

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS (ICHL)
DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA (DAB)
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Alana Ainara dos Santos

**A aplicação das ferramentas de gestão documental instituídas pelo PRONAME
no Poder Judiciário do estado do Amazonas**

**Manaus
2014**

ALANA AINARA DOS SANTOS

**A aplicação das ferramentas de gestão documental instituídas pelo PRONAME
no Poder Judiciário do estado do Amazonas**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado ao Departamento de Arquivologia e Biblioteconomia da Universidade Federal do Amazonas, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Orientador: Prof. Me. Janilton Fernandes Nunes
Coorientador: Manoel Pedro de Souza Neto**

**Manaus
2014**

Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

S237a Santos, Alana Ainara dos
A aplicação das Ferramentas de Gestão Documental instituídas pelo PRONAME no Poder Judiciário do Estado do Amazonas / Alana Ainara dos Santos. 2014
59 f.: 29,7 cm.

Orientador: Janilton Fernandes Nunes
Coorientador: Manoel Pedro de Souza Neto
TCC de Graduação (Arquivologia) - Universidade Federal do Amazonas.

1. Arquivologia. 2. Gestão Documental. 3. PRONAME. 4. Arquivos Judiciais. I. Nunes, Janilton Fernandes II. Universidade Federal do Amazonas III. Título

ALANA AINARA DOS SANTOS

A APLICAÇÃO DAS FERRAMENTAS DE GESTÃO DOCUMENTAL INSTITUÍDAS
PELO PRONAME NO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO AMAZONAS

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas, como requisito para a obtenção do título de bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 12/09/2014

BANCA EXAMINADORA

Prof. Me. Janilton Fernandes Nunes
Universidade Federal do Amazonas

Manoel Pedro Souza Neto
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

Prof.^a Rita de Cássia Ferreira Machado
Universidade Federal do Amazonas

*Dedico este trabalho a minha
melhor amiga e Rainha
Rosemary Flores ao meu grande
amor Felipe Wallace.*

Agradeço a Deus pela força para seguir e chegar ao fim de mais uma fase da minha vida.

A minha mãe Rosemary Flores dos Santos que sempre me deu força e acreditou em minha capacidade, até mesmo quando eu desacreditava. Eu não seria nada sem você. Sou mais que grata por todos os sacrifícios que fez para que eu chegasse aqui.

Ao meu esposo e amor, Felipe Wallace pelo companheirismo em todos estes anos de graduação, passando comigo pelos momentos de alegria e tristeza, ainda assim, nunca soltou minhas mãos.

Aos professores pelo conhecimento repassado e por cada indagação respondida.

Aos colegas de jornada que estão ou não se formando agora, em especial: a Paola Cardoso, pelas caronas nos fins das aulas, a Ednarya Froz pelas conversas no retorno para casa, ao Marcelo Araújo pela parceria durante 80% do curso, a Marina Sampaio pelo companheirismo desde que nos conhecemos e a Aline Feio pela motivação a mim dada nos momentos de dificuldade na elaboração deste trabalho.

Ao Pedro Neto que se mostrou tão solícito em me ajudar com este trabalho e participar da banca, mesmo com seus tantos afazeres paralelos.

A Rita Machado e ao professor Janilton Nunes pelos conselhos e por fazer parte da banca examinadora.

O sábio não se exhibe, por isso brilha.
Ele não se faz notar, e por isso é notado.
Ele não se elogia, e por isso tem mérito.
E, porque não está competindo, ninguém
no mundo pode competir com ele.

- Lao Tsé

RESUMO

Este trabalho tem o intuito de apresentar um estudo referente à aplicação de ferramentas de Gestão Documental que foram estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ a partir do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME. Serão expostos os principais conceitos e ferramentas da Gestão Documental para embasamento teórico, a caracterização da instituição e do acervo estudado, o PRONAME e suas ferramentas de Gestão Documental. Tal pesquisa tem natureza básica, abordagem qualitativa utilizando como instrumento de coleta de dados a aplicação de entrevista a qual busca descrever o processo de aplicação no Arquivo Geral do Poder Judiciário do Estado do Amazonas. Indaga-se neste trabalho a utilização de tais ferramentas e os resultados desta aplicação.

Palavras-Chave:

Arquivologia. Gestão Documental. PRONAME. Arquivos Judiciais.

ABSTRACT

This work aims to present the study concerning the application of document management tools that have been stipulated by the National Council of Justice - CNJ from the National Programme Document Management Memory of the Judiciary - PRONAME. Will be exposed to the major concepts and tools for document management theoretical framework, the characterization of the institution and the assets studied, and their tools PRONAME Document Management. Such research has basic nature, qualitative approach using as an instrument of data collection application interview, trying to describe the application process in the General Archives of the judiciary of the state of Amazonas. One wonders in this work the use of such tools and the results of this application.

Keywords:

Archivology. Archives Management. PRONAME. Judicial Archives.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental
ICA-AtoM - Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memorial
ISAD (G) - International General Standard Archive Description –
JeCC's - Juizados Especiais Cíveis e Criminais
MoReq-Jus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos
NBR – Norma Brasileira
PJE - Processo Judicial Eletrônico
PRODAM - Empresa de Processamento de Dados do Amazonas
PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SAJ - Sistema de Automação Judicial
TJ/AM – Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	13
1.1.	Problema.....	15
1.2.	Objetivos.....	16
1.2.1.	Objetivo Geral.....	16
1.2.2.	Objetivos Específicos.....	16
1.3.	Estrutura do Texto.....	16
2.	REFERÊNCIAL TEÓRICO.....	18
2.1.	Informação.....	18
2.2.	Arquivo.....	18
2.2.1.	Arquivo Corrente.....	20
2.2.2.	Arquivo Intermediário.....	20
2.2.3.	Arquivo Permanente.....	21
2.3.	Arquivística.....	21
2.4.	Funções Arquivísticas.....	22
2.5.	Gestão Documental.....	22
2.5.1.	Ferramentas de Gestão Documental.....	24
2.6.	Preservação documental.....	25
2.7.	Arquivos de Autos Judiciais e suas Especificidades.....	26
2.7.1.	Formação do Processo Judicial.....	27
3.	CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	28
3.1.	Breve Histórico da Justiça no Amazonas.....	28
3.1.1.	Organização Judiciária no Século 20.....	30
3.2.	Histórico do Acervo.....	31
3.3.	O Acervo do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas	

4.	PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO – PRONAME	34
4.1.	Recomendação Nº37/2011	35
5.	METODOLOGIA	39
6.	COLETA DE DADOS	40
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	44
	REFERÊNCIAS.....	46
	APÊNDICE A TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	50
	APÊNDICE B ROTEIRO DA ENTREVISTA.....	52
	ANEXO A PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	55
	ANEXO B AGENTES DANIFICADORES DO PAPEL.....	57
	ANEXO C SISTEMA DE GESTÃO DE TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS ..	59

1. INTRODUÇÃO

Os órgãos públicos são instituições que têm como principal função atender as demandas da sociedade em geral. Estes se dividem consoante aos níveis de esfera da administração – Federal, Estadual, Municipal -, bem como as necessidades a serem atendidas – órgãos de saúde para responder as demandas de bem estar físico mental da população; de justiça, com o intuito de criar e fazer valer as leis; infra-instrutora, abrangendo o cuidado com os serviços básicos da sociedade; educação, para assegurar a educação, e segurança, órgãos que tem por finalidade zelar pela salvaguarda da sociedade.

Dentre estes, os órgãos de Justiça são responsáveis pela criação, manutenção e observação da lei. Estas instituições seguem o Princípio da Inércia, onde, para buscar seus direitos, as pessoas devem provocar a justiça. Para este fim, são gerados os processos judiciais, nos quais, a partir da junção de documentos, testemunhos e provas físicas ou materiais, o juiz se embasa e define a decisão sentencial.

O Poder Judiciário do Estado do Amazonas é o responsável pelas decisões judiciais no âmbito do Estado do Amazonas.

Após a decisão final do juiz, há ainda o prazo onde se pode recorrer à decisão. Este prazo é respeitado com os processos sob a guarda do Arquivo Intermediário do Arquivo Geral do órgão supracitado, tal prazo é instituído pela Gestão Documental, a partir da Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário de Estado do Amazonas, aprovada pela Resolução 50/2008.

Este é responsável pela guarda de uma grande massa de processos judiciais, tendo grande importância para a sociedade em geral, já que possui em seus processos, documentações, provas materiais como fotos e depoimentos, ações judiciais e decisões que dizem respeito à vida, liberdade, deveres e direitos de pessoas.

Este trabalho irá tratar do estudo da aplicação de ferramentas de gestão documental nos processos de idade intermediária no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

O acervo de processos judiciais com idade intermediária - ou seja, que estão aguardando o prazo instituído pela Tabela de Temporalidade, para então seguir para a destinação, que pode ser o recolhimento ou eliminação - demandam a maior parte

dos trabalhos realizados neste setor, pois são constantemente consultados, exigindo assim, maior cuidado e controle por fazerem parte de um acervo de grande porte.

A gestão documental vem se mostrando de suma importância para as organizações, tanto privadas, quanto públicas, em suas diversas esferas. Com advento da Lei nº 8.159/91, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e a Lei nº 12.527/11 que dispõe sobre o acesso às informações de órgãos públicos imbuindo assim a gestão documental, houve a regulamentação de procedimentos de gestão que já existiam desde a constituição de 1988.

