

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO A DISTÂNCIA EM  
GESTÃO EM ARQUIVOS**

**O ARQUIVO NA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO  
GRANDE DO SUL:  
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ÂNGELO**

**MONOGRAFIA**

**Jair Carlos Hüttinger**

**Santa Maria, RS, Brasil  
2014**

**O ARQUIVO NA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO GRANDE DO  
SUL: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ÂNGELO**

**por**

**Jair Carlos Hüttinger**

Monografia apresentada ao Curso de Pós Graduação em Gestão em Arquivos da  
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, RS como requisito parcial para  
obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos.**

**Orientador: Prof.<sup>a</sup> Dra. Glauca Vieira Ramos Konrad**

**Santa Maria, RS, Brasil  
2014**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Especialização à Distância em  
Gestão em Arquivos**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de Pós  
Graduação**

**O ARQUIVO NA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL:  
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ÂNGELO**

elaborada por  
**Jair Carlos Hüttinger**

Como requisito parcial para obtenção do grau de  
**Especialista em Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

**Glauca Vieira Ramos Konrad, Dra.**  
(Presidente/Orientador)

---

**Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)**

---

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)**

**Santa Maria, 05 de dezembro de 2014.**

## **RESUMO**

Monografia  
Curso de Especialização em Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **O ARQUIVO NA JUSTIÇA FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL: SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ÂNGELO**

AUTOR: JAIR CARLOS HÜTTINGER  
ORIENTADOR: DR<sup>a</sup>. GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD  
PROFESSORA ADJUNTA DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO  
Data e Local: Restinga Seca, dezembro de 2014.

Atualmente a Subseção Judiciária de Santo Ângelo possui o acervo basicamente constituído de processos judiciais, com alguns documentos administrativos.

A maioria dos documentos entranhados aos autos são petições das partes, cuja produção ocorreu de forma datilografada (máquina de escrever), isso nos processos mais antigos - início dos anos 90, pois a Justiça Federal começou suas atividades em Santo Ângelo no final de 1989 -, e posterior a isso, impressos já com o advento da informática e seus aplicativos e *offices*, existindo, também, documentos manuscritos (são raros, mas existem) acostados.

Toda a produção documental datilografada, impressa ou manuscrita, assim como documentos originais das partes, que formam processos judiciais, gerou a quantidade de 64.172 autos, cuja guarda se encontra no arquivo judicial traduzindo 1.471,28 metros lineares, no período de 1989 a 2014 (março).

Todos os documentos produzidos em decorrência da atividade jurisdicional representam importantes fontes para a compreensão do momento atual analisando os fatos passados. Esses documentos arquivados retratam a história do próprio Direito e da Justiça, de lutas individuais e coletivas por direitos, bem como as várias interpretações dos magistrados ao longo do tempo ou em contextos diferentes. Constitui-se, portanto, em documentos com valor administrativo e judicial intrínsecos, podendo ser considerados como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Palavras-chave: Documentos. Processos. Pesquisa.

## **ABSTRACT**

Monograph  
Specialization Course in Management Files  
Federal University of Santa Maria

**FILE IN FEDERAL COURT OF RIO GRANDE DO SUL:  
JUDICIAL SUBSECTION OF SANTO ANGELO**  
AUTHOR: JAIR CARLOS HÜTTINGER  
SUPERVISOR: Dr.. GLAUCIA VIEIRA RAMOS KONRAD  
ASSISTANT PROFESSOR, DEPARTMENT OF DOCUMENTATION  
Date and Location: RestingaSeca, December, 2014.

Currently the Judicial Subsection Sant'Angelo has basically made the collection of lawsuits, with some administrative documents.

Most documents are ingrained in the file petitions of the parties, whose production occurred in typewritten form (typewriter), so the older processes - early 90s, as the Federal Court began its activities in San Angelo at the end of 1989 - , and subsequent to that, already printed with the advent of computer technology and its applications and offices, also handwritten documents exist (are rare but do exist) harbored.

All documentary production typed, printed or handwritten, as well as original documents of the parties that form lawsuits generated the amount of 64,172 cars, whose custody is in the court file translating 1.471,28 linear meters, from 1989 to 2014 (March).

All documents produced as a result of judicial activity represent important sources for understanding the present time analyzing past events. These filings depict the history of the law itself and justice, individual and collective struggles for rights, as well as various interpretations of judges over time or in different contexts. Therefore constitutes in documents with administrative and judicial intrinsic value and can be considered as a source of research and information to third parties and the administration itself.

Keywords: Documents. Processes. Search.

## **LISTA DE APÊNDICES**

Apêndice A – Modelo de questionário encaminhado ao NDOC – SJRS POA.....	92
Apêndice B - Modelo de requerimento de carta de autorização adotado.....	93

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A – Carta de Autorização.....	95
-------------------------------------	----

## **LISTA DE ABREVIATURAS**

CDA – Certidão de Dívida Ativa

CDU - Classificação Decimal Universal

CDD - Classificação Decimal de Dewey

CF – Constituição Federal de 1988

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CJF – Conselho da Justiça Federal

COGED - Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CPAD - Comissões Permanentes da Avaliação Documental

CPC - Código de Processo Civil

DTA – Dicionário Brasileiro de Terminologias Arquivísticas

ICA-AtoM – Software livre criado por iniciativa do Conselho Internacional de Arquivos para automação da descrição de documentos arquivísticos.

JFRS – Justiça Federal do Rio Grande do Sul

JF – Justiça Federal

MoReqJus - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário

NDOC – Núcleo de Documentação e Memória

PJ – Poder Judiciário

POA – Porto Alegre

PRONAME - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

TST – Tribunal Superior do Trabalho

SJRS – Seção Judiciária do Rio Grande do Sul

STF – Supremo Tribunal Federal

STJ - Superior Tribunal de Justiça

TRF4 - Tribunal Regional Federal da 4ª Região



TSE - Tribunal Superior Eleitoral

UAA – Unidade Avançada de Atendimento

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
1.1	Objetivos	12
1.1.1	Objetivo Geral	12
1.1.2	Objetivos Específicos	13
1.2	Justificativa	13
<b>2</b>	<b>REVISÃO DE LITERATURA</b>	<b>17</b>
2.1	A Arquivologia	17
2.1.1	Arquivologia e suas relações interdisciplinares	18
2.1.1.1	Direito	18
2.1.1.2	Patrimônio Documental	20
2.2	Arquivos: definição, função, finalidades e classificação quanto ao uso	22
2.2.1	Definição	22
2.2.2	Função e finalidades	23
2.2.3	Classificação quanto ao uso	24
2.3	Classificação, avaliação e descrição dos documentos e a arquivística integrada	25
2.4	Preservação	28
2.5	Gestão Documental	32
2.5.1	Conceito	32
2.5.2	Gestão Documental no Poder Judiciário	35
2.5.2.1	O Conselho Nacional de Justiça e os Normativos Aplicáveis à Gestão Documental	36
2.5.3	Gestão Documental na Justiça Federal	38
2.5.3.1	Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal – CJF	38
2.5.3.2	Gestão Documental na Justiça Federal do Rio Grande do Sul	40
2.5.3.3	Gestão Documental conforme a Resolução 23/2008 do CJF e a Recomendação 37/2011 do CNJ	42
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>46</b>
<b>4</b>	<b>ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b>	<b>48</b>
4.1	A Justiça Federal em Santo Ângelo	48
4.2	O Arquivo Judicial	49
4.3	Gestão Documental na Justiça Federal de Santo Ângelo	60
4.4	Gestão Documental na Justiça Federal de Porto Alegre	71
<b>5</b>	<b>CONCLUSÃO</b>	<b>77</b>
	REFERÊNCIAS	82
	PÁGINAS DA WEB CONSULTADAS	90
	APÊNDICES	91
	ANEXOS	94

# 1 INTRODUÇÃO

Assim como Montesquieu fez em seu estudo sobre o Estado Moderno na Teoria da Separação dos Poderes, a Constituição Federal Brasileira de 1988 adotou o sistema tripartido de separação dos poderes: o Poder Executivo, o Poder Legislativo e o Poder Judiciário.

Nesse passo, na estrutura do Estado Brasileiro política e democraticamente organizado, os três poderes, independentes e harmônicos entre si (art. 2º), visam evitar abusos de poder, pois estão para fiscalizar e limitar a atuação uns dos outros.

Em apertada síntese, temos, a nível nacional, que o Poder Executivo (art. 84) é o poder destinado a executar, fiscalizar e gerir as leis de um país e é representado, nacionalmente, pelo Presidente da República. Já o Poder Legislativo é o poder que estabelece as Leis de um país. Ele é composto em âmbito nacional pelo Congresso Nacional (art. 44), cuja atribuição central é de propor leis destinadas a conduzir a vida do país e de seus cidadãos. O Poder Legislativo, além de desempenhar o papel de elaboração das leis que regerão a sociedade, também fiscaliza o Poder Executivo.

Considerando que o objeto desse trabalho é o estudo de processos judiciais na Subseção Judiciária de Santo Ângelo, atentaremos para a estrutura do Poder Judiciário, e nesse particular aspecto, à Justiça Federal.

Ao Poder Judiciário é atribuído, num primeiro momento, a função jurisdicional e, assim, cabe-lhe aplicar e interpretar a lei (normas gerais e abstratas), utilizando-se dos princípios constitucionais e infraconstitucionais para a solução dos conflitos existentes na sociedade e entre os próprios poderes. A estrutura do Poder Judiciário está disciplinada na Constituição Federal no Capítulo III, art. 92 a 126 e assim está organizado:

- I - Supremo Tribunal Federal;
- II - Conselho Nacional de Justiça;
- III - Superior Tribunal de Justiça;
- IV - Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais;
- V - Tribunais e Juízes do Trabalho;
- VI - Tribunais e Juízes Eleitorais;
- VII - Tribunais e Juízes Militares;
- VIII - Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

Como se extrai da letra constitucional, além dos tribunais superiores (STF e STJ) e do conselho (CNJ), o sistema Poder Judiciário é composto pela Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral e Justiça Militar, as chamadas justiças especializadas e pela Justiça

Estadual dos Estados Federados e do Distrito Federal. Salienta-se que não obstante a CF mantenha a definição legal de Territórios, estes - Roraima e Amapá - foram elevados à condição de estados e o arquipélago de Fernando de Noronha foi integrado ao estado de Pernambuco.

Além de exercer sua atividade típica, a função jurisdicional (jurisdição), o Judiciário também exerce função administrativa. Para que essa função administrativa tivesse atuação mais impactante, foi criado em 2004, com a reforma do Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com sede em Brasília e atuação em todo o território nacional.

O CNJ não tem competência jurisdicional, ou seja, não está para resolver conflitos de interesses como os demais órgãos do Poder Judiciário. Não se trata de um novo tribunal ou de mais uma instância de julgamento. O CNJ é tido como o órgão administrativo mais elevado do Poder Judiciário, cujo objetivo é aperfeiçoar e fiscalizar o trabalho do sistema judiciário brasileiro quanto ao controle e à transparência administrativa e financeira do Judiciário nacional, com observância ao cumprimento dos deveres dos magistrados, com a instauração de processos administrativos em caso de irregularidades cometida por estes.

Outro fator relevante de atuação do CNJ diz respeito à função estratégica e, nesse passo, o conselho auxilia no planejamento do poder Judiciário, com levantamento de dados estatísticos quanta à movimentação processual e produtividade dos órgãos que compõem o judiciário.

Seguindo essa linha de raciocínio, novas perspectivas e exigências surgiram para a Administração do Judiciário, considerando a evolução social e tecnológica, e determinaram um novo rumo de decisões quanto à racionalização, modernização e otimização dos procedimentos no sentido de atender ao crescimento das demandas judiciais, bem como sua guarda e preservação.

Nesse rumo protetivo, considerando a Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e 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” (art. 1º), o CNJ lançou, em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) com a finalidade implementar política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro.

No ano de 2011, o CNJ publicou a Recomendação nº 37 (alterada pela Recomendação nº 46/2013) a qual recomenda aos tribunais a observância das normas de funcionamento do PRONAME e seus instrumentos, com a introdução dos requisitos e instrumentos necessários à gestão documental, bem como sua aplicabilidade.

Nessa recomendação, foram, ainda, instituídas regras de preservação da documentação permanente do Poder Judiciário, permitindo que sejam estabelecidos convênios com entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para atuação de forma coordenada com as Comissões Permanentes da Avaliação Documental no tratamento, na disponibilização de acesso, na descrição do acervo e na difusão da informação.

Ademais, o PRONAME objetiva implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória dos órgãos do judiciário brasileiro buscando expandir o trabalho de preservação.

Assim, dentro do Planejamento Estratégico da Justiça Federal do Rio Grande do Sul, cuja missão é garantir à sociedade uma prestação jurisdicional rápida, acessível e efetiva, com excelência, responsabilidade socioambiental, transparência e respeito ao ser humano, a conservação de documentos para a preservação do patrimônio público, da memória da sociedade e para o exercício da cidadania ganhou espaço, pois nos arquivos públicos estão registrados provas e testemunhos dos direitos e deveres do Estado para com o cidadão e vice-versa.

Nesse diapasão, pretende-se nesse trabalho, estudar o arquivo da Subseção Judiciária da Justiça Federal (JF) de Santo Ângelo, Rio Grande do Sul e abordar situações postas no Programa de Gestão Documental da Justiça Federal estabelecido pelo Planejamento Estratégico Institucional, com vistas à proposição de medidas de melhoramento na organização, preservação e acesso à informação, de forma a disponibilizar o acervo à sociedade como fonte de pesquisa e conhecimento.

Nessa linha de raciocínio, apresentar propostas para que o arquivo judicial da JF possa oferecer à sociedade, com responsabilidade social e ambiental e de forma eficiente, serviços arquivísticos de qualidade, conservando e preservando o patrimônio público e a memória da sociedade para o exercício pleno da cidadania.

## **1.1 Objetivos**

### 1.1.1 Objetivo Geral

Analisar as condições do Arquivo da Subseção Judiciária de Santo Ângelo com vistas a apresentar sugestões para a adequada Gestão Documental e Preservação da Memória.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- 1) Avaliar as formas de trabalho desenvolvidas pela Justiça Federal de Porto Alegre com o objetivo de propor linhas de ação semelhantes em Santo Ângelo quanto à prática da gestão documental;
- 2) Propor medidas de preservação e acesso ao acervo documental do Arquivo Judicial de Santo Ângelo e
- 3) Recuperar o acervo com o intuito de preservar a memória do Arquivo Judicial e da sociedade santoangelense e regional.

## 1.2 Justificativa

Estudar os Arquivos da Justiça Federal do Rio Grande do Sul despertou minha atenção a partir do momento em que fui convidado a participar do grupo de Gestão Documental na Subseção Judiciária de Santo Ângelo no ano de 2008.

Destarte, ao analisar o acervo que compõe o arquivo do Judiciário Federal do Rio Grande do Sul, especificamente da Subseção Judiciária de Santo Ângelo, visto estudá-lo não apenas como volume de processos findos sem valor cultural ou histórico, cuja destinação caminha, após a avaliação, para a eliminação, sem grandes preocupações com a preservação nos mais diversos pontos de importância.

Assim, as diretrizes e objetivos traçados pela Justiça Federal, de modo geral, visam e promovem a responsabilidade social e ambiental, com eficiência operacional no aprimoramento do sistema de gestão judiciária e administrativa e com responsabilidade no que tange à memória institucional e o registro da contribuição da instituição ao exercício da cidadania.

Além da importância direta para a instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os documentos do Poder Judiciário carregam papel fundamental num processo de longa duração, qual seja, o direito à memória. Eles devem, portanto, ser conservados e organizados de forma que possibilitem a pesquisa histórica. O direito à memória significa não só criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas, também, para a sociedade constituir e reforçar sua identidade cultural.

Apregoa, então, na Justiça Federal, a necessidade de uma gestão documental abrangente e eficaz, com uma política institucional de documentos bem definida, incorporando os documentos de processos ainda em curso, os já julgados e a documentação considerada histórica, apontando os motivos pelos quais deve haver critérios de seleção de documentos para fins de guarda e eliminação de autos findos, bem como o embasamento legal para tanto, considerando a tabela de temporalidade para cada caso.

Dessa forma, o estudo a respeito do arquivo da Subseção Judiciária de Santo Ângelo se justifica ao passo que identificaremos o tratamento dispensado ao acervo, bem como de que forma esse acervo está sendo disponibilizado à sociedade e qual a importância que ele pode ter à sociedade acadêmica e usuários em geral e, a partir dos apontamentos realizados, sugerir algumas políticas públicas de gestão.

Busca-se, atualmente, promover atividades de preservação, pesquisa e divulgação dos bens que compõem a história do Poder Judiciário, com o propósito de disponibilizar o acervo de autos findos e documentação correlata da Justiça Federal para conhecimento e pesquisa sobre o Poder Judiciário Federal e sobre a dinâmica do direito na sociedade do estado do Rio Grande do Sul.

Aliado a esse propósito, há o desafio de desafogar os arquivos do judiciário que estão abarrotados de processos. Para tal, está sendo desenvolvido o trabalho de Gestão Documental, cuja finalidade é preservar o acervo histórico cultural e outras demandas estabelecidas como guarda permanente com a consequente eliminação do excetuado nessa “escolha”.

Não obstante o propósito de disponibilizar o acervo para conhecimento e pesquisa, em Santo Ângelo ainda não se tem sequer um esboço nesse sentido. Há, sim, um trabalho de eliminação de autos com a preservação de peças processuais entranhadas aos feitos que voltarão ao arquivo em outras caixas e lá permanecerão separados dos demais processos que ainda não sofreram a intervenção da gestão, para todo o sempre ou, pelo menos, até que se trabalhe com outra linha de raciocínio.

Tem-se que o arquivo poderia ser fonte de pesquisa, que as demandas poderiam ser utilizadas para visualização, manuseio e verificação pela comunidade acadêmica para aprendizado de como funciona um processo, suas fases, seus documentos essenciais, desnecessários, como proceder em determinadas situações no decorrer do processo, pois esses acadêmicos serão os profissionais do futuro.

Esse trabalho melhoraria, e muito, a atuação dos profissionais perante o judiciário e principalmente na representação de direitos e interesses do jurisdicionado, pois o que se vê,

são profissionais com teoria, porém, pouca técnica jurídica, o que, na maioria das vezes, acaba por atrapalhar os interesses de seus clientes.

Além disso, pretende-se difundir o acervo e implantar atividades para o tratamento dos documentos de forma efetiva, disponibilizando ao público os processos com cunho histórico e informativo.

Assim, começa-se a apresentação deste trabalho revisando alguns conceitos necessários para a construção do processo de gestão documental dizendo sobre a arquivologia, sua definição e seu objeto, de modo a construir a preservação pensando não apenas na proteção material dos documentos, mas principalmente na riqueza informacional que eles traduzem.

Para aproximar o autor deste trabalho com a disciplina da arquivística, haja vista a formação acadêmica em Direito, discorre-se brevemente sobre a interdisciplinaridade entre a Arquivologia, o Direito e o Patrimônio Cultural e nesse passo, trouxe-se que o Direito analisa e aplica as normas jurídicas existentes de modo a organizar a sociedade e suas relações interpessoais, transmitindo informação acerca de direitos e garantias, bem como os deveres dos cidadãos e o Patrimônio Documental Cultural, dentro da sua variedade de elementos, transmite informação e contribui para a construção da história dos povos.

Na sequência, procura-se definir arquivos, abordando-se a terminologia conforme o dicionário de terminologias arquivísticas e segundo a definição dita pela lei dos arquivos, trazendo-se suas funções, finalidades e classificação quanto ao uso.

Na busca pela compreensão acerca da gestão documental, apresenta-se o procedimento da arquivística integrada, onde a classificação, a avaliação e a descrição acontecem de forma global, com a classificação servindo de base para os demais, a descrição iniciando na classificação e percorrendo pela avaliação até o destino final.

Trazem-se discussões acerca da preservação fazendo-se uma singela distinção entre esta e a conservação, apresentando-se os agentes de destruição documental, bem como alguns métodos aplicáveis à preservação com a utilização da prevenção como meio de antecipação aos riscos que a massa documental enfrenta.

Em seguida, fala-se da gestão documental propriamente dita conforme o dicionário de terminologias, segundo os autores ROUSSEAU e COUTURE (1998) e de acordo com a legislação vigente para então falar-se sobre a gestão documental aplicada ao Poder Judiciário, sua regulamentação no Conselho Nacional de Justiça e seus reflexos nas demais instâncias do judiciário, e nesse particular aspecto, na Justiça Federal do Rio Grande do Sul e, especificamente, na Justiça Federal de Santo Ângelo.



Para tal, apresenta-se a metodologia utilizada na análise e obtenção dos resultados e nessa linha os meios para levantamento de dados, os sistemas de registro dos processos judiciais utilizados na Justiça Federal, o procedimento de arquivamento e desarquivamento, o procedimento de gestão utilizado em Santo Ângelo e em Porto Alegre, as formas de utilização do arquivo, preservação e eliminação de autos conforme os normativos que conduzem a gestão documental no judiciário, bem como levantamento fotográfico para apresentação do espaço físico do arquivo local e de POA.

Para a análise e discussão de resultados, trouxe-se um breve histórico da Justiça Federal em Santo Ângelo, data de criação, localização e composição e a formação do acervo, assim como suas instalações e condições de armazenamento, conservação e utilização. Após a apresentação do arquivo de Santo Ângelo, trouxe-se informações obtidas junto ao Núcleo de Documentação e Memória da Seção Judiciária de Porto Alegre, onde se fez uma breve exposição da gestão documental e dos procedimentos adotados nessa prática.

