

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ACESSO AOS AUTOS FINDOS NA JUSTIÇA DO
TRABALHO DO PARANÁ**

MONOGRAFIA

Marcos Pires de Almeida

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2014

ACESSO AOS AUTOS FINDOS NA JUSTIÇA DO TRABALHO DO PARANÁ

Marcos Pires de Almeida

Monografia apresentada ao Curso de Especialização 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

Orientadora: Dra. Glaucia Vieira Ramos Konrad

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2014

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia

**ACESSO AOS AUTOS FINDOS NA JUSTIÇA DO TRABALHO DO
PARANÁ**

Elaborada por
Marcos Pires de Almeida

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Dra.
(Presidente/Orientador)

Maria Alcione Munhoz, Dra. (UFSM)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 29 de Novembro de 2014

AGRADECIMENTOS

Agradeço em primeiro lugar e acima de tudo a Deus, pois, até aqui tudo me tem proporcionado;

Aos meus pais pelo amor verdadeiro e apoio em todos os momentos. Foi com dificuldades e muitos esforços que me proporcionaram o acesso aos estudos em um momento em que o trabalho infantil era absolutamente normal e a escola um privilégio de poucos.

A minha esposa Maria Inês, sempre presente nestes 23 anos, em que a busca do conhecimento exigiu esforços e renúncias recíprocas, pelo amor, carinho, compreensão, apoio, dedicação e estímulo.

A minha filha amada Maria Carolina a quem sempre digo que o Caminho é feito de etapas. Estudar, por nossa própria escolha, deve ser a mais longa delas, pois sempre teremos algo a aprender e algumas vezes, algo a ensinar.

Ao Tribunal Regional do Trabalho por me franquear acesso irrestrito aos arquivos da Instituição.

A minha orientadora, Prof^a. Glaucia Vieira Ramos Konrad pelo incentivo, atenção e compreensão em todos os momentos que precisei.

Aos professores, funcionários e tutores do Curso de Pós-Graduação em Gestão em Arquivos por contribuírem de uma forma ou de outra para a conclusão desta jornada.

Que sua eminência ordene em todas e em cada uma das províncias que se reserve um prédio público no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenham sob custódia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por quem os solicite; que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades.

Imperador Justiniano

RESUMO

Monografia
Programa de Pós-Graduação em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

ACESSO AOS AUTOS FINDOS NA JUSTIÇA DO TRABALHO DO PARANÁ

AUTOR: MARCOS PIRES DE ALMEIDA
ORIENTADORA: Prof^a. Dr^a. Glaucia Vieira Ramos Konrad Data
e Local da Defesa: Sapucaia do Sul, 29 de Novembro de 2014.

A Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região conta com a unidade de Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, que responde pela guarda, conservação e tratamento de todo acervo de autos judiciais e documentos administrativos que se encontram em arquivo intermediário e permanente. A Seção de Arquivo e Documentação do Fórum Trabalhista de Maringá é responsável pelo gerenciamento dos autos arquivados definitivamente e atende às 05 (cinco) Varas do Trabalho local, advogados, partes e o público em geral. O objetivo do trabalho foi identificar os usuários e os meios de acesso aos documentos do Tribunal Regional do Trabalho do Paraná, a partir da realidade da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá, adotando-se a observação empírica quando do atendimento aos usuários entre os meses de janeiro e julho de 2014. O escopo da observação foi aferir qual a percepção dos usuários quanto ao acesso aos autos findos e se a Lei de Acesso a Informação, vem sendo cumprida. A partir do atendimento dos usuários foi possível constatar que aqueles que não possuem conhecimento jurídico necessitam de atendimento especializado por parte dos servidores principalmente em virtude da tipologia dos documentos produzidos pelo poder judiciário na área trabalhista.

Palavras-chave: Tipologia Documental. Autos Findos. Justiça do Trabalho do Paraná. Lei de Acesso a Informação. Usuário.

ABSTRACT

Monografia
Programa de Pós-Graduação em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

Access to Ended Judicial Records at Labour Court of the State of Paraná

The Document Management of Regional Labour Court of the 9th Region count on the unit of Coordinating of Document Management, File and Memory, that responds for storing, conserving and treating all the collection of judicial records and administrative documents which are found in intermediate and permanent files. The File Section and Documentation from Labour Courthouse of Maringá is responsible for the management of shelved records permanently and serves to the 5 (five) local Labour Court, lawyer, parties and general public. The aim of this assignment was to identify users and ways of accesses to documents of Regional Labour Court of the State of Paraná, from The File Section and Documentation of Maringá's reality, by adopting an empirical observation of users' service between the months of January and July of 2014. The aim of the observation was identify what sort of perception the users had about the access to ended judicial records and also if the Law on Access to Public Information has been executed. From the users' service it was possible to observe that those ones who are not provided of legal knowledge, they do need specialized service from servers, mainly because of the typology of produced documents by the judiciary at labour's area.

Keywords: Documental Typology. Ended Judicial Records. Labour Court of the State of Paraná. Law on Access to Public Information. Users.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Selo Acervo Histórico.....	43
---------------------------------------	----

LISTA DE TABELAS

TABELA 01 - Servidores da SADOc Maringá.....	45
TABELA 02 – Quantidade de autos arquivados na SADOc Maringá	46
TABELA 03 – Termos na capa dos autos 2906.2008.661.09.00-4.....	49
TABELA 04 – Reclamatória Trabalhista (fases).....	51

LISTA DE SIGLAS

ART. – Artigo

CD – *Compact Disc*

CF – Constituição Federal

CGU – Controladoria Geral da União

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

DBTA – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística

GP – Gabinete da Presidência

JT – Justiça do Trabalho

LAI – Lei de Acesso a Informação

MGD – Manual de Gestão Documental

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

PGD – Programa de Gestão Documental

PR – Paraná

PRONAME – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória

RA – Resolução Administrativa

RT – Reclamação Trabalhista

RTOrd – Reclamação Trabalhista Ordinária

SADOC – Serviço de Arquivo e Documentação

SUAP – Sistema Unificado de Administração de Processos

TRT9 – Tribunal Regional do Trabalho 9ª Região Paraná

TRT-PR – Tribunal Regional do Trabalho do Paraná

TST – Tribunal Superior do Trabalho

VT – Vara do Trabalho

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - Intimação nº 363/2014 da Receita Federal.....	63
ANEXO B - Termo de atendimento IRPF.....	64
ANEXO C - Autos nº 3271.1994.5.09.0661.....	65
ANEXO D - Autos nº 1095.1994.662.09.00-4.....	66
ANEXO E - Capa dos autos RT 2906.2008.661.09.00.....	67

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.2 Objetivos	14
1.2.1 Objetivo geral	14
1.2.2 Objetivos específicos	14
1.3 Justificativa.....	14
2 REVISÃO DA LITERATURA	17
2.1 Os arquivos na História.....	17
2.2. Natureza dos arquivos.....	20
2.3. Estudo de usuários.....	22
2.4 A Lei de Acesso a Informação	25
3 METODOLOGIA	29
4 A JUSTIÇA DO TRABALHO	31
4.1 O Tribunal Regional do Trabalho do Paraná.....	35
4.2 A Gestão Documental no Tribunal Regional do Trabalho do Paraná.....	38
4.3 A Seção de Arquivo de Maringá	44
4.4 Tipologia Documental na Justiça Do Trabalho do Paraná	48
4.5 Tipos Documentais: a reclamação trabalhista	48
5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	55
6 CONCLUSÃO	57
REFERÊNCIAS.....	58

1 INTRODUÇÃO

Os usuários dos arquivos da Justiça do Trabalho Paraná são bastante heterogêneos. Em sua maioria advogados que buscam documentos para instruir outros processos, levantar possíveis pendências, atender auditorias das empresas, fornecer documentos a órgãos públicos, prestar conta a clientes e seus familiares.

Existe ainda um volume expressivo de desarquivamento pelas Varas do Trabalho, pelas mais variadas razões.

Nos últimos 22 anos como servidor da Justiça do Trabalho, sendo que nos últimos 04 anos atuando como chefe da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá (SADOC) sempre atendemos usuários que foram partes, que figuraram como autores ou réus, reclamantes ou reclamados em uma ação trabalhista, em busca de informações acerca de seus autos arquivados.

Estes cidadãos, que em sua grande maioria não possuem conhecimento jurídico, se defrontam com sérias dificuldades para compreender ou encontrar a informação que buscam. Normalmente os autos estão arquivados há vários anos e o mesmo já perdeu contato com seu advogado. Em outros casos, o mesmo tem dúvidas quanto aos valores que lhe foram pagos e busca no servidor público, na repartição pública, uma alternativa para desvendar o que aconteceu com o seu processo. Outros enfrentam problemas para se aposentar e somente com o auxílio dos servidores encontram os documentos que necessita.

É neste momento que a linguagem jurídica e a tipologia dos documentos produzidos pela Justiça do Trabalho dificultam o acesso deste usuário à informação. Somente com o auxílio de servidores treinados é possível atender a necessidade desse público específico.

Isto também vale para o atendimento de pesquisadores que não dominam as técnicas jurídicas, não conhecem o Processo do Trabalho e o funcionamento dos arquivos do judiciário trabalhista.

Todo pesquisador se defronta com a ausência de um elo entre aquilo que identificou como lacuna do conhecimento científico e o objeto próprio da pesquisa, isto é, as fontes, os documentos, os materiais necessários. Esse elo, muitas vezes deslocado e ausente no cotidiano dos usuários de arquivos causa perda de tempo e

informação. Os arquivos sob a tutela do Poder Público, mesmo quando organizados e disponíveis para o cidadão comum ou pesquisadores continuam inexplorados. Às vezes, o acesso aos autos é dificultado, não por desleixo ou desinteresse no atendimento, mas pela compreensiva desinformação do funcionário sobre a instituição geradora dos documentos. O mesmo se pode dizer do usuário, no outro extremo da relação: embora reconhecendo a importância da fonte para sua pesquisa pelo desconhecimento da instituição geradora acaba por não tirar proveito do potencial dos documentos.

O que se constata é a necessidade de encontrar formas e procedimentos para aproximar o usuário do seu objeto de pesquisa, de forma organizada e ordenada, objetiva e clara, atendendo suas necessidades e assim dando cumprimento a Lei de Acesso a Informação (LAI) – Lei nº 12.527/2011.

Partindo do pressuposto que:

{...} O acesso à informação pública é um direito que qualquer pessoa tem de solicitar informações produzidas ou guardadas por órgãos e entidades públicas. O Estado tem o dever de garantir esse direito. A Constituição Federal Brasileira garante o direito de acesso às informações de interesse coletivo ou geral, ou de interesse particular dos indivíduos, desde que isto não provoque riscos à sociedade ou ao Estado. (CGU, Rumo a uma Cultura de Acesso a Informação, p.01, 2013)

Devemos nos atentar para o fato de que o acesso à informação, não é o mesmo que o acesso a documentos, em qualquer suporte. Afinal, uma informação só é válida, só é útil e cumpre a sua finalidade quando é inteligível, quando se pode entender com facilidade.

Assim, não sendo os documentos produzidos pela Justiça do Trabalho, documentos que cumprem este requisito de forma a atender a universalidade dos usuários dos arquivos é imprescindível a presença de servidores capacitados e treinados para garantir o acesso à informação.

Portanto, considerando que os usuários representam o público aos quais as políticas arquivística devem estar direcionadas, este trabalho tem o objetivo de identificar os usuários e os meios de acesso aos documentos do Tribunal Regional

do Trabalho do Paraná (TRT-PR), a partir da realidade da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá, como forma de sugerir e aprimorar as políticas necessárias a sua satisfação.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

Identificar quem são os usuários, suas necessidades e meios de acesso aos autos findos na Seção de Arquivo e Documentação de Maringá (Fórum Trabalhista de Maringá-PR).

1.2.2 Objetivos específicos

- Avaliar o atendimento aos usuários da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá.
- Aferir o nível de acessibilidade ao acervo pelos usuários, sugerindo práticas que facilitem o acesso à informação.
- Demonstrar a necessidade de pessoal especializado para dar cumprimento a Lei 12.527 (Lei de Acesso a Informação), em face da tipologia dos documentos produzidos pelo Poder Judiciário na área trabalhista;

1.3 Justificativa

O Programa de Gestão Documental (PGD), do Tribunal Regional do Trabalho do Paraná foi instituída através da Resolução Administrativa (RA), 005/2008 de 07/03/2008, buscando estabelecer uma política de gestão de documentos,

procedimentos para a preservação e eliminação de documentos, racionalizar a utilização do espaço físico ocupado por autos findos, nas unidades judiciárias, fazer frente às novas necessidades advindas da produção de documentos exclusivamente em formato digital, suscetíveis à degradação física e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos, os quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital.

