



## **GESTÃO DOCUMENTAL NO PODER JUDICIÁRIO – BÁSICO I**

### **MÓDULO IV**

#### **4-GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA E PRESERVAÇÃO/DIVULGAÇÃO DA MEMÓRIA NOS TRIBUNAIS**

Olá!

Finalizando nosso aprendizado, neste módulo abordaremos a aplicação da gestão documental nos tribunais e questões afetas à preservação e divulgação da memória, na forma proposta pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

O objetivo é apresentar modelo de gestão documental, ampliar os conhecimentos sobre gestão da memória institucional e preservação da documentação permanente produzida nos diversos segmentos do Poder Judiciário.

Vamos, então, ao desenvolvimento do tema:

##### **4.1- Situação dos acervos arquivísticos:**

A compreensão sobre as condições em que se encontram os acervos arquivísticos requer a elaboração de um diagnóstico, com informações detalhadas que subsidiem o estabelecimento das diretrizes da instituição para a uniformização de procedimentos e a efetividade da gestão dos conjuntos arquivísticos.

O diagnóstico poderá ser construído a partir das seguintes etapas:

##### ***Conhecimento da instituição produtora do arquivo:***

Para tanto, é preciso um levantamento sobre a existência de atos normativos de gestão documental, organogramas da instituição visando entender a dinâmica do tribunal e o fluxo de informações produzidas e recebidas, planejamentos estratégicos, projetos de mudanças institucionais, mapeamentos de processos que visem à gestão de processos de negócios, entre outras.

##### **Realização do levantamento da produção documental:**



Esse levantamento visa o conhecimento da documentação produzida e respectivo contexto de produção, incluindo, além dos processos judiciais, a identificação da documentação produzida e recebida em razão da atuação na área meio ( administração).

**Como realizar o diagnóstico situacional dos acervos arquivísticos:**

- a) Descrever a localização física dos arquivos. Você poderá se valer de planta baixa ou de projeto(s) existente(s) para instalação dos arquivos;
- b) Identificar os seguintes dados:
  - 1. Suficiência de espaço no arquivo (estado atual e perspectiva de crescimento);
  - 2. Temperatura;
  - 3. Umidade relativa;
  - 4. Estado de conservação dos documentos (agentes internos e externos de degradação);
  - 5. Forma e condições de acondicionamento dos documentos de fases intermediária e permanente;
  - 6. Equipamentos: estantes, arquivos tipo ofício, mapotecas, entre outros;
- c) Identificar o acervo acumulado:

Verificar a quantidade de processos, dossiês e itens documentais. Para proceder à análise mais detalhada do acervo, pode ser feito o levantamento da produção documental anual. As informações servirão para subsidiar, também, as informações de crescimento do acervo arquivístico da instituição.

**ATENÇÃO:** Para o levantamento de dados sobre o acervo, observe o que dispõe a Resolução nº 76/2009 do CNJ, que versa sobre o Sistema de Estatística do Poder Judiciário.

- d) Com base nesses dados, você poderá prever aumentos futuros do acervo e poderá dimensionar o espaço físico necessário. Caso ocorra a migração de certas tipologias para o ambiente digital, isso deverá ser levado em consideração para dimensionar recursos de estocagem, bem como a adoção de medidas para



proceder à gestão arquivística de acervos digitais. Considerar também a implementação da gestão documental na forma da Recomendação nº 37/2011 como medida para a racionalização dos espaços físicos.

- e) Analisar os sistemas informatizados de tramitação processual ou de registro da tramitação em processos físicos e, se estes possuem módulos de gestão para acervos arquivísticos que reflitam a realidade da unidade organizacional.;
- f) Verificar a existência de instrumentos de pesquisa impresso ou eletronicamente processado;
- g) Constatar se a instituição possui programas de uso de mídias alternativas como forma de preservar e disponibilizar seus arquivos;
- h) Tabular as conclusões e proceder à análise com objetivo de definir proposta de modelo de gestão documental a ser implementado no âmbito da instituição.

#### **4.2- Ferramentas gerenciais informatizadas: uso e evolução**

O gerenciamento de documentos arquivísticos, em razão do aumento da demanda verificado nas últimas décadas, necessita do apoio da tecnologia da informação para garantir o cumprimento dos objetivos institucionais.

O inciso LXXVIII da Constituição Federal determina que *“a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”*.