Por fim, apresentam-se sugestões para o melhoramento do arquivo de Santo Ângelo com vistas aos objetivos do estudo, ou seja, o arquivo como fonte de pesquisa, firmando convênios com as universidades locais e regionais, disponibilizando espaço físico adequado com sala de estudo no prédio sede da Justiça Federal, com a exposição de documentos históricos para resgatar a memória e a importância da JF em Santo Ângelo, bem como o trabalho de gestão de forma a desenvolver a arquivística integrada e permanente, com o desenvolvimento do procedimento da classificação por assuntos para facilitar a busca e a rápida recuperação da informação, como trabalho voltado à preservação e não à eliminação.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

### 2.1 A Arquivologia

“É ao nascimento da escrita que remonta o nascimento dos arquivos e da arquivística, bem como as novas ocupações, entre as quais a de arquivista” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 29). É com essa concepção que iniciamos a compreensão da importância da disciplina.

Nas últimas décadas a preocupação com a gestão dos arquivos, com a disciplina arquivologia e com a formação de profissionais nessa área (arquivistas), tem se tornado evidente e necessária, na medida em que empresas e instituições se deparam com o crescimento exacerbado da massa documental produzida ao longo de suas atividades cotidianas de trabalho.

Nessa senda, a arquivística pode ser entendida com uma disciplina direcionada ao trabalho de gestão dos arquivos, cujo material integrante do acervo deve receber o tratamento adequado com vistas a sua preservação, considerando a necessidade de preservação da memória da instituição e da própria sociedade.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 37), arquivologia é a “disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. É também chamada arquivística”.

Kich resume:

De uma forma simples e genérica, documentos e arquivos podem ser entendidos como objeto de estudo da arquivologia. Com uma análise mais profunda, podemos dizer que os documentos carregam a informação e produzem conhecimento, sendo estes o objeto atual da arquivologia. (KICH, 2009, p. 13)

Extrai-se, dessa forma, que a informação produzida servirá como base para alguém ou para alguma coisa. Nesse passo, necessário demonstrar-se de forma organizada e acessível ao usuário. Segundo Rousseau e Couture (1998, p. 62), “a informação constitui um recurso fundamental para qualquer organismo” e “deve ser cada vez mais considerada como um todo gerido sistematicamente, coordenado, harmonizado, objecto de uma política clara tal como de um programa alargado de organização e de tratamento”.

Dessa forma, fazer a gestão da informação se faz tão importante quanto qualquer outra atividade gerencial de toda empresa ou instituição, pois com essa prática, pode-se ter o

controle de todo o processo de produção e tramitação desenvolvido, permitindo a satisfação das exigências do mercado (prestação dos serviços de informação aos usuários).

O profissional da área, o arquivista, é o responsável por identificar, organizar, avaliar e preservar documentos dos mais diversos suportes, colocando o acervo à disposição dos usuários, como exigência de transparência na gestão.

A arquivologia é uma “instituição” de cultura, cujo objetivo é preservar e tornar disponíveis para o uso os materiais sob custódia sem se esquecer da preservação e restauração desse material, ou seja, a arquivologia tem como mote gerenciar todas as informações registradas em qualquer tipo de suporte, enquanto evidência ou prova de ocorrência de fatos em determinada época, utilizando-se de princípios, normas, técnicas e procedimentos diversos, que são aplicados nos processos de composição, coleta, análise, identificação, organização, processamento, desenvolvimento, utilização, publicação, fornecimento, circulação, armazenamento e recuperação de informações.

### 2.1.1 Arquivologia e suas relações interdisciplinares

Traçando um paralelo entre a Arquivologia e algumas disciplinas correlatas, e aqui trataremos do Direito e do Patrimônio Documental Cultural, pode-se trazer, em apertada síntese, que o Direito traz à baila a análise e aplicação das normas jurídicas existentes de modo a organizar a sociedade e suas relações interpessoais, transmitindo informação acerca de direitos, garantias individuais e coletivas e os deveres dos cidadãos e o Patrimônio Documental Cultural compreende vários elementos que num conjunto transmitem informação contribuindo com a história da humanidade, seus anseios, evolução e compreensão do passado para se entender o presente.

Nessa linha de raciocínio, ao realizarmos uma analogia entre a Arquivologia e as disciplinas suprarreferidas pode-se trabalhar com a ideia de que todas têm como objeto ou conteúdo a informação. Nesse sentido, o interesse ou finalidade comum é transmitir à sociedade atual e gerações futuras não somente a garantia de direitos e informação, de reconstituição de sua origem, mas desenvolver ações por meio dos acervos que venham a documentar e expor informações a serviço da sociedade como um todo, para formação da cidadania, educação, cultura, lazer, testemunho, fonte de conhecimento, história, etc.

#### 2.1.1.1 Direito

O termo direito tem origem latina e significa reto (retidão), correto. Etimologicamente define-se Direito como derivante de regra. No que tange às ciências sociais, está ligado à aplicação das normas jurídicas vigentes em um país, de modo a organizar as relações entre indivíduos e grupos na sociedade para a convivência nessa sociedade.

A partir daí, tem-se que o Direito se relaciona com os indivíduos como mecanismo de controle para a convivência pacífica entre os povos, pois a sociedade, cuja formação, transformação e desenvolvimento, bem como seus fatores econômicos, culturais, artísticos e religiosos, necessita de regramento para assegurar o equilíbrio das funções do organismo social.

Somado a isso, as constantes modificações que ocorreram (e ainda ocorrem) na sociedade, seus conflitos e consequências obrigam a análise dos fenômenos coletivos, através de teorias e métodos próprios para se ter uma visão mais objetiva da sociedade, de sua formação, de sua estrutura, que sofre mudanças diárias se acarretam transformações que geralmente ocorrem ao se correlacionarem com outras disciplinas.

Nesse passo, considerando a evolução histórica da sociedade, normativos surgem para determinar algumas obrigações e deveres necessários ao bom andamento do grupo. Assim, o Direito está relacionado a tudo que envolve a evolução da sociedade, sua origem, seus costumes e sua história. Pode-se, então, tratar o Direito como fonte de informação, pois trazem aos indivíduos conteúdo não apenas protetivo, mas de caráter orientador de seus direitos e deveres.

As leis existentes, além de assegurarem direitos e obrigações aos indivíduos, também estabelecem regras para o próprio Estado. Nesse ponto, a Constituição Federal de 1988 estabelece como patrimônio cultural “os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira” (art. 216).

A Carta Magna dita, ainda, que os documentos arquivados constituem patrimônio administrativo e cultural, cuja guarda e proteção compete de forma comum à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (arts. 23, III e IV, e 24, VII).

Numa breve análise da letra constitucional, pode-se entender que os processos judiciais encontram-se nesse patrimônio, haja vista que a sua formação ocorre pela busca de bens e direitos garantidos, mas que por diversas situações, não foram oferecidos espontaneamente ao cidadão por aquele que tinha o dever legal de fazê-lo.

Estes processos compõem o patrimônio público da instituição e também representam a) os interesses das partes que buscaram a jurisdição no exercício da cidadania e b) o interesse coletivo na preservação da memória para fins históricos e culturais.

O que se pretende dizer é que o Direito enquanto disciplina interligada com a Arquivologia produz as várias leis que dão origem aos documentos arquivados nos mais diversos arquivos das instituições, assim como garantem a proteção desses documentos e ao mesmo tempo transmite informação à sociedade.

Especificamente falando dos arquivos judiciais, os documentos ali depositados são de fundamental importância para a memória e a cultura do país e das instituições que os produziram, assim como material de pesquisa, visitação ou informacional acerca dos interesses de determinada época.

As leis, portanto, estão para garantir os direitos e dar responsabilidades ao Estado pela preservação dos documentos. Essa responsabilidade está estampada nas várias leis editadas no nosso ordenamento jurídico e cabe à Justiça zelar por esse patrimônio e disponibilizar os meios de acesso, de modo a garantir o direito à informação, cuja situação também está regradada na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

#### 2.1.1.2 Patrimônio Documental

Patrimônio cultural são todos os bens, materiais ou imateriais, cujo valor próprio importa interesse relevante para a permanência e a identidade da cultura de uma nação.

Segundo o Professor Rainer Sousa<sup>1</sup>, o patrimônio material engloba construções, obeliscos, esculturas, acervos documentais e museológicos, e outros itens das belas-artes. Já o patrimônio imaterial abrange regiões, paisagens, comidas e bebidas típicas, danças, manifestações religiosas e festividades tradicionais.

Ao poder público cabe o papel de preservar e determinar a construção dos patrimônios de uma sociedade. Nesse ínterim, vários são chamados à preservação de todos esses itens para garantir o acesso às memórias e experiências de um povo, de modo a democratizar e expandir os conhecimentos na busca pelo fortalecimento da cidadania.

No Brasil, esse dever de preservação veio insculpido, num primeiro momento, no Decreto-Lei 25 de 1937:

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<http://www.brasilecola.com/curiosidades/patrimonio-historico-cultural.htm>>. Acesso em: 18 set. 2014.

Art. 1º Constitue o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico. (Decreto-Lei 25 de 1937)

Com as mudanças sofridas em nosso país, especificamente com o grande crescimento das áreas urbanas, a Constituição de 1988 avança e substitui a “excepcionalidade” pela de representatividade reconhecendo a dimensão imaterial e a denominação Patrimônio Histórico e Artístico é substituída por Patrimônio Cultural:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (CF/1988)

Assim, o patrimônio cultural compreende vários elementos que num todo transmitem informação e devem ser considerados relevantes para a permanência e a identidade cultural de um povo. Fazem parte desta categoria os monumentos históricos, os sítios arqueológicos, os museus e os arquivos. Aqui, percebemos que os arquivos integram o patrimônio cultural.

Como bens materiais que integram o acervo desse patrimônio cultural encontram-se os bens imóveis e objetos móveis, tais como castelos, igrejas, casas, praças, áreas urbanas com valor expressivo para as ciências sociais (Pelourinho, BA, p.e.), pinturas, esculturas e artesanato. Já como bens imateriais consideram-se a língua falada e escrita (literatura), a música, o folclore, os costumes, etc.

Ainda de acordo com Sousa, a diversidade social permite que se utilizem os patrimônios para o diálogo entre diferentes culturas, pois ao se observar o patrimônio de determinado lugar, interage-se com a população que vive naquele ou que visita aquele espaço abrindo caminho para o reconhecimento próprio e dos outros.

O que se percebe ao realizarmos uma analogia entre as disciplinas suprarreferidas, no que diz respeito ao objeto, a finalidade e a formação do acervo, extrai-se a interligação entre os ramos, cujo objeto ou conteúdo é transmitir informação. Nesse sentido, o interesse ou finalidade comum é transmitir à sociedade atual e gerações futuras não somente a garantia de direito e reconstituição de sua origem, mas desenvolver ações por meio dos acervos que

venham a documentar e garantir informações a serviço da sociedade como um todo, para educação, cultura, lazer, testemunho, fonte de conhecimento, história, etc.

O importante nisso tudo, é que as disciplinas desenvolvam seu papel enquanto agentes de direitos, conservação e garantia da memória cultural e como espaços de informação, guarda e investigação dessa memória, pois são lugares de difusão, socialização e democratização da memória social.

## **2.2 Arquivos: definição, função, finalidades e classificação quanto ao uso**

### **2.2.1 Definição**

Nos primórdios da “civilização arquivística” (algumas décadas atrás) quando se pensava em arquivos visualizava-se um local para armazenamento de documentos de diversas espécies cuja importância já não existia ou representatividade para o órgão ou instituição não interessava mais, ou seja, tinham cumprido sua função enquanto “vivos” e agora bastava armazenar, quiçá, preservar.

Hodiernamente, temos como o conjunto de documentos que independentemente da natureza ou suporte, são acumulados e reunidos ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro, ou seja, o conjunto de documentos, criados ou recebidos por uma instituição ou pessoa, no exercício de sua atividade, preservados para garantir a consecução de seus objetivos<sup>2</sup>.

Segundo o Dicionário de Terminologias Arquivísticas (2005, p. 27), arquivo é “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”. O dicionário também traz o conceito de “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos” e, ainda, “instalações onde funcionam arquivos” e “móvel destinado à guarda de documentos”.

A Lei 8.159/1991 no seu art. 2º assim define arquivos:

Consideram-se 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. (Lei 8.159/1991, art. 2º)

<sup>2</sup><http://www.jurisconcursosma.com.br/wp-content/uploads/2013/01/SEPARATA-Arquivologia.pdf>

Dessa forma, pode-se extrair que arquivo é conjunto de documentos produzidos e recebidos por qualquer ente público ou privado, assim como por pessoas físicas, nos mais diversos formatos e suportes durante suas atividades e funções diárias.

Também é denominado fundo: “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo. (DTA, 2005, p. 97)

Logo, fundo (ou arquivo) é a massa documental produzida ou recebida por determinada pessoa jurídica ou física resultante de suas atividades acumulada por um processo natural, podendo ser essas atividades principais ou correlatas.

Conforme o Professor Charley Luz<sup>3</sup>, fundo é a “principal unidade de arranjo estrutural, de documentos provenientes de uma mesma fonte geradora, ou funcional, de documentos de mais de uma fonte geradora, reunidos pela semelhança das atividades”. Os fundos devem seguir princípios norteadores que diferenciam a arquivística e as outras ciências documentárias, os quais serão estudados quando tratarmos da gestão documental.

No entanto, a preocupação não pode ser resumida a conceitos terminológicos.

ROUSSEAU e COUTURE (1998, p. 30) propõem uma reflexão quanto às “relações entre o papel social dos arquivos e a história das mentalidades, entre a organização dos arquivos e o pessoal que por eles é responsável e a história das instituições e das práticas políticas”, ou seja, deve-se salientar e difundir a importância dos arquivos não somente para a organização da instituição, mas para um processo construtivo da evolução da própria sociedade.

Pode-se extrair, então, que arquivo é o conjunto de informações registradas produzidas ou recebidas por pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de suas atividades, tendo caráter administrativo, técnico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos, podendo servir como órgão de assessoramento ou de simples informação, demonstrando ser órgão de gestão antes que cultura e história (Kurtz, 1997 apud Garcia e Junior, 2002).

### 2.2.2 Função e finalidades

Para Paes (2004, p. 20), a “função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”, cuja “principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história”.

---

<sup>3</sup><http://pt.slideshare.net/charleyluz/aula-3-2013-descricao-arquivistica-0-gesto-arquivistica-fespsp>



Observa-se, pois, que o arquivamento não consiste apenas em guardar documentos, mas em servir de fonte de pesquisa para toda a administração, visando a sua utilização futura, presente e passada, sendo base para eventuais tomadas de decisões.

Destarte, quando se fala em servir a administração, pretende-se dizer que nos arquivos são encontrados informações e documentos importantes e necessários ao desenvolvimento das atividades da administração. Logo, os arquivos devem ser trabalhados para que o acesso seja facilitado, os documentos sejam preservados, possibilitando o controle e o acompanhamento, colocando à disposição dos usuários os documentos para satisfazer suas necessidades, seja para fins de prova ou simplesmente informativo.

De outra banda, os arquivos prestam serviço à História, pois guardam informações e documentos utilizados para reconstituir ou escrever a história de um povo, servindo, ainda, como testemunho da memória institucional e da sociedade que a cerca, bem como importante fonte de pesquisa.

Destaca-se, também, para a prática de suas finalidades, a utilização de técnicas de arquivamento para a guarda ordenada e eficiente, garantindo a preservação para atender de forma satisfatória aos pedidos de consulta e desarquivamento de documentos feitos pelos usuários (internos e externos), com qualidade, eficiência e celeridade.

Assim, os arquivos recolhem, arquivam e ordenam toda a documentação produzida na instituição ou empresa, avaliando e selecionando numa preparação para a preservação ou eliminação, com base nas tabelas de temporalidade pré-existentes, sempre com a preocupação principal de preservar a informação.

Com efeito, para alcançar estes objetivos, é necessário que o arquivo disponha de recursos materiais e humanos qualificados e em número suficiente, instalações apropriadas e programa de gestão que permita a utilização racional das normas da arquivística moderna e tenha, preferencialmente, um profissional formado em Arquivologia a sua frente.

### 2.2.3 Classificação quanto ao uso

Rousseau e Couture (1998, p. 111) nos trazem que “qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita”. Isto significa que os documentos também têm o seu ciclo de vida desde sua produção até seu destino final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente.

Esse ciclo está diretamente ligado ao valor primário ou administrativo e secundário ou histórico dos documentos, ou seja, ao fim pelo qual foram criados e ao destino que se dará a

eles após atingirem a finalidade, bem como com a frequência que são consultados e o tipo de utilização que se faz deles.

Assim, o Ciclo Vital dos documentos enquanto estratégia de organização documental, também chamado de Teoria das Três Idades, divide o ciclo de vida documental – os Arquivos – em três fases ou idades: corrente, intermediária e permanente.

Segundo o DTA, arquivo corrente (primeira idade) é o

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. (DTA, 2005, p. 29)

Nessa fase encontram-se os documentos com valor primário, em tramitação, vigentes ou que são frequentemente consultados devido ao seu uso e indispensáveis ao desenvolvimento das atividades da administração, devendo, por isso, ser mantidos o mais próximo dos usuários e conservados para alcançar os objetivos da sua criação. Nela ocorre a produção do documento e a finalização do seu objetivo.

A fase intermediária ou segunda idade é composta por documentos em fase final da vigência, consultados eventualmente e oriundos dos arquivos correntes. Aqui, os documentos aguardam prazos prescricionais ou precaucionais para destinação final, quais sejam, eliminação ou encaminhamento ao arquivo permanente. Para o DTA (2005, p. 32) é “o conjunto de documentos originários de arquivo corrente, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”.

A terceira e última fase da vida dos documentos é a fase permanente. Nela encontram-se os documentos com idade histórica, que não têm mais a vigência administrativa, mas possuem valor secundário ou histórico-cultural e devem ser guardados permanentemente, ou seja, não podem ser eliminados ou descartados, haja vista o seu valor para a instituição, Estado ou sociedade. “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” segundo o DTA (2005, p. 34)

A função principal dos arquivos permanentes ou históricos é reunir e tratar os documentos após o encerramento de sua função primeira, que é sua utilização pelo órgão que o gerou, ou seja, o documento passa de arsenal da administração para celeiro da história e, assim, desenvolver um trabalho de divulgação, privilegiando os documentos como matéria-prima da pesquisa científica, social e cultural, informativa, fonte de pesquisa e conhecimento.

### **2.3 Classificação, avaliação e descrição dos documentos e a arquivística integrada**

A classificação, segundo Herrera (1993 apud Garcia e Junior, 2002) “consiste em separar ou dividir um conjunto de elementos, estabelecendo classes, de tal forma que integrados formam parte de um todo”.

O DTA (2005, p. 49) diz:

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. (DTA, 2005, p. 49)

Esse processo, realizado já nos arquivos correntes, permite que as informações sejam recuperadas de forma rápida e fácil, tornando mais eficaz e menos dispendioso o processo de armazenamento e de conservação.

A escolha do método de classificação a ser adotado é, sem dúvida, um dos pontos mais importantes no processo, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o trabalho.

Através desses métodos é possível estabelecer o arranjo<sup>4</sup> dos documentos, segundo um plano destinado para facilitar seu uso. Os planos, esquemas ou quadros de classificação consistem da estruturação hierárquica e lógica, organizada intelectualmente, que permite situar as informações e os documentos em suas relações uns com os outros.

Realiza-se no processo de classificação uma avaliação profunda para a preservação das informações importantes do ponto de vista da arquivística, ou seja, o trabalho visa estabelecer a destinação dos documentos considerando os valores que lhe são atribuídos, bem como se inicia um programa de descrição, com a criação de tabelas de temporalidade hábeis ao gerenciamento da documentação e dos arquivos, dando destino aos documentos (guarda permanente ou eliminação) e promovendo um melhor aproveitamento dos espaços físicos dos arquivos.

Percebe-se, assim, que ao se classificar os documentos, trabalha-se com juízo de valor destes e, desse modo, faz-se a classificação avaliando.

A avaliação, de acordo com a definição trazida pelo DTA é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. (DTA, 2005, p. 41)

---

<sup>4</sup>Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. (DTA, 2005, p. 37)

Já a descrição, segundo o mesmo dicionário (p. 67) consiste no “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”. (DTA, 2005, p. 67)

Analisando os conceitos, pode-se entender que a descrição tem início na classificação, passa pela avaliação e concentra seus esforços nos instrumentos de busca, pois na classificação se trabalha com planos e quadros de classificação, na avaliação usam-se tabelas de temporalidade e nos arquivos permanentes, onde se realiza o trabalho descritivo, os instrumentos de pesquisa específicos (guias, inventários) se tornam essenciais no propósito informacional que os arquivos possuem.

Pensa-se então, numa arquivística integrada, pois o trabalho todo se inicia com a classificação, que serve de base para os demais, a descrição tem seu início na classificação e perdura no processo avaliativo até o destino final e a partir da classificação se desenvolve uma avaliação crítica de modo a separar as informações preservando-se as essenciais e necessárias e dispensando-se aquelas sem valor arquivístico.

A gestão documental objetiva transformar o tratamento dos documentos em um sistema único ao longo de todo seu ciclo de vida.

Para isso, a organização se mostra salutar no trabalho arquivístico ao passo que pretende proporcionar uma estrutura lógica que faça transparecer aos usuários a identidade da instituição refletida no fundo documental, reproduzindo o processo de criação dos documentos e contribuindo para a localização conceitual, ou seja, como os documentos são agrupados.

A informação, segundo Garcia e Junior (2002), além de servir de apoio à pesquisa científica está, também, para comprovar direitos, amparar o ensino e a aprendizagem ou simplesmente informar. Não obstante, para que o acesso a essa informação enquanto fonte de conhecimento é necessário que a documentação esteja integrada de forma sistemática, estruturada e organizada.