Foi criada através desta mesma RA a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que é responsável pela política de Gestão Documental do TRT da 9ª Região, cabendo a ela, opinar sobre a manutenção do acervo, modernização e automatização do serviço de conservação e arquivo, propor critérios de organização, racionalização e controle de gestão de documentos de arquivos, elaborar normas que disciplinam a autuação, tramitação, classificação, avaliação, transferência, destinação, guarda e preservação de documentos administrativos e judiciais.

Cabe a esta Comissão ainda, estabelecer critérios para sigilo tácito ou explícito e tipos de acesso público e não público quanto a documentos destinados ao arquivamento, bem como padronizar os procedimentos em gestão documental, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. Também é sua responsabilidade, revisar a Tabela de Temporalidade, definindo os prazos de permanência dos documentos de arquivo nas fases corrente, intermediária e permanente, respeitada a legislação vigente e propondo as modificações cabíveis à sua atualização, sempre que necessário.

Atualmente a Gestão Documental do TRT da 9ª Região conta com a unidade de Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, que responde pela guarda, conservação e tratamento de todo acervo de autos judiciais e documentos administrativos que se encontram em arquivo intermediário e permanente. Para tanto, trabalha diretamente com o arquivo de Curitiba, com as Seções de Arquivo de Maringá e Londrina e com a Seção de Memória, consoante dispõe o Ato 253/2013, referendado pelo Órgão Especial na RA153/2013.

Além de auxiliar a CPAD, que possui a competência de zelar pelo cumprimento das diretrizes do Programa de Gestão Documental, elaborar os planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos a serem aplicados no TRT9, dentre outras.

A SADOCC encontra-se subordinada a Coordenadoria e atende às Varas do Trabalho de Maringá e aos usuários (advogados, partes, pesquisadores e o público em geral).

Assim, a investigação a respeito da acessibilidade ao acervo de autos findos da Justiça do Trabalho do Paraná possibilita maior esclarecimento sobre o tema e a identificação de possíveis entraves que impeça a ampla aplicação da Lei de Acesso a Informação.

A relevância de nosso trabalho parte de dados empíricos, em que cidadãos em busca de documentos para darem entrada em processos de aposentadoria (comprovação junto à Previdência), com dúvida acerca de valores liberados nos autos, pendências junto a Receita Federal, dentre outras questões, muitas vezes não conseguem sanar suas dúvidas, sem o auxílio dos servidores.

Localizar os documentos que necessitam nem sempre significa saber interpretá-los uma vez que os mesmos encontram-se hermeticamente estruturados (linguagem técnica), e o cidadão não consegue decifrá-los sem o auxílio de um servidor qualificado para auxiliá-lo.

Cabe ao Tribunal Regional do Trabalho do Paraná buscar aperfeiçoar suas práticas no atendimento aos usuários dos seus arquivos, seja através das Seções de Arquivo e Documentação ou dos arquivos existentes em Varas, difundindo o acervo existente e adotando modernas práticas de Gestão Documental, garantindo assim a preservação dos autos dotados de valor histórico e informativo e o acesso à informação em sua plenitude.

Do ponto de vista interdisciplinar, mais do que nunca, fica evidente a necessidade de um trabalho em conjunto de Historiadores, Bacharéis em Direito, Arquivistas para que o acervo do judiciário trabalhista seja preservado e, cumpra sua função primordial, sendo acessível a todos que dele necessitem.

2 REVISÃO DA LITERATURA

2.1 Os arquivos na História

A necessidade do homem através da História o impulsiona ao desenvolvimento da humanidade, o mesmo pode-se constatar com a criação dos arquivos e desenvolvimento da arquivologia.

Para MARIZ (2012), pode-se situar a origem dos arquivos próximos à época da invenção da escrita, já que esta surgiu pela necessidade de o homem registrar e comunicar seus atos, conservando esses registros para utilização futura.

Para a autora, os primeiros escritos na história da humanidade foram documentos de arquivos e não textos de bibliotecas. A finalidade que determinou a formação das mais antigas escritas foi uma finalidade prática, administrativa, e não uma finalidade literária.

Sobre a questão da origem dos arquivos SCHELLENBERG, comenta:

Arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.C. os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, junto à corte de justiça na praça pública em Atenas. (SCHELLENBERG, 2006, p.25)

No século XVIII, podemos fazer uma análise dos arquivos modernos, tomando como exemplo França, Inglaterra e Estados Unidos.

Na França durante a Revolução Francesa, tentou-se apagar qualquer vestígio do antigo regime e também extinguir os direitos de propriedade e os privilégios.

No calor da Revolução, em 1789, a então Assembleia Nacional, a fim de organizar a guarda e o acesso a seus atos, fundou um arquivo. Um ano depois, em 1790, obtém-se o primeiro arquivo nacional criado no mundo, que hoje leva o nome de *Archives Nationales de Paris*.

Mas uma pergunta ressoava pela Nova França: O que deveria ser feito com os documentos passados? Deveriam ser conservados ou destruídos? Os

revolucionários mais radicais queriam sua destruição, porém, os mais conservadores argumentavam que esses tesouros eram agora propriedade pública e, portanto, deveriam ser preservados. Desta forma, como os documentos ganharam status de propriedade pública, os interessados teriam acesso, o que proporcionaria oportunidade de proteger os direitos e interesses que envolviam relações de propriedade.

Com tal preservação os documentos da antiga ordem mantiveram a história do povo francês e os da nova ordem protegiam direitos públicos adquiridos com a revolução, o que importou em três importantes legados no campo arquivístico:

1. Surge uma administração nacional e independente dos arquivos;
2. Aclama-se o princípio de acesso à informação contida nos documentos públicos que constam do arquivo;
3. O estado torna-se responsável pela preservação de sua história através de seus documentos.

Na Inglaterra, em 1838, foi criado o *Public Record Office*. As razões de sua criação foram diversas das razões dos franceses. No caso inglês, os motivos foram de ordem prática e cultural. Imperava o caos e era preciso restaurar a ordem dos documentos do governo oportunizando acesso às informações neles contidas. A situação era tão grave que em 1800 foi nomeada uma Comissão dos Documentos para necessária organização. Houve inquérito com relatos de que em alguns depósitos os documentos públicos se encontravam em adiantado estado de deterioração devido à umidade e a ação dos insetos, o que resultou na sanção da Lei dos Documentos Públicos (*Public Record Act*) de 1838.

Quanto ao aspecto cultural, este partiu da determinação e esforços dos historiadores em fazer com que o público reconhecesse o valor dos documentos. Tais esforços encontraram pouca repercussão e somente em 1848 a Câmara dos Comuns reconheceu o valor histórico e cultural dos arquivos.

Órgão independente, o *Public Record Office*, não está subordinado a um ministério e atem-se exclusivamente aos documentos do governo central.

Nos Estados Unidos, inúmeros esforços durante todo o século XIX no sentido de cobrar do governo providências quanto à guarda dos documentos públicos, visto que se encontravam expostos a condições bastante inadequadas

resultando na perda de documentos valiosos da história daquela nação, como por exemplo, com vários incêndios.

Diante da discussão entre a comissão dos arquivos públicos, a presidência do governo e seu congresso, em 1910 determina-se a construção de um prédio que serviria de depósito nacional, para que os documentos do governo pudessem ser reunidos, adequadamente cuidados e preservados, que foi iniciado em 1933. Assim, o governo americano cria seu arquivo nacional em 1934, um século após a iniciativa inglesa.

Para SCHELLENBERG (2006), a pergunta que fica é: quais as razões que levaram França, Inglaterra e Estados Unidos a criar seus arquivos? Segundo o autor, a primeira, e mais importante, foi a necessidade de impulsionar a eficiência do governo. A segunda por razões culturais, pois os arquivos constituem uma fonte de cultura com livros, manuscritos e tesouros de museus. A terceira seria o interesse pessoal, na disputa dos atores sociais envolvidos, com a destruição de uma sociedade antiga no caso francês, na preservação de documentos que legitimavam a nova ordem social. A quarta foi de ordem oficial, pois os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo. Contêm provas de obrigações financeiras e legais que o governo necessita para dar continuidade e consistência às suas ações.

No Brasil, segundo MARIZ (2012), o Arquivo Nacional foi previsto na Constituição de 1824 e criado em 1838. Tornou-se a principal instituição arquivística brasileira e reúne em seu acervo mais de 50 km de documentos textuais, 1,15 milhão de fotografias, 12 mil filmes e fitas de vídeo, dentre outros. Hoje se encontra subordinado ao Ministério da Justiça, após 10 anos vinculados a Casa Civil.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) foi criado pelo art. 26 da Lei nº 8159/91 e regulamentado pelos decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994 e nº 1.461 de 25 de abril de 1995. É um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional que tem como objetivo definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão de documentos e à proteção especial de arquivo.

2.2. Natureza dos arquivos

Quando você pensa na palavra arquivo o que vem a sua mente? Aquele móvel com gavetas grandes onde você arquiva os documentos quando não estão em sua mesa para trabalho? Aquele prédio aonde vai para fazer pesquisa sobre documentos de uma instituição?

No primeiro caso a expressão arquivo é definida como móvel destinado para guarda de documentos, já no segundo trata-se de uma instituição ou uma unidade de uma instituição, que tem por fim a guarda, a conservação, o tratamento documental e o acesso a documentos.

Talvez tenha recordado de algum outro significado para palavra arquivo, visto que é utilizada cotidianamente com diversos sentidos, embora sempre se relacionando a documentos. Como há vários sentidos vamos iniciar estudando as definições desta expressão.

Schellenberg, ao definir arquivos apresenta os significados apresentados pelo *Oxford English Dictionary* como: “a) lugar onde são guardados os documentos públicos e outros documentos de importância; b) registro histórico ou documento assim preservado. Essa definição é um pouco confusa, em virtude de seu duplo sentido. Na linguagem corrente, e principalmente na literatura técnica, deve-se distinguir entre a instituição e os materiais de que se ocupa”.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), elaborado pelo Arquivo Nacional do Brasil, esclarece melhor tais termos quando define Arquivo como:

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

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

3 Instalações onde funcionam arquivos.

4 Móvel destinado à guarda de documentos.(SCHELLENBERG, 2006, p.27).

A Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados assim define arquivo:

Art. 2º 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.(BRASIL, 1991)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define documento como: “Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”; o de suporte como “Material no qual são registradas as informações” e o de informação como “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.” (DBTA, 2005, 73-159).

Outro aspecto a considerar quanto aos arquivos refere-se ao motivo e ao valor dos documentos que compõem o acervo.

Sobre o assunto SCHELLENBERG (2006), apresenta dois elementos essenciais que devem ser levados em consideração para a caracterização do material de arquivo, ou seja, os documentos que fazem parte do acervo do arquivo, quais sejam:

a) o motivo pelo qual os documentos foram produzidos e acumulados, ou seja, deve haver um objetivo. Numa repartição pública, esse objetivo é o cumprimento de sua finalidade oficial;

b) os valores ou motivos pelos quais os documentos ou arquivos são preservados, ou seja, razões diversas do motivo pelo qual os documentos foram criados. Em que momento os documentos tornam-se parte do acervo? A preservação dos arquivos deve ter a finalidade de atender a fins políticos, legais ou culturais.

Assim, os documentos arquivísticos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para uso da unidade que o produziu ou recebeu, e valores secundários, para utilização de terceiros interessados, como pesquisadores.

Com tais conhecimentos e aplicando-os na Justiça do Trabalho, pode-se concluir que, por exemplo, os autos judiciais findos que integram o arquivo dos Memoriais da Justiça do Trabalho, são documentos que já cumpriram a finalidade

para qual foram criados, mas por serem documentos de interesse fiscal, cultural, científico, legal, histórico permanecerão no acervo do Memorial.

Entretanto, não serão todos os autos judiciais findos que possuem tais características, desta forma os autos findos que se encontram nos arquivos definitivos, antes de irem para o Memorial, ainda aguardam por um período, a fim de assegurar a prevenção dos documentos que aparentemente já cumpriram a finalidade para que foram criados, mas que ainda poderão ser utilizados por algum motivo.

2.3. Estudo de usuários

Outro sentido não há quando se fala em preservação de documentos, de Gestão Documental que não seja proporcionar o acesso a informação. Arquivos não são feitos ou mantidos para arquivistas.

Neste sentido ARAÚJO (1974), já afirmava que o usuário deve ser percebido como “o cliente para quem a informação deve ser dada”. Não podemos pensar que se trata de uma informação qualquer, mas àquela inteligível e fruto do trabalho do profissional que faz a gestão da informação.

CASADO (1994) corrobora com essa ideia fazendo a abordagem do usuário como aquele que necessita de informação para a realização de suas atividades.