No âmbito do Poder Judiciário o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) implementa a Gestão Documental a partir do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), o qual implementa ferramentas e elabora normativos visando à gestão de processos e documentos sob a guarda de arquivos produzidos, recebidos e acumulados nos órgãos de justiça.

Antes mesmo do lançamento do PRONAME alguns órgão já eram adeptos da aplicação de ferramentas da Gestão Documental em seus acervos. Exemplo disso é o Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, desde 1984, e o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, desde 2008. A ação do CNJ de implementar a Gestão Documental ocorreu com o intuito de unificar os procedimentos no âmbito do Poder Judiciário.

Dentre outras, a Recomendação nº37/2011 (alterada pela recomendação nº46/2013) produz as diretrizes, instrumentos e ferramentas da Gestão Documental, bem como sua aplicação nos Arquivos de órgãos do Poder Judiciário, esta norma é a principal do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário–PRONAME e foi um trabalho que precedeu e Tabela Processual Unificada, instituída pela Resolução nº 46/2007.

A aplicação das ferramentas listadas pela Recomendação nº37/2011 do PRONAME será o objeto principal de estudo deste trabalho. Descrever como acontece e em que estágio está a sistemática de aplicação destas ferramentas nos processos em idade intermediária sob a guarda do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas é o objetivo geral proposto.

Este trabalho justifica-se pela importância de ações que tenham como preocupação o acompanhamento e tratamento da documentação durante o seu ciclo vital, preocupação esta principal objeto da Gestão Documental. Acervos com grande massa documental como o do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas devem

receber constantes cuidados no que diz respeito ao controle desde o recebimento de processos em idade intermediária, sua locomoção, localização e acondicionamento.

O estudo da implementação das ferramentas de gestão documental listadas pelo PRONAME vem a ser de grande relevância, pois, com a identificação dos resultados, será ressaltada a importância deste programa e da implementação de suas ferramentas para os acervos judiciais.

1.1. Problema

Os processos judiciais nascem no protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, e são classificados conforme a área do direito a qual respondem (cível, família, criminal, etc.), é gerado um número de processo e estes são encaminhados as varas competentes. Após a decisão judicial transitada em julgado (que não pode mais haver recurso), estes processos recebem baixa no Sistema de Automação do órgão e são encaminhados para o Arquivo Geral, onde aguardam o cumprimento dos prazos de guarda. Durante esse tempo, os processos poderão ser solicitados pelas partes e advogados, os quais são localizados e encaminhados a vara requisitante.

A grande quantidade de processos nesta situação compõe o acervo em idade intermediária do arquivo geral, que demandam dezenas de desarquivamentos por dia.

O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME foi criado pelo CNJ a partir da Portaria nº 616/2009 que constitui a formação e as responsabilidades do Comitê do PRONAME. Tal ação tem o intuito de conscientizar os órgãos do Poder Judiciário, no que diz respeito à importância da gestão documental para os acervos sob sua tutela. Este programa, a partir da Recomendação nº 37/2011, lista uma série de ferramentas da gestão documental que devem ser adotadas e implementadas por estes órgãos no tratamento de processos judiciais e documentos administrativos.

A identificação de como se dá o desenvolvimento da aplicação das ferramentas recomendadas pelo PRONAME nos processos judiciais de idade intermediária do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas é o problema deste trabalho.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo Geral

Descrever como se dá o desenvolvimento da aplicação das ferramentas de gestão documental listadas na Recomendação nº 37/2011 do PRONAME, no acervo de processos judiciais do Arquivo Intermediário, sob a guarda do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Descrever os principais conceitos de Gestão Documental;
- Expor as ferramentas listadas pela recomendação nº37/2011;
- Apontar como se dá a aplicação destas ferramentas nos processos judiciais em idade intermediária do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;
- Identificar os resultados oriundos desta aplicação.

1.3. Estrutura do Texto

Este trabalho está dividido em 7 capítulos. O Capítulo 1 diz respeito a introdução, tendo como subitens o problema do trabalho e os objetivos – Geral e Específico. Será apresentada no capítulo 2 a revisão de literatura que abordará os principais conceitos de Gestão Documental e suas principais ferramentas, tema que serve de escopo para a realização desta pesquisa. No capítulo 3 é apresentado o Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, seu histórico e acervo. Já no capítulo 4 é apresentado o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, a Recomendação nº37/2011, suas ferramentas, e os atos normativos complementares a esta recomendação.

No Capítulo 5 é apresentada a metodologia utilizada nesta pesquisa. O capítulo 6 apresenta a coleta de dados, sua análise e, o estudo da aplicação de ferramentas do PRONAME no acervo do Arquivo Intermediário do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

No capítulo 7 são apresentadas as conclusões obtidas no decorrer deste estudo como a importância da utilização de ferramentas de Gestão documental para instituições judiciais, bem como a relevância do PRONAME para com estes acervos e os resultados de sua aplicação.

2. REFERÊNCIAL TEÓRICO

2.1. Informação

A informação desempenha um importante papel na sociedade contemporânea, pois permeia as relações dos indivíduos, o fluxo de informações é contínuo e a cada minuto são trocadas centenas de informações, sejam elas verbais ou escritas.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.107) define informação como: “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento”, tal conceito parte do princípio de que tal informação é referente aos dias de hoje, em que é possível registrar, copiar e movimentá-las. Rousseau e Couture (1998, p. 61) lembram da informação nos primórdios onde “[...] era transmitida de boca a orelha, a informação constituía uma mercadoria rara, mais ou menos exacta. A memória é afinal faculdade que esquece, seleciona, distorce.”, tal pensamento expõe a importância que era dada à informação quando não se tinha formas de registrá-la ou geri-la, quando dependia da memória do informante que a passasse de maneira exata à recebida na fonte.

Os autores oferecem ainda o conceito de Informação Documental como a “[...] que se encontra registrada num suporte com a ajuda de um código preestabelecido” e relata que após a inserção deste tipo de informação na sociedade que se tornou “[...] possível registrar, copiar, autenticar, transmitir, comprar, receber, difundir, classificar, recuperar, armazenar, conservar e, finalmente, utilizar a informação de um modo relativamente fácil, estável e exacto.”, o que denota que a informação documental trouxe praticidade e segurança a sociedade.

2.2. Arquivo

O arquivo, por sua vez, tem como função a custódia de informações e a promoção de fácil acesso e difusão da mesma. A palavra Arquivo é derivada de *arché*, nome que era atribuído ao palácio dos magistrados na Grécia, logo a palavra evoluiu para *archeion*, nome dado ao local de guarda e depósito de documentos

legais (AXT, 2004, p. 347, apud ALTOUNIAN, 2009, p.22). No dicionário de terminologia Arquivística são apresentados quatro conceitos referentes à 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. Ver também fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos(2).

4 Móvel destinado à guarda de documentos (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005 p. 26).

Tais conceitos deixam claro a função primordial do arquivo, qual seja a custódia de informações. Tal pensamento é descrito claramente por Paes (1991 apud ALTOUNIAN, 2009, p.23) onde: “as funções básicas dos arquivos são a guarda e a conservação de documentos com alguma organicidade conceitual e origem comum, visando sua utilização para fins administrativos ou históricos”. Para o alcance destas funções, é necessário que os documentos estejam dispostos de maneira acessível, aliada a eficiência e rapidez em sua localização.

Existem vários tipos de Arquivo, tais tipologias são apresentadas pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) conceitua, são estes: Arquivo Administrativo – a maior parte de sua documentação é fruto das atividades-meio ¹ da instituição -, Arquivo Central/Geral – normaliza os procedimentos arquivísticos aplicados a instituição -, Arquivo Corrente – trata de documentos com consultas frequentes e com valor primário -, Arquivo de Família – resguarda documentos referentes a uma família -, Arquivo de Segurança – possui cópias de documentos em local diverso para o resguardo da informação, Arquivo Especializado – documentos que possuem características em comum -, Arquivo Estadual – mantido e composto por documentos da esfera Estadual -, Arquivo Federal – mantido e composto por documentos da esfera Federal -, Arquivo Intermediário – responsável por documentos em idade intermediária -, Arquivo Municipal – mantido e composto por documentos da esfera Municipal -, Arquivo Nacional – mantido e composto por documentos da administração federal de um país -, Arquivo Permanente – responsável por documentos em idade permanente -, Arquivo Privado – mantido e composto por documentos de uma instituição privada -,

¹Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora. (Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística, 2005 p. 38)

Arquivo Público – mantido e composto por documentos de entidade pública -, Arquivo Regional – resguarda documentos que tem como característica e comum a região, Arquivo Setorial – documentos que tem em comum o setor de uma instituição - e Arquivo Técnico – tem como maior parte documentos decorrentes das atividades-fim² de uma instituição.

Para a Arquivologia o conceito de documento está mais ligado à informação presente do que no suporte em si, tal afirmação é confirmada no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73), onde a palavra Documento está conceituada como “unidade de registro de informações, qual informações quer que seja o suporte ou suporte formato.”.

Visando a melhor organização do arquivo e respeitando os prazos de guarda dos documentos, tal setor se subdivide em tipos de arquivos que são definidos pela Teoria das Três idades de Jacques Valette (1973 apud PAES, 2002, p.21).

2.2.1. Arquivo Corrente

Segundo a Teoria das Três Idades, definida por Jean Jacques Valette (1973 apud PAES, 2002, p.21), os arquivos são divididos em três idades atribuídas pelo valor da documentação contida em cada um. A primeira idade identifica o arquivo como Corrente, são os conhecidos como “arquivos setoriais”, documentos que recebem consulta frequente, por isso tem valor primário e ficam localizados próximos aos locais em que foram criados para o fácil acesso. A passagem dos documentos da primeira idade para a segunda, ou seja, do arquivo corrente para o intermediário é chamada de transferência.