Para isso, alguns tribunais já utilizam sistemas de processos eletrônicos e, recentemente, o CNJ lançou o sistema a ser adotado em todo o Judiciário do país: o PJe, regido por meio da já citada Resolução nº 185/2013. Quanto à gestão arquivística dos registros no PJe, ainda pende de desenvolvimento.

Os sistemas informatizados gerenciadores das rotinas do arquivo devem observar a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), na forma da Resolução nº 91/2009 e da Recomendação nº 37/2011-CNJ, item III, alínea “f”.

Assim, os requisitos do MoReq-Jus deverão ser incluídos nos sistemas



desenvolvidos para o gerenciamento de arquivos em qualquer tipo de suporte.. Além disso, pode ser conveniente a visita a tribunais que já desenvolveram soluções e acompanhamento dos sites desses tribunais, para auxílio no desenvolvimento de ferramentas que atendam à gestão arquivística de acervos de forma efetiva.

#### 4.3- Classificação e avaliação da massa documental acumulada

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos órgãos administrativos e judiciais que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Os Planos de Classificação dos Processos Judiciais e dos Documentos da Administração do Poder Judiciário deverão ser utilizados por todos os órgãos.

Os processos judiciais serão classificados e avaliados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário (instrumento do PRONAME previsto no item IV, “b”, da Recomendação n. 37/2011 do CNJ).

A *avaliação*, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística publicado pelo Arquivo Nacional, é o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece seus prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. A avaliação é o resultado da análise do documento e da aplicação da classificação arquivística.

FIQUE LIGADO:

VALORES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO	PRAZOS DE GUARDA
<b>IMEDIATO (PRIMÁRIO)</b> Administrativo – Legal - Fiscal	TEMPORÁRIA
<b>MEDIATO (SEGUNDÁRIO)</b> Histórico – Probatório – Informativo	PERMANENTE



#### 4.4- Identificação e guarda de autos judiciais de valor permanente

Por meio da avaliação, os processos de valor secundário e guarda permanente são separados daqueles passíveis de eliminação, considerando os instrumentos, critérios e procedimentos apresentados neste Curso, constantes no Manual de Gestão Documental e na Resolução nº 37/2011 do CNJ.

Os documentos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico do Poder Judiciário.

Alguns critérios precisam ser observados para separação dos processos destinados à guarda permanente:

- a) **Corte cronológico**, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário e de acordo com as necessidades de cada tribunal:
  - ✓ Até a data do corte cronológico, **todos os processos serão de guarda permanente** e a partir dele aplicar-se-ão os prazos definidos na TTDU;
  - ✓ Cada tribunal ou Conselho definirá o seu;
  - ✓ Deverão ser observados alguns aspectos: históricos, sociais, econômicos e políticos de cada região e a data de instalação do tribunal;
  - ✓ Preferível que seja regrado por algum ato normativo;
  
- b) **Crítérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário**, com base em classes, assuntos, provimentos e movimentos, conforme a Tabela de Temporalidade.
  - ✓ A TTDU do CNJ definiu prazos mínimos. Os Tribunais e Conselhos (Justiça Federal e do Trabalho) podem aumentar os prazos ou modificar a destinação da documentação de eliminável para permanente, atendendo a critérios específicos da região, instituição ou com o fito de preservar patrimônio histórico ou cultural local;
  - ✓ Atenção: Os prazos estabelecidos nas Tabelas sofrem modificação, se detectadas hipóteses em que a prescrição não tem curso, descritas nos arts. 197 a 200 do





Código Civil de 2002, tais circunstâncias devem ser observadas quando da realização da avaliação documental.

c) **Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos** (CPAD), em razão de seu valor mediato/secundário (informativo, histórico).

- ✓ Não se pode restringir somente aos critérios lançados;
- ✓ Magistrados e entidades de caráter histórico, cultural e universitário poderão contribuir com as CPADs indicando processos à guarda permanente (realizar trabalho de sensibilização).

d) **Amostra Estatística**

- ✓ Dos conjuntos de processos judiciais destinados à eliminação deverá ser retirada amostra representativa, de acordo com o plano para amostra estatística (itens IV, g, e XX da Recomendação nº 37/2011-CNJ);
- ✓ **A amostra estatística representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional** que não tenham sido definidas previamente em corte cronológico, na TTDU ou pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, mas que também integram, enquanto representação dos documentos eliminados, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro (arts. 215 e 216 da CF/88).