Por isso, autores da atualidade defendem a arquivística integrada e a consideram a única capaz de transformar a arquivística numa disciplina científica, preocupada com o tratamento integral das informações, desde a sua origem até a destinação final.

Na mesma linha de raciocínio, Rousseau e Couture (1998) a defendem para que se possa assegurar uma política integrada de organização, objetivando o acesso rápido às informações, essencial ao funcionamento administrativo das instituições.

Dessa forma, visualizar as informações arquivísticas de forma global, realizando os procedimentos de classificação, avaliação e descrição de forma integrada, considerando a

classificação como base para os demais, parece ser a medida mais adequada quando se pensa em arquivística produtiva, já que a descrição começa na classificação e perdura no processo avaliativo até o destino final e a partir da classificação se desenvolve uma avaliação crítica de modo a separar as informações preservando-se as essenciais e necessárias e dispensando-se aquelas sem valor arquivístico.

Na arquivística integrada, compreende-se a classificação ainda na primeira fase do ciclo de vida dos documentos, mantendo-se-a durante este até se alcançar a guarda definitiva. Pretende-se, assim, uma classificação que facilite a localização das informações e documentos, tornando realizável a avaliação e que permita o início de um programa de descrição, ou seja, propõe-se a preocupação desde seu nascimento do documento informacional até seu destino final.

## **2.4 Preservação**

A partir do momento em que se começa a pensar nos arquivos como fonte de pesquisa e de informação, necessário uma organização capaz de não apenas garantir vida longa aos documentos, mas sim políticas administrativas capazes de organizar e disponibilizar os documentos aos usuários de forma a tornar a prática das visitas aos arquivos agradáveis e proveitosas.

Nesse diapasão, a preservação se mostra salutar na medida em que se trabalha com o acervo de forma a mantê-lo íntegro para que não seja necessário restaurá-lo, ou seja, trabalhar de forma contínua os documentos desde o momento em que dão entrada no arquivo. Nesse caminho, deve-se buscar o entendimento de que a preservação difere da conservação.

Preservação, conforme a definição do DTA é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico. (DTA, 2005, p. 135)

A Preservação de modo geral, é entendida como “toda a ação que se destina à salvaguarda dos registros documentais” (Spinelli, Brandão e França, 2011, p. 4).

Já conservação é a “promoção da preservação e da restauração dos documentos” (DTA, 2005, p. 53).

Segundo o dicionário Houaiss<sup>5</sup> preservação significa “defesa, salvaguarda, conservação”. Assim, ao passo que diz ser uma proteção, trata a preservação como sinônimo de conservação e vice-versa<sup>6</sup>.

Algumas definições encontradas levam ao entendimento confuso, capaz de direcionar o leitor à mistura de conceitos, pois a preservação é tida como política que visa à conservação dos documentos e se preocupa com a manutenção ou a restauração dos documentos através do tratamento e prevenção de danos e da deterioração, enquanto que a conservação se refere ao tratamento e reparo de itens individuais que se encontram em fase de degradação.

Não obstante a “confusão” dos termos, importante visualizar que a conservação está relacionada à determinada espécie, enquanto que a preservação visa à integridade da coisa, ou seja, a conservação visa à proteção física dos documentos e dos arquivos contra situações internas e externas (agentes de destruição documental), ao passo que a preservação adota políticas amplas de administração que permitem a proteção integral das informações.

Dessa forma, preservar significa conservar o que já existe, conduzir o que está se conservando ao mais próximo da realidade e impedir a destruição, protegendo de algum dano futuro. Logo, percebe-se que preservação e conservação caminham juntas no processo de vitalização dos acervos de forma que uma complementa a outra, ainda que possuam definições distintas.

A preservação “é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente - para sempre - do patrimônio documental. Compreende a conservação, que é definida como aquelas ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original”<sup>7</sup>.

Nessa linha de pensamento, para que se alcance uma política de preservação consistente e duradoura, avaliar os riscos é necessário na medida em que demonstra a preocupação dos gestores com a preservação do acervo. Nessa ordem, vários instrumentos podem ser utilizados para garantir a preservação do patrimônio documental existente nos arquivos.

A preservação, segundo Conway (apud Hollós, 2010), “é uma atividade de administração e gerenciamento de recursos, compreendendo políticas, procedimentos e

<sup>5</sup> HOUAISS, Minidicionário da Língua Portuguesa. Instituto Antônio Houaiss. 3ª Edição. 2009.

<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ .Conservação: preservação contra dano, perda ou desperdício

<sup>7</sup> MEMÓRIA DO MUNDO. Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental. ed. rev. Paris: UNESCO, 2002, p. 15. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>. Acesso em: 05 de out. 2014.

processos, que, aplicados de forma adequada, serão capazes de retardar a deterioração dos materiais e promover o acesso à informação, intensificando sua importância funcional”.

Spinelli, Brandão e França (2011) apresentam a ideia de conservação preventiva e reparadora para que se alcance a conservação não somente dos acervos, mas também dos espaços físicos que os abrigam. Esse trabalho envolve ações de adequação do meio ambiente, condicionamento e acesso, cujo objetivo é prevenir e retardar a degradação. Trata-se, segundo eles, “de toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos, visando melhorar o seu estado físico”.

Importante, ainda, práticas de higienização periódicas hábeis a eliminar as sujeiras existentes nos documentos, que podem ser poeiras, clipes, excrementos e insetos, grampos metálicos, marcadores de páginas e outros elementos que não fazem parte dos documentos, restaurando quando necessário para a reversão de danos físicos ou químicos que os documentos tenham sofrido ao longo do tempo.

Alguns exemplos de agentes responsáveis pela destruição dos conteúdos dos arquivos:

- 1) Agentes Biológicos: roedores, microorganismos e insetos; agem normalmente de forma silenciosa, resultando em grandes perdas aos conteúdos dos arquivos, muitas vezes irreversíveis;
- 2) Agentes físico-químicos de destruição documental: considerados agentes extrínsecos de deterioração, estão presente diariamente e sua influência sobre os suportes passa despercebida, são a umidade relativa do ar, temperatura, qualidade do ar e iluminação.

Logo, a preservação e a conservação dos documentos em papel (objeto deste trabalho) exigem do profissional ligado ao arquivo um conhecimento amplo sobre as deteriorações que os atingem, pois, como se vê, são de naturezas diversas e apresentam diferentes causas. Desse modo, esse conhecimento possibilita a tomada de decisões e a adoção de medidas adequadas à conservação e prevenção futura.

Outro agente que age de forma danosa no acervo, principalmente em regiões agrícolas, como é o caso de Santo Ângelo, é a poeira. Essas partículas se depositam sobre os papéis contribuindo para a deterioração, pois ao agirem de forma conjunta com os agentes físico-químicos de destruição documental possibilitam o desenvolvimento de microorganismos e contaminação, fazendo surgir oxidações e acidificações.

Assim, não basta a ação interna com vistas à preservação da massa documental. Necessário, também, que se observem vários fatores externos quando da escolha do local para construção ou abrigo do arquivo. Nessa linha, o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

constituiu Câmara Técnica de Preservação de Documentos<sup>8</sup> com o objetivo de identificar e discutir soluções aplicáveis à preservação dos acervos documentais dos arquivos (públicos e privados) para o planejamento com vistas à construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente.

Destarte, desenvolver um trabalho preventivo se mostra mais adequado que simplesmente “remediar” as consequências. Identificar, analisar e priorizar o atendimento aos riscos é política de gestão (gerenciamento de riscos) que visa à preservação do patrimônio documental.

Nesse gerenciamento de riscos, Spinelli e Pedersoli Jr (2010) consideram dez agentes de deterioração que “ao interagirem fisicamente com o patrimônio da instituição, podem causar graves danos e perdas, representando, por isso, situações de perigo”:

- 1) Forças físicas (desastres naturais, armazenamento, transporte e manuseio inadequados);
- 2) Criminosos (furto, roubo ou vandalismo);
- 3) Fogo (acidental ou criminoso);
- 4) Água (infiltrações, vazamentos, inundações, respingos, ascensão por capilaridade, etc);
- 5) Pragas (agentes biológicos);
- 6) Poluentes (gases, aerossóis, líquidos ou sólidos);
- 7) Luz e radiação ultravioleta – UV – e infravermelha - IR (sol e de fontes elétricas);
- 8) Temperatura incorreta (luz solar, o clima local, iluminação elétrica - lâmpadas incandescentes -, máquinas e equipamentos);
- 9) Umidade relativa incorreta (clima local, instalações hidráulicas do edifício, equipamentos de ar condicionado (central) avariados ou com funcionamento descontínuo, aquecedores e fontes de calor, etc.) e
- 10) Dissociação (tendência natural de desorganização de sistemas, deterioração de etiquetas e rótulos; inexistência de cópias de segurança de registros em caso de sinistro; erros de registro de informações; recolocação inadequada após o uso; aposentadoria de funcionários, etc.).

Dessa forma, efetuar o monitoramento e a revisão de riscos permite a verificação do quadro das medidas de tratamento propostas. Nesse passo, Spinelli e Pedersoli Jr (2010)

---

<sup>8</sup> Decreto nº 4.073/2002 e Portaria 07/1995 alterada pela Portaria 81/2008).



propõem, como forma de controle de riscos, evitar fontes e situações que atraem os agentes de deterioração, bloqueá-los de modo que não atinjam outros documentos, detectando a presença desses agentes no interior e no entorno do prédio, com manutenção e monitoramento contínuo, recuperando os danos e perdas.

Essas propostas são, na verdade, intervenções de conservação, restauração e preservação, pois a preservação

é a soma das medidas necessárias para garantir a acessibilidade permanente - para sempre - do patrimônio documental. Compreende a conservação, que é definida como aquelas ações, que envolvendo o mínimo de intervenção técnica, são requeridas para prevenir uma deterioração ulterior do documento original<sup>9</sup>.

Assim, hodiernamente, não cabe mais a ideia de preservação documental visando à conservação dos documentos e à restauração daqueles que não foram adequadamente tratados no decorrer da sua “vida útil”. Necessário que se trabalhe com o documento desde a sua entrada no arquivo de modo a mantê-lo com suas características originais, disponibilizá-lo ao usuário na sua íntegra, como fonte de informação e pesquisa.

Nesse campo político, deve-se visar à preservação muito além da prática de prevenção contra a deterioração e danos em documentos causados pela ação dos agentes de destruição documental (agentes biológicos, roedores, microorganismos ou físico-químicos), tampouco visar apenas à conservação ou a restauração.

Assim, necessário a adoção de políticas focadas na estrutura organizacional do arquivo, com a elaboração de um plano com normas e diretrizes, que visem à garantia de decisões consolidadas antes da sua implementação, pois garantir o acesso permanente é o objetivo da preservação. Com efeito, o trabalho em arquivos tem como finalidade preservar os documentos para torná-los acessíveis à consulta e, assim como o arquivo, o arquivista também tem a função de preservar os documentos de modo que o seu território de ação é a fronteira do uso dos documentos com a sua preservação.

## 2.5 Gestão Documental

### 2.5.1 Conceito

---

<sup>9</sup> MEMÓRIA DO MUNDO. Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental. ed. rev. Paris: UNESCO, 2002, p. 15. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>. Acesso em: 05 de out. 2014.

Quando se aborda a questão da gestão da informação documental, é importante reconhecer alguns modelos e programas de gestão aplicados por outros países e promover um diálogo com a realidade deles.

ROUSSEAU e COUTURE (1998) abordam a arquivística sob três ângulos: 1) de maneira administrativa ('records management') cuja preocupação envolve o valor primário dos documentos; 2) de maneira tradicional, que leva em consideração o valor secundário dos documentos; e 3) a forma integrada, que dá conta dos valores primários e secundários dos documentos.

Predomina, assim, entre os pensadores atuais da arquivologia o conceito de arquivística integrada, que se preocupa com o ciclo completo de vida dos documentos.

Essa terminologia, porém, começou a ganhar forma quando da tradução para 'records manager' e 'records management', que significa profissional/disciplina (gestor/gestão), cuja atuação tem por finalidade gerenciar as diversas atividades que envolvam os documentos de determinada instituição (pública ou privada).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 157) conceitua sistema de gestão de documentos (gestão documental) como

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos. (DTA, 2005, p. 157)

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 segue a mesma linha de conceituação:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Lei 8.159/1991, art. 3º)

A partir das definições supra, temos que a gestão de documentos somente acontece com planejamento, organização, controle e coordenação. A chave da definição do conceito de gestão de documentos está em compreendermos o ciclo vital dos documentos, ou seja, as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a sua produção até a sua guarda permanente ou eliminação.

No Brasil, a gestão da informação ou gestão de documentos tem origem na produção documental, envolvendo as fases corrente e intermediária, com fundamentos relacionados às metodologias e à história administrativa do País. O marco de utilização da expressão gestão de documentos é o ano de 1980, que foi o início do programa de modernização do Arquivo Nacional, consagrado, posteriormente, pela Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Com o advento da Constituição Federal Brasileira de 1988 – CF/88, há a inserção de direitos até então indisponíveis e, diante desse cenário constitucional, “fortemente caracterizado pela emergência de novas configurações nos processos de produção, organização e uso da informação”<sup>10</sup>, exige-se das instituições públicas e privadas existentes no Brasil novas formas de administração e formas de estruturação com a programação e implementação de políticas públicas de gestão documental, haja vista o valor de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

Visando garantir ações relacionadas à gestão documental de forma responsável e produtora, o Arquivo Nacional publicou um manual básico de orientações nesse sentido, de modo a orientar a produção, a administração, a manutenção e a destinação dos documentos. Nesse manual, está assegurado o uso da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação de modo a contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

Destarte, somente teremos gestão de documentos de forma efetiva se tivermos planejamento, organização, coordenação e controle de recursos humanos, espaço físico e equipamentos, pois num sistema organizacional de arquivos, os documentos sofrem atuação desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação – de acordo com critérios previamente estabelecidos –, ou guarda permanente).

A efetivação do processo de gestão documental utiliza (três) instrumentos, que devem ser criados de forma interrelacionada, através dos processos de classificação, avaliação e descrição, respectivamente e, nesse ponto, o ciclo de vida dos documentos trabalhados anteriormente (Teoria das Três Idades) categorizam o conceito de gestão de documentos.

Llansó Sanjuan (1993 apud Constante, 2014) nos traz a existência de dois grandes modelos de gestão de documentos: um norte-americano e um europeu, cada um deles com seus submodelos. Há que se considerar como importante referência o modelo estadunidense, pois tem na economia e na intenção de reduzir grandes volumes documentais seu maior propósito. Lá, investiu-se numa política visando à racionalização das práticas administrativas.

O modelo francês, vinculado às práticas tradicionais, insere um pequeno avanço quando trata da sistematização do tratamento documental na fase de gestão enquanto produtora dos documentos tendo nos arquivos históricos seu ponto forte de prestígio.

---

<sup>10</sup>JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006) - Comunicação oral apresentada ao GT-5 - Política e Economia da Informação, p. 1.

Dentre os pontos considerados por LLANSÓ SANJUAN (1993 apud CONSTANTE, 2014) para o estabelecimento de um modelo de gestão, deve-se atentar para:

- 1) O apoio e respaldo da instituição (nível nacional), pois ela possui uma posição hierárquica privilegiada e assumirá o papel de coordenação dos movimentos de implementação do sistema (questão de ordem);
- 2) A consciência da ideia da gestão enquanto economia e eficácia;
- 3) A promoção da análise dos modelos de gestão existentes em outros países, visando a definir o que melhor se adapta às características do país e nesse ponto considerar a escola estadunidense;
- 4) O desenvolvimento de um trabalho harmônico durante as fases do ciclo vital dos documentos;
- 5) As necessidades de formação de pessoal da administração para atuar nos arquivos correntes, sobretudo se não existir uma estrutura administrativa que seja encarregada da tarefa específica da gestão de documentos com reciclagem profissional e atualizações permanentes, considerando o uso de novas tecnologias.

Logo, para um modelo de gestão de documentos efetivo, é corolário que uma instituição arquivística o adote. No entanto, muitas são as barreiras a serem ultrapassadas quando se fala em uma política de gestão documental ou gestão da informação.

Nesse cenário, a proposta de implantação dessa política implica várias questões, há um longo caminho a ser percorrido, faz-se necessário o reconhecimento da importância da gestão documental/informacional pelo comprometimento da administração e dos produtores dos documentos, para que se consolide o sistema de arquivo em estudo.

## 2.5.2 Gestão Documental no Poder Judiciário

Ao longo da existência do Poder Judiciário o constante crescimento do volume de dados e informações vem abarrotando os arquivos das diferentes unidades judiciárias do país. Ocorre que muitas informações produzidas e recebidas nesses anos não são úteis ou relevantes.

Nesse contexto, necessário medidas para trabalhar essa informação de modo a otimizar sua guarda para que permaneçam apenas as informações arquivísticas que sirvam de instrumento e prova do desenvolvimento de atividades jurídicas e administrativas, importantes para a construção da sociedade.

Os arquivos do Poder Judiciário Federal integram o Sistema Nacional de Arquivos – SINAR -, que tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (art. 26 da Lei nº 8.159/91). O SINAR é responsável pela implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, com vistas à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo.

Os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário são patrimônio público e à Justiça é transferido o dever de zelar e facilitar o acesso a esse patrimônio, assegurando aos cidadãos o direito e o acesso à informação, bem como promover a gestão e a preservação da massa documental que lhe pertence, enquanto integrante do SINAR.

Compete, também, ao Poder Judiciário, propagar as diretrizes e normas estabelecidas pelo CONARQ, observando o seu cumprimento de forma racional, para que se garanta a integridade do ciclo documental, a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; promovendo, ainda, a integração e a modernização dos seus arquivos, zelando sempre pelo patrimônio arquivístico nacional.

#### 2.5.2.1 O Conselho Nacional de Justiça e os Normativos Aplicáveis à Gestão Documental

Objetivando políticas de gestão documental para atender às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro, o CNJ através de Termo de Cooperação assinado com o CONARQ, em dezembro de 2008, lançou o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), cujos instrumentos e normas de funcionamento foram consolidados na Recomendação 37/2011 (alterada pela Recomendação 46/2013).

O programa trabalha com a ideia de uma gestão documental voltada ao integral exercício de direitos, com a preservação das informações necessárias às partes, ao Poder Judiciário e ao patrimônio histórico e cultural, descartando aquilo que não tem importância.

Para o regular exercício das ações do programa, a Portaria 616 de setembro de 2009 constituiu o comitê do Proname, cuja incumbência é:

- I – Elaborar e encaminhar ao CNJ proposta de instrumentos de gestão documental e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;
- II – Manter permanentemente atualizados no Portal do CNJ, instrumentos de gestão documental tais como: plano de classificação, tabela de temporalidade e manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas de gestão documental aprovadas pelo CNJ;
- III – Propor e apoiar a realização de treinamentos de servidores e magistrados em questões relacionadas com a gestão documental;

IV – Acompanhar e verificar a aplicação das normas do Proname, e quando for o caso, sugerir ao CNJ medidas corretivas. (art. 2º, Portaria 616/2009, CNJ)

A Recomendação 37/2011 traz os requisitos e instrumentos necessários à gestão documental e a sua aplicação, bem como as bases utilizáveis para a preservação da documentação permanente do Poder Judiciário, sendo facultado estabelecer convênios com entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para atuação de forma coordenada com as Comissões Permanentes da Avaliação Documental no tratamento, na disponibilização de acesso, na descrição do acervo e na difusão da informação (item III, h, Recomendação 37/2011, CNJ).

Outros normativos estão em sintonia com essa recomendação:

- 1) Resolução 46/2007 - Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências;
- 2) Resolução 76/2009 - Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências;
- 3) Resolução 91/2009 - Institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) 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 e
- 4) Resolução 185/2013 - 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.

Nesse diapasão, considerando que no Brasil o Poder Judiciário está dividido em vários segmentos (Tribunais Superiores – STF, STJ, TST e TSE -, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, Justiça Militar e Justiça Estadual, de Primeiro e Segundo Graus), o CNJ, no ano de 2011, com base no Proname e procurando padronizar os serviços de gestão documental, criou o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário com vistas a aperfeiçoar as unidades arquivísticas do Poder Judiciário de modo a agilizar o acesso à informação.

Importante frisar que o manual é aplicável a todas as unidades administrativas e judiciais, não apenas aos trabalhos realizados nos arquivos, ou seja, os documentos devem ser

trabalhados desde a sua origem. Os objetivos da gestão de documentos do Poder Judiciário, segundo o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário do CNJ<sup>11</sup>, são organizar a geração, o trâmite, a guarda, a conservação e o descarte dos documentos, assim, como o acesso a eles e às informações contidas transformando dados operacionais sem nenhum tratamento em informações.

Para tal, necessário padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos, através da descrição, classificação e avaliação do material custodiado, com a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, agregando valor para a gestão do conhecimento institucional.

Com a gestão documental pretende-se, ainda, trabalhar de forma racional o uso do espaço e o fluxo documental, com critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos, utilizando técnicas de gerenciamento eletrônico segundo o MoReq-Jus com a finalidade de garantir segurança e acesso às informações produzidas.

Nesse passo, deve-se buscar a aplicação dos instrumentos de classificação e destinação final com vistas a manter as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico, buscando um trabalho integrado com outras áreas, notadamente a área de TI - Tecnologia da Informação, para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite, a guarda e a disponibilização das informações.

Assim, o propósito do CNJ é que a gestão documental aconteça em todo o ciclo de vida dos documentos, permitindo o melhor desenvolvimento do trabalho desde a produção até a destinação final, com controle da produção, das remessas aos arquivos, das eliminações e da guarda permanente.