Conforme JARDIM (2004), vivemos uma época de ampliação do uso das tecnologias da informação e da comunicação, e com a emergência de práticas inéditas de produção, transferência e uso da informação, temos um novo paradigma de “oferta” e “consumo” das mesmas por uma diversidade de usuários. O autor enumera alguns elementos deste novo cenário onde o usuário assume o papel principal e exige a adoção emergencial de novas práticas:

O conceito de “lugar” torna-se secundário para o profissional da informação e para os usuários; **Onde** a informação se encontra não é o mais importante e sim o **acesso à informação**; A ênfase na gestão da informação desloca-se do acervo para o **acesso**, do estoque para o **fluxo da informação**, dos sistemas para as **redes**; Instituições como arquivos, bibliotecas e centros de

documentação adquirem novas vocações, renovam funções que lhe são históricas e superam outras; Sob a banalização das tecnologias da informação, os usuários (ao menos os não excluídos do acesso às tecnologias da informação), produzem novas demandas aos arquivos, bibliotecas, centros de documentação e provocam a realocação ou supressão de fronteiras que demarcam tais espaços; Emergem espaços informacionais virtuais (bibliotecas, arquivos, etc.) cuja existência, longe de excluir as instituições documentais tradicionais, sugere-lhes novas possibilidades de gestão da informação (grifos no original). (JARDIM, 2004, p.01).

Assim, segundo o autor, devemos nos mover de um modelo de “arquivos direcionados para os arquivistas” para “arquivos direcionados para os usuários”.

De fato o usuário, como indivíduo que busca a informação, é um ser humano com características e perspectivas próprias e únicas. O meio e a sociedade em que vive, bem como a cultura e tradições que possui são fatores que determinam seus valores, atitudes e necessidades, O perfil do usuário e as informações que busca em um arquivo são totalmente influenciados por esses fatores, o que aumenta a subjetividade de seu entendimento.

Quando falamos de acesso e acessibilidade devemos levar em consideração que não se tratam de sinônimos. Estamos falando de coisas distintas e de significados complexos. São conceitos que variam entre autores e que muda conforme o contexto histórico. Para alguns autores, acessibilidade se refere ao que é acessível, em sentido amplo e que na verdade abrange o acesso. Acessibilidade em nosso caso concreto, significa, portanto, ingressar nos arquivos poder encontrar aquilo que se procura e compreender.

Assim o deficiente visual pode ter acesso ao SADOc Maringá. Porém, não terá sua acessibilidade garantida, pois os documentos não estarão escritos em braile.

O cidadão, o público em geral, tem acesso aos autos findos da Justiça do Trabalho de Maringá. Porém, nem todos conseguem interpretar, compreender, extrair as informações que necessita.

Nesta perspectiva, COSTA (2002) nos recorda que “num país repleto de desajustes sociais, econômicos e políticos como o Brasil {...} a disponibilidade ou a possibilidade de acesso à informação não quer dizer que ela esteja sendo usada de modo eficaz, que pode gerar conhecimento na sociedade”.

BOURDIEU (2003) procura demonstrar por meio de pesquisa que as classes populares, desprovidas dos instrumentos de apropriação legítimos, pois a educação familiar ou o sistema escolar não propiciou essa intimidade, não conhecem os valores da cultura dominante, mas os reconhece como importante e tentam produzi-los em suas vidas.

Neste sentido, o autor nos remete as implicações e limitações construídas socialmente:

O *habitus* expresso em um estilo de vida é resultado de um capital cultural herdado, incorporado desde a infância e constitui-se em uma dada disposição interiorizada, que se reproduz em condições de existência liberadas de urgência. Não é definido por poder aquisitivo, mas sim por instrumentos de apropriação transmitidos, que resultam em um poder simbólico próprio das camadas dominantes e, portanto, reconhecido pelas camadas populares. "Gerado em um tipo determinado de condições materiais de existência, esse sistema de esquemas geradores, inseparavelmente éticos e estéticos, exprime, segundo sua lógica, a necessidade dessas condições em sistemas de preferência, cujas oposições reproduzem, sob forma transfigurada e muitas vezes irreconhecível, as diferenças ligadas à posição na estrutura de distribuição dos instrumentos de apropriação, assim transmutadas em distinções simbólicas". (Bourdieu *apud* Veloso, 2003, p.74).

O *habitus*¹, conforme definição de Bordieu nos fornece o cabedal necessário para atuar em nossas relações sociais. Logo, os indivíduos, ou em nosso caso concreto, os usuários da Seção de Arquivos de Maringá, não possuem o mesmo capital social, o mesmo cabedal de conhecimento. Mesmo aqueles que possuem conhecimento jurídico, e, portanto, deveriam dominar sua área de conhecimento, quando se trata de acessibilidade aos arquivos, em muitos casos não há uma fluência homogênea.

Conforme BARRETO (1997), podemos dizer que os arquivos,

"São consideradas unidades de informação, portanto, organizações ou setores que têm por objetivo atender às necessidades de utilização, geração e transferência de informação de determinada área, oferecendo informações que possam agregar valor às atividades desenvolvidas no contexto em que se inserem. A principal finalidade de uma unidade

¹ Para Boudieu (2004), *habitus* diz respeito às disposições incorporadas pelos sujeitos sociais ao longo de seu processo de socialização; integra experiências passadas, atua como matriz de percepções de apreciações, de ações. Essa "matriz", ou conjunto de disposições, nos fornece os esquemas necessários para a nossa intervenção na vida diária.(grifo nosso). (Bordieu, 2002, p.83).

informacional é articular a relação entre as diversas fontes de informação e as pessoas, considerando seus perfis e necessidades sob a influência de certos ambientes. (BARRETO, 1997, *apud* COSTA, p. 130)".

Assim, a isonomia de tratamento só se justifica entre os iguais. Em uma situação de grave desigualdade, o princípio da equidade manda tratar de maneira diferente os desiguais. Aqueles a quem a vida ofertou menos chances, aqueles que foram atingidos por crises carecem de uma atenção especial para superarem as dificuldades. Devemos buscar tratar de maneira desigual os desiguais.

Devemos ter a sensibilidade, no trato diário com o usuário, para perceber suas dificuldades. Adotar uma postura assertiva para compreender suas necessidades e auxiliá-lo.

2.4 A Lei de Acesso a Informação

A Lei nº 12.527/2011 veio regulamentar o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.

Os principais aspectos da LAI são:

- O acesso é a regra, o sigilo, a exceção (divulgação máxima);
- Requerente **não precisa dizer por que e para que** deseja a informação (não exigência de motivação);
- Hipóteses de sigilo são limitadas e legalmente estabelecidas (limitação de exceções);
- Fornecimento gratuito de informação, salvo custo de reprodução (gratuidade da informação);
- **Divulgação proativa** de informações de interesse coletivo e geral (transparência ativa);

- Criação de **procedimentos e prazos** que facilitam o acesso à informação (transparência passiva); (BRASIL, 2014).

O acervo da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá, pode ser acessado por qualquer cidadão. Com exceção dos autos que tenham tramitado em “segredo de justiça”, nos casos previstos em Lei, todos os demais podem ser consultados pelos usuários. Contudo, por possuir tipologia documental própria, dificulta o acesso ao público, representando, inclusive, um entrave ao amplo cumprimento da Lei de Acesso à informação.

JARDIM, com muita propriedade chama atenção para o objetivo da LAI:

O fundamento da LAI é a primazia da transparência do Estado sobre a opacidade. Para tal, as condições de acesso à informação arquivística governamental devem ser garantidas ao cidadão. Trata-se neste caso, de cumprir o disposto no parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A gestão da informação governamental é, portanto, um requisito básico para que a LAI tenha pleno uso social. (JARDIM, 2013, p.387).

Para o autor, entre os diversos tipos de informação que o cidadão, nos termos da LAI, tem o direito de obter, há aquelas que representam caráter arquivísticos e que de forma direta ou indireta se inserem no leque de ações da gestão de documentos e arquivos. Porém, continua JARDIM, “apesar das evidentes conexões com a informação arquivística, do ponto de vista conceitual, a LAI apenas menciona especificamente os arquivos e as atividades arquivísticas quando, define tratamento da informação” e no artigo 7º :

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

{...}

II – Informação contida em registro ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a **arquivos públicos**; (JARDIM, 2013, p.389).

Outra questão levantada pelo autor e que merece atenção quanto ao tratamento da informação é quanto ao seu valor histórico. Embora o mesmo esteja se referindo ao Poder Executivo, a questão também é aplicável ao Judiciário Trabalhista.

O TRT Paraná por meio da Resolução Administrativa 034/2014 de 31 de março de 2014 dentre outras questões buscou disciplinar e estabelecer os critérios de valor histórico e padronizar a forma de identificação, física ou eletrônica dos processos que devem compor o acervo histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região e em seu Art. 2º enumera estes critérios:

Art. 2º. Disciplinar os seguintes critérios para atribuição de valor histórico aos autos de processos judiciais e documentos administrativos considerados relevantes para a preservação da História e o resgate da Memória da Justiça Trabalhista do Paraná, de forma a acatar os mesmos parâmetros apontados no art. 6o do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 2/2014:

- I - tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;
- II - tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;
- III - identifiquem a Justiça do Trabalho no Paraná;
- IV - tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;
- V - possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;
- VI - envolvam questões sociais de grande relevância;
- VII - demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;
- VIII - revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;
- IX - forem selecionados como notícias pela imprensa jurídica;
- X - digam respeito à indenização por dano moral em matéria incomum;
- XI - versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;
- XII - envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;
- XIII - envolvam personalidades nacionais e internacionais;
- XIV - tratem de alteração de competência;
- XV - se destaquem pela originalidade do fato discutido;
- XVI - constituem precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas e Repercussão Geral;
- XVII - se refiram à situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;
- XVIII - apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova;
- IX - apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica das localidades em um determinado contexto histórico.

Parágrafo único. Será atribuído valor histórico também aos atos normativos deste Tribunal Regional do Trabalho.

Art. 3º. A indicação dos processos ou documentos para aposição do selo poderá ser feita por magistrados, servidores, advogados, peritos e membros do Ministério Público do Trabalho.

§ 1º. O pedido para aposição do selo Acervo Histórico deverá ser solicitado aos Juízes das Varas do Trabalho em que estiver tramitando o processo. Nos processos originários do Tribunal, o pedido deve ser dirigido ao relator.

§ 2º. O pedido para aposição do selo em documento administrativo deverá ser requerido à chefia da unidade responsável pela produção ou guarda.

Art. 4º. Poderão autorizar a aposição do selo:

I- Os Desembargadores e Juízes deste Tribunal Regional do Trabalho;

II- O Relator do processo;

III- O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, quando se tratar de documentos ou processos arquivados e encaminhados à deliberação da comissão.

IV- A chefia das unidades administrativas responsável pela produção e guarda dos documentos, somente para aposição do selo em documentos administrativos.

Parágrafo único. A competência prevista no caput deste artigo poderá ser delegada aos Diretores ou Secretários-Gerais Administrativos e Judiciários, pelas autoridades relacionadas nos incisos I a III. (TRT 9ª Região, p.01).

Aqui temos um “modelo”, com critérios para se atribuir valor histórico aos documentos da Justiça do Trabalho do Paraná. Contudo, conforme Max Weber *apud* FONTES (1997), considerando a produção de cultura como a principal especificidade das sociedades e definindo-a como a elaboração de valores, nos lembra que de um lado temos o sentido (ou significado) atribuído pelo conhecedor e, de outro o sentido impresso pelos próprios atores para a consecução de suas ações ou fins. Para Weber, nenhum fenômeno tem um sentido real em si mesmo: ele é sempre atribuição de um sentido por aqueles que o examinaram ou se reveste de significados particulares para aqueles que o vivem.

E aqui retomamos JARDIM que questiona o artigo 59º do Decreto 7.724, que em seu parágrafo 4º dispõe “documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente” que contenham informações pessoais. Ora, considerada a possibilidade de ser atribuído, no processo de avaliação, valor histórico a um documento, não cabe a sua categorização como de “elevado” ou “reduzido” valor histórico.

Estamos, assim, diante de uma questão delicada, mas que precisa ser enfrentada: a valoração dos documentos históricos no âmbito do Judiciário Trabalhista e a necessidade de uma análise que envolva um olhar multidisciplinar para que não se faça julgamentos fora de contexto, ou com critérios que não leve em consideração a complexidade das relações sociais.

3 METODOLOGIA

Os arquivos como instituições ao longo da história são prova de que o homem desde a antiguidade, por razões diversas, procurou preservar seus documentos atribuindo-lhes importância e valor. A relevância dos arquivos e bibliotecas para povos e sociedades ao longo dos séculos é tamanha que na maioria das vezes para que uma conquista fosse completa, era necessário não só a subjugação de um povo economicamente, mas sobretudo culturalmente, impondo-lhe a perda de identidade com a destruição dos arquivos e da memória.

Os arquivos do Judiciário Trabalhista guardam a História de conflitos entre o capital e o trabalho, entre empregados e empregadores e, assim, são fontes que precisam ser preservadas para uma melhor compreensão de nossa História Social recente. Afinal, a própria justiça do trabalho conta com pouco mais de meio século.

O autos findos sob custódia da Justiça do Trabalho do Paraná, tem peculiaridades únicas pela própria dinâmica e atores envolvidos.