2.2.2. Arquivo Intermediário

Na segunda idade os arquivos são chamados de intermediários, onde os documentos passam a ser menos consultados, mas ainda podem ser solicitados por quem os criou, os documentos nesta idade são acondicionados já no setor de arquivo, onde aguardam o prazo precaucional para sua destinação final, onde, após avaliação, esses documentos podem ser eliminados ou são encaminhados para o

²Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. (Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística, 2005 p. 38)

arquivo permanente. A passagem dos documentos da segunda idade para a terceira, ou seja, do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, é chamada de recolhimento.

2.2.3. Arquivo Permanente

A terceira idade identifica o arquivo como permanente, onde os documentos, após passar por uma avaliação, e com base na tabela de temporalidade dá-se o recolhimento, Documentos encaminhados para esse arquivo são de valor secundário, ou seja, tem função histórica ou comprobatória e refletem a evolução da instituição que os criou.

2.3. Arquivística

A Arquivística surgiu com a necessidade de se registrar os acontecimentos de uma sociedade, grupo ou família, Rousseau e Couture explicam que:

Desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte na qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas afectadas as funções dessas informações. (Rousseau e Couture, 1998, p. 29)

Esta área preocupa-se com a gestão de informações, independentemente de seu suporte, tendo como foco principal e preservação e difusão destas informações. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.37) define o conceito de Arquivística, que também é denominada Arquivologia como “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada Arquivística”. Pode se observar que a Arquivística se subdivide em áreas específicas que tratam das informações no decorrer de todo o seu ciclo de vida, ou seja, desde sua produção, classificação, tramitação, transferência, guarda intermediária, recolhimento e sua destinação final, que pode ser eliminação ou guarda permanente.

Funções como o estudo dos métodos utilizados para gerir estas informações, o planejamento, controle e difusão dessas informações são de responsabilidade do profissional Arquivista, que teve sua profissão reconhecida no Brasil com a

regulamentação da Lei Nº 6.546, de 04 de julho de 1978, onde é descrito quem é esse profissional e suas atribuições.

2.4. Funções Arquivísticas

Para as ações realizadas no arquivo são instituídas funções arquivísticas identificadas por Rousseau e Couture (1998, p.265), ao todo são sete e permeiam os processos pelos quais os documentos devem passar, são elas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão dos arquivos.

Para os autores a produção refere-se a elaboração do documento para o atendimento das atividades específicas do órgão. A avaliação serve para o conhecimento científico e da informação social, tal ação serve para definir os prazos que os documentos devem ficar nos arquivos corrente, intermediário e permanente.

A aquisição se refere a entrada dos documentos nos arquivos corrente, permanente e intermediário. Já a conservação objetiva aumentar a vida útil dos suportes com o tratamento adequado a cada um.

A classificação é o ato de agrupar os documentos conforme os princípios de proveniência e ordem original de cada um. A descrição detém as diretrizes para elaboração de representação de uma unidade de descrição, para isso é necessário uma extração, análise e organização das informações que servem para identificar o acervo arquivístico, bem como explicar seu contexto.

A difusão trata-se do ato de tornar os documentos acessíveis além de promover a consulta por meio de publicações, exposições, conferências, serviços, dentre outras atividades.

2.5. Gestão Documental

Para a boa administração do ciclo vital dos documentos, o profissional arquivista conta com uma parte da Arquivologia que oferece diretrizes e ferramentas para nortear as ações de planejamento, organização e controle. Segundo Jardim (1987, p.1) a gestão documental é definida como “o planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação (...)”.

ou seja, é capaz de dar orientações para a realização do trabalho arquivístico em todo o ciclo de vida dos documentos, desde sua produção, perpassando sua tramitação e utilização, até a destinação final – arquivo permanente ou eliminação.

A Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, expõe a definição de Gestão Documental para o Poder Judiciário como:

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. (Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011)

Tal citação reforça a ideia de Gestão Documental como área norteadora para os procedimentos arquivísticos aplicados em documentos em todas as suas idades. Para ALTOUNIAN:

As vantagens de se adotar a gestão documental na organização são otimizar o espaço físico e diminuir o custo operacional, uma vez que a produção, tramitação, utilização e destinação dos documentos são executadas de forma sistematizada. (Altoinian, 2009, p. 26)

Na legislação que rege o Brasil é possível encontrar referências em Leis que dizem respeito ao tratamento documental das espécies documentais sob a guarda dos arquivos de ordem pública.

A preocupação dos órgãos públicos com a observação da Gestão Documental em seus documentos pode ser observada na Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º revela que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”.

A Lei de nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 também embasa a Arquivística, pois trata da política nacional de arquivos públicos e privados, além de outras providências, e em seu 1º artigo remonta 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 como elementos de prova e informação.”, inferindo a importância da preocupação com a Gestão Documental para com os documentos de arquivos.

Outra lei que ampara a Arquivística é a de nº 12.527, promulgada em 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, onde:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (Constituição Federal, 1988)

Também regula o inciso II do § 3º do art. 37 que diz que “o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII” e o § 2º do art. 216 da Constituição Federal citado acima. A Lei 12.527 também altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

2.5.1. Ferramentas de Gestão Documental

Para a orientação do profissional arquivista a gestão documental oferece uma série de ferramentas que servem como base para as ações realizadas nos arquivos. As principais ferramentas de gestão documental, bem como o objetivo de sua utilização são descritas por Ohira (2003 apud TAVARES, 2009, p.31) no quadro que segue no anexo A, neste quadro é possível observar que a gestão documental acompanha o documento em todo o seu ciclo de vida.

O Glossário de espécies e tipos documentais para o auxílio na identificação dos documentos do sistema de arquivo, a partir do qual se pode utilizar a espécie adequada para cada ato da organização.

Plano de Classificação para o auxílio na organização da documentação, onde é estabelecido um esquema de armazenamento, ordenação e classificação visando o auxílio na localização dos documentos.

A Tabela de Temporalidade que oferece bases para a destinação a partir da determinação de prazos de guarda para as ações de transferência, recolhimento, eliminação e reprodução dos documentos.

As Normas como a International General Standard Archive Description-ISAD(G) que oferece subsídios para a descrição Arquivística a partir da derivação de representações para documentos; e as normas da ABNT direcionadas para os arquivos como a NBR 9578 que trata de arquivos e a NBR10519 que estabelece critérios de avaliação de documentos de arquivo.

Os instrumentos de pesquisa criados para direcionar o usuário ou pesquisador diretamente para a informação que busca como catálogos, guias, índices, inventários, dentre outros.

Os Dispositivos Constitucionais que são embasados na legislação institucional, estadual e federal com o objetivo de garantir a segurança dos documentos arquivísticos.

E os Manuais Técnicos que auxiliam na operacionalização do sistema de gestão a partir da implantação de procedimentos padrão para o auxílio nas relações com o arquivo.

As ferramentas de gestão da documental, além de facilitar o trabalho do arquivista, tornam suas tarefas práticas e justificáveis, uma vez que, embasadas em tais ferramentas as ações realizadas no arquivo passam a ser sólidas. Cada ferramenta tem função primordial no gerenciamento das informações arquivísticas, desde o auxílio na criação, classificação e tramitação dos documentos, perpassando a passagem pelas idades documentais, a orientação de funcionários do setor (e dos que tem contato com o arquivo), até o auxílio na localização dos documentos.

2.6. Preservação documental

Para a garantia de que os documentos geridos por um arquivo estejam no estado necessário para a consulta das informações ali contidas, são necessárias ações para o tratamento e resguardo dessas informações. A preservação documental trata da instituição de tais ações, visando impedir a perda de informações por consequência de agentes de deterioração.

Segundo Schellenberg (2006, p.231), os agentes de deterioração podem ser “externos” ou “internos”. O quadro que segue no Anexo B, de GOMES (1997, apud ARAÚJO, 2010, p.11) faz referência aos agentes danificadores do papel, e prevê medidas de prevenção para cada um.

Os agentes externos são físico-químicos, e tratam-se da consequência das condições de armazenagem e uso dos documentos, podem ser fatores atmosféricos, energias radiantes, circunstanciais ou biológicos.

Os agentes atmosféricos podem ocorrer pela ventilação insuficiente do ar e umidade elevada ou muito baixa, exigindo uso de filtros de ar e manutenção do ambiente. Outro fator externo é a energia radiante, que se configura pela

temperatura elevada e a luz visível (natural, fluorescente ou incandescente) e invisível (Ultra Violeta), e pelo processo fotoquímico nos papéis (oxidação). Tal fator exige ambientação adequada e utilização de filtros de luz.

Os fatores externos circunstanciais podem ser consequência de catástrofes (incêndio, inundação, etc.), infiltrações, traslados, xerox, e etc. Tais fatores exigem que o responsável pelo arquivo possua um plano para situações de desastres.

Os fatores externos biológicos podem ocorrer por influencia de vegetais como microrganismos, fungos e bactérias, ou de animais, como roedores e insetos, que exigem limpeza rigorosa do ambiente, cuidados com a ambientação e instalações adequadas para o setor. Outro fator biológico é o homem, que como o manuseio inadequado pode ser o responsável pela perda de informações, tal fator exige que o homem seja sensibilizado para o uso adequado em suas relações com a documentação.

