



GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO – BÁSICO I

MÓDULO I

1 – INTRODUÇÃO À GESTÃO ARQUIVÍSTICA:

Olá!

Meu nome é Dr. Archibald e hoje vamos iniciar nosso aprendizado, abordando conceitos básicos sobre gestão documental.

Promoveremos o nivelamento teórico necessário à compreensão dos instrumentos de gestão arquivística propostos pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

Nosso objetivo é definir o que é informação arquivística, apresentar pressupostos relativos ao princípio da proveniência, à abordagem das três idades e às funções arquivísticas. E, por fim, abordar também a evolução das formas de registro e dos suportes da informação, enfocando a questão da gestão e preservação dos documentos digitais.

Vamos, então, ao desenvolvimento do tema:

1.1- Conceito e pressupostos da Informação Arquivística:

As instituições contemporâneas estão expostas a um enorme volume de dados e informações. Contudo, nem toda informação disponível e acessível é útil ou relevante. Nesse contexto, a gestão da informação arquivística – aquela que é instrumento e, ao mesmo tempo, prova do desenvolvimento de atividades jurídicas e administrativas – assume importância estratégica e significativa no que tange à eficiência e transparência das instituições.

Como saber o que é informação arquivística?

A informação arquivística surge por produção ou recebimento no desempenho das atividades de uma organização, de uma família ou de uma pessoa física. Nos órgãos do Poder judiciário, por exemplo, é produzida no desempenho das atividades administrativas ou jurisdicionais, podendo ainda ser originada por motivos funcionais, administrativos ou legais.



O documento de arquivo liga-se indissociavelmente à cadeia missão-função-atividade, caracterizando o que se denomina relação orgânica. Por isso, o documento de arquivo é capaz de instrumentalizar e registrar as ações e decisões institucionais. É a partir dos documentos que grande parte das ordens são emanadas, direitos e deveres constituídos, e as situações jurídicas e administrativas regulamentadas e comprovadas.

Os documentos não orgânicos, por sua vez, não apresentam tal poder e quando encontrados nas organizações servem meramente como material de apoio ou referência (impressos de internet, jornais, revistas, apostilas de curso, livros, por exemplo). Esses documentos, acumulados a título de documentação ou informação, podem ser separados dos demais e descartados após perder seu propósito ou valor informacional.

Outra característica assumida pelo documento arquivístico, tão importante quanto sua relação orgânica, é seu caráter primacial. Esse atributo destaca-se em comparação com o documento biblioteconômico, que apresenta caráter secundário, já que foi originado de um documento primário produzido pelo autor.

CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	
Imparcialidade	Os documentos de arquivo são inerentemente verdadeiros.
Autenticidade	Caráter fidedigno de prova.
Naturalidade	Os documentos de arquivo não são colecionados, mas sim acumulados, naturalmente, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva.
Organicidade	Os documentos de arquivo refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade que os produziu.
Unicidade	Os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

A informação arquivística deve ser compreendida como insumo essencial ao bom funcionamento de qualquer instituição e, por isso, em um ambiente organizacional, deve



ser gerenciada desde a produção até sua destinação final, independentemente do suporte (papel, eletrônico, etc.) em que esteja registrada.

1.2- Princípios arquivísticos

Princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

O princípio da proveniência é o princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Esse princípio é aplicado em dois graus:

1º grau do princípio: Proveniência ou Respeito aos Fundos – Considera o fundo de arquivo como uma entidade distinta, que conserva a sua individualidade e assim deve ser mantida em separado dos demais fundos.

2º grau do princípio: respeito à ordem original – Na lógica de organização interna de um fundo de arquivo, todos os documentos ocupam um determinado lugar que tem que ser respeitado ou restabelecido, caso a ordem primitiva ou original tenha sido modificada por qualquer razão.

SAIBA +

Você pode saber mais sobre o Princípio da Proveniência e Fundo documental na obra de BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Outro princípio da Gestão Documental se refere ao ciclo desde a sua produção ou ingresso na instituição até seu destino final. Assim podemos dividir a vida documental em 3 fases: corrente, intermediária e permanente.