Assim, o acesso aos autos findos do TRT-PR, a forma como se encontra organizado o seu acervo é o objetivo desta pesquisa, que pela sua natureza, pode ser definida como qualitativa, caracterizando-se pela não utilização de instrumental estatístico na análise dos dados.

Para a análise dos meios de acesso aos autos findos do Judiciário Trabalhista, mais especificamente da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá (SADOC), tomamos por base os conhecimentos teóricos-empíricos que lhe permitem atribuir cientificidade.

Históricamente, os estudos qualitativos iniciaram na segunda metade do Século XIX, nas áreas de Sociologia e Antropologia e somente nos últimos 40 anos ganhou espaço em outras áreas.

Segundo RICHARDSON (2007), a pesquisa qualitativa tem o ambiente natural como fonte direta dos dados e o pesquisador como instrumento chave².

Assim, nossa pesquisa partiu da análise fática, do dia-a-dia do atendimento aos usuários da SADOC, de suas dúvidas e dificuldades para a compreensão dos tipos documentais produzidos pela Justiça do Trabalho.

²RICHARDSON *et al* (2007). O Método e a forma de abordar o problema.

A SADOc possui uma pasta com o registro de ocorrências e irregularidades relatadas pelos usuários. Nesta pasta, além dos dados do processo, nome das partes, e o relato detalhado do problema, também fica arquivado uma cópia do documento que precisa ser regularizado ou deverá ser objeto de maiores investigações.

Também lançamos mão de considerável arcabouço teórico que, embora em construção, nos forneceu sólidos subsídios para o estudo de usuários.

Além disso, recorreremos à farta legislação que disciplina tanto o papel da Justiça do Trabalho, quanto dos arquivos públicos, da Gestão Documental no Judiciário em geral e no Judiciário Trabalhista do Paraná em particular.

Ainda foi necessária a busca nos autos, de documentos que pudessem corroborar e permitir uma análise mais profunda dos tipos documentais.

Do cotejo das informações empíricas fornecidas pelos usuários, com os documentos coletados nos autos findos e da legislação que regulamenta o acesso aos arquivos foi possível demonstrar a realidade e as características do acesso aos autos findos na SADOc de Maringá.

Assim, a observação, seleção, interpretação e análise dos dados descritos nortearam nossa pesquisa para identificar os usuários, a legislação e os meios de acesso às informações da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá.

4 A JUSTIÇA DO TRABALHO

O assalariado na sociedade capitalista é um homem livre. Não pertence a um dono, como na escravidão, nem está preso ao solo como no regime feudal da servidão. Foi “libertado” não só do senhor, mas também dos meios de produção. Somente quando os trabalhadores não são donos da terra e das ferramentas é que procuram trabalhar para outra pessoa.

Entre a liberdade de vender sua força de trabalho e a garantia de direitos básicos, o trabalhador teve que conquistar e construir historicamente seus direitos em uma luta que remonta ao século XVI com o cercamento das terras na Inglaterra passando pela Revolução Industrial, com enfrentamentos entre capitalistas e trabalhadores.

Leôncio Martins Rodrigues, em seu texto *Sindicalismo e classe operária* afirma que O século XX foi o *século do trabalho*. Foi o século em que este deixou de ser um *fato entre outros* da existência humana e se tornou seu *aspecto central*. O trabalho deixou de estar submetido aos tempos da natureza e às variáveis climáticas e passou, ele próprio, a reger o tempo dos homens. Deixou de ser apenas *meio* de subsistência e tornou-se, para um número cada vez maior de pessoas, elemento constitutivo de identidade. O século XX cristalizou mudanças radicais que se iniciaram pelo menos duzentos anos antes de 1901: nele é que se consagrou o trabalho como um criador permanente de riquezas e nele "indivíduos foram transformados em trabalhadores"³.

Embora DE MASI (2000), considerado por muitos o “profeta do ócio” afirmasse em seu livro *Ócio Criativo* que “partimos de uma sociedade onde uma grande parte da vida das pessoas adultas era dedicada ao trabalho, estamos caminhando em direção a uma sociedade na qual grande parte do tempo será, e em parte já é, dedicada a outra coisa {...} não mais fundada no trabalho, mas no tempo vago”, o mundo defronta-se ostensivamente com o paradoxo da pobreza em meio à abundância e o desemprego e a perda do poder de compra é um fantasma que ronda a sociedade.

³ A Justiça do Trabalho entre dois Extremos. Capturado em <http://www.tst.jus.br/historia-da-justica-do-trabalho> em 01.10.2014

Enfrentamos novas formas de trabalho, sendo que hoje, com o avanço da tecnologia, da *internet*, *smartphones*, *tablets*, o teletrabalho é uma realidade. O tempo do trabalho assumiu novas formas, e já não é há muito marcado pelos sinos das igrejas, nem termina com o por-do-sol.

FRIEDMAN (2005), afirma que por volta do ano 2000 adentramos uma nova era, onde pessoas de todos os cantos estão podendo se conectar num piscar de olhos, e veremos todas as facetas da diversidade humana. Contadores e atendentes de *telemarkting* que a partir da Índia, prestam serviços a clientes em diversos lugares do mundo. A busca pela mão-de-obra barata e 24 horas por dia rompe as fronteiras, achata o mundo. O mundo não é mais redondo. É plano.

Este novo paradigma de trabalhador e de trabalho ainda não assumiu contornos bem definidos, tanto que só recentemente a legislação e a Justiça do Trabalho passam a tratar do tema.

Em artigo recente, “O teletrabalho: importância, conceito e implicações jurídicas” José A. Dellagrave Neto afirma que:

Hoje o trabalho à distância veio para ser implementado no mundo afora. E não tem volta, pois esta nova espécie de organização do trabalho encontra-se na onda pós-moderna de trabalho fragmentado e de fissura por velocidade, nanotecnologia ou engenharia molecular, a qual procura transmitir informação a partir do menor elemento possível. Eis as características do teletrabalho: realizado à distância, fragmentado, remunerado por resultado útil, digitalizado e monitorado pelo uso da telemática. {...} Pode-se dizer que estamos vendo uma mudança de comportamento e controle do trabalho realizado; de forma emblemática podemos dizer que saímos do controle da prancheta e chegamos ao monitoramento via tablets (Ipad). {...} De nossa parte estamos convencidos de que é perfeitamente possível falar em nova interpretação da CLT, sem, contudo, retirar direitos legais do trabalhador.⁴ (NETO, 2014, p.08-27).

São novas realidades que precisam de respostas do Judiciário à luz das novas relações de trabalho.

No Brasil a história dos direitos trabalhistas, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e da Justiça do Trabalho data da primeira metade do século XX. É

⁴ NETO, José A. Dellegrave. O Teletrabalho: Importância, conceito e implicações jurídicas. In: Revista Eletrônica do TRT 9ª Região. V.3. n.33. Setembro 2014. Disponível em: <http://www.mflip.com.br/pub/escolajudicial/>

do embate entre capital e trabalho, na esteira de mudanças globais que é instalada no Brasil, em 1941, a Justiça do Trabalho, em plena Segunda Guerra Mundial.

Isís de Almeida, em Manual de Direito Processual Trabalhista assim resume o histórico da Justiça do Trabalho:

Em 1922, a Lei estadual paulista nº. 1669 cria a Junta Rural com o Juiz de Direito da Comarca na Presidência e dois outros membros, representando, respectivamente, a classe dos proprietários rurais e a classe dos trabalhadores do campo da região. {...} Posteriormente em 1934, o Decreto 24.742, instituiu as Juntas de Conciliação e Julgamento, sob cuja competência passaram a ser julgados os dissídios individuais de trabalho {...}. (ALMEIDA, 1991, p.32).

Contudo, continua o autor:

Esses primitivos órgãos da Justiça do Trabalho, não tinham autonomia, em face da Justiça comum, nem em face do Ministério do Trabalho {...} e as Constituições de 1934 e 1937 referiram-se à instituição de uma justiça do trabalho, mas não a estruturavam, embora, desde logo, a excluíssem expressamente do Poder Judiciário e a Carta Magna de 34 já mencionasse a formação da Justiça através de Tribunais do Trabalho e Comissões de Conciliação. E é somente com o Decreto Lei 1237 de 02.06.1939 e que entra em vigor em 1º de Maio de 19410, que criou, definitivamente, a Justiça do Trabalho, constituindo-se em Juntas de Conciliação e Julgamento, Conselho Regional do Trabalho e Conselho Nacional do Trabalho. (*idem*, p.33).

Porém, é somente em 1946 que teremos a Justiça do Trabalho como Órgão do Poder Judiciário.

Para melhor compreendermos, a Justiça do Trabalho é uma das três Justiças Especiais ou Especializadas da República Federativa do Brasil. Com efeito, a Justiça Nacional subdivide-se em:

- a) Justiça Especial ou Especializada, que é assim composta;
 - Justiça do Trabalho;
 - Justiça Eleitoral; e
 - Justiça Militar.
 -

- b) Justiça Comum, que é formada pela:
- Justiça Federal; e
 - Justiça Estadual.

A Constituição Federal trata da Justiça do Trabalho em sua Seção V arts. 111 a 116 da Constituição Federal, conforme segue:

Seção V

DOS TRIBUNAIS E JUÍZES DO TRABALHO

Art. 111. São órgãos da Justiça do Trabalho:

I - o Tribunal Superior do Trabalho;

II - os Tribunais Regionais do Trabalho;

III - Juizes do Trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

§§ 1º a 3º - (Revogados pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

{...}

Art. 112. A lei criará varas da Justiça do Trabalho, podendo, nas comarcas não abrangidas por sua jurisdição, atribuí-la aos juízes de direito, com recurso para o respectivo Tribunal Regional do Trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

Art. 113. A lei disporá sobre a constituição, investidura, jurisdição, competência, garantias e condições de exercício dos órgãos da Justiça do Trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

Art. 114. Compete à Justiça do Trabalho processar e julgar: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

{...}

Art. 115. Os Tribunais Regionais do Trabalho compõem-se de, no mínimo, sete juízes, recrutados, quando possível, na respectiva região, e nomeados pelo Presidente da República dentre brasileiros com mais de trinta e menos de sessenta e cinco anos, sendo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)

{...}

Art. 116. Nas Varas do Trabalho, a jurisdição será exercida por um juiz singular. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999)

Parágrafo único. (Revogado pela Emenda Constitucional nº 24, de 1999). (BRASIL, 2014).

Muito importante perceber que com a Constituição de 1988, temos a consagração dos direitos de natureza trabalhista, que antes eram tratados nos capítulos relativos à organização econômica e social. Hoje está no título que trata sobre direitos e garantias fundamentais, o que consagra uma nova fase, superando um momento histórico em que não mais busca apenas ordenar ou promover, mas transformar a realidade.

Como nosso objeto de estudo é o acesso aos arquivos da Justiça do Trabalho do Paraná, precisamos conhecer um pouco da sua estrutura e o

funcionamento de seus arquivos, uma vez que cada Tribunal possui particularidades quanto aos mesmos.

É importante lembrar que neste trabalho estamos tratando apenas dos autos em suporte papel, pois a política para gerenciamento dos autos em suporte digital encontra-se em construção no Tribunal Regional do Trabalho do Paraná.

4.1 O Tribunal Regional do Trabalho do Paraná

O Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, também conhecido pela sigla TRT9, foi criado pela Lei nº 6.241/1975, cuja jurisdição inicialmente abrangia os estados do Paraná e de Santa Catarina, situação que permaneceu até o ano de 1981, quando foi instituído o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, que passou a exercer a jurisdição trabalhista no Estado catarinense.

Antes da promulgação da mencionada lei, o território paranaense estava submetido à jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, com sede em São Paulo.

Após a publicação da Lei nº 6.241, de 22 de setembro de 1975, o ministro Rezende Puech, que presidia o TST, assinou a Portaria nº 158, em dezembro daquele ano, nomeando a Comissão de Instalação do TRT 9ª Região. A instalação do Tribunal ocorreu no dia 17 de setembro de 1976, em sessão solene conduzida pelo ministro Puech, na antiga sede da Rua 24 de Maio em Curitiba.

Fizeram parte da primeira composição do TRT da 9ª Região 08 (oito) integrantes, sendo 06 Juízes Togados e 02 Juizes Classistas⁵, a saber: os Magistrados Alcides Nunes Guimarães (Presidente), Luiz José Guimarães Falcão (vice-presidente), Wagner Giglio, Pedro Ribeiro Tavares, Camen Amin Ganem e Tobias de Macedo Filho, mais os Juízes Classistas José Lacerda Júnior e Alberto Manenti.

A atual direção do TRT do Paraná é confiada aos seguintes Desembargadores: Dr. Altino Pedrozo dos Santos (Presidente), Ana Carolina Zaina (Vice-Presidente) e Fátima Teresinha Loro Ledra Machado, Corregedora Regional.

