentrar no setor destinado à guarda de documentos, pôde-se perceber a dimensão do problema em um exíguo espaço para acumular sua documentação.

Na busca de solução para este acúmulo de documentos sem a destinação específica no TJAM, tem-se noção que o país vive semelhante problema, como Lopes (1993, p.41) expõe: “A solução para o problema das massas documentais acumuladas, vulgarmente conhecidas como arquivos mortos, é um dos grandes desafios da arquivística no Brasil”, expondo genericamente desta forma, uma problemática crônica enfrentada na instituição e no país.

Calderon et al (2004, p.100) enfatiza:

Constata-se nessas instituições o dilema de grandes massas documentais acumuladas, sobretudo em suporte papel, guardadas sem tratamento adequado. Nelas estão depositadas frações significativas dos registros da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor.

Abordagens como essa, demonstram o longo caminho a ser percorrido pela arquivística para que os valores intrínsecos ao seu desenvolvimento ultrapassem as fronteiras da ignorância intelectual no campo da Arquivologia, e, as instituições possam administrar melhor sua produção, fazendo a análise necessária de preservação e/ou descarte, para que não haja o crescimento vegetativo de documentos e que não proporcionem, após sua vida útil, a necessidade da sua guarda e a subutilização de um espaço.

O avanço tecnológico em vários campos das ciências não focou que, atrelado a explosão bibliográfica e editorial viria, quantitativamente, a produção e publicação de documentos intelectuais, tecnológicos e científicos, e estes, necessitariam de uma análise documental e,

consequentemente, sua gestão para guarda e destinação específicas, evitando-se assim seu crescimento vegetativo.

Lopes (2003/2004, p.117), comenta que:

A partir da II Guerra Mundial, com o avanço da ciência e tecnologia, a produção de documentos cresceu a níveis muito elevados que superaram em muito a capacidade de controle e organização das empresas, que se viram forçadas a desenvolver trabalhos e buscar soluções para a gestão destes acervos acumulados.

Lopes (2003) aborda que, a grande produção documental, a partir da evolução da ciência e tecnologia, obrigou as instituições a empreenderem formas de controles para suas informações registradas, criando critérios para análises e soluções para seus acervos acumulados, sendo que, este princípio e circunstâncias, não se aplicou ao Poder Judiciário do Amazonas à época, acarretando com isso o crescimento vegetativo da MDA, pois, ao longo de sua existência não se ateu ao acervo que acumulou, nem na necessidade do domínio da sua produção documental, por falta de conhecimento, interesse ou profissional qualificado engajado neste ofício.

Em virtude da carência de especialistas na área arquivística dentro do PJAM, não foram desenvolvidos procedimentos e normas para a destinação da produção documental e que fizessem seu devido controle, aumentando substancialmente o depósito para os documentos produzidos, e, desenhando aos poucos, o panorama de desorganização encontrado, atrelando-se a isso, o espaço necessário que demandaria para sua guarda.

A falta de uma regulamentação, para estabelecimentos de procedimentos operacionais, dificultou o trabalho de localização e recuperação da informação durante muitos anos, pois não foram constituídas regras de ordenamento do material transferido ao arquivo, além de ter facilitado o avanço na deterioração acelerada dos documentos e das informações registradas e ali armazenadas, pela falta de local e espaço adequados destinados para esse fim, e procedimentos que assim os estabelecessem, Bernardes; Delatorre (2008, p.14), concordam que:

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas.

Corroborando com esta afirmação, Bartalo; Moreno, (2008, p.86) afirmam:

Com efeito, as organizações cada vez mais carecem de adotar políticas de gestão documental ou gestão de documentos, pois ela oferece, entre outras vantagens, o rápido acesso na recuperação das informações de natureza arquivística, impede a destruição de documentos com valor secundário, permite a diminuição da massa documental e do espaço físico para a armazenagem dos documentos arquivísticos e redução de custos.

Ao adotar políticas arquivísticas, normas e procedimentos de gestão documental e de documentos, estabelece-se uniformização do trabalho, propiciando uma nova sistemática de ações voltadas para o gerenciamento e controle do fluxo documental dentro da instituição, bem como possibilita uma administração racional na produção de papéis no âmbito governamental, como citado por Soares (1975, p. 1):

Os papéis, no governo são a prova documentária do trabalho realizado no passado, de ações presentes e de planejamentos para o futuro. Se a administração dos papéis de uma organização não é eficiente, evidencia-se uma organização administrativa inoperante. A solução pode não se apresentar na própria administração dos papéis, mas, nos métodos de trabalho associados com o trato e controle destes

Destarte esta afirmação, opta-se pela associação de ações e a uniformização de métodos no gerenciamento da produção das informações, encontrando-se desta forma uma solução para a realidade encontrada no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas, mais precisamente no setor destinado, até então, na guarda da sua produção documental, impulsionando a premência de um plano para a administração do acervo e a criação de ferramentas gerenciais arquivísticas adequadas e próprias de análise e destinação da massa documental acumulada.