Os agentes internos são inerentes a natureza da matéria em que está o suporte da informação, podem ser naturais e estruturais. Os fatores naturais ocorrem de da matéria prima, na manufatura, utilização de materiais ácidos e impurezas na produção. Os fatores estruturais estão ligados aos componentes do papel, como pastas, branqueadores e aditivos.

2.7. Arquivos de Autos Judiciais e suas Especificidades

Os acervos que arquivos judiciais possuem peculiaridades que merecem atenção. Nunes (1998, apud KICH, 2010, p.4) remonta a história dos arquivos judiciais, segundo a autora os documentos mais antigos do Brasil podem ser encontrados nos arquivos de Portugal, Espanha e Holanda, também nos velhos cartórios são encontrados documentos referentes ao Brasil colônia. Ainda segundo a autora: “Os arquivos judiciários foram constituídos: visando, sobretudo, atender ao andamento dos processos em tramitação.”.

KICH (2010, p.5) destaca a importância deste acervo, deixando claro que:

[...] os arquivos judiciais representam um patrimônio para a reconstrução da vida diária e das relações sociais, para a pesquisa e o ensino. Mesmo os processos findos, que não apresentam mais quaisquer possibilidades de recursos, são fontes de elementos de prova e acesso à memória. (KICH 2010, p.5)

Os processos judiciais representam a maior parte dos documentos resguardados nos arquivos, e são formados por uma espécie de dossiê, tratam-se de peças judiciais, documentos, e decisões que são utilizadas para a preservação dos direitos, e para manutenção da ordem social. Com o reconhecimento da importância desse acervo pelos órgãos superiores, têm-se atualmente muitas ações desenvolvidas com foco na gestão documental, como concursos com vagas para arquivistas, além de leis e normas que são aplicáveis aos arquivos.

2.7.1. Formação do Processo Judicial

Segundo o Art. 7º a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que institui o Código de Processo Civil “toda pessoa que se acha no exercício dos seus direitos tem capacidade para estar em juízo”, ou seja, qualquer pessoa que se acha lesada em seus direitos pode recorrer a juízo para reavê-los. Os processos judiciais dão-se por início no protocolo do Tribunal de Justiça, a partir da chamada “Petição Inicial”, que se trata de um documento que tem por finalidade o requerimento de atividade jurisdicional, a partir do despacho do Juiz ou da distribuição do processo, onde houver mais de uma vara (art. 263, CPC).

Daí em diante é obrigação do órgão de justiça impulsionar o processo para que haja resolução o mais rápido possível. Conforme o processo tramita na vara surge a necessidade de buscar provas de que houve ato infracional, então, no decorrer dos tramites na vara o processo cresce a partir do ato de anexar peças em seu conjunto de documentos (petições, termos de audiência, certidões, entre outros). Com essa necessidade muitos autos processuais possuem em suas peças documentos em diferentes tipos de suporte, em grande parte encontram-se fotos, filmes para revelação, e até mesmo cápsulas de bala, que servem como provas dos autos.

Para tanto, existe a necessidade de um cuidado maior com este tipo de acervo, em termos arquivísticos, são documentos que demandam atenção redobrada com a temperatura, umidade e agentes de deterioração, sob pena de perda das informações ali contidas.

3. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas é o órgão responsável pela aplicação prática dos direitos e deveres dos cidadãos do Estado do Amazonas, tem suas rotinas focadas na resolução de processos judiciais onde pessoas buscam seus direitos, podendo estes se referir a área cível, criminal ou de família.

3.1. Breve Histórico da Justiça no Amazonas³

O Poder Judiciário do Amazonas foi criado em 1833, a partir da Divisão das Comarcas e Termos da Província do Pará, Baixo Amazonas e do Alto Amazonas. (GARCIA, 2002, p.26 apud BRITO, 2012, p.2). De acordo com informações coletadas no portal do TJ/AM, a história da Justiça no Estado do Amazonas teve início em 24 de fevereiro de 1891, quando o Congresso Constituinte promulgou a Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil. Esta Constituição instituiu o Estado Federativo, e o Poder Judiciário, que era unitário durante o Império, bipartiu-se, originando a Justiça Federal, vinculada à União, e à Magistratura Estadual, no âmbito dos Estados-membros. E em 13 de março de 1891, o governador Eduardo Ribeiro baixou o Decreto n.º86, outorgando a primeira Constituição Política do Estado do Amazonas, decreto este que convocou o primeiro Congresso do Estado do Amazonas.

O Congresso Constituinte foi eleito em 1.º de maio de 1891 e instalado no dia 11 de junho do mesmo ano, e promulgou a Constituição Política do Estado do Amazonas de 27 de junho de 1891. O Superior Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas foi instalado no dia 4 de julho de 1891, no prédio público que hoje faz parte das instalações da Câmara Municipal de Manaus, e está situado na rua Visconde de Mauá, em sessão solene presidida pelo vice-presidente Guilherme José Moreira, Barão do Juruá, no exercício do cargo de presidente do Estado.

Os primeiros desembargadores do Superior Tribunal de Justiça do Amazonas, os juízes de direito Luiz Duarte da Silva, Amancio Gonçalves dos Santos, Jovino Antero de Cerqueira Maia, Liberato Vilar Barreto Coutinho e José Antônio Floresta Bastos, foram nomeados pelo decreto de 1.º de julho instituído pelo

³ Histórico adaptado pela autora deste trabalho, tendo como fonte o Histórico disponível em < http://www.tjam.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=10>.

presidente em exercício Guilherme Moreira, e tomaram posse na mesma solenidade em que houve a instalação do Superior Tribunal de Justiça.

O desembargador Luiz Duarte da Silva foi nomeado presidente provisório e procedeu à eleição do presidente e do vice-presidente efetivos, que foram imediatamente empossados: Floresta Bastos, presidente; Luiz Duarte, vice-presidente.

Guilherme Moreira baixou decretos nomeando os funcionários da Secretaria do Superior Tribunal de Justiça (1.º de julho de 1891); e os juízes de direito, juízes municipais e promotores das diversas comarcas e termos do Estado do Amazonas (2 de julho de 1891).

No dia 17 de agosto de 1895, por proposta do então governador Eduardo Ribeiro, o Congresso dos Representantes do Estado do Amazonas reformou a Constituição Estadual promulgada em 23 de julho de 1892. A Constituição de 17 de agosto de 1895 estabeleceu a eleição de governador e vice-governador por sufrágio direto e voto descoberto em todo o Estado, ao mesmo tempo; introduziu mudanças na composição do Superior Tribunal de Justiça e nos critérios de nomeação dos desembargadores; deu amplos poderes ao governador para nomear, remover, colocar em disponibilidade e aposentar magistrados; e encerrou os mandatos então vigentes dos superintendentes (prefeitos) e das intendências (câmaras municipais), cabendo ao governador nomear substitutos para exercerem essas funções até a posse dos vereadores a serem eleitos quatro meses depois e dos prefeitos efetivos.

Durante o século 20 ocorreram as seguintes alterações na quantidade de desembargadores do órgão supremo do Poder Judiciário no Amazonas – que havia sido fixada em cinco pela Constituição de 13 de março de 1891 e aumentada para sete pela Constituição de 27 de junho de 1891:

- Superior Tribunal de Justiça

Constituição de 21 de março de 1910 (Art. 73): dez desembargadores;

Constituição de 20 de outubro de 1913 (Art. 60): nove desembargadores;

Constituição de 14 de fevereiro de 1922 (Art. 60): seis desembargadores;

Constituição de 14 de fevereiro de 1926 (Art. 60): oito desembargadores;

- Corte de Apelação

Constituição de 2 de junho de 1935 (Art. 86): seis desembargadores;

Constituição de 26 de outubro de 1945 (Art. 87): oito desembargadores;

- Tribunal de Justiça

Constituição de 14 de julho de 1947:

Art. 51 – O Tribunal de Justiça, com sede na Capital do Estado e jurisdição em todo o território dêste, compor-se-á de desembargadores cujo número será determinado em lei ordinária com observância do art. 124, item VIII, da Constituição Federal.

Constituição de 5 de outubro de 1989 (Art.70): “vinte e um desembargadores. A expressão vinte e um foi declarada inconstitucional (ADIN n. 157-4 –AM, D.J., de 12 de fevereiro de 1992).

Lei Complementar n. 17, de 23 de janeiro de 1999,

“Art. 3 São órgãos do Poder Judiciário:

- I. o Tribunal de Justiça;
- II. o Tribunal do Júri;
- III. os juízes de direito;
- IV. os juízes substitutos de carreira;
- V. o Conselho de Justiça e Auditoria Militar;
- VI. os Juizados Especiais;
- VII. o Juizado da Infância e da Adolescência;
- VIII. os Juizados de Paz.