⁵ Antes da Emenda Constitucional 45/2004 existia a representação classista na Justiça do Trabalho (representantes dos empregados e dos empregadores), em todos os graus de jurisdição trabalhista. Até então, em primeiro grau, funcionavam as Juntas de Conciliação e Julgamento, atualmente Varas do Trabalho.

Atualmente, o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região conta com:

- 97 Varas do Trabalho;
- 09 Postos de Atendimento;
- 07 Turmas do TRT (04 Desembargadores por Turma);
- 01 Seção Especializada (11 Desembargadores);
- 01 Órgão Especial (15 Desembargadores)
- 28 Desembargadores em atividade;
- 03 Juízes do Trabalho convocados para o Tribunal;
- 95 Juízes do Trabalho Titulares;
- 84 Juízes do Trabalho Substitutos;
- 2.360 servidores, sendo:
- 423 na Área Administrativa e
- 1.767 na Área Judiciária;
- 163 servidores transferidos ou removidos ao TRT 9ª Região;
- 508 trabalhadores terceirizados

O TRT-PR no ano de 2014, até o mês de maio de 2014 contava a seguinte movimentação processual:

- 54.418 – Ações ajuizadas no Primeiro Grau;
- 22.597 – Ações conciliadas no Primeiro Grau;
- 23.549 – Ações julgadas no Primeiro Grau;
- 278 – Ações ajuizadas no Segundo Grau;⁶

Vale ressaltar que todos estes autos, relativos ao ano de 2014 estão em meio eletrônico e, portanto, não estão sendo gerenciados pelas Seções de Arquivo e Documentação ou pela Coordenadoria de Gestão Documental.

⁶ Dados fornecidos pelo SEPEGE – Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística do TRT-PR

4.2. A Gestão Documental no Tribunal Regional do Trabalho do Paraná

Para entendermos a Gestão Documental, importante refletirmos sobre o significado de documento, pois este é objeto que transpõe uma informação e que deve ser formado necessariamente por duas características: o suporte (papel, CD, fita, microfilme) e o conteúdo ou informação nele registrado. Inexistindo uma delas, não há que se falar em documento.

A Gestão Documental possui a finalidade de organizar os documentos produzidos e recebidos pela instituição, independente do suporte em que estejam registrados. Organização esta que controla os documentos, a fim de saber onde estão arquivados; que proporcionará acesso, consoante o grau sigilo que possuam; que os encaminhará para eliminação, quando não possuam mais valor para o motivo que foi criado, ou para recolhimento, a fim de que sejam guardados e conservados permanentemente, de modo a constituir o fundo histórico da instituição.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) define a gestão de documentos como “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística).

A Lei 8159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art. 3º assim a conceitua:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Norma especificamente elaborada para o Poder Judiciário, a Recomendação 37/2011 do CNJ, assim caracteriza a Gestão Documental.

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.

O acesso ao que está contido nos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da Justiça do Trabalho é obrigação do Poder Público, a fim de fornecer informações aos cidadãos interessados (art. 5º, XIV da CF), bem como fornecer registros que contenham prova documental. Além de preservar o direito coletivo à memória do trabalhador, para que haja conhecimento e reforço à identidade cultural e possibilite pesquisa histórica.

Segundo o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho (Ato CSJT.GP.SG.ASGED n. 262/2011), os objetivos da gestão de documentos da JT são:

- 1) organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, assim como o acesso a eles;
- 2) transformar dados operacionais sem qualquer tratamento em informações;
- 3) padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- 4) descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- 5) agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- 6) assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- 7) racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- 8) adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de Gestão Documental;
- 9) garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- 10) assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- 11) aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- 12) selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- 13) garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- 14) orientar quem produz e utiliza os documentos da Justiça do Trabalho sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME;
- 15) atuar juntamente com as áreas de TI-Tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.(CSJT, 2011).

Na Gestão Documental a primeira passagem de um documento arquivístico da fase corrente para a fase intermediária, chama-se transferência, fase em que serão arquivados definitivamente em arquivo próprio, para aguardar o prazo de guarda e a destinação final previstos na Tabela de Temporalidade. Importante salientar que no arquivamento provisório⁷ não acontece tal transferência, pois o documento permanece na fase corrente, visto que ainda há tramitação devido à necessidade de executar a decisão judicial. Portanto, não se pode imaginar que os autos que foram encaminhados à unidade de arquivo provisoriamente sofreram transferência no sentido técnico da palavra.

No TRT9 a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória é a unidade responsável pelos autos, tanto na fase intermediária como na permanente, no que se refere às unidades judiciárias de 1ª e 2ª instância. Exceção a esta regra, são os autos arquivados provisoriamente e os que estão aguardando julgamento pelo TST, que, portanto, ainda permanecem na fase corrente.

O Arquivo de Curitiba atende as Varas da Capital e da segunda instância quanto aos autos judiciais e documentos administrativos, além de atender parte do arquivo definitivo de autos judiciais de Paranaguá. Em Maringá o arquivo atende exclusivamente as Varas locais, no que se refere aos autos findos e em Londrina o arquivo atende as Varas locais e de Cambé, Cornélio Procópio, Rolândia e Bandeirantes, com previsão para receber em breve os autos de Apucarana, Cianorte, Jaguariaíva, Laranjeiras do Sul, Marechal Candido Rondon, Porecatu e Toledo.

Contudo, muitas Varas do Trabalho do interior e da região metropolitana de Curitiba são responsáveis pelos arquivos, tanto na fase corrente como na intermediária, estas devem preocupar-se com todo tratamento documental que os autos devem sofrer, não só na fase corrente, como durante a segunda fase e na destinação final. Nestes casos a transferência é realizada na própria unidade.

O Manual de Gestão Documental do CSJT (2011, p.15) define esta passagem como: “Transferência – passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final”.

⁷ As Varas de Maringá contam hoje com 468 autos “provisórios”, assim chamados porque restam valores a serem pagos, mas o devedor ou não foi localizado ou não possui bens que possa liquidar a dívida. Embora classificados como provisórios, encontram-se na fase corrente.

Quando os autos cumprirem todo período de guarda intermediária e sofrerem todo tratamento documental necessário para a destinação poder-se-á aplica-la consoante previsão na Tabela de Temporalidade. Lembremos que a destinação final constitui-se em duas possibilidades, quais sejam, na eliminação ou no recolhimento ao arquivo permanente.

Segundo o Manual de Gestão Documental do CSJT (2011, p. 15) estas duas espécies de destinação final podem ser conceituadas como:

- Recolhimento – passagem de documentos da fase intermediária, para a fase permanente. Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
- Eliminação – descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente. Deverá ser precedida: da “Listagem e eliminação de documentos”, da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos”. Por solicitação e interesse das partes, os autos dos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. É possível a destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 – CNJ. (MGD-CSGT. 2011 p.15).

No momento encontra-se suspensa qualquer eliminação de autos findos na Justiça do Trabalho do Paraná.

Para possibilitar o adequado arquivamento corrente, intermediário e permanente, deve o servidor da unidade que realizará a transferência, providenciar o arquivamento observando criteriosamente o seguinte procedimento:

Na fase corrente, quando da produção ou recebimento do documento, deve ser aplicado o Plano de Classificação dos Processos Judiciais (Tabelas Processuais Unificadas), de forma que ao cadastra-lo por assunto, por classe e por movimentação processual no caso de autos judiciais. Está etapa não foi executada pela SADO. Antes da introdução do Processo Eletrônico a mesma estava a cargo das Varas do Trabalho, ou onde havia mais de uma Vara, a cargo do Distribuidor.

Na sequencia, é feita a análise dos autos para verificar se não há qualquer pendência de ordem processual, a fim de expedir a necessária Certidão de Inexistência de Pendências (Certidão de Verificação para Arquivamento), conforme previsto no §2º do art. 243 do Provimento Geral da Corregedoria do TRT9 e modelo

do Anexo I. Lembrando que tal conferência é de grande responsabilidade do servidor que a expede, pois importa em responsabilidade civil, penal e administrativa a destruição de documento de arquivo (Lei 9605/98 e 8159/91).

Em seguida é lançada a baixa definitiva nos processos judiciais e no sistema de informática (SUAP), respeitando o tipo de arquivamento adequado para cada situação. O SUAP prevê os seguintes eventos para arquivamento.

- Arquivo definitivo – evento 17;
- Arquivo definitivo (menor) – evento 47;
- Arquivo definitivo (ação rescisória) – evento 49;
- Arquivo definitivo (Habilitação de crédito) – evento 62;
- Arquivo provisório – evento 14;
- Arquivo provisório (Execução Previdenciária) – evento 45;
- Arquivo provisório (Certidão de crédito expedida) – evento 64;
- Arquivo aguardando julgamento pelo TST – evento 53.

E por fim, deve-se remeter com a devida relação de arquivamento os autos judiciais para a unidade de arquivo intermediário, quando houver. No caso de autos físicos, conferir se todos os volumes e apensos estão sendo remetidos para a unidade responsável pelo arquivamento.

Importante, destacar que as unidades da Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, realizam a conferência acerca do adequado tipo de arquivamento, justamente para a necessária e devida Gestão Documental nas fases posteriores de arquivamento.

Quanto aos autos judiciais híbridos⁸, aqueles em que houve digitalização dos autos físicos para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado (item XII da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

O Ciclo Vital dos Documentos, também conhecido como teoria das três idades, abrange três fases ou idades pelas quais um documento passa dentro da instituição, desde a sua produção até a sua destinação final. Referidas fases são estabelecidas conforme a frequência de uso dos documentos dentro da instituição e

⁸ Autos híbridos são aqueles que tramitavam em suporte papel e passaram a tramitar eletronicamente encontrando-se, portanto, nos dois suportes.

são divididas em: corrente, intermediária e permanente. A seguir veremos cada um delas.

O arquivo é formado por documentos que foram produzidos ou recebidos em virtude das atividades pertinentes da instituição, os quais apresentam consulta frequente pelas unidades da instituição, como ponto de partida ou continuidade de planos, controle, fundamento para tomada de decisões, pois ainda estão sendo utilizados para cumprimento da finalidade para qual foram criados.

Portanto, esse tipo de documento deve ficar o mais próximo possível da unidade que o produziu ou recebeu, pois estará sendo utilizado para a realização das atividades desta unidade.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define esta fase como:

1 Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

2 Arquivo responsável pelo arquivo corrente.(DBTA, 2005, p.29).

Exemplos: processos judiciais ou administrativos em trâmite ou em arquivo provisório, ou seja, os que não estão arquivados definitivamente; ofícios, memorandos, circulares, guias, relatórios durante o uso funcional, administrativo, jurídico pelos quais foram criados; dentre outros.

O Arquivo intermediário abrange os documentos advindos do arquivo corrente através de transferência, que ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, e por isso apresentam baixa frequência de uso, contudo, poderão ainda ser utilizados pelas unidades da instituição, ali permanecem aguardando sua destinação final, podendo ser descartado ou recolhido para o arquivo permanente.

Tal fase é conceituada pelo DBTA da seguinte forma:

1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

2 Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo.

3 Depósito de arquivos intermediários.(DBTA, 2005, p.32).

Exemplos: processos judiciais ou administrativos que estão arquivados definitivamente, antes da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. A quase totalidade dos autos sob guarda da SADOc Maringá encontra-se nesta fase.

O arquivo permanente é o conjunto de documentos arquivados em caráter definitivo devido ao seu valor histórico, informativo ou probatório, por isso, esses documentos não podem ser descartados. O arquivo permanente também é muito conhecido como arquivo de terceira idade ou histórico.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística assim a define:

1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2 Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico. (DBTA, 2005, p.32).

A Resolução Administrativa nº 34 de 31.03.2014 regulamenta a atribuição de valor histórico aos autos destinados a guarda permanente, inclusive com a aposição de um selo conforme a figura que segue:



Figura 01 – Selo Acervo Histórico

O Conselho Nacional de Justiça por meio de termo de cooperação com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), desde o final de 2008, criou o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME, que tem por finalidade a implantação de uma política de Gestão Documental que supra as necessidades e particularidades do Poder Judiciário.

Mencionado programa conta com um Comitê constituído por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário e tem por competência propor normas e instrumentos do Programa ao CNJ, conservar atualizados os instrumentos de gestão no Portal do CNJ, propor e apoiar a realização de treinamentos de servidores e magistrados, acompanhar a aplicação de suas normas e quando for o caso, sugerir ao CNJ medidas corretivas. (art. 2º da Portaria 616/2009 do CNJ).

A Recomendação 37/2011, que já foi alterada pela Recomendação 49/2013, estabelece as normas de funcionamento, instrumentos e procedimentos importantes para a Gestão Documental no Poder Judiciário. Nela apresenta-se toda uma preocupação com o devido tratamento documental nas fases corrente, intermediária e permanente de arquivamento.

4.3 A seção de Arquivo de Maringá

A Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região conta com a unidade de Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, que responde pela guarda, conservação e tratamento de todo acervo de autos judiciais e documentos administrativos que se encontram em arquivo intermediário e permanente.