### 2.5.3 Gestão Documental na Justiça Federal

#### 2.5.3.1 Gestão Documental no Conselho da Justiça Federal – CJF

O Programa de Gestão Documental na Justiça Federal foi instituído pela Resolução nº 217/1999, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e é implementado pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal – COGED -, integrado por representantes dos cinco Tribunais

---

<sup>11</sup> Conselho Nacional de Justiça. Disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf). Acesso em: 19 out. 2014.

Regionais Federais e do CJF, coordenado pela Secretaria de Pesquisa e Informação Jurídicas do Centro de Estudos Judiciários do CJF (art. 24 da Resolução nº 23, de 19.09.08, do CJF).

O Centro de Estudos Judiciários desenvolve em parceria com as instituições da Justiça Federal o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, programa este estampado na Resolução 23/2008 do CJF, cujo propósito é apresentar requisitos e rotinas de gestão do acervo da Justiça Federal, quer sejam documentos administrativos ou processos judiciais, hábeis a auxiliar na tomada de decisões, bem como servir de prova de direitos, preservar o patrimônio público, a memória institucional, da sociedade e para o exercício da cidadania.

No trabalho discutem-se políticas institucionais que visem à preservação da documentação considerada histórica, de modo a racionalizar o ciclo documental com vistas à produção ordenada, tramitação segura, localização rápida e precisa e eliminação sistemática dos documentos que não representam importância para a instituição ou para a memória cultural.

O que se pretende, seguindo o propósito do CNJ, é que o Programa alcance todas as unidades administrativas das instituições que participam do programa. O objetivo é facilitar o trabalho no arquivo, para que os documentos comecem a receber tratamento de classificação e controle da temporalidade, baseado no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal. – PCTT ou nos critérios relativos à gestão dos processos judiciais transitados em julgado, já nos locais onde são produzidos para que entrem nos arquivos de certa forma organizados, facilitando o processo de conservação e avaliação, contribuindo para o melhor aproveitamento do acervo sob sua guarda.

Integra, ainda, o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal, o Projeto Memória da Justiça Federal com vistas à consolidação da memória institucional e ao registro da contribuição da instituição ao exercício da cidadania. Esse projeto registra os conhecimentos e experiências daqueles que integram ou integraram a Justiça Federal (magistrados, servidores e demais colaboradores) possibilitando o resgate das contribuições individuais à história dessa instituição e o compartilhamento de conhecimentos.

Uma das iniciativas desse projeto é o programa História Oral da Justiça Federal que realiza entrevistas com magistrados e servidores armazenadas em uma base de dados para resgatar as contribuições individuais à História da Justiça Federal e da sociedade brasileira.

Nesse passo, busca-se uma forma de gestão dos conhecimentos adquiridos e que se pretende compartilhar estabelecendo um elo entre presente e passado, para que se tenha um sentido de continuidade, pois compartilhar conhecimentos agrega valor à organização e transfere informações, já que um dos propósitos é resgatar o passado e contribuir para o



conhecimento de gerações futuras no que tange à compreensão dos problemas sociais, econômicos e políticos que envolvem o fenômeno jurídico.

#### 2.5.3.2 Gestão Documental na Justiça Federal do Rio Grande do Sul

A administração da Justiça Federal do Rio Grande do Sul, galgada nos princípios constitucionais da legalidade e eficiência, através da Seção de Planejamento e Gestão Estratégica, traça projetos que visem o desenvolvimento gerencial, com a aplicação de conhecimentos técnicos de Gerenciamento pela Qualidade Total e Organizações & Métodos, objetivando o desenvolvimento de uma cultura organizacional voltada para a melhoria contínua.

Destarte, o Planejamento Estratégico como ferramenta gerencial, adota um conjunto específico de práticas, cujo objetivo é sinalizar para onde a organização está se direcionando e onde irá chegar com as práticas adotadas, objetivando auxiliar na definição do melhor caminho para se partir de uma determinada situação problema até atingir a situação ideal.

Assim, considerando que os documentos são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural, urge a necessidade de se ter um sistema eficiente de arquivos para facilitar o acesso às informações necessárias à administração da Justiça e ao exercício da cidadania, já que a sociedade delega à Justiça o dever de zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

Nesse diapasão, buscando solucionar a dificuldade de armazenamento das ações antigas que abarrotam os arquivos do Judiciário e reduzir os gastos com aluguel de imóveis destinados a manter esse acervo e preservar a memória da Justiça Federal, uma vez que o volume excessivo de processos arquivados dificulta que se mantenha o cuidado devido com os documentos realmente relevantes em perspectiva histórica, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região vem implantando desde o ano de 2004 a eliminação de processos judiciais com a preservação dos documentos que mantenham viva a memória institucional ou que sejam de grande valia à sociedade.

O processo de construção do Planejamento Estratégico passa pela consolidação de algumas premissas básicas, tais como:

- a. Valores da Organização: são as práticas comportamentais e crenças que balizam as atitudes das pessoas dentro da organização;

- b. Missão da Organização: é a razão da existência de uma organização, ou seja, o principal o objetivo para o qual ela deve se dirigir;
- c. Visão da Organização: É como a organização espera ser vista externamente dentro de um determinado espaço temporal.

Após a definição dessas premissas, o cenário se apresenta sob dois prismas:

- 1) Cenário Interno: O objetivo é encontrar os pontos fracos e os pontos fortes da organização.
- 2) Cenário Externo: Tem como objetivo identificar as ameaças e as oportunidades a que a organização está submetida. As ameaças são aspectos que não estão sob o controle da organização e que oferecem uma situação desfavorável. As oportunidades são fatores não controláveis pela organização que, se bem aproveitados, podem gerar situação de benefício para a organização.

Nessa esteira, a administração do tribunal passou à elaboração de estratégias de organização, ou seja, linhas gerais de trabalho nas quais a organização deve concentrar seus esforços e recursos, discutidas intensamente, a fim de que nenhuma área da organização seja desconsiderada, buscando eliminar ou minimizar os pontos fracos diagnosticados, bem como a aproveitar e/ou potencializar os pontos fortes.

Dentro do Planejamento Estratégico da Justiça Federal do Rio Grande do Sul, foram estabelecidas diretrizes e objetivos hábeis a otimizar a gestão dos custos operacionais incentivando e promovendo a responsabilidade social e ambiental, visando a eficiência operacional no aprimoramento do sistema de gestão judiciária e administrativa.

Nesse campo de gestão, a conservação de documentos para a preservação do patrimônio público, da memória da sociedade e para o exercício da cidadania ganhou espaço no Planejamento Estratégico da Justiça Federal (JF), pois nos arquivos públicos estão registrados provas e testemunhos dos direitos e deveres do Estado para com o cidadão e vice-versa.

Logo, considerando 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” (Lei 8.159/1991), e seguindo na mesma linha de pensamento do CJF (Resolução nº 023 de 19/09/2008) e do CNJ (Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011) que recomendou aos tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos, o Tribunal Regional de Federal da 4ª Região (TRF4) instituiu o Comitê de Gestão Documental na Justiça Federal da

4ª Região – COGED (Resolução nº 15 de 17 de fevereiro de 2012), com o objetivo de orientar as ações de Gestão Documental e formular políticas de implantação do programa de gestão de documentos e estabelecer cronogramas de desenvolvimento das ações.

Na mesma política de Planejamento, a Administração local – Direção do Foro da Subseção Judiciária de Santo Ângelo (RS), em 02 de julho de 2012, editou a Portaria nº 620 constituindo a Comissão Permanente de Avaliação Documental da Subseção Judiciária de Santo Ângelo (RS), cujo intuito é orientar e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos, organizar e expandir editais e termos de eliminação de documentos e processos findos na Subseção, analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento.

#### 2.5.3.3 Gestão Documental conforme a Resolução 23/2008 do CJF e a Recomendação 37/2011 do CNJ

Em apertada síntese, temos que a Resolução 23/2008 do CJF estabelece a consolidação normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal e a Recomendação 37/2011 do CNJ recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos.

A gestão de documentos se refere ao controle dos procedimentos de criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos gerados pelas instituições no exercício de suas atividades.

Assim, partindo do pressuposto de que os documentos do Poder Judiciário representam diversas linhas de interesses, seja da própria instituição, das partes ou interesse coletivo na preservação da memória para fins históricos e culturais, a aplicação de um sistema eficiente de gestão dos arquivos pode alcançar significativos resultados no que tange à viabilidade de acesso, ao exercício de direitos e da cidadania, assim como a elementos que compõem a memória nacional e institucional.

Nessa senda, várias são as dificuldades encontradas na gestão dos arquivos da Justiça Federal. Fatores procedimentais, físicos, humanos e materiais, além da ausência ou da deficiência de normas e planos de gestão documental, somado ao fato de que nos arquivos judiciais há documentos importantes para a memória e a cultura nacional e das instituições produtoras e, também, vários processos sem valor histórico e cultural.

Com a finalidade de dirimir pontos difusos e alinhar o trabalho de gestão documental, o CJF no ano de 2008, considerando o dispositivo constitucional que cabe à administração

pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta, bem como a vasta legislação nessa matéria no que tange à proteção, gestão e garantias ao patrimônio documental nacional, editou a Resolução nº 23, cujo texto estabeleceu a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

Na resolução, o Programa de Gestão Documental e Memória da Justiça Federal, implementado pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Federal – COGED, formado pelos titulares das unidades de documentação ou arquivo do Conselho e das demais unidades da Justiça Federal, é definido como

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, publicação, acesso, uso, avaliação, arquivamento, eliminação e guarda nos arquivos corrente, intermediário e permanente. (art.3º, Resolução 23/2008, CJF)

A resolução trata da manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e que sejam implementadas estratégias para garantir sua preservação, desde a produção e durante o tempo de guarda, com a correta classificação, avaliação e descrição documental e a utilização de planos de classificação e tabelas de temporalidade.

Esse normativo, aliado à necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos, deu novo enfoque conceitual aos documentos institucionais (art. 7º) e atribuiu instrumentos ao Programa de Gestão Documental (art. 5º), resultando na adoção de critérios mais seletivos no manuseio dos autos judiciais findos, com vistas à preservação e/ou eliminação.

Nesse sentido, a resolução traz como instrumentos do Programa de Gestão Documental: as tabelas processuais unificadas, a tabela de temporalidade dos processos judiciais, o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos administrativos, a lista de verificação para baixa definitiva dos autos, a lista de verificação para eliminação de autos findos, o fluxograma de avaliação, seleção e destinação de autos findos, o plano para amostra estatística representativa e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

No entanto, esse normativo não se mantém estanque, tanto que o COGED estuda novas regras para o Programa de Gestão Documental da Justiça Federal para aperfeiçoar e estabelecer novas rotinas para o gerenciamento dos acervos e da preservação da memória, e nesse particular aspecto, implantar centros de Referência da Memória Institucional.

O CNJ, por sua vez, agindo dentro de suas atribuições de controle da atuação administrativa do Poder Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes, dentre elas regulamentar e expedir recomendações (inciso I do § 4º do art. 103-B da Constituição Federal) e seguindo as diretrizes de gestão de documentos do CONARQ a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, em 2011 editou a Recomendação 37 (alterada pela Recomendação 46/2013), disciplinando aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos.

A partir dessa recomendação, baseada na ascendência administrativa do CNJ sobre os órgãos que compõem o Poder Judiciário Nacional, com o intuito de zelar pela autonomia do Poder Judiciário, na expectativa de obter certa uniformização no Judiciário brasileiro e para atendimento das atribuições constitucionais, tiveram início as atividades do Conselho Nacional de Justiça no âmbito da gestão documental.

Os dados informacionais encontrados não consolidados ou estruturados, direcionou as primeiras ações do CNJ nesse campo de gestão para a uniformização de tabelas, cujo objetivo é o fornecimento de dados para a adoção das providências necessárias ao aprimoramento do Judiciário, gerando uma eficiente gestão da informação.

Considerando a Portaria nº 616, também do CNJ, que constituiu o Comitê do Proname, o Conselho expediu a Recomendação 37/2011, encaminhando ao Supremo Tribunal Federal, ainda, anteprojeto de lei tratando acerca da avaliação e da destinação de autos judiciais e demais documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário.

Esse normativo, além de recomendar a observância das normas de funcionamento do Proname e de seus instrumentos, definiu o que é a Gestão Documental no Poder Judiciário<sup>12</sup>, estabeleceu procedimentos, definiu instrumentos do Proname (planos de classificação, tabelas, listas de verificação, fluxogramas de avaliação, planos de amostra estatística e manual de gestão) e tratou da instituição de Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas.

Os documentos do Poder Judiciário são classificados pela recomendação como correntes, intermediários ou permanentes, referindo aos documentos e processos de guarda permanente como fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário, disponíveis para consulta e não passíveis de eliminação, mesmo que digitalizados. Nesse particular aspecto,

---

<sup>12</sup>A Gestão Documental no Poder Judiciário é 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 37/2011, II, CJN. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/322-recomendacoes-do-conselho/15447-recomendacao-n-37-de-15-de-agosto-de-2011>>. Acesso em: 27 out. 2014.

disse o normativo que “os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação” (item XI, Recomendação 37/2011, CNJ).

Ademais, recomenda a digitalização dos autos físicos para a tramitação eletrônica, sendo facultado aos magistrados e entidades conveniadas a apresentação às Comissões Permanentes de Avaliação Documental de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo.

No que tange ao tratamento dos processos com decisões transitadas em julgado e à eliminação dos processos, a dicção da recomendação traz que deverão ser observadas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, a temporalidade mínima, a destinação, o registro no sistema gestor de tabelas processuais unificadas e o prazo de guarda, estabelecidos pelos Tribunais Superiores e demais tribunais dos respectivos órgãos do judiciário nacional, aplicáveis, no que couber, aos autos de agravo de instrumento, cuja gestão terá tratamento diferenciado (item XVIII, c).

Nota-se que o CNJ mostrou preocupação com a segurança jurídica e a coisa julgada, pois adotou critérios para preservar definitivamente “o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados” (item XVIII) e “os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral” (item XIX).

Quanto à eliminação dos documentos (judiciais e administrativos), após as precauções devidas, será realizada observando-se critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

### 3 METODOLOGIA

Os documentos do Poder Judiciário representam diversas matrizes de interesses: a) os da própria instituição que os produziu em sua atividade-fim, compondo o seu patrimônio, que é público; b) os das partes que buscaram a jurisdição ou tiveram sua situação jurídica afetada de alguma forma pela prestação jurisdicional (os processos são elementos de exercício da cidadania); e c) o interesse coletivo na preservação da memória para fins históricos e culturais.

Assim, por retomarem os anseios de determinada época e, por isso, representarem o retrato da sociedade, preservando a memória judiciária, os arquivos são considerados fontes primárias para a história dos conflitos. Necessário, então, desenvolver o tratamento e difusão dos documentos custodiados pelos arquivos do judiciário federal.

Na Justiça Federal não há, como ocorre na Justiça Estadual do Rio Grande do Sul, um arquivo judicial central. Cada Subseção Judiciária possui o seu arquivo e desenvolve políticas locais de arquivamento, cujas administrações organizam e disponibilizam aos interessados (advogados e partes, estas raramente), os processos que compõem seu acervo.

A fim de levantar dados para a aplicação de uma política inovadora e atrativa, propôs-se a realização deste trabalho, cujo norte baseou-se no levantamento de informações acerca do arquivo judicial de Santo Ângelo.

Destarte, a pesquisa realizada neste trabalho caracteriza-se como um estudo de caso, tipo descritiva de análise qualitativa. As técnicas utilizadas foram pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo.

Através do SIAPRO (Sistema de Atualização Processual) foram levantados dados processuais, quantidade de ações físicas armazenadas e espécies de processos separados por matéria. Em pesquisa de campo, avaliou-se o espaço físico do arquivo, as formas organizacionais de arquivamento e as condições de armazenamento. Visualizou-se, também, as condições físicas internas e externas do prédio, instalações, mobiliário, condições de higiene. Essa visita ao Arquivo da Subseção Judiciária de Santo Ângelo objetivou apresentar sugestões para a adequada Gestão Documental e Preservação da Memória institucional local.

Primeiramente, utilizou-se a análise de relatórios dos processos arquivados até janeiro de 2010, período esse anterior à implantação do processo eletrônico<sup>13</sup>. Registros fotográficos

---

<sup>13</sup> A Lei 11.419/2006 que dispõe sobre a informatização do processo judicial e alterou o Código de Processo Civil possibilitou a tramitação eletrônica de processos judiciais. Em um primeiro momento, no ano de 2006,

do espaço físico do arquivo (interno e externo) foram realizados para se ter comparações com as condições ideais sugeridas pelos manuais de arquivologia.

Nesses registros, foram observadas as formas de armazenamento, caixas e suas condições, bem como a exposição dos documentos aos agentes de destruição.

Também foram utilizados dados obtidos junto ao NDOC da Subseção Judiciária de Porto Alegre para avaliar as formas de trabalho desenvolvidas naquele Núcleo e propor linhas semelhantes em Santo Ângelo quanto à prática da gestão documental, bem como contribuir para o melhor aproveitamento dos espaços físicos e principalmente quanto ao tratamento dedicado pelos gestores à massa documental.

Destarte, propor à Subseção Judiciária local a realização de um trabalho abrangente de gestão de modo a transformar o arquivo judicial em fonte de pesquisa e visitação, capaz de resgatar a importância do acervo na construção da sociedade santoangelense e regional, seus anseios em épocas passadas, bem como propor medidas de preservação e acesso.

Assim, este trabalho pretende apresentar alguns aspectos da realidade dos arquivos da Justiça Federal em Santo Ângelo e em Porto Alegre quanto ao desenvolvimento da gestão documental, para que se possa melhor aproveitar o acervo local, enquanto testemunho da construção e memória da instituição e da sociedade, considerando, ainda, o propósito de melhor explorar espaço físico para visitas e fonte de pesquisa.

---

amparado na Resolução nº 13, de 11 de março de 2004 que implantou e estabeleceu normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Federais da JF da 4ª Região, somente os Processos do JEF tramitaram nessa modalidade (e-Proc versão1 - V1). Em 2009, a Resolução nº 64/2009, implantou a segunda versão do sistema de Processo Eletrônico no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região, chamada de e-Proc V2, para atuar em todas as competências e graus de jurisdição da JF da 4ª Região, passando a operar a partir de 2010, nos termos da Resolução nº 17, de 26 de Março de 2010.



## **4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

### **4.1 A Justiça Federal em Santo Ângelo**

Santo Ângelo teve a sua Vara Federal instalada em 25 de novembro de 1988 através do Provimento nº 367, de 31 de outubro de 1988, do Conselho da Justiça Federal. Foi, na verdade, o deslocamento da 14ª Vara Federal de Porto Alegre para Santo Ângelo, que mais tarde passou a ser a Vara Federal de Santo Ângelo e contava com apenas 02 servidores Oficiais de Justiça, quadro que veio a melhorar em janeiro de 1989 com a posse de mais 03 servidores.

Em junho de 1998, a Lei nº 9.664 criou a 2ª Vara Federal e no ano de 2001, em 29 de março, foi implantada a 3ª Vara Federal. Em abril de 2002, foi instalado o Juizado Especial Federal em Santo Ângelo, adjunto à 3ª Vara Federal, para processamento de ações previdenciárias e, em julho de 2004, foi implantado o Juizado Especial Federal Cível Adjunto na 2ª Vara Federal desta Subseção, com o objetivo de atender as demandas previstas na Lei nº 10.259/2001<sup>14</sup>, excetuadas as de matéria previdenciária. Ambos os juizados têm competência para julgamento de demandas com valor até o limite de 60 (sessenta) salários mínimos.

Em 2006 a Justiça Federal de Santo Ângelo recebeu o Sistema de Processo Eletrônico – EPROC – V1<sup>15</sup>. Considerada a justiça do futuro, a mudança do meio físico para o virtual trouxe vantagens como agilidade e celeridade, sendo possível acessar o processo em qualquer lugar do mundo e com horários ampliados. As ações eletrônicas são processadas mais rapidamente porque todos os atos são realizados por meio digital, desde a petição inicial até o arquivamento, e as intimações são feitas virtualmente, gerando economia de tempo, papel, tinta (toner), telefone e outros recursos.

Em de janeiro de 2010, foi instalado o novo sistema de processo eletrônico – E-PROC V2 e a partir daí todos os processos passaram a ser ajuizados de forma eletrônica.

---

<sup>14</sup> Lei 10.259, de 12 de julho de 2001 dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal.

<sup>15</sup> A Resolução nº 13, de 11 de março de 2004 implantou e estabeleceu normas para o funcionamento do Processo Eletrônico nos Juizados Especiais Federais da JF da 4ª Região e somente esses processos tramitaram na modalidade eletrônica (e-Proc versão 1 - V1).

Atualmente, a Justiça Federal de Santo Ângelo possui três Varas e uma Unidade Avançada de Atendimento em Ijuí (UAA)<sup>16</sup>, cada qual com a competência estabelecida e está assim composta: Direção do Foro; 1ª Vara Federal; 2ª Vara Federal; 3ª Vara Federal; Unidade Avançada de Atendimento de Ijuí; Central de Contadoria; Central de Mandados; Central de Informática e Arquivo.

## 4.2 O Arquivo Judicial

De novembro de 1988 a janeiro de 2010, foram gerados 64.172 (sessenta e quatro mil, cento e setenta e dois) processos judiciais, números gerados pelo SIAPRO, que se traduzem em 1.471,28 metros lineares, mais algumas centenas de processos administrativos, todos em suporte físico/papel e, a partir de janeiro de 2010, os processos passaram a ser gerados de forma eletrônica. Gize-se que os processos eletrônicos e os documentos administrativos não fazem parte deste trabalho.