Art. 428 –O quadro de Magistrados do Poder Judiciário é integrado dos seguintes cargos:

- I. quatorze de desembargador;
- II. cento e vinte e nove de juiz de direito de 2 a entrância;

3.1.1. Organização Judiciária no Século 20

Os primeiros códigos que disciplinaram o funcionamento do Poder Judiciário do Amazonas na última década do século 19 (Decreto nº 95, de 10 de abril de 1891, Decreto nº 4, de 1.o de julho de 1891 e Lei nº 32, de 24 de novembro de 1892), foram seguidos de:

- Lei nº 333, de 14 de fevereiro de 1901;
- Lei nº 844, de 14 de fevereiro de 1916;
- Lei n.o1178, de 21 de junho de 1922;
- Decreto-Lei nº 441, de 1.o de julho de 1940 (alterado pelo Decreto-Lei nº 984, de 2 de fevereiro de 1943);
- Lei nº 190, de 5 de janeiro de 1948;
- Lei nº 494, de 16 de dezembro de 1949;
- Lei nº 226, de 24 de dezembro de 1952;
- Lei nº 3, de 24 de janeiro de 1959;
- Lei nº 181, de 22 de dezembro de 1964 (modificada pela Lei nº775, de 27 de setembro de 1968);
- Lei nº 872-A, de 4 de julho de 1969;

- Resolução nº 2, de 28 de março de 1974, alterada pela Lei nº 1360, de 21 de dezembro de 1979;

- Lei nº1503, de 30 de dezembro de 1981 (alterada sucessivamente pelas seguintes Leis: nº 1528, de 25 de maio de 1982; nº1578, de 22 de dezembro de 1982; nº1606, de 2 de agosto de 1983 e nº1607, de 2 de agosto de 1983; Lei nº1610, de 29 de agosto de 1983; Lei nº 1612, de 1.o de setembro de 1983; Lei nº1616, de 6 de outubro de 1983; Lei nº 1620, de 3 de novembro de 1983; Lei nº 1646, de 6 de julho de 1984; Lei nº1686, de 19 de junho de 1985; Lei nº 1702, de 2 de outubro de 1985; Lei nº 1703, de 3 de outubro de 1985; Lei nº 1708, de 24 de outubro de 1985; Lei nº1758, de 28 de julho de 1986; Lei nº1764, de 28 de novembro de 1986; Lei nº1764-A, de 29 de novembro de 1986; Lei nº1818, de 11 de dezembro de 1987; Lei nº1834-B, de 30 de dezembro de 1987; Lei nº1854, de 18 de julho de 1988; Lei nº 1868, de 7 de outubro de 1988; Lei nº1914, de 14 de julho de 1989; Lei nº 1920, de 8 de setembro de 1989; Lei nº 2005, de 14 de dezembro de 1990).

- Emenda Constitucional nº 28, de 7 de junho de 1988 – acrescentou às Disposições Gerais e Transitórias da Constituição do Estado do Amazonas, o Art. 177, que extinguiu os cargos de Juiz Substituto da Capital e de Juiz Municipal.

- Lei n.º 2231, de 15 de julho de 1993 – criou na Comarca de Manaus as varas especializadas de Crimes de Trânsito; Crimes de Uso e Tráfico de Entorpecentes; e Fazenda Municipal; e modificou a denominação da 1.a e 2.a Varas da Fazenda Pública da Comarca de Manaus, que passaram a se intitular 1.a e 2.a Varas da Fazenda Pública Estadual, respectivamente.

- Lei nº 2386, de 26 de abril de 1996 – criou na estrutura da Justiça do Estado do Amazonas os juzizados especiais cíveis e criminais.

3.2. Histórico do Acervo

Nos anos de existência do Tribunal de Justiça foi acumulada uma grande quantidade de processos judiciais. Com base em estudos feitos por Souza Neto(2007, p.3) e Brito(2012, p.2), é possível traçar uma linha da história percorrida pelo Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas a partir de 2004.

Os processos judiciais acumulam informações de grande relevância para a sociedade em geral, os primeiros são datados de 1843. No ano de 2004 a 2011 o Arquivo Geral do Tribunal de Justiça possuía massa documental acumulada, o que

equivalia a 498.553 processos. Em 2002, foi instalado o Sistema de Automação Judicial (SAJ), implementado nas varas da capital e interior, respectivamente. Tal acervo, anteriormente, era gerido pela Empresa de Processamento de Dados do Amazonas (PRODAM).

No ano de 2009, foi nomeada a Gerência para solucionar os problemas do setor. No mesmo ano foi aprovada a Resolução n. 15/2009 – DVEXPED/TJ-AM, que aprovou a Norma de Organização do Arquivo Geral, os procedimentos de gestão dos documentos, dentre outras providências.

Até então o arquivo estava localizado no subsolo do Fórum Ministro Henoch Reis, contendo os processos judiciais de 1º e 2º graus, também acondicionava a documentação histórica datada de 1843 e outras documentações administrativas. Além deste acervo o arquivo geral também resguarda documentação dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (JeCC's) que se encontram-se armazenados no Fórum Desembargador Mário Verçosa.

No ano de 2011 se iniciou a mudança do acervo de processos judiciais do primeiro grau, que foram transferidos do Fórum Ministro Henoch Reis para onde hoje é a sede principal do Arquivo Geral, localizado na Av. Constantino Nery. Mudança esta que teve fim no ano de 2013.

3.3. O Acervo do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas possui sob a guarda do Arquivo Geral uma gama de processos judiciais em fase intermediária, que até o ano de 2007 recebiam pouca atenção no que diz respeito à gestão Arquivística. São processos das áreas, cível, criminal e família que estão em idade intermediária, que são consultados com frequência, e necessitam de atenção Arquivística, pois tem em suas páginas decisões sobre a vida e, muitas vezes, liberdade de pessoas.

Este acervo está dividido processos de 1º e 2º grau. O Arquivo do primeiro grau possui processos judiciais de primeira instanciadas varas criminais, cíveis, de família e de juizado da infância e juventude. Trata-se de um Arquivo de grande porte, que possui processos que estão em idade intermediária e que se encontram acondicionados em caixa Box identificadas conforme a vara da qual foram encaminhadas, seguindo a ordem de numeração estruturada como n. da caixa/ano.

Está situado atualmente na Av. Constantino Nery, dividido em dois galpões onde as caixas são armazenadas em estantes metálicas com 12 prateleiras cada.

O Arquivo de segundo grau possui processos de segunda instância, acondicionados e identificados da mesma forma que os processos do primeiro grau. Está situado no subsolo do Fórum Ministro Henocho Reis na Av. André Araújo.

O Arquivo Permanente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas está situado também no subsolo do Fórum Ministro Henocho Reis na Av. André Araújo, ressalta-se que estes processos são das décadas de 1840 a 1870, e ficam acondicionados em sacos plásticos próprios para o trato arquivístico, resguardados em estantes metálicas e localizados em uma sala específica para este acervo.

4. PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO – PRONAME

O Conselho Nacional de Arquivos - Conarq é o órgão normalizador da política de arquivos, tanto públicos quanto privados no Brasil. Isto posto, segundo a Resolução nº26, de 26 de maio de 2008 do Conarq, que estabelece as diretrizes básicas de gestão de documentos que devem ser adotadas no Poder Judiciário, tais órgãos “deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ”. Sendo assim o Conselho Nacional de Justiça é o órgão no Brasil responsável pelo estabelecimento da gestão documental no Poder Judiciário, função esta delegada pelo Conarq.

O CNJ, em dezembro de 2008, lança as bases do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, por meio do termo de assinatura do Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Arquivos e o Conselho Nacional de Justiça. E a partir da Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009, constitui o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, bem como estabelece sua formação, contendo:

- I – o Secretário-Geral do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- II – um juiz auxiliar da Presidência do CNJ;
- III – um representante do Supremo Tribunal Federal;
- IV – um representante do Superior Tribunal de Justiça;
- V – um representante do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI – um representante do Tribunal Superior do Trabalho ou do Conselho Superior do Trabalho;
- VII – um representante do Superior Tribunal Militar;
- VIII – um representante do Conselho de Justiça Federal;
- IX – cinco representantes dos tribunais de justiça;
- X – um representante do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) do CNJ.

Tais representantes dos segmentos do Poder Judiciário, segundo a página na web do CNJ, são responsáveis por propor

As normas e instrumentos do Programa, manter atualizados no Portal do CNJ os instrumentos de gestão, propor e apoiar a realização de treinamentos de servidores e magistrados, acompanhar a aplicação de suas normas e atender às consultas que lhe forem encaminhadas. (Página na Web do Conselho Nacional de Justiça).

Com a finalidade de implementar políticas de gestão documental, o PRONAME oferece diretrizes como os instrumentos de gestão, implementação de

sistemas de digitalização, formas de descarte e orientações para a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Em 2011 foi lançada a Recomendação nº 37/2011 (alterada pela Recomendação n. 46/2013), esta é a norma principal do PRONAME, que dita os instrumentos da gestão documental e sua aplicação nos órgãos do Poder Judiciário.

Além desta Recomendação atos normativos como a Resolução n. 46/2007 que cria tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, com o intuito de manter a padronização e uniformização das classes, assuntos e a movimentação dos processos, estabelecendo até 30 de setembro de 2008 para implantação das tabelas sob orientação do CNJ. Neste ato normativo é instruído que os processos já sejam cadastrados de acordo com as tabelas e também a classificação nos processos já em andamento, ficando sob responsabilidade do CNJ, em conjunto com os demais órgãos do Poder Judiciário o aperfeiçoamento de tal ferramenta.

A Resolução nº76/2009 que estabelece o Sistema de Estatística do Poder Judiciário trata dos prazos para apresentação dos dados estatísticos para o CNJ, sendo competência da Comissão de Estatística e Gestão Estratégica (também estipulada por esta resolução) a orientação e monitoramento do sistema. A Resolução também estabelece as penalidades para o não cumprimento, e dá outras providências.

A Resolução nº91/2009 que estipula o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário, trata da obrigatoriedade da utilização desta ferramenta para o âmbito do Poder Judiciário.

A Resolução nº185/2013 que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJE complementam as diretrizes básicas para implementação de um sistema de gestão documental completo, tornando o PJE como sistema de gerenciamento de informações e prática de atos processuais, além de estabelecer parâmetros para sua implementação e funcionamento.