Para tanto, trabalha diretamente com o arquivo de Curitiba, com as Seções de Arquivo de Maringá e Londrina e com a Seção de Memória, consoante dispõe o ato 253/2013, referendado pelo Órgão Especial na RA153/2013, além de auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que possui a competência de zelar pelo cumprimento das diretrizes do Programa de Gestão Documental, elaborar os planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos a serem aplicados no TRT9, dentre outras.

A Seção de Arquivo e Documentação de Maringá (SADOC) foi instalada em 01.08.2010, quando teve transferida para sua responsabilidade a administração dos arquivos das 05 Varas do Trabalho local.

Instalada em local provisório, desde então ocupa o espaço reservado a eventual instalação de uma nova Vara, no 1º andar e o subsolo do Fórum Trabalhista de Maringá.

O subsolo não possui as condições adequadas para o armazenamento de autos e o primeiro andar também se encontra com seu espaço esgotado.

Assim, o acervo encontra-se parcialmente organizado de acordo com as instruções da Coordenadoria de Gestão Documental.

Anteriormente a instalação da SADO, cada Vara gerenciava seus próprios autos arquivados, sem uma padronização nem funcionário especialmente designado para tal tarefa.

Trabalham no SADO 03 (três) servidores concursados, todos com formação superior e pós-graduados. Também possuem conhecimentos básicos de Gestão Documental, conforme tabela que segue:

Tabela 1 – Nome, cargo e formação.

Servidor	Cargo	Formação
Marcos Pires de Almeida	Técnico Judiciário	História, Bacharel em Direito, Especialista em Direito, Especialista em Gestão em Arquivo ⁹ , Mestre em Educação.
Hiro José Vieira	Técnico Judiciário	Bacharel em Contabilidade, Bacharel em Direito, Especialista em Direito.
Roberto Ferreira Filho	Técnico Judiciário	Bacharel em Direito, Especialista em Direito.

⁹Defesa de Monografia para conclusão do curso designada para 29.11.2014

Na tabela a seguir temos a quantidade de autos findos sob guarda na gestão SADOc Maringá:

Tabela 2 – Autos Findos na SADOc Maringá

CÓDIGO	FASE	QUANTIDADE
06	Arquivo Definitivo	67.930
17	Arquivo Definitivo (Habilitação de Crédito)	1727
35	Arquivo Definitivo (menor de idade)	14
36	Arquivo Definitivo (ação rescisória)	01
41	Arquivo Definitivo (certidão de crédito expedida)	09
TOTAL		69.681

A Resolução Administrativa 116/2012 de 12.09.2012 disciplina a composição atribuições e competência do Serviço de Arquivo e Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região Paraná.

Em seu artigo 66 temos:

Art. 66. Compete ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições e controle e preservação do acervo do arquivo de autos e documentos administrativos, nas unidades de Curitiba, Londrina, Maringá e Cascavel.

E elenca a seguir, no Art. 67 quais os setores e seções que compõe o Serviço de Arquivo e Gestão Documental e a ele estão subordinados:

Art. 67. Subordinam-se ao Serviço de Arquivo e Gestão Documental:

- a) Setor de Arquivo Administrativo de Autos Findos;
- b) Setor de Arquivo Judiciário;
- c) Seção de Arquivo de Cascavel;
- d) Seção de Arquivo de Londrina;
- e) Seção de Arquivo de Maringá.

No artigo 70, temos as atribuições das Seções de Arquivo de Londrina e Maringá e Cascavel, sendo que somente as duas primeiras estão atualmente em funcionamento e a última deve iniciar suas atividades no primeiro semestre de 2015.

Sendo a Seção de Maringá, o local onde desenvolvemos e coletamos os dados de nossa pesquisa, precisamos entender suas atribuições que são enumeradas no supracitado artigo:

Art. 70 Compete às Seções de Arquivo de Londrina Maringá e Cascavel:

- a) Receber e conferir o recebimento de autos em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, proveniente das Varas do Trabalho locais, e, excepcionalmente, de outras localidades por determinação da Presidência do Tribunal;
- b) Receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos e expedientes requisitados via sistema informatizado, através de malotes, inclusive em relação a documentos administrativos;
- c) Fazer juntada de petições em autos, desde que com determinação judicial;
- d) Atender o público, prestando informações em geral e sobre os procedimentos da Secretaria, providenciando vistas e cargas de autos, inclusive para pesquisa acadêmica e para fotocópias, procedendo à baixa de carga dos autos e realocação dos autos;
- e) Autenticar fotocópias oriundas dos autos judiciais e acórdãos que se encontram na unidade judiciária;
- f) Proceder ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo mediante autorização judicial e informação nos autos;
- g) Receber e conferir listagem de documentos administrativos que, consoante aplicação da Tabela de Temporalidade, devam ser enviados pelas unidades administrativas e judiciárias locais para arquivamento;
- h) Selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos para eliminação, obedecendo a Tabela de Temporalidade vigente, com visto da chefia imediata e da Comissão de Gestão Documental;
- i) Analisar processualmente os autos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, últimos lançamentos no sistema informatizado;
- j) Proceder à análise seletiva de autos judiciais e administrativos arquivados definitivamente, há mais de cinco anos, objetivando eliminação futura;
- k) Elaborar edital de eliminação de autos findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação;
- l) Proceder ao desentranhamento de documentos de autos com arquivamento definitivo constante no edital de eliminação, devidamente publicados;
- m) Proceder à eliminação de autos findos e documentos administrativos;
- n) Expedir certidão de eliminação de autos, mediante requerimento dirigido ao Chefe da Seção de Arquivo local;
- o) Comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes o número do edital e total de autos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- p) Cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Estas seriam as atribuições das Seções de Arquivo, que para os objetivos deste trabalho, analisaremos à luz da Lei de Acesso a Informação (LAI), com atenção especial para o disposto na letra “d”, por tratar especialmente do atendimento ao usuário.

4.4 Tipologia Documental na Justiça do Trabalho do Paraná

Entende-se por tipologia documental, o “estudo dos tipos documentais”. E, por este se entende, “configurações que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”.

Para compreendermos como os documentos produzidos no âmbito do Poder Judiciário Trabalhista, dificultam o acesso às informações contidas nos documentos que compõe os autos findos, vamos trazer uma breve amostra dos tipos documentais produzidos na Justiça do Trabalho do Paraná, através da consulta aos autos findos da Seção de Arquivo e Documentação de Maringá.

Não se trata aqui de ignorar que o Direito possui uma linguagem própria, afeita a advogados, juízes e servidores. Trata-se de buscar entender até que ponto isto representa um obstáculo, uma limitação à acessibilidade dos usuários, em especial do cidadão sem formação jurídica.

Como este trabalho não tem o escopo de estudar todos os tipos documentais analisaremos uma amostra do tipo documental mais frequente submetido à apreciação da Justiça do Trabalho, a Reclamação Trabalhista ou RT.

4.5 Tipos Documentais: a reclamação trabalhista

O Tribunal Superior do Trabalho assim resume o que é uma reclamação trabalhista e o seu trâmite:

A reclamação trabalhista é distribuída a uma Vara do Trabalho. O Juiz, antes mesmo de analisar a demanda, propõe uma conciliação entre as

partes. Assim determina a lei. Frustrada a negociação, será analisada a questão e prolatada a sentença. Da sentença proferida pelo Juiz, cabe recurso para o Tribunal Regional do Trabalho – TRT, 2ª instância, que o julgará em uma de suas Turmas. No TRT, a decisão (sentença) passa a ser conhecida por acórdão. Do acórdão regional, cabe recurso para o TST. Trata-se de recurso técnico que depende de uma análise prévia, pela Presidência do TRT, para ser encaminhado ao TST. Há ainda, entre esses recursos, outros, conhecidos como recursos internos, tais como embargos declaratórios, embargos etc. Esgotados todos os recursos, a última decisão transita em julgado, ou seja, torna-se definitiva e irrecorrível. Após, os autos do processo retornam à Vara de origem, onde tem início uma nova fase: a execução. Nessa fase são elaborados os cálculos, para que se pague o que é devido à parte vencedora (TST, 2014).¹⁰

O TST em sua página na internet explica o que é uma reclamação trabalhista e como se dá sua tramitação. Mesmo zelando pela didática já podemos perceber, no site¹¹, que o leigo enfrentará dificuldades quando entrar em contato com os autos arquivados na Seção de Arquivo.

Vejamos a Reclamatória Trabalhista que foi iniciada na 3ª Vara do Trabalho de Maringá, em 26.05.1998 e que recebeu originalmente o nº 2906/2008 (Anexo I).

Manuseando os autos já podemos perceber a existência de três capas, sendo uma primeira na cor verde, seguida de outra na cor cinza e por fim uma última de cor amarela.

Na primeira capa, de cor verde, temos os seguintes dados com os quais o usuário vai se deparar:

Tabela 3 – Termos constantes na capa dos autos 2906/2008-661-09-00-4

Precatório	Precatório é uma ordem judicial para pagamento de débitos dos órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou distritais. Esses débitos recaem sobre esses órgãos públicos em decorrência de condenação judicial.
CNJ: 0290600-88.2008.5.09.0661	Conselho Nacional de Justiça – Número Único do Processo no CNJ

¹⁰ TST. Sobre a Justiça do Trabalho. Disponível em <http://www.tst.jus.br/web/aceso-a-informacao/justica-do-trabalho>. Capturada em 04.11.2014

¹¹ <http://www.tst.jus.br/web/aceso-a-informacao/justica-do-trabalho>

TRT: 02906/2008-661-09-00-4	Tribunal Regional do Trabalho – Número junto ao Tribunal do Paraná
Relator	Ministro ou Juiz a quem compete examinar o processo e resumi-lo num relatório, que servirá de base para o julgamento. O Relator é designado por sorteio e tem prazo para examinar o processo e encaminhá-lo ao Revisor.
Revisor	Juiz a quem compete examinar o processo, depois do Relator, e sugerir alterações, confirmar, completar ou retificar o relatório
Data de Autuação	É a data que o iniciou.
Processo de Origem: 03ª VT Maringá	Indica que o processo iniciou na 03ª Vara de Maringá
Valor atualizado: 41.744,04 – 31/03/2011	Valor da ação atualizado até a data de 31/03/2011
Exequente	É a pessoa que ingressou com a ação.
Executado	Contra quem é movida a ação
Volumes	Quantidade de autos principais
Documentos	Quantidade de autos de documentos
Apensos	Quantidade de autos apensos
Volumes Apensos	Quantidade de volumes apensos
03ª VT Maringá	Vara onde iniciou o processo
Arquivado – 20.04.2013 – 247/13	Data em que foi remetido ao arquivo e número da caixa.

Esta reclamação trabalhista teve início em 26.05.2008 e foi arquivada em 24.04.2013, ou seja, tramitou por 04 anos e 11 meses em todas as instâncias da Justiça do Trabalho.

Uma análise detalhada dos autos mencionado e das espécies documentais produzidas nos levará a uma organização dos documentos que deve dar visibilidade

às funções e às atividades daqueles que atuaram nesta reclamatória trabalhista, os atores e os papéis desempenhados.

Em uma reclamatória trabalhista é possível perceber características socialmente essenciais: ele é dinâmico, porque registram as relações entre as partes que demandam por seus direitos, e ao mesmo tempo, ele também registra, os humores e a competência do Poder Judiciário. Estes acontecimentos do poder institucional e da cidadania brasileira tornam-se material básico para o entendimento da sociedade.

Estas informações jurídicas, de interesse para o pesquisador, têm um vasto campo de pesquisa a clama por atenção daqueles que lidam com os arquivos do Judiciário como um todo e do Judiciário Trabalhista em particular.

Analisemos a seguir as etapas, documentos processuais, os atores, as informações e a legislação aplicável nos autos mencionados, em sua tramitação apenas na Vara do Trabalho onde se ingressou com a ação. A análise de todos os atos até o arquivamento demandaria a análise de cerca de 500 páginas dos autos, tarefa esta que pode ser objeto de uma pesquisa de maior alcance.

Tabela 4 – Reclamatória trabalhista

Etapa/tramitação	Documentos
Secretaria ou Distribuição	Reclamação escrita ou verbal
Secretaria recebe e protocola a petição	Citação inicial e notificação para comparecer
Audiência	Apresentação de provas (documentos/testemunhas).
Conciliação e Instrução	Termo de acordo ou dos depoimentos
Razões finais	Orais ou por memoriais
Julgamento	Sentença

Está é uma amostra das fases processuais que podem ocorrer em primeira instância em uma reclamação trabalhista. Até aqui o encerramento de sua tramitação em primeira instância, o processo que utilizamos para esta análise, antes de ser remetido ao Tribunal Regional do Trabalho para apreciação de recurso, já contava com 211 páginas.