Todos os processos em suporte físico encontram-se arquivados em prédio alugado, cujo espaço físico alcança a área útil de 257,3 m<sup>2</sup> com janelas de vidro e grades, uma porta grande à frente e duas portas normais (180 x 220 cm), uma lateral e outra aos fundos e um banheiro de uso comum. As janelas frontais são de vidro com grades, cuja iluminação é bloqueada na parte interna com tapumes de madeira (figura 1). As janelas laterais são localizadas no alto, aproximadamente a 3 m de altura do piso, cuja iluminação solar atinge as estantes de forma moderada (figura 2).

---

<sup>16</sup> Em 2003, a Resolução nº 50/2003 do TRF4 criou os Juizados Especiais Federais Avançados (JEFA) com o interesse de estender a jurisdição de forma a facilitar o acesso à Justiça. Em 2010, o TRF4 através da Resolução nº 78 do TRF4 instalou uma unidade do JEFA em Ijuí. Em de 2012, com a ampliação de sua competência, o JEFA de Ijuí passou a ser denominado de Unidade Avançada de Atendimento da Justiça Federal em Ijuí (UAA), nos termos da Resolução nº 90, de 15/08/2012 do TRF4.



Figura 1: área interna, tapume bloqueador da iluminação solar (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).



Figura 2: área interna (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

Os processos judiciais estão armazenados em 6.450 caixas de papel e plástico colorido (na sua grande maioria), de modo a identificar o tipo de ação, acomodadas em estantes metálicas (figura 3). As primeiras caixas de papel (até o número 250, aproximadamente) abrigam ações cíveis de todas as espécies/assuntos, a partir desse número começou-se a

utilização de caixas de plástico, em cores azul, vermelha, verde e amarela. Nas caixas de cor azul estão acondicionados os processos de guarda intermediária. Nas caixas verdes, aqueles destinados à guarda permanente; as ações penais, que também permanecerão com guarda permanente por força do art. 8º, § 1º, letra “e”, da Resolução nº 23/2008-CJF, são arquivadas em caixas vermelhas e os processos históricos permanecem em caixas amarelas.



Figura 3: processos acondicionados em caixas dispostas em estantes de metal (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

Dentre os processos cíveis de guarda permanente arquivados em Santo Ângelo e identificados até o momento, destacam-se:

- 1) Ação Civil Pública nº 200071050048940: trata-se de demanda proposta pelo Ministério Público Federal (MPF) objetivando afastar prejuízos ao patrimônio ambiental, histórico, cultural, paisagístico, turístico, arqueológico e indígena, bem como resguardar o direito dos consumidores, haja vista o loteamento clandestino de área em torno da denominada “Fonte Missioneira”, localizada em área permanente próxima ao Sítio Arqueológico de São Miguel de Arcanjo, conhecido como Ruínas de São Miguel das Missões, tombado ao Patrimônio Histórico da Humanidade, localizado no Município de São Miguel das Missões. A sentença proferida determinou que o Município de São Miguel das Missões recuperasse a área atingida mediante o integral cumprimento do Projeto de Reposição Florestal e Consolidação de Imagem Paisagística e a construção de fossas cépticas em todas as residências existentes no entorno da área;
- 2) Ação Popular nº 0000026530: movida por particulares em face da União e Fundação Nacional Pró-Memória (seu inventariante), cujo objeto visava à proteção e conservação das Ruínas Jesuíticas de São Miguel (das Missões), São Lourenço, São João Baptista e São Nicolau, integrantes das “Sete Povos das Missões”. A questão discutida versava sobre a interrupção de projetos de conservação e abandono de vigilância nos sítios históricos citados em razão da extinção da Fundação Nacional da Memória e da Secretaria do Patrimônio Histórico Artístico Nacional, que ocasionou demissão de servidores encarregados da preservação. Os pedidos, sinteticamente, eram para que “todos os atos administrativos que acarretavam o poder de polícia, da competência normativa, a interrupção das obras de conservação e restauração, a não aplicação das verbas orçamentárias já aprovadas, das Ruínas de São Miguel, São Lourenço, São João Baptista e São Nicolau, e a consequente suspensão das providências governamentais destinadas à extinção da Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e da Fundação Pró Memória”. Não obstante a importância da questão e a decisão liminar proferida suspendendo todos os atos que pudessem suprimir ou diminuir a vigilância, a interrupção de obras de conservação e restauração, sobreveio sentença de primeiro grau julgando improcedente o pedido, porquanto impossível acolher a pretensão através de ação popular;
- 3) Ação de Desapropriação nº 0000001583: esta demanda fora proposta pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA contra particulares proprietários, visando à desapropriação de áreas de terras dos réus localizadas nas

Fazendas Santa Helena e da Barra, classificadas como latifúndios por exploração e declaradas de interesse social para fins de desapropriação para reforma agrária. Ante a concordância dos réus com a desapropriação e com o preço oferecido, sentenciou-se pela procedência do pedido.

- 4) Execução Fiscal nº 00.0002642-5: conhecido em Santo Ângelo como o “Processo da Gaita”, a execução foi movida pela Ordem dos Músicos do Brasil em face de um de seus membros pelo não pagamento de anuidades. Esta demanda é, no mínimo, curiosa, pois nos autos foi penhorada uma Gaita pertencente ao executado, cujo leilão restou infrutífero e o Juiz Federal da época, capixaba de Vila Velha (ES), recém chegado ao estado do RS, proferiu a seguinte decisão desconstituindo a penhora sobre o bem:

Vistos, etc.

No compulsar dos autos, observa-se que a exequente Ordem dos Músicos do Brasil promoveu que judicialmente constringa a gaita de um de seu associado, objetivando, com tal, o recebimento das contribuições do discípulo de Orfeu inadimplente. O instrumento musical chegou a ser ofertado em leilão, não se concretizando a venda por ausência de licitante.

Recém chegado embora ao Estado do Rio Grande do Sul, a mim não me escapa assim mesmo o profundo simbolismo que traduz a gaita missioneira, no que tem ela de porta-voz do espírito nativista, em seu ronco xucro que acama a poesia substanciosa, prenhe da sadia seiva destilada em tradição de lutas.

Já não se sabe aqui o que mais constringe: se ver o profissional do fole privado de seu meio de ganha-pão cotidiano, ou se o retirar destes ares interioranos o componente imprescindível à emissão do timbre de galo de um gaudério bardo. Pesa demais o silêncio numa atmosfera afeiçoada avaneras, chamamés, milongas e bugios.

À Ordem dos Músicos se não lhe perdoa desconhecimento da peculiar índole de seus associados, já eternizada na fábula anciã que La Fontaine escolheu, a da cigarra e da formiga. A eterna imprevisão de saltimbancos e boêmios há que ser punida pela privação do meio de expressão do artista, onde este faz conviverem confusos labor e alma?

[...]

ISTO POSTO, hei por bem declarar NULA “PLENO JURE” a penhora realizada. [...]. Santo Ângelo, RS, 18 de julho de 1990. [...], Juiz Federal Substituto – 14ª Vara da Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul (pp. 40/42).

- 5) 200771050057156 – Ação Ordinária proposta contra o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA objetivando a guarda definitiva de uma ave silvestre da espécie papagaio (*amazona aestiva*), mantida desde longa data em cativeiro em sua propriedade rural. O animal silvestre foi apreendido pelo IBAMA em cumprimento a mandado de busca e apreensão porquanto não acompanhada da respectiva licença de guarda da espécie. O

magistrado ao decidir sobre a permanência do animal sob a guarda da autora considerou os laços de afetividade que se desenvolveram ao longo dos 19 anos em que esteve nesta condição e não apenas a mera aplicação do texto da lei, ademais, assim como não se pode retirar um animal de seu habitat natural a sua devolução considerando os anos de sua permanência fora deste, impede a devolução do animal, bem como o fato de que todos esses anos pode ser considerado o ambiente na propriedade rural da autora como “habitat natural” da ave.

As ações penais, via de regra, são consideradas de guarda permanente (art. 8º, § 1, e da Resolução 23/2008 do CJF). Porém, cabe destacar aqui a Ação Penal nº 9014000278, cuja tramitação desencadeou o único júri popular até a presente data na Justiça Federal de Santo Ângelo, fato histórico para a Subseção. Esta ação, movida pela Justiça Pública, trata-se de denúncia feita pelo Ministério Público Federal – MPF, aceita pelo Juízo, cujo *judicio acusaciones* enquadrou o réu nos artigos 14, II e 329, § 1º, ambos do Código Penal Brasileiro. Devidamente processada a ação, realizou-se, em 13/06/1995, sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri, cuja decisão proferida pelo Conselho de Sentença, por maioria, foi que o réu se encontrava no local dos fatos, porém, não reconheceu da materialidade de delito, ou seja, que o réu não praticou crime sujeito à competência do Tribunal do Júri, sobrevivendo sentença parcialmente condenatória, cuja publicação se deu em plenário.

Importante salientar, ainda, que as primeiras autuações eram registradas em Livro Tombo (figuras 4 e 5), com anotações em fichas dos nomes das partes, objeto da demanda, e no verso destas todas as movimentações ocorridas, inclusive as cargas feitas para o controle de movimentação e tramitação processual (figura 6).

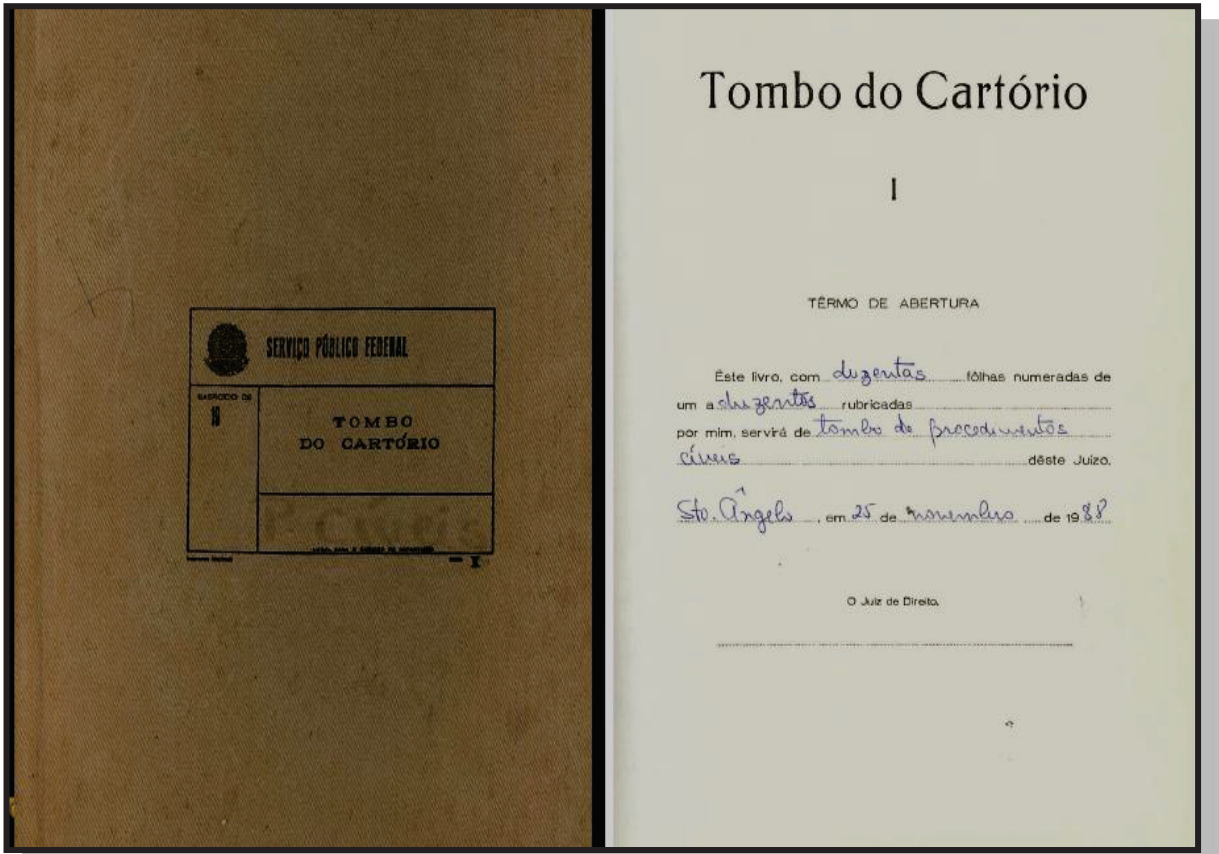


Figura 4: Livro Tombo de registro de autuação de processos na Justiça Federal de Santo Ângelo no ano de 1988 (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

Número da ordem	NOMES DAS PARTES				
001 <sup>a</sup>	Justiça Pública	x Olmirio Antonio Turchiell dos Santos	Carta Precatória (105v.-PR) = VI	01.12.88	Declarada à 112 V.-PR 06.12.88
002	Newton Claus Sertori	x SNPS	Justificas VI	01.12.88	Entregue ao justificante 16.12.88
003*	Sergio Rodrigues	x União Federal	A. Ordinaris	01.12.88	
004*	Umesh Missão - Soc. Coop. Serviços Médicos Sltos	x Fazenda Nacional	A. Ordinaris	01.12.88	
005*	Transitif Transportes Sltos	x Delgado Rec. Federal de S. Ângelo e CEF	M. Segurança	01.12.88	
006*	Comercial de Bebidas Winkel Sltos	x Delgado Rec. Fed. Slt. Ângelo e CEF	M. Segurança	01.12.88	
007*	Refugiamentos Vanteluf Sltos	x Delgado Rec. Fed. Slt. Ângelo e CEF	M. Segurança	01.12.88	
008*	J. Fflr.	x Jose Henrique Nozari	C. Precatória	01.12.88	Declarada ao juízo deprecante em 15/02/89
009*	J.A.P.A.S	x Cartório Registro Civil das Pm. Naturais	Exec. Fiscal	02.12.88	
010*	Khalid Mubarak flla Sltos	x Caixa Econômica Federal	Consignatória	06.12.88	
011*	J.A.P.A.S	x Vitor Rocha	Exec. Fiscal	06.12.88	
012*	J.A.P.A.S	x Agremem Com Represent Sltos	Exec. Fiscal	06.12.88	
013*	Parantuna Aldemice Souza Soratti	x Fazenda Nacional	A. Ordinaris	09.12.88	



Figura 5: Livro Tombo contendo o registro das partes, data da autuação e destino (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

Reg. Tombo: 260

A Ç Ã O   O R D I N Á R I A

Autor: BRUTTUS CASSIUS DOS SANTOS PINTO  
p.p. Altair José Willms

Réu: I.N.P.S.  
p.p.

Distribuição: 12.01.89                      Destino:                      em:

16.1.89 504  
17.1.89 508  
26.1.89 511 até 27/13  
23.02.89 503  
27.02.89 Bol 001  
29.03.89 - 503 - SENT  
13.04.89 - 503  
25.04.89 - Bol. 007  
16.05.89 - 503  
23.05.89 - Bol. 11

Figura 6: ficha de anotação da autuação e movimentação processual (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

O primeiro processo autuado foi o de nº 001, em 01/12/1988, que após a criação do SIAPRO – ganhou o nº 90.1400187-8, e se tratava de uma Carta Precatória Criminal, cujos autos foram devolvidos ao Juízo Deprecante, permanecendo apenas os registros no SIAPRO e no livro tomo.

A segunda demanda autuada, 002, tratava-se de uma Justificação, cujos autos, após a prestação jurisdicional, foram entregues definitivamente à parte autora independentemente de traslado, ou seja, ficam apenas os registros nos sistemas processuais, nos termos do art. 866 do Código de Processo Civil – CPC, não restando outros registros.

A terceira demanda, a Ação Ordinária nº 003 (número no SIAPRO 00.0000003-5), encontra-se no arquivo judicial e se trata de pedido de reforma militar, ações que se repetiram, cada uma com sua especificidade, durante todos esses anos de jurisdição federal em Santo Ângelo.

No que tange às acomodações do arquivo, como se pode visualizar na figura 7, não possui espaços adequados para tratamento documental, tampouco sala específica para

consulta, leitura ou visitas, pois o arquivo não é utilizado como fonte de pesquisa, nem existe um trabalho diário.



Figura 7: espaço do arquivo contendo estantes e duas mesas apenas para “tratamento” dos documentos (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

O prédio encontra-se em razoável estado de conservação e instalação, não possui infiltrações e são feitas limpezas periódicas, porém, sem preocupação com o uso de material correto sugerido pelas normas técnicas de arquivologia, sujeito à ação dos agentes de destruição documentais físico-químicos e à poeira.

O arquivo não é administrado por profissional com formação no assunto (arquivista, historiador, ou outro). O Servidor Paulo Sergio, Técnico Judiciário com Especialidade em Segurança – Agente de Segurança – trabalha no arquivamento e desarquivamento de processos quando solicitado o levantamento da baixa para averiguação e nas situações em que são feitas as vistorias para o controle da conservação e quando da realização da limpeza.

Gize-se que o servidor realiza com mérito o trabalho organizacional e oferece condições necessárias ao bom armazenamento dos processos, com cuidados para que não fiquem expostos aos agentes de destruição.

Não obstante tenha instalação de recursos para a prevenção e combate a incêndio (dois extintores manuais) e roubo (alarme), não há detectores de fumaça ou extintores automáticos, tampouco brigada de incêndio. As condições do ambiente são precárias, pois inexistem equipamentos de climatização com controle de temperatura e umidade, nem desumidificadores - figura 8.



Figura 8: prevenção contra roubos, furtos e incêndio, porém, sem climatização e controle de temperatura e umidade (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

No espaço ocorrem atuações de conservação periódicas, cujas atividades de controle passam por vistoria das infestações e reacondicionamentos eventuais, o que não evita o acúmulo de poeira, já que a região das Missões é predominantemente de “terra vermelha”<sup>17</sup> e o local do arquivo é em área de grande circulação de carros pesados, pois dá acesso a rodovia RS342, bem como a empresas receptoras de grãos, principalmente em períodos de safras.

Quanto ao acervo custodiado, existem ações de várias classes e diversos assuntos. A classificação é administrada pelo servidor responsável de modo a separar as ações, como dito

<sup>17</sup> Solo predominante na região noroeste do Rio Grande do Sul. Também chamada de terra roxa, corresponde a um tipo de solo de extrema fertilidade que detém uma tonalidade avermelhada.

acima, em caixas coloridas, de modo a separar as ações criminais, de guarda permanente já detectada, de guarda intermediária que ainda não sofreram a ação da gestão documental (grande maioria), classificadas como históricas e aquelas demandas digitalizadas que, provavelmente, seguirão os critérios de avaliação dos autos eletrônicos formados a partir da digitalização, cuja tramitação ainda se encontra em curso (figura 9).



Figura 9: caixas coloridas contendo os processos conforme a matéria (papel e azul: ações cíveis de guarda intermediária; caixas verdes: guarda permanente; caixas vermelhas: ações penais) – (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

São acondicionados em média 5 (cinco) processos em cada caixa, dependendo da quantidade de volumes de cada processo ou da espessura destes, sendo que com relação aos processos de Juizados Especiais, cuja extinção ocorreu logo nos primeiros movimentos processuais, armazenam-se em torno de 25 processos em cada caixa. Quando os processos possuem vários volumes e não cabem em uma caixa, são colocados nas estantes amarrados para que não se percam volumes, porém expostos aos agentes de destruição documental (figura 10).



Figura 10: processo com vários volumes que não cabe em uma caixa (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

#### 4.3 Gestão Documental na Justiça Federal de Santo Ângelo

Nos termos da Lei 8.159/1991 (art. 3º), que trata dos arquivos públicos e privados, a gestão de documentos é definida como sendo o “conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

Os processos judiciais em tramitação perante as três Varas Federais de Santo Ângelo, cuja documentação é classificada como corrente (§ 1º do art. 8º da Lei nº 8.159/91), permanecem nas Secretarias para os fins de sua criação, qual seja, a prestação jurisdicional com a solução do litígio.

A partir do trânsito em julgado, quando não cabe mais nenhum recurso à sentença, havendo ou não o cumprimento ou execução da decisão final proferida, os autos são arquivados e baixados com remessa ao arquivo, passando a integrar o acervo de guarda intermediária, aguardando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (§ 2º do art. 8º da Lei nº 8.159/91).

Seguindo esse pensamento, quando os documentos possuírem valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados e são considerados documentos públicos permanentes (§ 3º do art. 8º da Lei nº 8.159/91).

A Resolução 23/2008 do CJF classifica os processos judiciais como:

- I – correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;
- II – intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- III – permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Não obstante a garantia legal e normativa de preservação, predomina o pensamento entre servidores e magistrados de que o arquivo é apenas um depósito de papéis velhos sem valor algum, passível de eliminação indiscriminada, e o acesso às informações restringe-se a pedido de desarquivamento para fins de consulta e averiguação de eventuais valores ainda existentes ou outros interesses jurídicos por parte de advogados, juízes e servidores, sem maiores interesses informacionais para os cidadãos.

Até o ano de 2008, os processos e seus documentos que continham valor histórico não recebiam qualquer tratamento especial e estavam expostos a riscos de perda definitiva, haja vista que se privilegiava o documento como um fim litigioso que, com a satisfação judicial da parte, não mais prestavam para nada e estavam livres para a eliminação. Jamais se pensou nos documentos como fonte de informação ou como patrimônio cultural e histórico útil ao exercício da cidadania e para a consolidação da memória institucional e da identidade cultural da sociedade, tampouco se trabalhou para facilitar o acesso a esses documentos.