4.1. Recomendação Nº37/2011

Sendo a principal norma lançada pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, a Recomendação nº37 é datada de 15 de agosto de 2011 e:

Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de seus instrumentos (Recomendação nº37/ 2011 - Portal CNJ).

Essa Recomendação é fruto de uma atenção mais profunda dada aos arquivos físicos judiciais por parte do CNJ, expressada nos parágrafos iniciais onde é considerada “a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos [...]”. Está estruturada em 23 incisos, onde são citadas as Leis nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados; Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural; e a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico. A Recomendação também expõe o conceito de Gestão Documental para o CNJ.

Em seguida é recomendada a utilização de ferramentas da Gestão Documental, tais como a “manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido”, trata-se da recomendação de implantação de medidas que visem resguardá-las de perda ou dano às informações contidas nos processos.

A segunda ferramenta recomendada é que sejam utilizadas “classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas”, tal procedimento infere no que diz respeito ao tratamento arquivístico da produção do documento, quando já deve ser classificado; a avaliação que deve ocorrer nas ações de transferência e recolhimento; e a descrição que deve ocorrer nos documentos de caráter permanente.

A preocupação com “a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos”, é a terceira recomendação, e refere-se ao controle de tipologias documentais no Poder Judiciário. Também é recomendada “a adoção de critérios de transferência e de recolhimento”, como listas dos processos que devem ser transferidos ou recolhidos.

Deve acontecer também “a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME”, tal orientação pode acontecer por meio de cursos de educação a distância, ferramenta que foi introduzida recentemente no Poder Judiciário do Estado do Amazonas para capacitar os servidores e magistrados interessados.

Recomenda-se também que seja adotado o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), este modelo cita 343 requisitos que tratam dos processos de digitalização como a captura, armazenamento, preservação, segurança, tramitação, fluxo de trabalho, avaliação, destinação, pesquisa, localização e apresentação dos documentos, dentre outros, requisitos que devem ser cumpridos nos procedimentos que envolvam os documentos digitais e os processos a gerir tais documentos.

Devem também ser constituídas “unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPAD’s) nas instituições do Poder Judiciário”. As CPAD’s são comissões multidisciplinares que tem como função tomar medidas de gestão para o arquivo.

A recomendação regula ainda sobre a relação com instituições de caráter histórico, cultural e universitário, que busque auxiliar o Poder Judiciário na gestão documental, onde estipula que “se dê em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas unidades subordinadas”.

Em seguida são feitas recomendações para as consultas ao acervo para órgãos de caráter histórico, cultural e universitário.

A Recomendação nº 37 identifica como instrumentos do PRONAME:

- a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;
- d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e
- h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. (Recomendação nº37/ 2011 - Portal CNJ)

A recomendação também assinala onde se pode encontrar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais e orienta sobre

o comitê do PRONAME, sua formação e função. Os conceitos sobre arquivos corrente, intermediário e permanente, como ocorre suas consultas, digitalização e eliminação, temporalidade, guarda, avaliação e preservação são tema dos tópicos finais desta recomendação.

5. METODOLOGIA

Esta pesquisa, do ponto de vista de sua natureza é classificada como pesquisa básica, segundo Moresi (2003, p.8) tal pesquisa tem como objetivo gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência, tendo como característica a falta de aplicação prática prevista, envolvendo verdades e interesses universais.

Quanto à abordagem do problema, trata-se de pesquisa qualitativa, pois analisa a literatura e compara com a realidade apresentada, sem enfoque estatístico ou para fins de medições. Segundo Gil (2002 apud ALTOUNIAN, 2009 p.61), este tipo de pesquisa “[...] tem como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”. A pesquisa qualitativa tem caráter descritivo e trata-se de um estudo exploratório.

Para o alcance do objetivo, qual seja descrever como se dá a aplicação das ferramentas de gestão documental listadas na Recomendação nº 37/2011 do PRONAME, no acervo de processos judiciais do Arquivo Intermediário, sob a guarda do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, foi feita observação do funcionamento da instituição, suas rotinas e procedimentos, além de aplicação de entrevista aos servidores e estagiários que trabalham neste setor.

De acordo com os procedimentos técnicos se enquadra como pesquisa bibliográfica e de campo, pois será elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos e de periódicos, além de material disponibilizado na internet.

6. COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada a partir da aplicação de entrevista com servidores e estagiários do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Tal entrevista teve como objetivo identificar como ocorre o desenvolvimento da aplicação das ferramentas de gestão documental listadas pela Recomendação nº 37 do PRONAME, bem com os resultados obtidos.

Com o intuito de alcançar os objetivos deste trabalho, a entrevista teve em sua estrutura a lista das ferramentas estudadas e foi solicitado ao entrevistado que respondesse como está a implementação de tais ferramentas no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas. Buscou-se descobrir se está totalmente implementado e quais os resultados atingidos, dificuldades e, em caso negativo de aplicação, os empecilhos encontrados.

A seguir serão apresentadas as ferramentas e o comentário do entrevistado referente a cada uma.

A manutenção dos documentos em ambiente físico está implementado, os processos são movimentados de maneira a garantir a seguridade das informações a partir do uso de identificação correta, cuidados com o ambiente no que diz respeito ao ar, temperatura e umidade o setor de guarda. Já para a manutenção dos documentos em ambiente eletrônico seguro, será instalado brevemente um programa chamado *Archivematica*, este sistema de software livre, tem por finalidade o armazenamento de documentos em formato digital, seguindo os padrões da preservação Arquivística com o intuito de promover o acesso a longo prazo e é acessado via navegador da web.

Com relação a preservação digital, onde a norma recomenda que deve haver implementação de estratégias de preservação dos documentos do arquivo desde sua produção e pelo prazo de guarda que definido, está sendo buscado um programa que atenda a esta exigência, busca esta ainda nos primeiros passos, se tornando cedo para divulgação.

A classificação dos processos conforme normas, plano de classificação, e tabela de temporalidade não ocorre no momento da produção, pois os processos são criados por meio do Sistema de Automação do Poder Judiciário – SAJ⁴, este

⁴O SAJ trata da informatização e gestão de informações para a justiça e é gerido pela empresa Softplan.

sistema é idealizado por meio de terceirização com empresa privada, e não permite que a classificação ocorra da maneira correta. Tal problema não foi corrigido pois o contato com a empresa é difícil, mesmo depois de tentativas, demora para haver resposta, e quando se tem não surte resultados positivos. Para as comarcas do interior está sendo estudado um sistema que atenda a este requisito.

O arquivo possui as ferramentas de Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade implementadas desde 2007, quando foram aprovados. Tais ferramentas, atualmente, estão em processo de atualização, para atender à Recomendação 37/2011.

A avaliação dos autos judiciais ocorre com os mesmos já no arquivo onde é identificado o prazo de guarda para a eliminação com base na Tabela de Temporalidade vigente, e então são distinguidos os com prazo de guarda já expirado, os quais são cadastrados no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED. Isto posto acontece uma revisão e uma análise histórica, com o intuito de apontar os processos com relevância para estas áreas.

O próximo passo antes da eliminação é a retirada de uma amostragem da média de aproximadamente 14 mil processos. Estes procedimentos tornam possível uma “dupla preservação”, na qual são atendidos os critérios de preservação estatística e histórica e visam preservar a memória nacional.

Já descrição documental, está sendo realizada no Conselho Internacional de Arquivos - Acesso à Memória⁵, também conhecido como ICA-AtoM, com a futura instalação do *Archivematica* este procedimento será feito nos dois sistemas, pois o *Archivematica* também abrangerá a descrição.

A padronização das espécies, tipos, classes, assuntos está totalmente implementada e registros de movimentação dos processos é gerida pelo Sistema de Gestão implantado pela tabela processual. No anexo C segue a imagem feita da interface deste sistema, sendo a consulta aberta ao acesso público.

Para os critérios de transferência são elaboradas listas de transferência, para movimentação dos processos dos arquivos correntes para o setor de arquivo.

O recolhimento ocorre após a avaliação e uma parte dos processos em idade permanente está localizada no antigo local do Arquivo Geral, situado no Fórum Ministro Henocho Reis e a outra parte na nova sede, na Av. Constantino Nery.

⁵Versão traduzida segundo a página do sistema disponível em:
<https://www.icaatom.org/doc/What_is_ICA-atom%3F/pt>

A orientação de magistrados ainda não ocorreu, no entanto foi realizado para os servidores palestras, quando o arquivo estava em fase de elaboração de manuais de procedimentos de gestão, com o intuito de orientá-los com relação à movimentação, manuseio e outras relações com o setor de arquivo. Para os novos servidores, tanto da Capital quanto do interior, também são apresentadas palestras de conscientização sobre os procedimentos de gestão que interferem nas relações das varas com o setor.

Quanto ao critério de adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus) não está sendo seguido pelo mesmo problema supracitado do SAJ, que é o atual sistema de gestão dos processos, o qual não atende aos requisitos estabelecidos pelo MoReq-Jus, trata-se de um sistema privado, e a relação com a empresa que o gere é um fator dificultante.

Com relação ao critério de constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPAD's), não está sendo obedecido desde o dia 3 de julho de 2014, até então atuava, no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, a CPAD, constituída de doze membros, - cinco pessoas da área de direito, dois de Arquivologia, um de administração, um da área de informática, um membro de biomedicina e um juiz – a qual era responsável pela gestão de documentos. Tais instrumentos servem de embasamento para a avaliação e destinação dos autos.