A seguir passamos a análise de casos concretos e documentados, onde será protegida a identidade das partes por questão de sigilo fiscal, onde ao usuário são solicitadas algumas informações que precisam ser levantadas junto a SADOc:

Exemplo nº 01 – Intimação nº 363/2014 da Receita Federal ao Senhor Fulano de Tal:

Elementos Solicitados: “Em relação à Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física do exercício de 2013, ano calendário de 2012, Rendimentos obtidos na ação judicial trabalhista autos XXXX-2010-020-09-00-5 (RTOOrd), 1ª Vara do Trabalho de Maringá – PR. contra a empresa BELTRANA, solicita-se apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a) Sentença judicial ou acordo homologado judicialmente;
- b) Planilha das verbas, contendo os cálculos de liquidação de sentença (planilha que aparece as verbas discriminadas mês a mês);
- c) Todas as atualizações de cálculos;

Procedeu-se a busca dos autos e para fins de levantamento empírico dos dados necessários a esta pesquisa, foi oferecida ao cidadão uma mesa para o manuseio dos autos e localização dos documentos. Pelo mesmo foi dito que não sabia a que documentos se referiam a notificação e solicitou ajuda para localizá-los o que foi prontamente atendido. Foram localizados os documentos e ato contínuo encaminhado o usuário para fotocopiar os mesmo. (Anexo 01)

Exemplo nº 02 – Termo de atendimento IRPF (Receita Federal)

Senhor Beltrano, comparece ao SADOc Maringá com um e-mail do contador onde lhe solicitam uma cópia da “sentença judicial” e “planilha de cálculo das verbas onde demonstre os meses abrangidos”, mais cópia das folhas 549 e folhas 1076/1077. (Anexo 02).

Aqui temos uma solicitação em que o usuário poderia obter as informações de forma autônoma, parcialmente, pois há indicação das folhas. Quanto aos demais

documentos, somente com o auxílio do servidor, pois termos como “sentença judicial” e “planilha de cálculo” não lhe proporciona condições de acessibilidade.

Exemplo nº 03 – Autos 3271.1994.5.09.0661

Autora : Augusta

Réu : Município de Sarandi

Nestes autos a situação é particularmente grave. A autora, uma senhora, busca documentos para instruir pedido de aposentadoria junto a Previdência Social e descobre que seu processo foi “eliminado”, ou seja, destruído e nenhum documento encontra-se arquivado da Justiça do Trabalho. Nenhum documento foi preservado. O advogado da mesma também não possui qualquer documento em seus arquivos. Aqui temos a provável perda de direitos deste usuário. Como é possível observar, os autos foram “eliminados” em 07.10.2008, em época anterior a instalação da SADO, quando os autos findos estavam sob responsabilidade da Vara do Trabalho.

Exemplo nº 04 – Autos 1095-1994-662-09-00-4

Autora: Maria

Réu: Paulo

Aqui temos uma situação em que a reclamatória foi ajuizada em 23.03.1994 e foi arquivado em 07.11.2011, ou seja, tramitou por 16 anos. Durante este longo período a cidadã perdeu contato com seu advogado e sem saber o desfecho de sua ação, procurou a Vara do Trabalho. Foi informada que os autos estavam arquivados. Localizado os autos, a cidadã informou que não entendia porque o seu processo estava arquivado e ela nada tinha recebido. Após explicar o que havia ocorrido, foi constatado que o advogado levantou valores nos autos, porém, segundo a cidadã, nenhuma importância lhe foi repassada. A autora foi orientada a procurar a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e formalizar uma reclamação. (Anexo 04).

Com os exemplos acima, é possível afirmar que para proporcionar plena acessibilidade aos usuários da SADO, além de servidores treinados, com conhecimento processual, exige-se do mesmo uma postura proativa, com intenção de resolver o problema do usuário.

Um atendimento que somente forneça os autos ao usuário não será suficiente, pois encontrar as informações exige um domínio dos tipos de documentos produzidos pela Justiça do Trabalho.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Sendo o acesso aos arquivos um direito inalienável do cidadão o dever das instituições públicas e dos seus gestores, nos limites da lei, deve ser garantir a estes uma acessibilidade que de fato contemple suas necessidades.

A necessidade de conhecer a realidade dos usuários de arquivos da Justiça do Trabalho do Paraná levou a realização desta pesquisa, assim como identificar, verificar e ratificar a importância do acesso aos arquivos como um requisito para o exercício da cidadania, a preservação da memória e a garantia de direitos individuais e coletivos.

Primeiramente, cumpria identificar este usuário e conhecer qual o grau de acessibilidade ao acervo arquivístico e se existiam entraves no caso concreto. Partindo da realidade da Seção de Arquivo Documentação (SADOC), de Maringá, Norte do Paraná, instalada no fórum trabalhista local foi possível analisar as políticas de Gestão Documental praticadas no TRT 9ª Região e se as mesmas estavam adequadas à satisfação das necessidades dos jurisdicionados. Pesquisa feita necessária à análise e discussão dos resultados.

Ficou demonstrada que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Órgão colegiado vinculado ao Arquivo nacional do Ministério da Justiça, exerce uma forte regulação normativa, visando a Gestão Documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

O Conselho Nacional de Justiça, em obediência a legislação e através da portaria 616/2009 constituiu o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) através das Recomendações 37/2011 e 46/2013 aconselhou a observância das normas de funcionamento do PRONAME e de seus instrumentos. Por meio da Resolução 67/2010 editou a tabela de temporalidade de documentos unificadas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau. Com o Ato 262/2011 instituiu o manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Em sintonia com a legislação nacional, o Tribunal Regional do Trabalho do Paraná, atuando no sentido de fortalecer e consolidar sua política de Gestão Documental em harmonia com o CNJ e o CSJT, em obedecendo as diretrizes

mencionadas, instituiu o seu Programa de Gestão Documental através da RA 005/2008, criou sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos com a Portaria SGP 29/2010 e por fim, com a RA 34/2014, definiu o corte cronológico, critérios de valor histórico e procedimento para utilização do Selo Acervo Histórico.

O reflexo destas decisões legais e administrativas culminou com a criação da Coordenadoria de Gestão Documental e com a instalação das Seções de Arquivo e Documentação (SADOC), no interior do Paraná.

Ficou demonstrado nesta pesquisa, que tal ato, tem sido fundamental na efetividade da Lei de Acesso a Informação (LAI), pois com a criação das SADOC no Interior, com servidores exclusivamente designados para atuar com autos findos, foi possível um atendimento diferenciado aos usuários.

Evidenciou-se no atendimento diário, empiricamente, que uma parcela significativa dos usuários não domina a linguagem técnico-jurídica constante dos tipos documentais existentes na Justiça Trabalhista e que para uma efetiva acessibilidade aos autos findos, os mesmos precisam de atenção especializada.

O TRT-PR, conforme se observa pela composição do quadro de servidores, tem alocado recursos humanos com formação multidisciplinar, sendo que na Seção de Arquivos de Maringá atuam profissionais com formação em História, Direito, Contabilidade e Gestão Documental.

Assim, embora a tipologia documental do TRT-PR dificulte o acesso àqueles que não possuem conhecimento jurídico, ficou demonstrado que o investimento em um quadro comprometido com o atendimento ao cidadão e que atuando de maneira proativa identifique suas necessidades, é possível garantir acessibilidade aos autos findos e dar efetividade a Lei de Acesso a Informação.

A elaboração de um manual de tipos documentais para a Justiça do Trabalho é uma necessidade que identificamos e que poderá auxiliar usuários em geral e pesquisadores em particular.

Uma maior divulgação do acervo junto à comunidade acadêmica e ao público em geral seria um ingrediente que reforçaria a visibilidade, diminuindo assim, a chamada “opacidade” tão presente nos arquivos públicos.

6 CONCLUSÃO

Nesta pesquisa constatamos que o Tribunal Regional do Trabalho do Paraná, tem buscado atender as disposições legais adotando uma política de Gestão Documental que vem ao encontro da legislação que norteia a Política Nacional de Arquivos Públicos e a Lei de Acesso a Informação.

Tal esforço é visível quando se analisa a Resolução Administrativa que instituiu o Programa de Gestão Documental no âmbito do TRT 9ª Região, a instalação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, mais recentemente definiu o corte cronológico, critérios para a atribuição de valor histórico aos autos findos com a aposição de Selo especialmente elabora para este fim.

Com a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, a instalação das Seções de Arquivo de Londrina, Maringá e Cascavel (em fase de implantação), e a regulamentação da composição, atribuições e competências desta estrutura percebe-se um esforço concreto do TRT-PR em dotar seus arquivos de estrutura material e humana que garanta acessibilidade aos seus arquivos.

Os documentos judiciais que compõe o acervo do TRT-PR, sua tipologia e seu público heterogêneo, impõe à necessidade de profissionais capacitados e comprometidos com o acesso a informação. Este sem dúvida é um diferencial que nos leva a concluir que na Seção de Arquivo e Documentação de Maringá a acessibilidade está garantida em sua plenitude.

Porém, o mesmo não se pode afirmar sobre a acessibilidade aos autos em suporte eletrônico que hoje representam 100% dos autos que ingressam na Justiça do Trabalho do Paraná. O acesso a estes documentos possuem um ingrediente adicional: o uso da informática em um ambiente virtual que pode dificultar o acesso àqueles que não dominam as novas tecnologias e não contam com o auxílio de servidores para auxiliá-los na busca da informação. Tal hipótese, contudo, precisa ser confirmada, através de pesquisa específica.

Acreditamos que ações pontuais, como uma maior divulgação do acervo junto à comunidade acadêmica, a elaboração de um manual de tipologia documental e a conscientização do quadro geral de servidores, sobre a importância da Gestão Documental, da preservação, uso e acesso aos autos findos contribuirão para uma valorização dos arquivos do Judiciário Trabalhista no Paraná.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, A.L.P.; PEREIRA, L. **Processo do trabalho**. São Paulo: RT, 2011.

ALMEIDA, Ísis de. **Manual de direito processual do trabalho**. São Paulo: LTr. 1991.

ARAÚJO, Vânia Maria Rodrigues Hermes de. Usuários: uma visão do problema. Belo Horizonte: **Rev. Escola de Biblioteconomia da UFMG**. v. 3 n. 2, set. 1974.

BÁEZ, Fernando. **História universal da destruição dos livros**: das tábuas sumérias à guerra do Iraque. Rio de Janeiro: Ediouro, 2006.

BELLOTO, Heloisa Liberatti. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BORDIEU, P.; CHAMBOREDON, J.C. **Ofício de sociólogo**: metodologia da pesquisa na sociologia. Petrópolis: Vozes, 2004.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. São Paulo: Saraiva, 2014.

_____. Lei 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 08, jan,1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 12 set. 2014.

_____. Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informação. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 18, nov. 2011. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 12 set. 2014.

_____. Lei 12.682/2012 de 09 de julho de 2012. Lei de elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 09, jul.2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em 12 set. 2014.

CARDOSO, C.F.; VAINFAS, R. **Domínios da história**: ensaios de teoria e metodologia. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

Conselho Nacional de Justiça (Brasil). Portaria 616. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 nov. 2009.

_____. Recomendação 37/2011. Recomenda a observância das normas de funcionamento do PRONAME e seus instrumentos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 ago. 2011.

Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Brasil). Resolução 67/2010. Edita a tabela de temporalidade de documentos unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 abr. 2010.

_____. Ato 262/2011. Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

Disponível em:

<http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/17636/2011_ato0262_csjt.pdf?sequence=1>. Acesso em 12 set. 2014.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (Brasil). **Uma introdução à Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília: Imprensa Nacional. 2011.

COSTA, L.F.; SILVA, A. C. P.; RAMALHO, F. A. Para além dos estudos de uso da informação arquivística: a questão da acessibilidade. Brasília: **Ci.Inf.**, v. 39.n. 02, p.129-143, maio/ago., 2002.

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

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

FRIEDMAN, Thomas L. **O mundo é plano**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2005.

HARVEY, David. **Condição pós-moderna**. São Paulo: Edições Loyola, 1992.

HUBERMAN, Leo. **História da riqueza do homem**. Rio de Janeiro: LTC, 1986.

JARDIM, José Maria. A implantação da lei de acesso à informação pública e a gestão da informação arquivística governamental. Rio de Janeiro: **Liinc em Revista**, v. 9, n. 2, p. 383-405, nov. 2013.

_____. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação.** Brasília: CONARQ. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_acesso_info_rmao_arquivstica_no_brasil.pdf>. Acesso em: 12 set. 2014.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. Estudos de usuários em arquivos: em busca de um estado da arte. Brasília: **Ciência da Informação**. v. 5, n. 5, 2004.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **A informação na internet: arquivos públicos brasileiros.** Rio de Janeiro: FGV, 2012.

MASI, Domenico de. **O ócio criativo.** Rio de Janeiro: Sextante, 2000.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro: FGV, 2004

RESOLUÇÃO N° 26, DE 26 DE JUNHO DE 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=11&infoid=232&sid=46>. Acesso em 12 set. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). **RESOLUÇÃO N° 26, DE 26 DE JUNHO DE 2008.** Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=11&infoid=232&sid=46>. Acesso em: 12 set. 2014

_____. **RESOLUÇÃO N° 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009.** Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=466&sid=46>>. Acesso em: 12 set. 2014.