A urgência da necessidade da transformação desse panorama caótico encontrado contribuiu para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça do Amazonas no ano de 2008, que foram importantes instrumentos e ferramentas da arquivística, para que se instaurasse a gênese de uma dinâmica de controle da produção documental na instituição, possibilitando assim o início da gestão dos documentos e a possibilidade de preservação do acervo existente.

Diante deste prisma, a classificação dos documentos assume um importante papel dentro da instituição, pois possibilita a hierarquização dos documentos em seus mais diversos níveis e estabelece uma seqüência de operações dentro do arquivo e na própria organização como um todo, disseminando dessa forma o controle documental e a administração racional .

Nesse processo de classificação, faz-se a identificação da tipologia documental como importante base para montar o arcabouço da implementação que irá definir a atuação da gestão documental no âmbito da instituição e no setor responsável pela guarda dos documentos produzidos: o arquivo.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

O Tribunal de Justiça do Amazonas possui em seu acervo, várias tipologias documentais, identificadas utilizando-se a metodologia da observação e questionamentos informais, além da coleta de dados no próprio local de trabalho, tais como: iniciais de ações, ofícios, despachos, citações, mandados, intimações, certidões, alvarás, acórdãos, sentenças, portarias, carta precatória entre outras, e unidas entre si, por suas funções orgânicas,

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), define função orgânica ou organicidade como sendo “uma qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas”, estabelecendo desta forma os vínculos que os documentos possuem entre si e sua relação com o todo.

Ao ser feito o levantamento e a identificação destes tipos documentais buscou-se analisar a produção dos documentos em vários setores do Tribunal de Justiça do Amazonas, sendo constatado que a maior incidência da geração destes tipos documentais encontra-se nas Varas Judiciais, onde eles surgem por necessidade administrativa e jurídica da tramitação processual, e cada setor, até então, tendo adotado sua forma de arquivar e emprestando à massa documental do Poder Judiciário amazonense sua subjetividade existente.

Desta forma, os tipos documentais formam um corpo associados por decisões, que ao final dos objetivos para os quais foram criados, são enviados para a baixa no sistema do poder judiciário, levados ao arquivo ou simplesmente ficaram acumulados em caixas durante algumas décadas em seus respectivos setores. Esse conjunto de documentos, ou corpo, como foi denominado anteriormente, formam as ações que tramitam no Poder Judiciário do Amazonas e são arquivadas após as decisões finais, sendo hoje, o alvo do Código de Classificação (CC) e da análise da Tabela de Temporalidade (TT).

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

A utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, importantes ferramentas para o arquivista, possibilitou o início dos trabalhos da gestão dos documentos que se encontravam armazenados durante um longo período no arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas.

A classificação dos documentos permitiu o agrupamento deles por assunto, por tipo de ações e suas variações das ações dependentes, facilitando desta forma a análise para fins de descarte ou arranjo no arquivo permanente.

Inicialmente adotou-se a classificação decimal que, segundo a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), é o “método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante”, como forma da identificação dos documentos, método que se mostrou ineficiente e de difícil classificação para as inúmeras variações de documentos e ações que são gerados a partir do documento inicial no Poder Judiciário.

Em função das dificuldades encontradas com o método decimal para a classificação das ações e processos que fazem parte da casta de documentos do judiciário amazonense, optou-se depois pelo método duplex que, diferente do outro, abre novas classes conforme houver necessidade, como explica Paes (1997):

[...] declara que o arquivo método duplex remove a dificuldade apresentada pelo método decimal relativamente à previsão antecipada de todas as atividades, pois o plano inicial não precisa ir além das necessidades imediatas, sendo abertas nas classes a medida que outras necessidades forem surgindo.

Esse método permite a abertura de um número ilimitado de classes, pois, diferente do método decimal, que possui as classes previamente definidas, este, como definido por Paes (1997), possibilita a criação das classes conforme a necessidade do arquivista.

Dessa forma, a classificação dos documentos permite a organização lógica das informações, seu correto arquivamento, a sua identificação e conseqüentemente sua pronta recuperação quando necessária.

A outra importante ferramenta de suporte para o trabalho de análise do arquivista, a Tabela de Temporalidade, subsidiada pelo Código de Classificação, estipula os prazos de guarda e os valores para cada tipo documental identificado pelo código e produzido pelo Poder Judiciário do Amazonas.

No suporte das decisões tomadas no que se refere à análise e aplicação destas ferramentas de controle arquivístico, é necessária a composição de uma equipe multidisciplinar, com profissionais de várias áreas do conhecimento, como História, Arquivologia, Direito, Administração, entre outros, como sentenciam Lopes (2003):

[...] embasada pelo uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais, das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista.

Estes profissionais estarão envolvidos na análise e no resgate do acervo documental, na utilização do plano de classificação para preservar os documentos antigos, identificando os atuais e preservando-os para o futuro, traçando objetivos a serem alcançados e implementados na gestão arquivística ora em diante. Possuem também a responsabilidade da atualização constante da Tabela de Temporalidade, para as alterações e adequações que se fizerem necessárias para aplicação desta ferramenta à constante análise documentária, bem como estarão envolvidos na elaboração dos procedimentos necessários para que a produção documental tenha um processo a ser seguido.