A CPAD do Poder Judiciário do Estado do Amazonas foi instituída pela Portaria nº5.199/2008-DVEXP/TJAM no dia 3 de abril de 2008, e elaborou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, instrumentos que foram aprovados pela Resolução 50/2008.

A portaria de número 1770/2014 assinada no dia 14 julho de 2014 fez cessar os efeitos de todas as portarias anteriores, as quais constituíam comissões e grupos de trabalho no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, dissipando assim a CPAD deste poder. Outro efeito de tal portaria é que reduz o número de membros para no máximo cinco.

No que diz respeito ao convênio com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, com o intuito de auxiliar nas atividades do Poder Judiciário de gestão documental, o setor de arquivo está realizando estudos de duas

propostas que ainda serão encaminhadas para a presidência, a primeira se refere à história e a segunda voltada a Preservação Digital do acervo.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão documental nas instituições públicas e privadas torna-se cada dia mais indispensável, visto que o fluxo de informações no dia a dia de tais instituições é abundante. Os documentos tratados e gerenciados de maneira correta proporcionam a mais rápida e fácil recuperação das informações que devem servir de embasamento para as atividades da organização.

O objetivo geral proposto por esta monografia foi o de buscar saber como se dá o desenvolvimento da aplicação das ferramentas listadas pela Recomendação nº37, instituída pelo PRONAME, bem como estudar os principais teóricos, listar tais ferramentas, e identificar os resultados já obtidos com tal aplicação.

Buscou-se alcançar os objetivos por meio de estudo bibliográfico e de caso com base na aplicação de entrevista para então ter-se conhecimento de como está o andamento das ferramentas supracitadas.

O tema proposto respondeu a expectativa, os objetivos foram alcançados e as ferramentas estipuladas metodologicamente de busca deram-se por satisfatórias.

Para a realização de entrevista não houve dificuldades, nem com relação ao acesso ao entrevistado, nem com relação as perguntas realizadas. A entrevista supriu a necessidade de informações buscadas e possibilitou o conhecimento necessário para a resposta das questões estudadas.

A gestão documental no Arquivo de processos judiciais em idade intermediária no Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas está sendo implementada buscando-se uma nova organização, bem como a promoção de acesso aos processos de maneira ágil e fácil.

A aplicação das ferramentas de gestão documental lançadas pelo PRONAME, dentro das capacidades dos servidores lotados neste setor estão em pleno vapor, e já trouxeram resultados e mudanças significativas para o acervo como: a aplicação da avaliação e destinação dos processos, aplicação da Tabela de Temporalidade, a preservação de informações consideradas de relevância para a sociedade, o treinamento de servidores para os procedimentos do arquivo, a elaboração de listas de recolhimento e o estudo de novas ferramentas de gestão que auxiliarão na melhoria dos processos de gestão eletrônica no arquivo.

Pôde-se observar que os critérios estabelecidos pelo PRONAME não atendidos são por motivações alheias ao alcance dos servidores, e que o critério de

criação de Comissões Permanentes de Avaliação – CPAD's torna a implementação de outras ações e ferramentas praticamente impossíveis, já que é função desta comissão estabelecer os critérios para tais ações.

REFERÊNCIAS

ALTOUNIAN, Márcia Martins de Araújo. **Gestão documental no TCU: Adequação do plano de classificação aos requisitos do E-arq Brasil**. 2009. 98 f. Monografia (Especialização) - Curso de Pós-graduação em Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação, Instituto Blaise Pascal, Brasília, 2009. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2055564.PDF>>. Acesso em: 13 maio 2014.

AMAZONAS. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS. . **O Poder Judiciário na História do Amazonas**. Disponível em: <http://www.tjam.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=10>. Acesso em: 17 jun. 2014.

ARAÚJO, Diná Marques Pereira. **Introdução às técnicas de acondicionamento e higienização de livros raros e especiais**: atividades da Oficina de Conservação da Divisão de Coleções Especiais. Belo Horizonte: Biblioteca Universitária, Sistema de Bibliotecas/ufmg, Divisão de Coleções Especiais, 2010. 34 p. Disponível em: <https://www.bu.ufmg.br/boletim/obrasraras/introdu??o_t?cnicas_acondicionamento_higieniza??o.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2014.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 05 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 23 jun. 2014.

_____. ARQUIVO NACIONAL. . **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (brasil), 2005. 232 p. Disponível em: <[http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion term arquiv.pdf](http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_term_arquiv.pdf)>. Acesso em: 15 jun. 2014.

_____. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. . **Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)**. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname>>. Acesso em: 15 abr. 2014.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. **Regula O Acesso A Informações Previsto no Inciso xxxiii do Art. 5o, no Inciso li do § 3o do Art. 37 e no § 2o do Art. 216 da Constituição Federal; Altera A Lei no 8.112, de 11 de Dezembro de 1990; Revoga A Lei no 11.111, de 5 de Maio de 2005, e Dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de Janeiro de 1991; e Dá Outras Providências..** Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 13 maio 2014.

_____. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. **Institui O Código de Processo Civil..** Brasília, DF, 11 jan. 1973. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5869.htm>. Acesso em: 24 jul. 2014.

_____. Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978. **Dispõe Sobre A Regulamentação das Profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e Dá Outras Providências..** Brasília, DF, 04 jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 22 jun. 2014.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe Sobre A Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e Dá Outras Providências..** Brasília, DF, Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 13 maio 2014.

_____. Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013. **Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - Pje Como Sistema de Processamento de Informações e Prática de Atos Processuais e Estabelece os Parâmetros para sua Implementação e Funcionamento..** Brasília, DF, 18 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/27241-resolucao>>. Acesso em: 30 jul. 2014.

_____. Resolução nº 76, de 12 de maio de 2009. **Dispõe Sobre Os Princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, Estabelece Seus Indicadores, Fixa Prazos, Determina Penalidades e Dá Outras Providências..** Brasília, DF, 12 maio 2009. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/323-resolucoes/12191-resolucao-no-76->>. Acesso em: 30 jul. 2014.

_____. Resolução nº 91, de 29 de setembro de 2009. **Institui O Modelo de Requisitos Para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e Disciplina A Obrigatoriedade da Sua Utilização no Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Informatizados Para As Atividades Judiciárias e Administrativas no âmbito do Poder Judiciário..** Brasília, DF, 29 set. 2014.

BRITO, Sidney Level de. **Documentos Históricos do Poder Judiciário Amazonense: diagnóstico e avaliação, a memória como informação.** 2012. Disponível em: <[572-documentos-historicos-do-poder-judiciario-amazonense-diagnostico-e-avaliacao.html](#)>. Acesso em: 22 jun. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008. **Estabelece Diretrizes Básicas de Gestão de Documentos A Serem Adotadas nos Arquivos do Poder Judiciário.** Brasília, DF, 06 maio 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=232&sid=46>>. Acesso em: 30 jul. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Portaria nº 616, de 10 de setembro de 2009. **Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname..** Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/portarias-presidencia/11876-portaria-n-616-de-10-de-setembro-de-2009>>. Acesso em: 08 ago. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011. **Recomenda Aos Tribunais A Observância das Normas de Funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME e de Seus Instrumentos.** Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf>. Acesso em: 08 maio 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Resolução nº 46, de 18 de dezembro de 2007. **Cria As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e Dá Outras Providências.** Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/resolucao/rescnj_46.pdf>. Acesso em: 08 jun. 2014.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos.** Disponível em: <<http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/09/O-Conceito-e-a-Pratica-de-Gestao-de-Documentos.pdf>>. Acesso em: 12 maio 2014.

KICH, Tassiana Jaqueline Fanck. O Poder Judiciário e as fontes para a História da Sociedade. In: ENCONTRO ESTADUAL DE HISTÓRIA, 10, 2010, Santa Maria. **Anais...** .Rs: Universidade Federal de Santa Maria, 2012. p. 1 - 15. Disponível em: <http://www.eeh2010.anpuh-rs.org.br/resources/anais/9/1277774267_ARQUIVO_TrabalhocompletoTassianaKich>. Acesso em: 19 jul. 2014.

MORESI, Eduardo. **Metodologia da Pesquisa.** 2003. 108 f. Monografia (Especialização) - Curso de Pós-graduação Stricto Sensu em Gestão do Conhecimento e Tecnologia da Informação, Universidade Católica de Brasília – Ucb, Brasília, 2003. Disponível em: <http://ftp.unisc.br/portal/upload/com_arquivo/1370886616.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2002. 225 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas.** 6. ed. Rio de Janeiro: Fgv, 2006. 388 p. Tradução de: Modernarchives: principesandtechniques.

SOUZA NETO, Manoel Pedro de. **Tribunal de Justiça do Amazonas e as sete funções arquivísticas:** bases teóricas, estratégia de aplicação e instrumentação. 2007. Disponível em: <http://www.tj.am.gov.br/arquivo/index.php/publicacoes/producao-bibliografica/doc_download/560-sete-funcoes-arquivisticas.html>. Acesso em: 25 jul. 2014.

TAVARES, Cícero Filho. **Avaliação da Gestão Documental do Arquivo do DAE-UFRN**. 2009. 50 f. TCC (Graduação) - Curso de Biblioteconomia, Departamento de Biblioteconomia, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2009. Disponível em: <http://repositorio.ufrn.br:8080/monografias/bitstream/1/166/1/CiceroFT_Monografia.pdf>. Acesso em: 20 maio 2014.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS. Resolução nº 50, de 2008. **Institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas A Comissão Permanente de Avaliação de Documen**. Manaus, AM, 2008. Disponível em: <<http://www.tj.am.gov.br/arquivo/index.php/publicacoes/226-resolucoes/623-resolucao-no-502008.html>>. Acesso em: 10 ago. 2014.