Pode-se afirmar que, muito embora não fosse sintonia, o trabalho de Gestão Documental em Santo Ângelo teve seu marco inicial no ano de 2008, a partir da edição da Resolução nº 023/2008 do CJF. Ali se começou a pensar os processos arquivados visando à preservação da memória institucional e da sociedade sem, no entanto, adotar grandes técnicas ou conhecimentos, baseando-se na eliminação de autos de ações de Execuções Fiscais na sua grande maioria oriunda da Justiça Estadual que com a instalação da Justiça Federal foram remetidas para tramitação na esfera federal.

Para a realização do trabalho, formou-se uma equipe com três servidores de cada Vara Federal e três servidores da Direção do Foro, com foco na eliminação de autos físicos de Execuções Fiscais da década de 70, cuja tramitação inicial aconteceu na Justiça Estadual e por força da instalação da Justiça Federal no ano de 1989 passaram a ser processadas e julgadas na esfera federal.

O trabalho era lento, maçante e nada produtor. Recebia-se do TRF4 uma listagem dos processos para serem trabalhados e a partir daí desenvolvia-se a avaliação das peças processuais com vistas à eliminação ou guarda, com a conseqüente retificação da autuação no

SIAPRO das informações necessárias à identificação do processo (assunto, classe, CPF, CDA<sup>18</sup>, e outras informações das partes); preservavam-se as peças processuais originais.

O procedimento adotado na eliminação e guarda dos autos findos na Gestão Documental àquela época, baseava-se nas disposições da Resolução nº 359/2004-CJF, alterada pela Resolução nº 393/2004-CJF, cujo texto restou revogado pela Resolução 23/2208 (art. 30).

Naquele momento consideravam-se para fins de guarda permanente os processos observando-se o corte cronológico (processos com data de autuação na Justiça Federal anterior a 31/12/1973); pelo seu objeto (ações criminais, as coletivas, as condenatórias sem execução, as inominadas sobre direitos indígenas, bem como as que tratam de privatização, direitos humanos, direito ambiental, desapropriação, as decorrentes de aplicação de tratados internacionais e aquelas que constituírem precedentes de súmulas) e pelo interesse histórico (avaliação subjetiva e delicada, cuja execução seria objeto, preferencialmente, de um profissional da área de História).

Para a guarda temporária consideravam-se aqueles com data de autuação na Justiça Federal a partir de 01/01/1974 e que não se enquadravam como guarda permanente pelo seu objeto ou pelo interesse histórico.

Realizava-se uma triagem retirando-se do Arquivo caixas contendo processos baixados e arquivados para proceder à separação dos processos permanentes daqueles sujeitos à eliminação.

Identificados os processos de guarda permanente, analisavam-se os autos de modo a verificar pendências (de pagamento, em havendo reexame necessário, os autos foram remetidos à superior instância e outras situações).

Para os processos cuja eliminação era vertente, ou seja, não havia pendências, retiravam-se a(s) decisão(ões) e guardavam-se-as em envelope de papel alcalino, com a criação de localizadores físicos para a guarda das pastas compostas pelas peças processuais resgatadas.

Optou-se à época por trabalhar dessa forma considerando que o número de processos escolhidos para servirem de amostra estatística é muito inferior ao número de processos a serem eliminados, encerrando-se assim a necessidade de retorno ao manuseio dos processos.

Como se vê, o trabalho não era realizado com muita propriedade, sendo precário e suscetível de incoerências com a preservação documental, pois privilegiava o interesse

---

<sup>18</sup> Certidão de Dívida Ativa.

jurídico em detrimento da memória institucional, da história da sociedade e o direito à informação.

Em Santo Ângelo fora realizado uma espécie de mutirão, pois uma vez por semana a equipe se reunia em uma sala de audiências do Foro, os processos eram trazidos do arquivo e o trabalho era dividido entre os servidores, enquanto uns “desmanchavam” os processos, outros trabalhavam com a retificação da autuação. Esse trabalho perdurou por alguns meses sem, no entanto, se chegar a um denominador comum e o trabalho foi abandonado, restando vários processos por terminar.

Ocorre que a necessidade de redução de gastos com imóveis na administração pública levou ao planejamento nesse sentido. Somado a esse fato, o acervo existente no arquivo ganhou a companhia de outros processos que, a partir da criação do Processo Eletrônico no âmbito da Justiça Federal da 4ª região (e-Proc – Lei 11.419 de 19 de dezembro de 2006) e da Recomendação 37/2011 do CNJ, as demandas físicas ainda em tramitação começaram a ser digitalizadas, inchando ainda mais o espaço do arquivo, obrigando a procura por novas salas para se armazenar esse passivo, com a conseqüente elevação nos gastos públicos.

Nesse passo, as atenções para a preservação ganharam força na administração do Dr. Eduardo Tonetto Picarelli, Juiz Federal Diretor do Foro da SJRS nos anos de 2011 a 2013, que com visão administrativa desenvolveu grande trabalho nesse sentido, entre outros tantos feitos memoráveis.

Essa nova realidade na Justiça Federal, fez com que a administração local também repensasse a gestão documental e passou a seguir o Plano Estratégico da direção do Foro do RS e, na mesma linha de raciocínio da Resolução nº 023/2008 do CJF, da Recomendação nº 37/2011 do CNJ e da Resolução nº 15/2012 do TRF4, em 02 de julho de 2012, editou a Portaria nº 620.

A portaria instituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental da Subseção Judiciária de Santo Ângelo (RS), cujo intuito é orientar e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos, organizar e expedir editais e termos de eliminação de documentos e processos findos na Subseção, analisar a proposta de guarda definitiva feita por magistrado e pronunciar-se acerca do seu acolhimento.

Porém, a comissão fora (e ainda é) composta por cinco servidores com formação jurídica, o trabalho é desenvolvido todas as quintas-feiras e num primeiro momento se concentrou na eliminação de autos de processos de Agravo de Instrumento que ocupavam um espaço considerável no arquivo.



Com a Recomendação nº 37 em 2011, o CNJ modificou o modo de proceder à gestão documental dos agravos de instrumento. Dessa forma, para sintonizar os trabalhos efetivados no tratamento desses documentos, a Seção Judiciária do Rio Grande do Sul - SJRS lançou a Portaria nº 1315 disciplinando a matéria no âmbito da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

Destarte, o trabalho de gestão documental desenvolvido (iniciado) em 2008 (e não acabado) foi retomado em 2012 sob novo foco: gestão documental dos autos de Agravos de Instrumento. Para tal, nos dias 15 e 16 de maio de 2012, desenvolveu-se um minicurso de Gestão de Autos Findos, cujas ministrantes foram duas Servidoras integrantes do quadro de pessoal da Subseção Judiciária de Passo Fundo, experientes e pioneiras no processo de gestão documental no Estado do Rio Grande do Sul.

Participaram desse trabalho, também em mutirão, 25 pessoas, servidores e estagiários da Justiça Federal de Santo Ângelo, onde foram separados os documentos originais e decisões de 120 caixas de agravos, totalizando 541 processos.

Começou-se com esses documentos, pois continham, na sua grande maioria, cópias das peças existentes nos autos principais e, nesse sentido, privilegiaram-se as peças originais não constantes dos autos principais, ou seja, a inicial e as decisões proferidas pelo tribunal e suas certidões de trânsito em julgado. Esse trabalho resultou na análise e eliminação de 6.144 processos/autos dos Agravos de Instrumento, cujo papel selecionado para descarte foi doado à Cooperativa de Reciclagem Ecos do Verde de Santo Ângelo, através de convênio firmado pela Direção do Foro.

Para facilitar e padronizar o trabalho desenvolvido nas Subseções Judiciárias da Justiça Federal no Rio Grande do Sul, o Núcleo de Documentação da Seção Judiciária, com base na Resolução nº 23/2008-CJF e na Recomendação nº 37/2011-CNJ, elaborou um guia contendo orientações para Gestão Documental de autos judiciais findos.

O manual reproduz, num primeiro momento, o que os normativos do CJF e do CNJ dizem acerca dos autos judiciais findos destináveis à avaliação documental. Nessa linha de raciocínio, deve-se considerar uma fórmula estatística, a ser aplicada pelo setor de estatística de TRF4, para selecionar uma amostra de processos considerados de guarda permanente, considerando os critérios do tempo de tramitação e caráter repetitivo das demandas.

Essa amostra estatística é realizada com base no pedido feito pelas unidades, acompanhado de relatório informatizado dos processos passíveis de incidência da amostra, cuja elaboração levará em conta o ano de baixa (um determinado ano ou em vários anos de processos baixados).

Recebida a listagem referente à amostra estatística, começam-se os trabalhos de retirada do arquivo intermediário daqueles que foram escolhidos para a guarda permanente, aplicando-se-lhes procedimentos próprios.

Assim, a avaliação documental com vistas à guarda permanente ou eliminação dos processos judiciais, segue parâmetros adotando-se quatro critérios:

a) corte cronológico: processos com data de autuação, na Justiça Federal, anterior a 31/12/1973 (art. 8º, § 1º, letra “f”, da Resolução nº 23/2008-CJF);

b) matéria: ações criminais, opção de nacionalidade, naturalização, usucapião, as coletivas, as inominadas sobre direitos indígenas, que tratam de privatização, direitos humanos, direito ambiental, desapropriação, decorrentes de aplicação de tratados internacionais e aquelas que constituírem precedentes de súmulas (art. 8º, § 1º, letra “e”, da Resolução nº 23/2008-CJF);

c) amostras representativas de ações judiciais (art. 11 da Resolução nº 23/2008-CJF) e

d) interesse histórico: aqui são aplicados critérios subjetivos de avaliação, realizada, preferencialmente, por um profissional da área de História.

No que tange aos processos excluídos da amostra estatística, devem ser submetidos à avaliação histórico-jurídica para identificar aqueles de guarda permanente e os elimináveis, conforme disposições previstas nos normativos supracitados. Cabe salientar, ainda, que a indicação dos processos que originaram precedentes de súmulas é atribuição dos tribunais superiores, responsáveis pela remessa de listagens à 1ª Instância.

Os processos são desarquivados e começa o processo de avaliação, cujo alcance ocorre, também, em processos acessórios, conexos ou continentes, quando existentes, de forma conjunta.

Após essa avaliação, o processo será classificado como permanente ou como eliminável, atentando-se para o fato de que, *a priori*, todos os processos que não forem considerados de guarda permanente serão enquadrados como elimináveis, observando-se os prazos de guarda previstos no Anexo I da Resolução nº 23/2008.

Os processos de guarda permanente submeter-se-ão à análise jurídica para verificação de eventuais pendências (depósitos judiciais, penhoras, petições pendentes, etc.) ou quando pairarem dúvidas quanto à eliminação ou natureza de permanente, situações que serão resolvidas pelo(a) Juiz(a) Consultor(a), procedendo-se a restauração dos processos quando necessário.

Definida a guarda permanente, procede-se à descrição arquivística na base de dados própria – ICA-AtoM – por servidor com treinamento específico nesse software e conhecimento de descrição arquivística seguindo as normas pertinentes.

Superada a fase de avaliação e identificação dos processos de guarda permanente, restam aqueles, em tese, enquadrados como elimináveis. Nesse particular aspecto, devem-se submeter os processos também à análise jurídica para identificação das mesmas situações dos processos anteriores, diferenciando, apenas quando há dúvida quanto à sua natureza de eliminável.

No trabalho preparatório para a eliminação, algumas observâncias devem ser seguidas de modo a se preservar dados processuais e direitos das partes. Assim, definido está na Resolução nº 23/2008 (art. 8º, § 1º, letra “d”) que as sentenças e acórdãos proferidos nos processos são considerados de guarda permanente e devem ser retirados dos autos após a avaliação e implementados cuidados necessários à sua conservação.

Nesse passo, atenta-se para o uso de lápis 6B<sup>19</sup> para quaisquer anotações que se façam necessárias em suas páginas, anotação do número do processo e numeração das folhas das sentenças e decisões no canto inferior direito da folha no formato “90.0000000-0/1; 90.0000000-0/2”, e assim sucessivamente.

Em se tratando de sentenças e decisões digitadas não em papel alcalino, devem ser colocadas folhas deste material entre elas, - interfolhação - das decisões com o papel alcalino. Na folha de rosto de papel alcalino, colocada sobre a primeira página da decisão, registra-se o número do processo, no canto inferior direito. Se houver apensos/acessórios, estes serão enumerados, acima do principal. As folhas e decisões são colocadas em pastas, observando uma espessura em torno de 3 cm em cada pasta devido ao manuseio.

Deve-se atentar para as práticas e instrumentos utilizáveis quando do manuseio das peças processuais, observando a retirada de grampos metálicos, afixando-se o documento com cola neutra tipo CMC<sup>20</sup>, utilizando espátula de osso para desamassar as folhas das decisões, reparando com papel japonês e cola CMC aquelas rasgadas.

Em Santo Ângelo esse processo de reparação de peças rasgadas não alcançou o nível esperado, concentrando-se o trabalho apenas na retirada, sem grandes cuidados, dos grampos e outros materiais metálicos (clips) existentes nos autos e na guarda das decisões e outras

---

<sup>19</sup> Espécie de lápis macio usado para obter traços escuros.

<sup>20</sup> Carbox Metil Celulose: substância neutra, que pode não apenas colar como descolar. Por ser sintética, ela tem a vantagem de não atrair fungos e insetos, que destruiriam o papel; e também não produz manchas. Apesar de perecível, é mais duradoura que a cola de farinha, desde que conservada em temperatura ambiente e num recipiente hermeticamente fechado. Disponível em: <http://www.fazfacil.com.br/reforma-construcao/cola-cmc/>. Acesso em: 20 out. 2014.

peças passíveis de guarda permanente. Ocorre com bastante precisão, o trabalho de registro das informações no SIAPRO com lançamentos de fases, criação de blocos, caixas e localizadores físicos, retificação de dados e revisão.

No trabalho de avaliação jurídica, lançamento de fases e retificação de processos, é interessante que mais de um servidor atue no processo para que a revisão do trabalho seja verdadeiramente efetiva. No entanto, deve-se atentar para que a avaliação jurídica seja feita por servidor com formação em Direito.

O procedimento não é muito simples, obrigando o servidor à concentração plena quando da realização, pois são vários os eventos a serem seguidos, um verdadeiro vai e vem de informação e atalhos de teclado para que todas as informações sejam registradas e salvas e para que não haja a necessidade de um retrabalho.

Findo esse trabalho com os agravos, passou-se a trabalhar com as demandas do Juizado Especial Federal Previdenciário que tramitaram na 3ª Vara Federal, cujas normas de trabalho foram estabelecidas pela Portaria 1389/2013 da SJRS, que dispõe sobre a guarda permanente de documentos referentes a processos de Juizados Especiais Federais.

Como regra geral, aplicam-se aos processos oriundos dos Juizados Especiais Federais (JEFs) os procedimentos para a gestão documental de autos findos, porém, considerando as peculiaridades próprias das ações que tramitaram perante os JEFs, deve-se observar a letra do art. 1º da Portaria supra:

Serão de guarda permanente em relação aos processos que tramitarem perante os Juizados Especiais Federais:

a) o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas, nos termos do art. 8º, §1º, “d” da Resolução nº 23/2008-CJF e do item XVIII da Recomendação nº 37/2011-CNJ;

b) as petições iniciais, quando da análise da fundamentação, do dispositivo, do voto e do acórdão não for possível identificar claramente os pedidos da parte autora, bem como se não for possível inserir todos os assuntos referentes aos pedidos da inicial nos registros de autuação do processo no SIAPRO.

Parágrafo único. As emendas à petição inicial também deverão ser preservadas nas hipóteses acima, se alterarem o pedido e/ou a causa de pedir; e

c) Os cálculos que tiverem sido adotados na decisão transitada em julgado nas ações previdenciárias concessivas e revisionais procedentes ou parcialmente procedentes. (art. 1º, Portaria 1389/2013, SJRS)

No que tange à avaliação jurídica, algumas questões devem ser observadas:

- 1) Consideram-se decisões proferidas nos autos a sentença e os recursos (relatório, votos e ementa), os quais devem ser desentranhados, formando o conjunto de guarda permanente do processo.

- 2) Nos processos que estão arquivados e baixados e que retornarem à vara somente se conta novo prazo de eliminação quando o ato processual envolver realmente uma efetiva movimentação do processo (nova decisão terminativa nos autos, reativação do feito para liberação de valores residuais depositados). Não se caracterizando movimentação processual, o prazo para eliminação continua a ser contado da data da primeira baixa.
- 3) A justificativa não será apensada ao processo de conhecimento, pois ela está sendo utilizada como prova fazendo parte integrante dos autos.
- 4) Em processos de Busca e Apreensão transformados posteriormente em Ação de Depósito, a autuação deve preservar a última classe, mantendo como réus aqueles definitivamente indicados como tais.
- 5) Quando ocorre extinção da execução fiscal e dos embargos do devedor por efeito da anistia, não há que se falar em honorários de sucumbência.
- 6) Em casos em que não foi proferida sentença em processos incidentais, apenas um despacho determinando o arquivamento dos autos, é aplicável o raciocínio da perda de objeto, não sendo razoável o desarquivamento dos autos para mera formalização de uma extinção, já ocorrida na prática. A solução, nestes casos, é manter a cópia da sentença que extinguiu a execução e a cópia da decisão que ordenou a baixa e o arquivamento dos embargos em decorrência dessa extinção.
- 7) As ações de despejo que a FUNAI move contra terceiros arrendatários de terras tratam de direitos indígenas devendo ser preservados permanentemente.
- 8) Nas ações executivas promovidas pela Caixa Econômica Federal, fundadas em título extrajudicial, na forma da Lei nº 5.741/1971, em que não há sentença, apenas despachos determinando a adjudicação e a baixa e o arquivamento dos autos, é possível a eliminação dos autos guardando-se a decisão que deferiu a adjudicação e a que ordenou a baixa e o arquivamento dos autos.
- 9) Devem ser mantidas como ações ordinárias aquelas em que a Caixa Econômica Federal ingressava com uma ação de imissão de posse de bem imóvel adquirido na forma do DL 70/66, e posteriormente requeria transformação da ação em Reivindicatória, o que era deferido, sendo, entretanto, autuada como ação ordinária porque à época não havia aquela classe, e substituição do(s) réu(s) original(is), mantendo-se como réus os indicados definitivamente.

- 10) Quando houver declaração de incompetência e posterior arquivamento do processo, é o caso de redistribuir o processo à vara de origem, para que o juiz decida qual o melhor procedimento a ser adotado.
- 11) Nos casos de processos em que inexistiu o cancelamento da penhora no registro de imóveis, deve ser a baixa levantada e remetidos os autos à vara de origem para que se verifique a conveniência em expedir ofício àquele órgão estadual para o cancelamento da penhora.
- 12) Nos casos em que a decisão proferida apenas julgou os embargos não se manifestando sobre a execução, devem ser ambos os autos remetidos à Vara de origem para análise da questão que envolve matéria jurisdicional.
- 13) Nos casos em que inexistiu o reexame de ofício embora tenha sido mencionada na sentença a remessa dos autos à 2ª Instância, devem os autos serem devolvidos à vara de origem para análise das providências a serem adotadas em termos de prosseguimento do feito.
- 14) Quando houver petição pendente de juntada nos autos, deve o feito ser remetido à vara de origem para as devidas providências.
- 15) Processos com valores de depósitos inferiores à R\$ 10,00 devem ser convertidos em renda da União, por DARF, no código da receita 2880 (Conversão de depósito judicial – outros), com o CNPJ da Justiça Federal. Os valores superiores à R\$ 10,00 deverão ser remetidos à vara de origem com uma informação, anexando cópia do extrato obtido no site da CEF, para cumprimento do disposto no art. 355 do Provimento nº 2/2005 com a redação dada pelo Provimento 4/2008 da Corregedoria Geral da Justiça Federal da 4ª Região. A consulta aos depósitos judiciais se processa no site da CEF mediante login e senha previamente cadastrados pelo servidor indicado pela autoridade competente.
- 16) Quando há notícia de depósito nos autos e após consulta à CEF não se puder extrair a que conta se vincula o processo, lança-se a fase certidão (1209) e registra-se nos autos uma informação a respeito.
- 17) Incidentes processuais, como IVC e Exceções que não foram decididas, não devem ter sua baixa restaurada para prolação de qualquer tipo de despacho de cunho decisório quando seu principal foi extinto.

Enfim, realizada a avaliação histórico-jurídica, bem como o lançamento de fases e a retificação da autuação, passa-se então para a fase de elaboração do edital dos processos elimináveis.

Para tal, necessário a geração dos arquivos dos blocos que contém a relação dos processos elimináveis, cuja lista de processos elimináveis é submetida à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão Documental que, uma vez concordando, orienta para a elaboração do Edital de Eliminação que será publicado do Diário Eletrônico do TRF4 e no Portal da JFRS (figura 11).

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO SUL**  
Av. Brasil, 399 - Bairro Centro - CEP 98.801-700 - Santo Ângelo - RS - [www.jfrs.jus.br](http://www.jfrs.jus.br)

**Edital**

**Edital de Ciência de Eliminação Nº 4/2013 - processo SEI nº 12.2.000059232-6**

**415 Processos de JEF e Recurso Cível JEF**

O Juiz Federal José Francisco Andreotti Spizzirri, MM. Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul faz saber às partes, seus procuradores e a todos a quem possa interessar que, a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste edital no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região, a **Subseção Judiciária de Santo Ângelo** eliminará **415 autos** de processos judiciais findos (Juizado Especial Previdenciário e ). A eliminação da documentação está de acordo com a Resolução nº 23/2008 do Conselho da Justiça Federal e a Recomendação nº 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça, consoante processo SEI nº 12.2.000059232-6.

A listagem dos processos a serem eliminados ficará à disposição na Internet, na página da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul (<http://www.jfrs.gov.br/>).