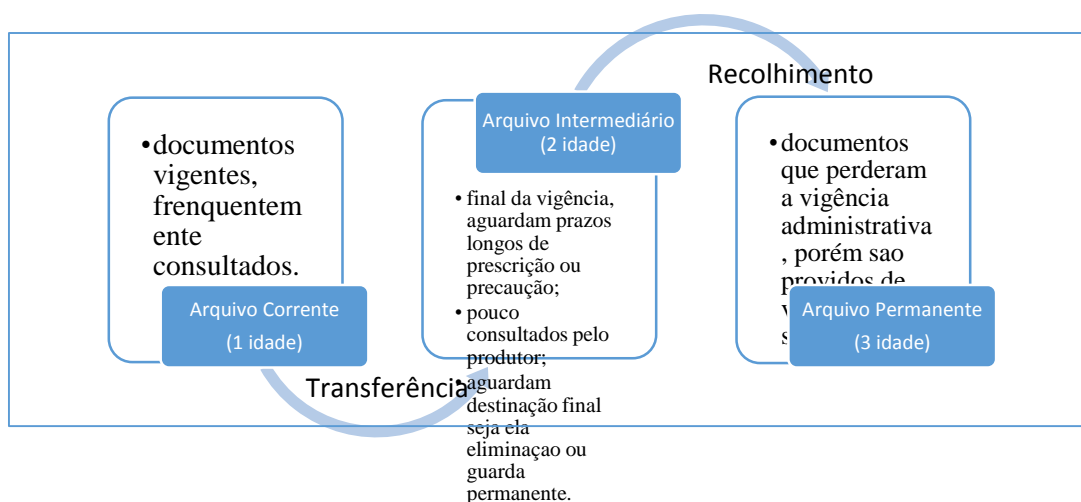
A *fase corrente* ocorre na própria unidade onde são produzidos e guardados os documentos, em tramitação ou não. Esses documentos estão em produção ou são objeto de consultas frequentes.



A *fase intermediária* ocorre no arquivo centralizado para onde deve convergir a documentação, que – não sendo mais de uso corrente – aguarda a destinação final. O arquivo central tem a responsabilidade de armazenar e administrar os documentos que aguardam eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

A *fase permanente* ocorre com a guarda da documentação que constitui o patrimônio histórico e arquivístico da instituição. Os documentos de caráter permanente que compõem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário **são imprescritíveis e inalienáveis**, ou seja, não podem ser eliminados sob qualquer hipótese.

A figura abaixo ilustra o ciclo vital dos documentos:



Adaptado de BERNARDES, 1998

A gestão documental implica intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até sua destinação final, abrangendo as diversas funções arquivísticas. Nesse sentido, a gestão documental compreende as atividades inerentes às idades corrente e intermediária, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos

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.



correntes, das transferências aos arquivos intermediários, do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente.

1.3- Funções arquivísticas

Para gestão em todo ciclo da documentação é essencial observar, além dos princípios citados, as 7 funções aplicáveis a documentos: criação, avaliação, aquisição, conservação/preservação, classificação, descrição e difusão/acesso. Segue detalhamento das funções para um melhor entendimento:

PRODUÇÃO: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas aos procedimentos administrativos.

CLASSIFICAÇÃO: A classificação permite visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, demonstrando as ligações entre os documentos. A classificação é, sobretudo, lógica, pois a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias que dizem respeito às funções/atividades identificadas no estudo do organismo produtor.

AVALIAÇÃO: Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores (imediate e mediate) para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

AQUISIÇÃO/RECOLHIMENTO: Contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente. Trata-se do arquivamento corrente e dos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo.

CONSERVAÇÃO/PRESERVAÇÃO: Promoção da preservação e da restauração dos documentos. Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico-químico.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.



DIFUSÃO/ ACESSO: Cabe à difusão a divulgação em duas vias de ação, (a) a de lançamento de elementos do arquivo para fora buscando a abertura do campo de abrangência; e (b) a que permite o retorno dessa política através de atrativos para o interior dos arquivos. Para a difusão e acesso são utilizadas exposições, publicações, visitas, etc.

SAIBA +

Você encontra mais sobre as funções arquivísticas em ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Nova Enciclopédia, 1998.