RICHARDSON *et al.* **Pesquisa social: métodos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 2007.

RODRIGUES, G.M.; COSTA, M. G. **Arquivologia: configurações da pesquisa no Brasil: epistemologia, formação, preservação, uso e acesso.** Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANZ CASADO, Elias. **Manual de estúdios de usuários**. Madrid: Pirâmide, 1994.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

Tribunal Regional do Trabalho do Paraná. **RA – Tribunal Pleno 005/2008**. Institui o programa de Gestão Documental no âmbito do TRT 9ª. Disponível em: <http://www.trt9.jus.br/internet_base/resolucaoadministrativaman.do?evento=Editar&chPlc=1234853>. Acesso em: 12 set. 2014.

_____. **RA – Tribunal Pleno 015/2010**. Altera a RA 005/2008. Disponível em: <http://www.trt9.jus.br/internet_base/resolucaoadministrativaman.do?evento=Editar&chPlc=1646193>. Acesso em: 12 set. 2014.

_____. **RA – Tribunal Pleno 015/2011**. Altera a RA 005/2008 que foi alterada pela RA 015/2010. Disponível em: <http://www.trt9.jus.br/internet_base/resolucaoadministrativaman.do?evento=Editar&chPlc=1782624>. Acesso em: 12 set. 2014

_____. **RA – Órgão Especial – 034/2014**. Define o corte cronológico, critérios de valor histórico e procedimentos para utilização do Selo Acervo Histórico. Disponível em: <http://www.trt9.jus.br/internet_base/resolucaoadministrativaman.do?evento=Editar&chPlc=1942657>. Acesso em: 10 nov. 2014.

ANEXO A - Intimação nº 363/2014 da Receita Federal



Ministério da Fazenda



Receita Federal

Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maringá - Paraná
Seção de Fiscalização - SAFIS
Fone: 44-3221-2200

"INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO FISCAL"

Contribuinte: CRISLEI DA SILVA OLIVEIRA
C.P.F. : 306.177.778-45
Endereço : RUA ~~PRIMAVERA~~, 1070 / CASA / JD ESPERANCA
CEP : 87112-230 - ~~SANTA~~ - PR

INTIMAÇÃO Nº 363/2014

Nos termos dos artigos 835 e 844, do Regulamento do Imposto de Renda aprovado pelo Decreto 3.000, de 26/03/99, e do art. 71 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24/8/2001, fica o Sujeito Passivo acima identificado, **intimado** a apresentar os documentos abaixo relacionados e prestar os esclarecimentos necessários, no prazo de **20 (vinte) dias** contados a partir do recebimento desta.

Os esclarecimentos deverão ser feitos por escrito, acompanhados da documentação solicitada, informando o número desta intimação e encaminhados à Delegacia da Receita Federal do Brasil, seção de Fiscalização, situada na Av. XV de Novembro, 527, 3º andar - Centro - CEP 87013-909 - Maringá/PR.

ELEMENTOS SOLICITADOS

I - Em relação à Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física do exercício 2013, **ano-calendário 2012**, Rendimentos obtidos na ação judicial Trabalhista autos 05893-2010-020-09-00-5 (RTOrd), 1º Vara do Trabalho de Maringá - Pr, contra **CASA BAHIA COMERCIAL LTDA.** solicita-se apresentar cópia dos documentos:

- a) Sentença judicial ou acordo homologado judicialmente;
- c) Planilha das verbas, contendo os cálculos de liquidação de sentença (planilha que aparece as verbas discriminadas mês a Mês);
- d) Todas atualizações de cálculos;

Maringá (PR), 16/10/14

HELENA H. S. ISERI
AFRFB - Matr. 1133860

Safis/LMLD

ANEXO B - Termo de atendimento IRPF

Fw: Termo de Atendimento IRPF [Esconder detalhes](#)

De: joao@nossoescritorio.com.br

Para: joao@uol.com.br

Cópia oculta:

Assunto: Fw: Termo de Atendimento IRPF

Data: 04/11/2014 16:01
 Termo de Ad...pdf 127.58 KB
[Baixar todos os anexos](#)
[Ver miniaturas](#)

Não mostrar mais esta mensagem
[Cancelar](#) [Continuar](#)

From: Jose Carlos Cabral
 Sent: Tuesday, November 04, 2014 3:44 PM
 To: joao@uol.com.br
 Subject: Termo de Atendimento IRPF

Boa Tarde Sr Wilhelm

Segue em anexo o Termo de Atendimento 2013 1000193328, para assinar, anexe uma cópia de seu RG

Vamos precisar de uma cópia da sentença judicial e planilhas de calculo das verbas onde demonstre os meses abrangidos.

Precisamos tambem das folhas 549 (multa de 15% sobre o valor da condenação) e folhas 1076/1077 (multa de 10%)

Atenciosamente
 Jose Carlos Cabral
 Nosso Escritório Ltda.
joao@nossoescritorio.com.br

[Miniaturas de anexos \(1\)](#)
 Só multimídias Só executáveis Outros
[Exibir todas as fotos \(slideshow\)](#)

Termo de Ad...pdf
 127.58 KB
[Ler](#)
[Baixar](#)

Atenção: anexos podem danificar e expor seu computador a riscos. [Saiba mais](#)

RT: 5M/2014

[Baixar](#)

<http://mail.uol.com.br/main/message?uid=NT15NQ&folder=INBOX&externalAcc=&...> 04/11/2014

ANEXO C - Autos nº 3271.1994.5.09.0661

SEÇÃO DE ARQUIVOS - MARINGÁ
FICHA de AUTOS : 03271-1994-661-09-00-6 (RTOrd)
0327100-47.1994.5.09.0661

Pag: 1 de 1

Ajuizamento : 30/08/1994 (Ação Trabalhista - Rito Ordinário)
Origem :
Autos origem :
Volumes : 1 Anexos : 0 Conexão :
Valor da Causa : R\$ 200,00 Autos relacionados :
Observação :

AUTOR : ~~Augusta Marli Gonzalez de Souza Forti~~ (2672232)
Advogado(a) : Elson Sugigan (PR 15723 D 6)
RÉU : Município de Sarandi (2654507)
Advogado(a) : Marli Gonzalez de Souza Forti (PR 13302 D 3)
Local atual : 1710 - AUTOS FINDOS/ELIMINADOS
Fase : 17 - AUTOS FINDOS/ELIMINADOS

DATA	ANDAMENTOS	PRAZO
07/10/2008	Autos Eliminados	
01/08/2008	AUTOS FINDOS/EDITAL 00001/2008 - com publicação em 01/08/2008(2ª. Publicação)	30/09/2008
30/05/2008	AUTOS FINDOS/EDITAL 00001/2008 - com publicação em 30/05/2008(1ª. Publicação)	29/07/2008
18/12/2003	PROTOCOLO Nº 52144 - REQUER DILIGÊNCIA OU ATO	
14/11/2002	ENVIADO NESTA DATA A(O) RELACAO AO ARQUIVO NO. 39/2002	
11/11/2002	AUTOS REMETIDOS AO ARQUIVO GERAL CX 1369	
19/09/2002	SITUACAO CREDORES PAGOS	
11/09/2002	DIVERSOS GUIA DE DEPOSITO	
17/07/2002	DIVERSOS EDITAL - 030023/2002 - PRAZO PROVISORIO - 02/08/2002	
17/07/2002	INCLUÍDO NO EDITAL Nº INCLUIDO NO EDITAL NR 030023/2002 C/PUBLICACAO P/ 26/07/2002	
17/05/2002	OFICIO EXPEDIDO TRT 9ª REGIAO	
09/05/2002	CONCILIADO VLR 19000.00/CUSTAS RDA 304.26	
09/05/2002	PROTOCOLO Nº 18509 - APRESENTAÇÃO DE ACORDO	
09/05/2002	CONCILIADO VLR 19000.00/CUSTAS VIDE EXECUCAO	
06/05/2002	OFICIO EXPEDIDO TRT	
06/05/2002	PROCESSO DEVOLVIDO DE CARGA CARGA NO.1745/2002	
25/04/2002	PROCESSO EM CARGA COM DR. MARLI GONZALEZ DE SOUZA FORTI 232-2101 (ADV.REU) CARGA NO.1	
03/12/2001	OFICIO EXPEDIDO TRT 9ª REGIAO	
30/11/2001	PROTOCOLO Nº 51739 - MANIFESTAÇÃO DAS PARTES	
29/10/2001	DESIGNADA AUDIÊNCIA DE TENT.CONC. 05/11/01 AS 13:30 HS.	

"A conciliação é o melhor caminho para a paz"

SIPR070 - Emitido por : ROBERTOFFILHO

Em: 14/10/2014 08:20:27

ANEXO D - Autos nº 1095.1994.662.09.00-4

SEÇÃO DE ARQUIVOS - MARINGÁ
FICHA de AUTOS : 01095-1994-662-09-00-4 (RTOrd)
0109500-91.1994.5.09.0662

Pag : 1 de 1

Ajuizamento : 23/03/1994 (Ação Trabalhista - Rito Ordinário)

Origem :

Autos origem :

Volumes : 1 Anexos : 0

Conexão :

Valor da Causa : R\$ 600.000,00

Autos relacionados :

Observação :

AUTOR : ~~Maria Rodrigues de Oliveira~~ (2666513)Advogado(a) : ~~Valdemiro Alves da Fonseca~~ (2666513)~~Paulo Carlos de Fonseca~~ (2666513)RÉU : Paulo ~~Francisco de Oliveira~~ - e outro (2666514)

Advogado(a) : Alex Panerari (PR 9637 D 20)

Local atual : 2404 - SEÇÃO DE ARQUIVOS - MARINGÁ

Fase : 6 - ARQUIVO DEFINITIVO

DATA	ANDAMENTOS	PRAZO
10/11/2011	Recebidos os autos pelo Arquivo \$p1	
07/11/2011	Arquivados os autos definitivamente	
07/11/2011	DOCUMENTO EMITIDO Nº: 2839988 / 2011 - CERTIDÃO - Verificação para arquivamento - Definitivo :	
04/11/2011	AGUARDANDO REMESSA AO ARQUIVO	
24/10/2011	AGUARDANDO - recolhimento	
21/10/2011	AGUARDANDO EXPEDIÇÃO DE GR/ALVARÁ	
21/10/2011	AUTOS CONCLUSOS	
21/10/2011	Publicado(a) o(s) Edital em 21/10/2011.	
19/10/2011	Recebidos os autos \$p1	
07/10/2011	Publicado(a) o(s) Edital em 07/10/2011.	
07/10/2011	Autos entregues em carga ao ADVOGADO - Valdemiro Alves da Fonseca - AUTOR \$p2.	19/10/2011
30/09/2011	INTIMAR	
30/09/2011	Expedição de Guia de Retirada.	
30/09/2011	Expedição de Guia de Retirada.	
28/09/2011	DOCUMENTO EMITIDO Nº: 2503883 / 2011 - OFÍCIO - CRI - levantamento penhora imóvel :CRI - CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS 2º OFÍCIO DE MARINGÁ	
28/09/2011	GUIA DE RETIRADA EM CONFERENCIA 002503776/2011 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Ag: JUSTICA DO TRABALHO MARINGA - Coifres Públicos da União(Custas + Custas Art. 789-A)	
28/09/2011	GUIA DE RETIRADA EM CONFERENCIA 002503728/2011 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Ag: JUSTICA DO TRABALHO MARINGA - Maria Rodrigues de Oliveira - PROCURADOR: Valdemiro Alves da Fonseca	
27/09/2011	AGUARDANDO EXPEDIÇÃO DE GR/ALVARÁ	
27/09/2011	Extinta a execução ou o cumprimento da sentença	
26/09/2011	Conclusos os autos para despacho \$p2 a \$p3	

*Advogado não
- deu valores, no
- entanto, não sepa-
- Men ao cliente*

"A conciliação é o melhor caminho para a paz"

SIPR070 - Emitido por : ROBERTOFFILHO

Em : 22/10/2014 15:49:28

ANEXO E - Capa dos autos RT 2906.2008.661.09.00



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
9ª REGIÃO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
9ª REGIÃO - CURITIBA - PARANÁ

TRT 2906/2008-661-09-00-4



CNJ: 0290600-88.2008.5.09.0661



Precatório

CNJ: 0290600-88.2008.5.09.0661 - TRT: 02906/2008-661-09-00-



Volumes	Documentos	Apensos	Volumes de Apensos
1/3	0	0	0

Relator :

Revisor :

Data da Autuação: 08/07/2011

Valor Atualizado: 41.744,04 - 31/03/2

Processo Origem: RTOrd-02906/2008-661-09-00-4 / 03ª VT MARINGÁ

Partes:

Exequente: Marcos

Advogado: Paulo

Executado:

Advogado:

15974 D 1 .