**4.5- Edital, retirada de documentos para entrega aos solicitantes, plano amostral e destinação:**

- ✓ Após a avaliação da documentação eliminável, elabora-se o Edital de Ciência de Eliminação (ECE) para dar ciência às partes e representantes;
- ✓ O ECE cumpre o princípio constitucional de publicidade em relação às ações das CPADs.
- ✓ Aguarda-se um prazo de 45 dias para manifestação das partes e representantes;
- ✓ Após o decurso do prazo, alguns tribunais produzem o Termo de Eliminação de Documentos (TED) ratificando que a documentação fora efetivamente eliminada.



- ✓ As informações de publicação de ECE e TED (se optarem, também, por elaborar) podem ser registradas em sistemas informatizados do tribunal e conselho;
- ✓ No Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ – campo consulta pública de movimento – serventuários – Arquivista - você encontra uma área dedicada às movimentações arquivísticas para registro nos sistemas informatizados;
- ✓ Caso ocorram solicitações durante o prazo de 45 dias, os documentos devem ser retirados do conjunto a ser eliminado e entregues aos solicitantes, mediante registro dessas ocorrências;
- ✓ O conjunto restante, eliminável, pode ser descartado, priorizando-se programas de reciclagem e fins sociais para os valores resultantes da possível venda do papel.

#### **4.6- Divulgação do acervo permanente e da memória do Poder Judiciário: parcerias com universidades e entidades culturais**

Dentre os motivos que levaram à edição da Recomendação nº 37, está a preservação da memória do Poder Judiciário, com destaque ao conteúdo de seu último “considerando”: *“a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais”*.

Sob a mesma ótica, a Lei nº 8.159/1991 também protege os documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social, cujo acesso é garantido pela Lei de Acesso a Informação, já abordada no módulo II deste curso.

O Proname disponibiliza no endereço <http://www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/pj-proname/memoria-do-poder-judiciario/tribunais-e-conselhos> links para acesso às páginas dos órgãos do Poder Judiciário brasileiro que tratam da memória ou da disponibilização de acervos arquivísticos. Caso queira acrescentar a sua instituição, envie e-mail para [proname@cnj.jus.br](mailto:proname@cnj.jus.br).



A Recomendação nº 37/CNJ fomenta a pesquisa científica, investe na transparência e busca dar concretude ao disposto no § 1º do art. 216 da CF/88, ao possibilitar o estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário no tratamento, acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida nos documentos judiciais.

No entanto, os convênios não poderão contemplar a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a sua custódia temporária para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de três anos, renovável até o máximo de cinco anos.

#### **ATENÇÃO:**

Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação.

#### **Resumo:**

O módulo IV apresentou noções sobre a gestão documental aplicada, trazendo informações acerca da situação dos acervos arquivísticos, da classificação e avaliação da massa documental, além da preservação e memória do Proname.

Agora você deve proceder à leitura do **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**, disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf)

#### **Considerações finais:**

Como você pôde observar ao longo deste curso, em termos de gestão documental foi editada Recomendação pelo CNJ, que institui requisitos, instrumentos e pilares de preservação documental, por meio de um programa que preza pelo exercício de direitos, com descarte de documentação que não se apresente necessária às partes ou à instituição, e preservação do patrimônio histórico e cultural, de forma racional, acessível e segura.

A atuação do Proname se dá de forma coordenada com outras ações do CNJ, uma vez que são consideradas as Resoluções nº 46/2007 (Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário), 76/2009 (Sistema de Estatística do Poder Judiciário), 91/2009 (Modelo





de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário) e 185/2013 (Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe)

Novos questionamentos podem surgir durante a implementação da gestão documental. O Comitê do Proname conhece essa condição e está disponível para novos estudos e discussões, além das atualizações necessárias em suas normas e instrumentos.

Chegamos ao fim deste módulo. Agora acesse a página principal do nosso curso e leia os textos complementares sugeridos para o módulo IV.

Texto obrigatório:

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 76, de 2 de maio de 2009. Dispõe sobre os princípios do Sistema de Estatística do Poder Judiciário, estabelece seus indicadores, fixa prazos, determina penalidades e dá outras providências. Disponível em <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/resolucoespresidencia/12191-resolucao-no-76-de-12-de-maio-de-2009>>

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>