1.4- Suportes de registro da informação com foco em documentos digitais (Lei nº 12.682/2012 e Resolução nº 185/2013-CNJ)

A documentação pode estar registrada ou ter tramitação em suportes físicos ou digitais. Quanto a estes há regulamentação na Lei nº 12.682/2012 e a tramitação do processo na forma eletrônica, possibilitada a partir da Lei dos Juizados Especiais (Lei nº 10.259/2001) e da Lei nº 11.419/2006, foi regradada pelo CNJ na Resolução nº 185/2013.

Com a evolução tecnológica, as formas de registro da informação tornaram-se gradativamente mais complexas – um percurso que vai da escrita à pintura, da fotografia à filmagem, da microfilmagem à digitalização. Os suportes da informação também sofreram grandes modificações, uma linha evolutiva pode apresentar, por exemplo: pedra, papiro, pergaminho, papel, filme, microfilme, mídias óticas (CD, DVD), mídias magnéticas (fita magnética, disco rígido), entre outros.

A possibilidade de utilização desse conjunto heterogêneo tanto de técnicas de registro, quanto de suportes, trouxe diversas vantagens no que tange à utilização e compartilhamento da informação. Contudo, junto a essas vantagens vieram também grandes desafios relacionados à gestão e preservação da informação.

Por isso, hoje, considera-se o surgimento de um novo paradigma na gestão da informação arquivística: existem dados nos mais variados suportes e precisam ser tratados desde a sua produção para que possam ser preservados e acessados a longo prazo. O documento digital está no centro das discussões relativas a esse novo paradigma.



A fragilidade dos suportes digitais remete à urgência no tratamento destes documentos. No que tange aos suportes tradicionais (papel) a falta de tratamento arquivístico adequado permite ainda uma expectativa de acesso futuro. No caso dos documentos em suporte digital, a falta desse tratamento implica praticamente na perda de qualquer possibilidade de recuperar, acessar e utilizar esse documento.

SAIBA +

Para ampliar seus conhecimentos consulte a publicação do Conselho Nacional de Arquivos: BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005.

Consulte também o site do Projeto InterPares, no endereço: <http://www.interpares.org/>

A Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012 dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, conceitua a digitalização e determina requisitos para sua realização.



A digitalização é a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Segundo a Lei nº. 12.682/2012 o procedimento de digitalização deve manter a **integridade**, a **autenticidade** e, se necessário, a **confidencialidade** do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Por sua vez, com referência à Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, a Resolução nº 185, de 18/12/2013, do Conselho Nacional de Justiça, instituiu o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema



de processamento de informações que contempla o controle da tramitação, a padronização de dados e informações, a produção, registro e publicidade dos atos processuais, assim como o fornecimento de informações para controle e uso do sistema.

Além de instituir sistema para a produção e tramitação de processos judiciais, a Resolução nº 185/2013 estabelece parâmetros para implementação e funcionamento do sistema no âmbito do Poder Judiciário.

O Comitê do Proname¹ tem trabalhado junto ao Grupo desenvolvedor do PJe com vistas a desenvolver um módulo de gestão documental que contemple as funções arquivísticas e o gerenciamento das informações produzidas neste Sistema.

A constituição e as atribuições do Comitê do Proname serão abordadas nos módulos seguintes.

Resumo:

Neste módulo foi apresentado o conceito de informação arquivística; os pressupostos da informação arquivística, da gestão documental, os princípios e funções arquivísticas, além dos novos suportes informacionais, a Lei nº 12.682/2012, que dispõe sobre a digitalização e Resolução nº 185/2013 do CNJ que institui o Processo Judicial Eletrônico no âmbito do Poder Judiciário.

Agora, para começar a conhecer o conteúdo o conteúdo PRONAME e seu funcionamento, você deverá acessar a Página do Programa no Portal do Conselho Nacional de Justiça e todas as abas disponíveis no Índice à direita da tela, inclusive os itens “Memória do Poder Judiciário” e “Orientações”, disponível no link: <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname>.

Textos obrigatórios:

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord); DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54p. Disponível em:

¹ A constituição e as atribuições do Comitê do Proname serão abordadas nos módulos seguintes.



<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf>

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013. Institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/27241-resolucao-n-185-de-18-de-dezembro-de-2013>>