Os interessados poderão, no prazo citado e às suas expensas, requisitar os processos e documentos administrativos para guarda particular, ou, ainda, requerer cópias ou desentranhamento de peças de processos e documentos administrativos, mediante petição, demonstrado o interesse e a legitimidade do pedido, por meio de petição dirigida ao Juiz Federal Diretor do Foro, no seguinte endereço:

Direção do Foro da Subseção Judiciária de Santo Ângelo  
Av. Brasil, 399 – CEP 98801- 590  
Santo Ângelo – RS

---

Documento assinado eletronicamente por **José Francisco Andreotti Spizzirri, Juiz Federal Diretor do Foro**, em 05/12/2013, às 14:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **1706124** e o código CRC **EE5280EE**.

Figura 11: Edital de Eliminação de Autos (Autoria: Jair Carlos Hüttinger, out. 2014).

Uma vez publicado o edital, os autos elimináveis permanecerão à disposição dos interessados pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e no decurso deste, serão eliminados nos termos do art. 14 da Resolução 23/2008 do CJF, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado e da destinação do

resultado para programas sociais de entidades sem fins lucrativos, no caso de Santo Ângelo, a Associação de Reciclagem e Educação Ambiental Ecos do Verde.

#### **4.4 Gestão Documental na Justiça Federal de Porto Alegre**

Para conhecer e apresentar neste trabalho a Gestão Documental desenvolvida pelo Núcleo de Documentação e memória da Justiça Federal de Porto Alegre (NDOC) foram solicitadas algumas informações referentes à amostra estatística, classificação, avaliação e descrição dos documentos, modo como se procede a avaliação para a identificação dos processos de guarda permanente e passíveis de eliminação. Pediram-se, também, algumas informações acerca das condições físicas do arquivo, mobiliário, acesso, acondicionamento dos processos, condições de iluminação e segurança; utilização do arquivo como fonte de pesquisa (ou não), bem como o acesso à informação nos termos da LAI (Lei 12.527/2011).

Os questionamentos foram dirigidos à Diretora e à Arquivista do Núcleo de Documentação e Memória (NDOC – SJPOA) e respondidos conforme segue:

a) Da amostra estatística

“O TRF4 conta com profissional de estatística e utiliza o plano amostral definido pelo CJF (anexo III da Resolução 23/2008) para realizar os cálculos com base em dados fornecidos pela SJRS. A SJRS fornece os dados do universo de processos a serem considerados (nº do processo, Vara e Subseção, e outros dados do processo retirados do SIAPRO), conforme os critérios que a própria SJRS determina. Exemplo: o NDOC pode decidir trabalhar com uma classe específica, como Juizado Especial Cível e pode definir o período dos processos abrangidos (o período depende da temporalidade das respectivas classes ou assuntos).

Com base nos critérios definidos, como classe e período, os relatórios são gerados no SIAPRO e os resultados dos relatórios, geralmente em planilha *excell*, são repassados à estatística do TRF4. A estatística do TRF4, por sua vez, calcula quantos processos formarão a amostra representativa desse universo de processos repassados pela SJRS. Ela pode fazer isso formando estratos (foi assim que ocorreu com os JEFs), estratos estes por Subseção (cada Subseção que tem processos no universo vai ser representada proporcionalmente na amostra calculada), ou podem ser formandos estratos por outros critérios, como períodos pequenos dentro do período maior adotado, ou cada classe dentro de várias classes adotadas.

Por fim, com base na quantidade de processos da amostra e nos estratos formados, são definidos ou escolhidos quais processos vão compor a amostra, de forma aleatória ou por



sorteio (se não fosse assim, perderia a característica de representação). Esses processos que “caem” na amostra são devolvidos em relatório à SJRS.”

b) Da Classificação, avaliação e descrição

Quanto à Classificação, “os processos são classificados na origem (distribuição ou Vara, e hoje no e-Proc pelos próprios advogados com possibilidade de correção pelas Varas). No momento da avaliação documental no NDOC a classificação é corrigida (dificilmente está errada) e na maioria das vezes é complementada com assuntos mais específicos. A base para a classificação são as Tabelas Processuais unificadas de classes e assuntos.”

No que tange à Avaliação, “a temporalidade está definida na Resolução 23/2008 – CJF (sua alteração foi aprovada pelo Plenário do CJF em 17/10/2014, mas ainda não foi publicada). A tabela de temporalidade do CNJ possui alguns prazos diferentes e por isso a SJRS adota os prazos não conflitantes entre o CJF e o CNJ (a situação deve ser resolvida com a publicação da nova resolução do CJF, porque ela adota os prazos do CNJ exclusivamente).

Nessas tabelas de temporalidade há classes e assuntos pré-definidos como guarda permanente e no momento que alguns desses processos passam por avaliação, são colocados em caixas identificadas como guarda permanente. Outros processos que não são dessas classes ou assuntos, mas que são considerados pela equipe como relevantes por aspectos históricos, estéticos, culturais, científicos ou informativos, ou que são utilizados em exposições e eventos do Memorial da Justiça Federal, são indicados para ratificação da Comissão Permanente de Avaliação; magistrados, servidores e a sociedade também podem indicar processos para guarda permanente (já recebemos algumas indicações por e-mail). A Comissão costuma ratificar e os processos são guardados em caixas identificadas como permanente.

Os processos a serem eliminados costumam ser reunidos em conjuntos por classe processual (ex: agravos, JEFs). Eles são retirados de suas caixas no Arquivo e trabalhados no NDOC. O trabalho consiste na verificação de pendências processuais e seu encaminhamento à Vara para regularização, se for o caso; retificação das informações processuais no SIAPRO, retirada das sentenças e decisões superiores, além de outras peças definidas em caso especiais (como inicial e cálculos em alguns JEFs). As sentenças e peças retiradas são reunidas em pastas devidamente identificadas e com referência ao número do processo. As pastas são armazenadas em caixas-arquivo cujo número é inserido no registro do processo no SIAPRO para posterior localização das decisões.

Feito o trabalho, o que sobra dos processos é acumulado em fardos que aguardarão a destruição física, após decorrido o prazo dos editais de eliminação.

Os editais são publicados no Diário da Justiça Eletrônico e disponibilizados no Portal da SJRS na internet. As listagens que o acompanham são geradas a partir de relatório do SIAPRO e contêm dados sobre cada processo que será eliminado. Os processos elimináveis são inseridos em blocos no SIAPRO e a partir deles são gerados os dados das listagens.

Depois de 45 dias o papel é doado para destruição física por uma associação de catadores de Porto Alegre, que posteriormente vende as aparas para reciclagem.”

“A descrição de processos é disponibilizada no Portal da SJRS por meio do software ICA-AtoM ([http://icaatom.jfrs.jus.br/icaatom-1.3.0/index.php/?sf\\_culture=pt](http://icaatom.jfrs.jus.br/icaatom-1.3.0/index.php/?sf_culture=pt)), o qual considera as normas internacionais de descrição arquivística. A descrição da JFRS é multinível, partindo do Fundo, Seção, Série, até o nível processo. Os processos estão sendo descritos e disponibilizados na medida do possível, há muitos de guarda permanente ainda por descrever. Oriundo da Subseção de Santo Ângelo, o processo da Fonte Missioneira está descrito e disponível no ICA-AtoM.”

c) Do arquivo da Subseção Judiciária de Porto Alegre

O Arquivo da Subseção de POA está “localizado em prédio alugado pela JFRS, ocupa 3 salas de um pavilhão (outras salas são ocupadas pelo Almoxarifado da JFRS); 2 das salas contêm estantes metálicas auto portantes que formam 3 andares em cada sala, com acesso por escada aos andares superiores. A estrutura de estanteria é muito resistente. Não há mais espaço para caixas nas estantes (figura 12 e 13). O pavilhão não possui controle de umidade e temperatura e estas oscilam muito. O piso passa por limpezas periodicamente. As caixas-arquivo são poliondas plásticas, nas cores azul, amarelo, verde e vermelho conforme os tipos de processos acondicionados (cíveis, criminais, documentos administrativos, documentos e processos de guarda permanente). Como forma de viabilizar mais espaço no prédio para armazenamento de caixas-arquivo serão adotadas estantes metálicas de sete prateleiras, fixas umas as outras formando alguns corredores na terceira sala do pavilhão.”



Figura 12: espaço físico do arquivo judicial em POA – estantes e caixas -, processos acondicionados fora das caixas (Autoria: Tassiara Jaqueline Fanck Kich, nov. 2014).



Figura 13: espaço físico do arquivo judicial em POA – estantes e caixas (Autoria: Tassiara Jaqueline Fanck Kich, nov. 2014).

d) Da utilização como fonte de pesquisa

“O arquivo da Subseção Judiciária de Porto Alegre está disponível e é utilizado como fonte de pesquisa. Sempre que procurados por pesquisadores que se dirigem ao NDOC, por e-mail ou contato telefônico, os processos são disponibilizados para pesquisa. Procura-se entender qual material seria proveitoso às necessidades do pesquisador. Com base nisso, os processos são localizados e remetidos ao NDOC para acesso local do pesquisador solicitante. Se o conteúdo não for muito extenso e o material não for frágil, pode ser digitalizado e remetido ao pesquisador que não pode se dirigir a POA, ou a descrição pode ser inserida no ICA-AtoM para acesso pela Web.

Dois exemplos de pesquisadores que utilizaram processos no começo do ano de 2014: um graduando de história da FURG pesquisa o período da Ditadura Militar em Rio Grande e acessou processos desse período que estavam no arquivo de POA (porque na época não existia a Subseção de Rio Grande); verificou que a maior parte deles eram crimes de contrabando e utilizou os dados em seu trabalho.

Outra pesquisadora, doutoranda em Direito na PUCRS pesquisa a história do Judiciário, principalmente no período da Ditadura Militar; pesquisou processos, livro de atas, vídeo e ofícios.

Destaca-se que, além dos processos disponibilizados diretamente aos pesquisadores, muitos documentos são utilizados e sempre são a base para as ações do Memorial da Justiça Federal, que envolvem exposições, eventos comemorativos, palestras, debates e ações educativas que procuram alcançar pesquisadores e a sociedade em geral. Muitos temas que envolvem a JFRS já foram abordados.

Também se busca a aproximação com a academia, mediante participação e apresentação de trabalhos em eventos científicos e culturais, além de dois convênios já firmados com universidades gaúchas: UPF em relação aos processos da Subseção de Passo Fundo e FURG em relação aos processos da Subseção de Rio Grande.”

e) Do acesso à informação

“Pelo que se sabe, os pedidos de acesso à informação à JFRS são direcionados a sua Ouvidoria; quando envolvem conteúdos de documentos arquivados, são direcionados ao NDOC para resposta. Já houve casos e o NDOC respondeu. Os pedidos de acesso como fonte de pesquisa não se processam dessa maneira, mas como descrito no item anterior.”

## 5 CONCLUSÃO

Desenvolve-se, assim, na Justiça Federal do Rio Grande do Sul o processo de promoção de atividades que visem à preservação, à pesquisa e à divulgação dos bens que compõem a história do Poder Judiciário com o propósito de disponibilizar o acervo de autos findos e documentação correlata para conhecimento e pesquisa sobre o Poder Judiciário Federal, sobretudo a dinâmica do direito na sociedade do estado do Rio Grande do Sul, bem como há o desafio de desafogar os arquivos do judiciário que estão abarrotados de processos.

Nesse sentido, o presente trabalho pensa no arquivo como fonte de pesquisa, na medida em que as demandas arquivadas podem ser utilizadas para visualização, manuseio e verificação pela comunidade acadêmica local e regional para aprendizado de como funciona um processo, suas fases, seus documentos essenciais, desnecessários, como proceder em determinadas situações no decorrer do processo, pois esses acadêmicos serão os profissionais do futuro.

Acredita-se que esse contato com os processos judiciais findos poderia contribuir para a melhora da atuação dos profissionais perante o judiciário e principalmente na representação dos direitos e interesses do jurisdicionado, pois o que se vê, são profissionais com teoria, porém, pouca técnica jurídica, o que na maioria das vezes, acaba por atrapalhar os interesses de seus clientes.

Nesse diapasão, um espaço físico adequado, com recursos materiais, mobiliário adequado, uma sala específica para consulta ou leitura, bastaria para dar o primeiro passo para a transformação do arquivo em “produto de informação”, dando uma nova visão ao cenário atual que é, literalmente, um depósito de processos, sem visitas e sem condições para essa prática.

Destarte, pelo exposto do arquivo da Subseção Judiciária de Santo Ângelo, bem como as informações prestadas acerca pela Subseção Judiciária de Porto Alegre, algumas considerações contributivas passam-se a desenvolver a seguir.

Um dos pontos mais importantes deste trabalho é desenvolver o arquivo da Justiça Federal para a utilização como fonte de pesquisa. Nesse passo, disponibilizar o acervo para pesquisadores, acadêmicos de direito, historiadores e discentes, assim como a outras disciplinas afins, pensando em “presentear” à comunidade com um memorial da Justiça Federal local com a exposição de processos de guarda permanente (históricos ou não), ou

então alguns documentos preservados que possam transmitir à sociedade contemporânea o processo de lutas por direitos ou pela preservação da história se mostra interessante do ponto de vista do resgate da memória institucional e da sociedade.

Ainda com relação à disponibilização dos processos para pesquisa, a forma como se procede na Subseção Judiciária de POA pode ser adotada, ou seja, disponibilizar os assuntos pretendidos de forma digitalizada ou ainda, proceder-se à descrição no ICA-AtoM ou sugerir ao NDOC a descrição para acesso pela Web.

Quanto ao acervo, pode-se sugerir um trabalho voltado à classificação e avaliação documental de modo a proceder-se a uma arquivística integrada, com o envolvimento das varas no trabalho documental ainda na fase corrente, de modo que, ao ingressarem no arquivo, os processos sejam tratados de forma a direcioná-los aos espaços de acordo com a relevância arquivística.

O que se pretende é a gestão documental de forma a integrar o tratamento dos documentos em um único sistema ao longo de todo seu ciclo de vida. Dessa forma, a organização, enquanto linha principal do trabalho arquivístico deve proporcionar uma estrutura lógica ao fundo documental, para que a natureza da instituição esteja refletida nele, reproduzindo a vida documental e a forma como foram criados, facilitando a localização conceitual, haja vista a maneira como os documentos são agrupados.

Sugere-se que a classificação seja feita por assunto, dividindo-se em:

- Seção (grupo) – divisão dos processos oriundos das varas por matéria: Cível e Penal;
- Subseção (subgrupo) – a) processos cíveis: a.1 ) ações ordinárias e comuns e a.2 juizados especiais federais; b) execuções fiscais e acessórios (embargos); c) ações e execuções penais;
- Série (classe) – a) cíveis; b) previdenciárias e c) penais;
- Subsérie (subclasse) – a) cíveis: a.1) ordinárias comuns e a.2) juizados especiais cíveis e dentro dessas subclasses: contratos (habitacionais, bancários de relação de consumo, empréstimos), tributário (imposto de renda, PIS/COFINS, contribuições previdenciárias, etc); a.1.3) cautelares: de exibição de documentos, caução, busca e apreensão, produção antecipada de provas, justificação, protesto, notificação, etc.; b) previdenciária: b.1) ordinárias e juizados especiais federais (aposentadorias tempo de serviço, invalidez), auxílio-doença, assistencial; c) penal: moeda falsa, habeas corpus, crime contra a administração pública, e outros.

Desse modo, propõem-se desenvolver um plano de classificação dos documentos para que se tenha o agrupamento por assuntos e de fácil busca, desde os processos com matérias mais amplas às mais específicas, conforme o princípio de proveniência e ordem original do

fundo, como forma de instrumento para localização conceitual das séries documentais, de modo a refletir às varas federais da Subseção e às funções desenvolvidas de acordo com a competência por cada uma delas, respeitando a estrutura original e a ordem natural dos documentos.

Importante, então que se desenvolva a Arquivística de forma integrada, com tratamento global da documentação existente, atentando-se para as situações *sui generis*, de modo que a classificação, a avaliação e a descrição comecem ainda na origem e perdurem como procedimentos inseparáveis e complementares, apresentando uma gestão documental sistêmica, onde a classificação possibilita que se trabalhe com uma avaliação profunda e se preserve as informações realmente relevantes, descartando o que não produz efeito ou sentido, trabalhando com a descrição desde a classificação, continuando com a avaliação de modo a perdurar até o destino final (conservação permanente ou eliminação dos documentos).

Quanto ao trabalho desenvolvido no arquivo atualmente, uma vez por semana, resta sugerir, para que se tenha êxito no processo de preservação da memória documental, o trabalho permanente e que o arquivo disponha de atenção nesse sentido, pois o que se propõe hoje é a eliminação de autos fíndos com o intuito de se desocupar o arquivo e economizar com alugueis.

No entanto, nem para essa finalidade se está trabalhando de forma eficaz, pois o trabalho não tem continuidade para se operar com agilidade nesse propósito (desafogar o arquivo). Porém, para que isso ocorra necessário que se mude o pensamento dos gestores no sentido de enxergar o arquivo, e não apenas vê-lo.

Desenvolver uma classificação ordenada, com propósitos arquivísticos, técnicas adequadas e com uma equipe em funcionamento diário se mostra salutar, inclusive, para a eliminação de autos e liberação de espaço.

Para isso, considerando a arquivística integrada, interessante trabalhar a classificação de forma concatenada com os processos de avaliação e descrição ainda na tramitação do processo nas secretarias das varas. Nesse diapasão, desenvolver uma gestão sistêmica de documentos ainda na idade corrente, passando pelo arquivo intermediário até se chegar ao arquivo permanente, permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos.

Assim, desenvolver a arquivística global no arquivo de Santo Ângelo pode permitir que se alcance o propósito da arquivística integrada pretendida por ROUSSEAU E COUTURE (1998), pois garante, além da unidade e da continuidade do trabalho do



arquivista, uma política de organização integrando o valor primário e o valor secundário numa definição ampla de arquivo.

Sugere-se, ainda, desenvolver o processo de classificação dos documentos do arquivo de Santo Ângelo de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo a ser elaborado conjuntamente com a SJRS/POA, para que se possa analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionando-os em categorias de assuntos, cuja situação parece ser mais adequada para o caso concreto de Santo Ângelo.

Não escapa desse propósito, o contato direto com as Universidades locais, Instituto Cenecista de Ensino Superior de Santo Ângelo – IESA e a Universidade do Alto Uruguai – URI. O curso de Direito na URI e no IESA, neste desde os tempos em que o Instituto se chamava FADISA – Faculdade de Direito de Santo Ângelo, sempre foram destaque regional de aprendizagem e formação profissional.

Na cidade vizinha de Ijuí, onde se instalou recentemente uma Unidade de Atendimento Avançado da Justiça Federal – UAA, está concentrada a Universidade Regional do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul – UNIJUÍ, cuja graduação oferece, dentre tantos, os cursos de Direito e História. Nessa, também poderiam ser oferecidos convênios para a utilização do acervo judicial para fins de pesquisa e conhecimento acadêmico.

Acredita-se, ainda, que a localização do arquivo não favorece em nada para as mudanças, pois, além de alugado e adaptado para o uso do arquivo (não foi construído para tal finalidade), encontra-se muito distante do prédio sede, das Universidades e da biblioteca pública.

Para tanto, trazer o arquivo para o prédio da Justiça Federal seria o ideal, porém, como se tratam ambos de prédios alugados, em que o prédio sede não possui espaço para abrigar o arquivo, disponibilizar uma sala para atendimento das demandas de pesquisa já traria um alento nesse propósito, colocando à disposição do público espaço para leitura, que ofereça as mínimas condições de acomodação é o suficiente e para tal, existe o espaço onde se concentra a biblioteca da Justiça Federal que com um pouco de esforço e investimento, pode-se dar o primeiro passo na construção desse espaço.

Quanto às condições ambientais ideias sugeridas pela arquivística, temos que, gerenciar nesse sentido se torna mais complicado, haja vista a escassez de recursos financeiros destinados a essa área de atuação, pois como vimos nem em POA se desenvolvem políticas para esse fim.

Logo, concentram-se as sugestões na disponibilização de um espaço (pequeno) para pesquisa, um memorial da Justiça Federal local e a assinatura de convênios com as

Universidades locais e regionais para aproximar a comunidade acadêmica do arquivo da Justiça Federal, proporcionando o resgate histórico das lutas e anseios das gerações passadas que construíram o acervo do arquivo do judiciário federal de Santo Ângelo.

Assim, desenvolver um tratamento adequado, diário e permanente de classificação, avaliação e descrição dos documentos, talvez seja o caminho para que o arquivo judicial de Santo Ângelo possa ser disponibilizado como fonte de pesquisa, capaz de garantir a preservação e o acesso à informação, pois as situações trazidas nesse trabalho são apenas alguns exemplos de documentos relevantes existentes na massa documental. Não se tem conhecimento detalhado de cada processo, pois não há o tratamento uniforme, procede-se o trabalho mais voltado a “agradar” estatísticas do TRF4 do que a preocupação com o valor histórico e cultural que a documentação representa.

## REFERÊNCIAS

A IMPORTÂNCIA DA GUARDA DOCUMENTAL. Teoria das Três Idades. Grupo Projeto Colaborativo. Alunos do Curso de Arquivologia, Universidade de Brasília. Disponível em: <<http://guardadocumental.blogspot.com.br/2011/06/teoria-das-tres-idade.html>>. Acesso em: 11 ago. 2014.

PIRES, EVERSON. A IMPORTÂNCIA DOS ARQUIVOS. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/a-importancia-dos-arquivos/27310/>>. Acesso em: 01 ago. 2014.