APÊNDICE A

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS

DEPARTAMENTO DE ARQUIVOLOGIA E BIBLIOTECONOMIA

CURSO DE ARQUIVOLOGIA

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Convidamos o (a) Sr(a) para participar da pesquisa “A aplicação das ferramentas de gestão documental instituídas pelo PRONAME no Poder Judiciário do Estado do Amazonas”, sob a responsabilidade do pesquisador Alana Ainara dos Santos, a qual pretende descrever como se dá o desenvolvimento da aplicação das ferramentas de gestão documental listadas na Recomendação nº 37/2011 do PRONAME, no acervo de processos judiciais do Arquivo Intermediário, sob a guarda do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Sua participação é voluntária e se dará por meio de entrevista.

Se depois de consentir em sua participação o Sr (a) desistir de continuar participando, tem o direito e a liberdade de retirar seu consentimento em qualquer fase da pesquisa, seja antes ou depois da coleta dos dados, independente do motivo e sem nenhum prejuízo a sua pessoa.

O (a) Sr (a) não terá nenhuma despesa e também não receberá nenhuma remuneração. Os resultados da pesquisa serão analisados e publicados, mas sua identidade não será divulgada, sendo guardada em sigilo. Para qualquer outra informação, o (a) Sr (a) poderá entrar em contato com o pesquisador no endereço Rua Almir Pedreiras nº685D - Petrópolis, pelo telefone (92) 3611-3948 (recados), ou poderá entrar em contato com o Comitê de Ética em Pesquisa – CEP/UFAM, na Rua Teresina, 495, Adrianópolis, Manaus-AM, telefone (92) 3305-5130.

Consentimento Pós-Informação

Eu, _____, fui informado sobre o que o pesquisador quer fazer e porque precisa da minha colaboração, e entendi a explicação. Por isso, eu concordo em participar do projeto, sabendo que não vou ganhar nada e que posso sair quando quiser. Este documento é emitido em duas vias que serão ambas assinadas por mim e pelo pesquisador, ficando uma via com cada um de nós.

_____ Data: ____/____/____
Assinatura do participante

Assinatura do Pesquisador Responsável
Alana Ainara dos Santos

APÊNDICE B
ROTEIRO DA ENTREVISTA

Como se dá o desenvolvimento da aplicação das ferramentas abaixo listadas no Arquivo Geral do Poder Judiciário do Estado do Amazonas?

- a) manutenção dos documentos em ambiente físico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- b) manutenção dos documentos em ambiente eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- c) classificação documental;
- d) avaliação documental;
- e) descrição documental,
- f) utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- g) padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- h) adoção de critérios de transferência dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- i) adoção de critérios recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- j) orientação de magistrado das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;
- k) orientação de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;
- l) adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

m) constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPAD's);

n) convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades do Poder Judiciário de gestão documental em coordenação com a comissão permanente de avaliação documental;

ANEXO A

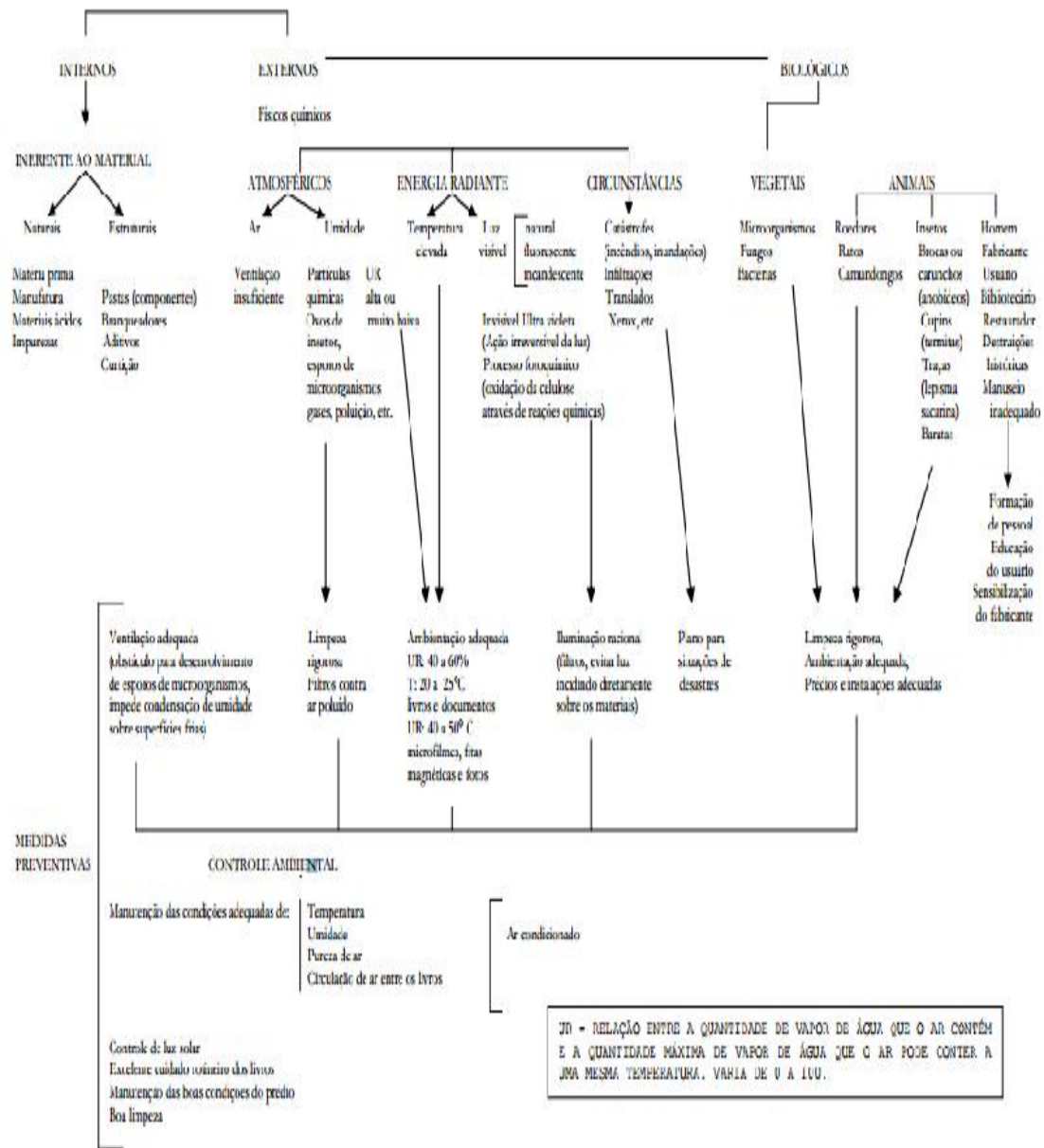
PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS	OBJETIVO
Glossário de espécies e tipos documentais	Instrumento auxiliar para a identificação dos documentos abrangidos pelo sistema de arquivo, instruindo para que se utilize à espécie adequada para cada ato e para que possa reconhecer esse ato em toda a organização.
Tabela de Temporalidade	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.
Plano de Classificação	Instrumento para organizar os documentos e para ajudar a localizar a informação. Esquema preestabelecido para armazenamento, ordenação e classificação.
Normas	Norma ISAD(G) - <i>International General Standard Archive Description</i> , de descrição arquivística, tomada como ponto de partida para derivar representações para documentos. Normas da ABNT específicas para a área de arquivos - NBR. 9578: Arquivos e NBR 10519: Critérios de avaliação de documentos de arquivo
Instrumentos de Pesquisa	Instrumentos criados a partir da representação das informações arquivísticas como catálogos, guias, índices, inventários, e outros, com a finalidade de facilitar a pesquisa, a recuperação e o acesso às informações e documentos.
Dispositivos constitucionais e legais	Apoiados na legislação específica em âmbito institucional, estadual e federal, visando à segurança dos documentos arquivísticos
Manuais técnicos	Orientam os servidores que trabalham nesse setor, visando a operacionalização do sistema.

ANEXO B

AGENTES DANIFICADORES DO PAPEL

AGENTES DANIFICADORES DO PAPEL



ANEXO C

SISTEMA DE GESTÃO DE TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS

CONSULTA PÚBLICA DE CLASSE

Relatório de Temporalidade

Pesquisar: Classes Glossário Código

Versão 13/03/14

- 547 JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
 - 1385 Seção Cível
 - 1459 Seção Infracional
- 1198 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
- 11099 PROCEDIMENTOS PRÉ-PROCESSUAIS DE RESOLUÇÃO C
- 2 PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
- 268 PROCESSO CRIMINAL
- 11427 PROCESSO ELEITORAL
- 11028 PROCESSO MILITAR
- 5 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
- 1310 SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

DETALHAMENTO

TEMPORALIDADE

Justiça Estadual

- 1º Grau 2º Grau Juizado Especial Turmas Recursais
- Juizado Especial da Fazenda Pública
- Turma Estadual de Uniformização

Competência Militar

- 1º Grau 2º Grau

Justiça Federal

- 1º Grau 2º Grau Juizado Especial Turmas Recursais
- Turma regional de unifor. Turma nacional de unifor. CJF

Justiça da Trabalho

- 1º Grau 2º Grau TST CSJT

Justiça Militar da União

- 1º Grau STM

Justiça Militar Estadual

- 1º Grau TJM

Justiça Eleitoral

- Zonas Eleitorais TRE TSE

Outras Justiças

- TRF TRF1 TRF2