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

As instituições públicas, como um todo, necessitam adotar procedimentos de padronização de trabalhos e ações que permitam uma sistemática na rotina da produção e gerenciamento dos documentos. A adoção de um manual de planejamento e acompanhamento do processo gerencial é um passo importante a ser dado e desenvolvido na política de gestão de documentos dentro das organizações públicas e também nas privadas.

No entanto, não basta apenas elaborar essa disciplina teórico-administrativa, é necessário que haja um engajamento de toda máquina funcional no mesmo propósito, como estabelece o Manual de Gestão Documental (2005, p.13):

Entretanto, elaborar um aparato teórico que permita gerir informações com um nível de excelência desejável não é o bastante: deve-se ainda expurgar do serviço público os comportamentos que proporcionam entaves injustificáveis ao funcionamento ótimo do seu organismo administrativo.

Seguindo orientações previamente estabelecidas as informações passarão por um processo inteligente e anteriormente elaborado no seu desenvolvimento, desde sua criação até sua destinação final que terá o intuito de otimizar a tomada de decisões e a economia processual da máquina administrativa, gerando uma sistematização de rotinas que atenuarão a burocracia organizacional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conhecimento como hoje o conhecemos e as informações que os documentos trazem, nos fazem pensar em suas importâncias de forma fracionada, mas que não deve ocorrer pois são indissociáveis, e o tratamento e a forma de gerir esse conhecimento e suas informações são passos importantes dentro das organizações.

Enfatizar a necessidade das mudanças internas e de costumes para que se possa vislumbrar o sucesso da gestão de documentos, ultrapassando dessa forma, as barreiras existentes e resistentes às mudanças é uma importante decisão para romper com os paradigmas ainda existentes e latentes no judiciário amazonense e quiçá na sociedade.

Com efeito, a reestruturação dos sistemas que geram a massa documental, demandaria um dispêndio e custos quase nunca previstos nos orçamentos. Com isso, o resultado desta omissão é a geração de um fluxo de documentos mal elaborado e atendido por profissionais não qualificados, proporcionando o crescimento vegetativo da massa documental de qualquer organismo ou instituição. Faz-se mister a adoção de políticas que contemplem profissionais da área afins, bem como a logística necessária no atendimento dessas essencialidades.

Adotando a gestão documental ou da informação, resultará em dados reais e vantajosos para a instituição, além de uma significativa economia de espaço e de recursos financeiros, pois se permite a análise concisa da necessidade de ter em seu acervo documentos que corroborem com os fins probatórios, históricos ou não, para os quais foram criados, sua pronta recuperação quando solicitado além do descarte analítico da documentação dispensável.

A gestão da informação, bem entendida, oferece as vantagens intrínsecas à gestão governamental e a adequação da logística dispendida para esse fim, levando a erradicação de uma burocracia desnecessária e onerosa para as organizações, públicas ou privadas.

Na vanguarda desse processo na Região Norte, o Poder Judiciário amazonense envereda rumo ao seu aprimoramento informacional, trabalhando para que seu fluxo documental seja elaborado de forma que satisfaça e impulse sua história, fazendo da informação um importante elo entre passado e presente.

O Tribunal de Justiça do Amazonas ao implantar sua gestão documental dá um importante passo na consolidação do processo de gerir a informação produzida. Abandona o ostracismo em que estava relegada sua massa documental e proporciona o resgate de importantes

informações, preservando sua memória institucional e a dos jurisdicionados que se salvaguardaram e ainda o fazem no bojo de suas decisões e sob a égide da Justiça.

REFERÊNCIAS

ARQUIVOS Correntes: organização e funcionamento. Tradução Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia:** abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm>. Acesso em: 10 out. 2010.

CAMARGO, Ana Maria de A.; BELLOTTO, Heloísa L. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ciências da Informação.** Brasília: UEL, 2004.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2005.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário eletrônico aurélio.** São Paulo: Editora Positivo, 2004. 1.CD ROM.

LOPES, Luis Carlos. Arquivópolis: uma utopia pós-moderna. **Revista Ciência da Informação.** Brasília, 1993.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Brasília: Projecto Editorial, 2009.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v.8/9, p.116, 2003 e 2004.

MARQUES, Amélia. **Arquivos nas ciências da informação**. Disponível em: <http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm>. Acesso em: 09 jul.2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 1997.

PROGED. **MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**. Vitória, ES, 2005. 133 p.

SATURNINO, Luyz Paullo Targino. **A evolução do arquivo e da arquivologia na perspectiva da história**. Disponível em <http://www.webartigos.com/articles/33326/1/A-EVOLUCAO-DO-ARQUIVO-E-DA-AR...> Acesso em: 09 jul.2010.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SERIACOPI, Gislaíne. **História**. São Paulo: Ática, 2005. v. único.

SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetória e perspectivas**. São Paulo: Editora UNESP; FAPESP, 1999.