A PRESERVAÇÃO DA INFORMAÇÃO. Texto de Sérgio Conde de Albite Silva. Revista Arquivo & Administração, pp. 41/56. Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <[http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2006\\_05\\_JANEIRO-A-JUNHO.pdf](http://www.aab.org.br/wp-content/uploads/2014/05/2006_05_JANEIRO-A-JUNHO.pdf)>. Acesso em: 07 ago. 2014.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Estudos de usuários: pluralidade teórica, diversidade de objetos. In: GT-03 - MEDIAÇÃO, CIRCULAÇÃO E USO DA INFORMAÇÃO. Disponível em: <<http://www.enancib2008.com.br/cd/6%20-%20Trabalhos%20em%20PDF/GT3/1%20-%20Oral/1895%20-%20Estudos%20de%20usu%C3%A1rios%20-%20pluralidade%20te%C3%B3rica,%20diversidade%20de%20objetos.pdf>>. Acesso em: 23 jul. 2014.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Disponível em: <<http://arquivopublicors.wordpress.com>>. Acesso em: 03 ago. 2014.

\_\_\_\_\_. Teoria das Três Idades. Disponível em: <<http://arquivopublicors.wordpress.com/2014/06/26/arquivos-conceitos-o-ciclo-vital-dos-documentos-e-a-teoria-das-tres-idades/>>. Acesso em: 11 ago. 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

\_\_\_\_\_. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>>. Acesso em 05set. 2014.

CARVALHO, Luiz Antônio de. Arquivo documental - Curso online de Arquivologia - Parte 01/02. Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=owJlxbBpWko>>. Acesso em: 10 set. 2014.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS. Disponível em: <[http://pt.wikipedia.org/wiki/Ciclo\\_vital\\_dos\\_documentos](http://pt.wikipedia.org/wiki/Ciclo_vital_dos_documentos)>. Acesso em: 05 ago. 2014.

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL – CPC. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 01 nov. 2014.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988, Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 15 ago. 2014.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL - CJF. Resolução 23. Disponível em: <www2.cjf.jus.br>. Acesso em: 20 set. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ. Recomendação 37. Disponível em: <www.cnj.jus.br>. Acesso em: 22set. 2014.

\_\_\_\_\_. Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME. Disponível em: <http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com\_content&view=article&id=6408&Itemid=760>. Acesso em: 18set. 2014.

CONARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio\_de\_terminologia\_arquivstica.pdf>. Acesso em: 20 de set. 2014.

CONARQ. Câmara Técnica de Preservação de Documentos. Recomendação para o resgate de acervos documentais danificados por água. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, Jun. 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 17 set. 2014.

CONHECENDO A JUSTIÇA FEDERAL. Institucional. Disponível em: <www.jfrs.jus.br>. Acesso em: 22 set. 2014.

CONSTANTE, Sônia Elisabete. POLÍTICAS PÚBLICAS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Livro Didático. UFSM 2013.

DE SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. A informação orgânica arquivística. Disponível em: <http://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/informacaoorganicaarquivistica1.pdf>. Acesso em: 05 ago. 2014.

DEMO, Pedro. Professor do futuro e reconstrução do conhecimento. 2 ed. Petrópolis. Vozes, 2004.

\_\_\_\_\_. Educar Pela Pesquisa. São Paulo: Editores Associados, 1997.

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: 01 ago. 2014.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

EDITAIS DE ELIMINAÇÃO DE AUTOS. Justiça Federal do Rio Grande do Sul. Disponível em: <[http://www2.jfrs.jus.br/?page\\_id=8975](http://www2.jfrs.jus.br/?page_id=8975)>. Acesso em 01 nov. 2014.

FERREIRA, Sueli M. S. Pinto. Novos paradigmas da informação e novas percepções do usuário. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 25, n. 2, p. 217-223, maio/ago. 1996.

FUNARI, P.P.A. Leitura complementar: Patrimônio Cultural. Os desafios da destruição e conservação do Patrimônio Cultural no Brasil. *Trabalhos de Antropologia e Etnologia*, Porto, 41, ½, 2001, 23-32.

GARCIA, Olga Maria Correa; JUNIOR, Vitor Francisco Schuch. A aplicação da arquivística integrada, considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. 2002.

Disponível em:

<<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1695/1446>>. Acesso em: 21 ago. 2014.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. Disponível em:

<<http://www.editorajuspodivm.com.br/i/f/soltas%20arquivologia.pdf>>. Acesso em: 12 out. 2014.

GOFF, Jacques Le. HISTÓRIA E MEMÓRIA. Editora da Unicamp. Campinas – SP – Brasil. 1990. Disponível em: <<http://memorial.trt11.jus.br/wp-content/uploads/Hist%C3%B3ria-e-Mem%C3%B3ria.pdf>>. Acesso em: 09 set. 2014.

GONÇALVES, Janice. Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo. São Paulo, 1998. Disponível em:

<[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colectao\\_como\\_fazer/cf2.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colectao_como_fazer/cf2.pdf)>. Acesso em: 25 de ago. 2014.

GONÇALVES, Dirlei Maria Kafer. Curso de capacitação em gestão documental, Módulo I – Nível Básico. Edição revista, ampliada. Disponível em:

<[http://www.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/632/manual\\_de\\_gestao\\_documental\\_modulo\\_i\\_1\\_.pdf](http://www.udesc.br/arquivos/id_submenu/632/manual_de_gestao_documental_modulo_i_1_.pdf)>. Acesso em: 20 set. 2014.

HOUAISS, Minidicionário da Língua Portuguesa. Instituto Antônio Houaiss. 3ª Edição. 2009.

HIPERTRECHOS. Disponível em: <<http://hipertrechos.blogspot.com.br/2012/06/genero-tipo-e-especies-documentais-e.html>>. Acesso em: 25 de ago. 2014.

HOLLÓS, Adriana Cox. Fundamentos da Preservação no Brasil. *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 23, no 2, p. 13-30, jul/dez 2010.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. Disponível em: <[http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos\\_avancados\\_arquivologia.pdf](http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf)>. Acesso em: 02 de ago. 2014.

\_\_\_\_\_, José Maria. *Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil*. Editora da Universidade Federal Fluminense. Niterói, RJ – 1995.

\_\_\_\_\_. 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: 18 set. 2014.

\_\_\_\_\_; FONSECA, Maria Odila Kahl. Estudos de Usuários em Arquivos: em busca de um estado da arte. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS DE JÚNIOR, João de Pontes. CARVALHO, Rodrigo Aquino de. AZEVEDO, Alexander William. Artigo Da Recuperação da Informação à Recuperação do Conhecimento: Reflexões e propostas. Perspectivas em Ciência da Informação. V. 18, nº 4, p. 2-17, out/dez de 2013.

JUNIOR, Vitor Francisco Schuch; GARCIA, Olga Maria Correa. A Aplicação da Arquivística Integrada, Considerando os Desdobramentos do Processo a Partir da Classificação. Inf.Inf., Londrina, v. 7, n. 1, p. 41-56, jan./jun. 2002

JUSTIÇA FEDERAL. História da JF. Disponível em: <[www.jf.jus.br](http://www.jf.jus.br)>. Acesso em: 04 de set. 2014.

KICH, Tassiara Jaqueline Fanck. Usuários e pesquisas do Arquivo da Casa de Memória Edmundo Cardoso (ACMEC). 108f. Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2007.

\_\_\_\_\_; Monografia apresentada ao Curso de Especialização em Gestão em Arquivos. Universidade Federal de Santa Maria, 2009.

\_\_\_\_\_; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Arranjo e descrição arquivística em processos judiciais. Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.4, p.212-227, out./dez. 2011. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1357/980>>. Acesso em: 04 out. 2014.

LIMA, Diana F. C. COSTA, Igor F. R. Leitura Complementar: Museologia. Ciência da Informação e Museologia: Estudo Teórico de Termos e Conceitos em Diferentes Contextos - Subsídio à Linguagem Documentária.

LIVRO DA DISCIPLINA ARQUIVOLOGIA E SUAS RELAÇÕES INTERDISCIPLINARES. UFSM, 2014.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim .Gestion de documentos. Definicion y analisis de modelos. Bergara, 1993.

\_\_\_\_\_. Sistemas arquivísticos y gestión de documentos. Ponencia apresentada em Precongreso. XIV Congreso Internacional de Archives. Sevilla. Espana. 2000.

LOUSADA, Mariana. Informação Orgânica como Insumo Estratégico para a Tomada de Decisão em Ambientes Competitivos. UNESP. PPGCI, 2011. Marília, SP.

\_\_\_\_\_. Informação Orgânica como Insumo Estratégico para a Tomada de Decisão Empresarial. UNESP. PPGCI. Marília, SP.

MACHADO, Geraldo Magela. Disponível em: <http://www.infoescola.com/ciencias/historia/>. Acesso em: 07 out. 2014.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS. Governo do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.aperj.rj.gov.br/doc/manual%20de%20gestao.pdf>. Acesso em: 02 out. 2014.

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL DO PODER JUDICIÁRIO. Conselho Nacional de Justiça – CNJ. Disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf). Acesso em: 10 out. 2014.

MARTINS, Neire do Rossio. MANUAL TÉCNICO ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIOS. UNICAMP, 2005. Disponível em: [http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/textos\\_tecnicos/organizacao\\_arquivos\\_correntes\\_intermediarios.pdf](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/textos_tecnicos/organizacao_arquivos_correntes_intermediarios.pdf). Acesso em: 10 out. 2014.

MIRANDA, Élvys Corrêa. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <http://www.omniconcursos.com.br/img/ArquivosCurso/materiais/20130723105121000000MjIwMTMwNzIzMTA1MTIxMDAwMDAw.pdf>. Acesso em: 13 ago. 2014.

MEMÓRIA DO MUNDO. Diretrizes para salvaguarda do patrimônio documental. ed. rev. Paris: UNESCO, 2002. 10 p. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Diretrizes%20para%20a%20salvaguarda%20do%20patrim%C3%B4nio%20documental.pdf>. Acesso em: 29 de jul. 2014.

MERITUS ONLINE. Vídeo Aula. Arquivologia – Conceituação e finalidades. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=FoyJOfgzJhk>. Acesso em: 10 ago. 2014.

NOÇÕES DE ARQUIVO. Teorias das Tres Idades. Disponível em: <http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com.br/2008/11/noes-de-arquivo-teoria-das-trs-idades.html>. Acesso em: 11 ago. 2014.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA. Disponível em: <http://www.omniconcursos.com.br/img/ArquivosCurso/materiais/20130723105258000000NDIwMTMwNzIzMTA1MjU4MDAwMDAw.pdf>. Acesso em: 08 ago. 2014.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Editora Fundação Getulio Vargas. 2004.

PINHEIRO, Lena Vania. Ciência da Informação: Desdobramentos Disciplinares, Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Leitura Complementar. Disponível em: <http://www.uff.br/ppgci/editais/lenavanialeituras.pdf>. Acesso em: 30 de ago. 2014.

PORTARIA Nº 1124, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2012. Disponível em: <https://intranet.jfrs.jus.br/sjrs/poa/df/portarias/2012/Portaria%20Ndoc1124-12.pdf>. Acesso em: 31 out. 2014.

RESOLUÇÃO nº17/2010 do Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4. Disponível em: [www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br). Acesso em: 08 out. 2014.

RICHTER, E. I. S.; GARCIA, O. M. C.; PENNA, E. F. Introdução à Arquivologia. Santa Maria: UFSM, 1997. BELLOTTO, Heloisa. O arquivista na sociedade contemporânea. Universidade de São Paulo.

RIBEIRO, Fernanda. A Arquivística como disciplina aplicada no campo da Ciência da informação. *Perspectivas em Gestão & Conhecimento*, v. 1, n. 1, p. 59-73, 2011. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/9887/5619>>. Acesso em: 27 ago. 2014.

RODRIGUES, Ana Célia. Professora Assistente RDIDP. UNESP – Marília – SP. Da Abordagem Clássica da Diplomática a Moderna Tipologia: A Trajetória de Um Referencial Metodológico para a Identificação de Documentos de Arquivo.

\_\_\_\_\_. Tese de Doutorado. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos, Ano de obtenção: 2008 (está on-line). Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/pt-br.php>>. Acesso em: 10 de out. de 2014.

RIBEIRO, Fernanda. O acesso à informação nos arquivos. Coimbra: Fundação Calouste Gulbenkian, Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003. Volume I.

ROSSATO, Carlos A. Marketing em arquivos. In: MARTINS FILHA, Floripes & MORAES, Maria Virgínia. (Org.). Vinte anos de história: coletânea de estudos e trabalhos de informação. Vitória: EDUFES, 1999. p. 87-97.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: \_\_\_\_\_. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2008. p. 175-223.

SCHÄEFER, Stephan. Desinfestação com métodos alternativos atóxicos e manejo integrado de pragas (MIP) em museus, arquivos, e acervos e armazenamento de objetos e atmosfera modificada. Disponível em: <<http://www.aber.org.br>> e [http://www.stephan-schafer.com/pdfs/artigo\\_Anoxia\\_ABER.pdf](http://www.stephan-schafer.com/pdfs/artigo_Anoxia_ABER.pdf). Acesso em: 05set. 2014.

SILVA, Armando B. Malheiro da. A Gestão da Informação Arquivística e Suas Repercussões na Produção do Conhecimento Científico. *Leitura Complementar*. Disponível em: <[http://www.ccje.ufes.br/arquivologia/deltci/textos/Gestao\\_Informacao\\_arquivistica\\_repercussoes\\_producao\\_conhecimento\\_cientifico\\_Armando\\_Malheiro.pdf](http://www.ccje.ufes.br/arquivologia/deltci/textos/Gestao_Informacao_arquivistica_repercussoes_producao_conhecimento_cientifico_Armando_Malheiro.pdf)>. Acesso em: 10 de set. 2014.

\_\_\_\_\_. RIBEIRO, Fernanda, RAMOS, Julio & REAL Manuel Luís. ARQUIVÍSTICA – teoria e prática de uma ciência da informação. Porto, Afrontamento, 1999.

\_\_\_\_\_. RIBEIRO, Fernanda. Das "ciências" documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afrontamento, 2002, P.37.



SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão de Documentos à luz da Recomendação nº 37/2011-CNJ. Disponível em:

<[http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao045/ingrid\\_sliwka.html](http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao045/ingrid_sliwka.html)>. Acesso em: 10 out. 2014.

\_\_\_\_\_. Considerações sobre a gestão documental dos autos findos. Disponível em:

<[http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao042/ingrid\\_sliwka.html](http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/index.htm?http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao042/ingrid_sliwka.html)>. Acesso em: 11 out. 2014.

SOUZA, Maria Cecília de. DESLANDES, Suely Ferreira. NETO, Otávio Cruz. GOMES, Romeu. Pesquisa Social. 14ª ed. Editora Vozes.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. 2011. MANUAL TÉCNICO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO. Documentos Extrajudiciais CNJ. Arquivo Nacional. Disponível em: <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltima-versc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em: 04 set. 2014.

\_\_\_\_\_. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS, Biblioteca Nacional.

Disponível em:

<[http://objdigital.bn.br/acervo\\_digital/div\\_obrasgerais/drg\\_plano\\_risco\\_por/drg\\_plano\\_risco\\_por.pdf](http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_obrasgerais/drg_plano_risco_por/drg_plano_risco_por.pdf)>. Acesso em: 08 set. 2014.

\_\_\_\_\_; Pedersoli Jr., José Luiz. Plano de Gerenciamento de Risco – Salvaguarda e Emergência da Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <<http://bndigital.bn.br>>. Acesso em: 12 set. 2014.

TEORIA DAS TRÊS IDADES. Disponível em:

<<http://www.okconcursos.com.br/apostilas/apostila-gratis/112-arquivologia/138-teoria-das-tres-idades#.VDI9lbDF-UY>>. Acesso em: 15 ago. 2014.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. A informação no contexto arquivístico: uma discussão a partir dos conceitos de informação-como-coisa e informação orgânica. Disponível em:

<<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/8/7>>. Acesso em 10 out. 2014.

\_\_\_\_\_; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das abordagens científicas canadenses.

Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.1, p.21-44, jan./mar. 2011. Disponível em:

<<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1084/832>>. Acesso em: 18 out. 2014.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL da 4ª REGIÃO - TRF4. Resolução 15. Disponível em:

<[www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br)>. Acesso em: 20 set. 2014.

\_\_\_\_\_. Planejamento Estratégico da Justiça Federal. Disponível em: <[www.trf4.jus.br](http://www.trf4.jus.br)>.

Acesso em: 22 set. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses: MDT – 8. ed. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012.

VALENTIM, Maria Ligia Pomim. A investigação arquivística sob mudança de paradigma. Disponível em: <<http://www.bv.fapesp.br/pt/auxilios/57816/a-investigacao-arquivistica-sob-mudanca-de-paradigma/&gt;>. Acesso em: 30 de ago. 2014.

## PÁGINAS DA WEB CONSULTADAS

[http://pt.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:P%C3%A1gina\\_principal](http://pt.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:P%C3%A1gina_principal)

<https://www.google.com.br>

<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAAr2MAF/resumao-direito-constitucional>

[http://www.jurisite.com.br/apostilas/direito\\_constitucional.pdf](http://www.jurisite.com.br/apostilas/direito_constitucional.pdf)

<http://www.stf.jus.br/arquivo/cms/publicacaoLegislacaoAnotada/anexo/Completo.pdf>

<http://www.infoescola.com/direito/poder-judiciario/>

<http://direito.folha.uol.com.br/blog/para-que-serve-o-cnjv>

<http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname>

[http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf)

<http://arquivistasocial.net/2011/09/13/cnj-e-o-proname-a-revolucao-na-gestao-documental-memoria-e-fluxo-informacional/>

<http://www.significados.com.br/historia/>

[http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/decl\\_caracas.asp](http://www.revistamuseu.com.br/legislacao/museologia/decl_caracas.asp)

<http://portal.iphan.gov.br/portal/montarPaginaSecao.do?id=20&sigla=PatrimonioCultural&retorno=paginaIphan>

<http://www.brasilecola.com/curiosidades/patrimonio-historico-cultural.htm>

<http://arquivo-mania.rpgdynasty.com/t1-conceitos-da-arquivistica>

[http://www.professordarlan.com.br/arquivos/ARQUIVOS\\_CONCEITOS\\_PRINCIPIOS.pdf](http://www.professordarlan.com.br/arquivos/ARQUIVOS_CONCEITOS_PRINCIPIOS.pdf)

<http://arquivopublicors.wordpress.com/2014/06/26/arquivos-conceitos-o-ciclo-vital-dos-documentos-e-a-teoria-das-tres-idades/>

[http://www.stephan-schafer.com/pdfs/artigo\\_Anoxia\\_ABER.pdf](http://www.stephan-schafer.com/pdfs/artigo_Anoxia_ABER.pdf)

## **APÊNDICES**

## **APÊNDICE A - Modelo de questionário encaminhado ao NDOC – SJRS POA**

Ilustríssimo(a) Senhor(a)  
Diretor(a) do Núcleo de Documentação e Memória  
Seção Judiciária de Porto Alegre RS

Dirijo-me a Vossa Senhoria para solicitar-lhe informações acerca do trabalho desenvolvido nessa Subseção Judiciária com relação aos processos judiciais findos arquivados, bem como acerca da gestão documental realizada quanto a estes, mormente referentes à amostra estatística, classificação, avaliação e descrição dos documentos, modo como se procede a avaliação para a identificação dos processos de guarda permanente e passíveis de eliminação.

Outrossim, se possível, informações acerca das condições físicas do arquivo, mobiliário, acesso, acondicionamento dos processos, condições de iluminação e segurança; utilização do arquivo como fonte de pesquisa (ou não), bem como o acesso à informação nos termos da LAI (Lei 12.527/2011), assim como registros fotográficos.

Informo, por oportuno, que estas informações servirão de subsídio para a elaboração da Monografia de Conclusão do Curso de Especialização à Distância em Gestão em Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria – RS, conforme documento de matrícula anexo a este requerimento.

Atenciosamente,

Jair Carlos Hüttinger  
Técnico Judiciário da 2ª Vara Federal de Santo Ângelo – Mat. 12.701  
Pós-graduando do Curso de Especialização Gestão em Arquivos - UFSM

## **APÊNDICE B - Modelo de requerimento de carta de autorização adotado**

Excelentíssimo Senhor Juiz Federal  
Juiz Federal Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Santo Ângelo RS

Dirijo-me a Vossa Excelência para solicitar-lhe autorização para realizar estudos no Arquivo Judicial desta Subseção Judiciária, hábil à elaboração da Monografia de Conclusão do Curso de Especialização à Distância em Gestão em Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria – RS, conforme documento de matrícula anexo a este requerimento. Solicito outrossim, autorização para realizar registros fotográfico das dependências do arquivo, comprometendo-me, sob as penas da lei, a preservar quaisquer dados sigilosos ou aqueles que possam comprometer a segurança da instituição.

Atenciosamente,

Jair Carlos Hüttinger  
Técnico Judiciário da 2<sup>a</sup> Vara Federal de Santo Ângelo – Mat. 12.701  
Pós-graduando do Curso de Especialização Gestão em Arquivos – UFSM

## **ANEXOS**

### **ANEXO A – Carta de autorização**

## CARTA DE AUTORIZAÇÃO

Autorizo o Servidor JAIR CARLOS HÜTTINGER, Matrícula 12.701, a realizar estudos no Arquivo Judicial desta Subseção Judiciária de Santo Ângelo para a elaboração da Monografia de Conclusão do Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

Por oportuno, qualquer utilização de registros fotográficos ou digitalização de documentos DEVE preservar a identificação das partes, sendo VEDADA a utilização e ou publicação de documentos sigilosos.

Santo Ângelo, dezembro de 2014.



MARCELO FURTADO PERIERA MORALES

JUIS FEDERAL

DIRETOR DO FORO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SANTO ÂNGELO