

**ESCOLA DA MAGISTRATURA DE RONDÔNIA  
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU  
EM GESTÃO CARTORÁRIA JUDICIAL**

**EMERSON BATISTA SALVADOR  
HARRY ROBERTO SCHIRMER  
TURMA I**

**GESTÃO DO ARQUIVO GERAL E DE PROCESSOS: UM ESTUDO DE CASO NA  
COMARCA DE VILHENA – RO.**

**Porto Velho/RO  
2017**

**EMERSON BATISTA SALVADOR**  
**HARRY ROBERTO SCHIRMER**

**GESTÃO DO ARQUIVO GERAL E DE PROCESSOS: UM ESTUDO DE CASO NA  
COMARCA DE VILHENA – RO.**

Trabalho de Conclusão de Curso (Estudo de Caso), elaborado como requisito parcial para obtenção do grau de especialista em nível de Pós-Graduação em Gestão Cartorária Judicial, apresentado à Escola da Magistratura do Estado de Rondônia.

**Orientador:** Professora Especialista Srª. ELAINE PIACENTINI BETTANIN, lotada na Presidência do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado e docente da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - EMERON.

**Porto Velho/RO**  
**2017**

**EMERSON BATISTA SALVADOR  
HARRY ROBERTO SCHIRMER**

**GESTÃO DO ARQUIVO GERAL E DE PROCESSOS: UM ESTUDO DE CASO NA  
COMARCA DE VILHENA – RO.**

Trabalho de Conclusão de Curso (Estudo de Caso) elaborado como requisito parcial para obtenção do grau de especialista em nível de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Cartorária Judicial, apresentado à Escola da Magistratura do Estado de Rondônia – EMERON.

**Data de Aprovação** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Conceito** \_\_\_\_\_

**Banca Examinadora**

---

Prof<sup>a</sup>.  
Orientador(a)

---

Prof.  
Examinador 1

---

Prof.  
Examinador 2

## DEDICATÓRIA

A nossa caminhada como pessoa e profissional não poderia ter sido realizada sem a abnegada dedicação de nossos genitores e familiares, a eles dedicamos esse trabalho. Nosso muito obrigado.

Emerson Batista Salvador

Harry Roberto Schirmer

## AGRADECIMENTOS

A Deus, o Todo Poderoso, dedicamos o nosso eterno agradecimento.

Aos nossos professores e ao nosso orientador, bem como a toda a equipe valorosa da EMERON.

Ao Tribunal de Justiça e à Escola da Magistratura de Rondônia – EMERON que nos proporcionaram cursar essa pós-graduação, sobretudo de forma subsidiada. De igual forma aos Magistrados da Comarca e a todos os colegas de trabalho que tiveram que suprir nossas ausências.

Um agradecimento especial a nossos familiares pelo incondicional apoio e irrestrito incentivo.

***A todos vocês, nosso muito obrigado!***

*“O verdadeiro homem de bem é o que cumpre a lei de  
justiça, de amor e de caridade, na sua maior pureza.”*

(Allan Kardec)

## **RESUMO**

Neste trabalho será abordada a temática da produção documental desde sua origem, evidenciando as formas rudimentares que os homens primitivos desenvolveram em busca de estabelecer um código comunicativo que pudesse concretizar regras de conduta social entre os membros do grupo, tanto quanto transmitir informações às gerações posteriores sobre o modo de vida da época, a rotina diária dos participantes dessa sociedade primitiva, pois a necessidade de se perpetuar no tempo e no espaço sempre foi uma busca constante do ser humano. Com base no estudo de um vasto referencial teórico, será elaborado um roteiro cronológico sobre a evolução das formas de documentação, bem como, evidenciará onde e quando surgiram os primeiros arquivos e quais eram suas funções, fazendo um paralelo entre passado e presente. Observar-se-á ainda, a legislação vigente, em diversos títulos legais para conceituar como a arquivística é legalmente protegida no Brasil e de um modo geral também em outros países. Analisar-se-á como situação concreta, a forma de manutenção e organização do arquivo geral da Comarca de Vilhena/RO, em busca de serem evidenciados os pontos deficientes para que haja uma gestão documental eficiente e eficaz, em busca de se analisar quais as medidas possíveis de serem tomadas para que haja a modernização e otimização do arquivo em questão, alavancando desta forma a produtividade e facilitando o acesso daqueles que precisam manusear o arquivo, em busca de torná-lo mais funcional, com o objetivo comum de serem estendidas as soluções a todas as Comarcas componentes do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, como forma de se propagar uma boa prática para a especialização da justiça nesse Estado.

PALAVRAS CHAVE: ARQUIVO PROCESSUAL DA COMARCA DE VILHENNA/RO – ARQUIVO – ARQUIVÍSTICA – DOCUMENTAÇÃO – PROCESSOS – CONHECIMENTO – OTIMIZAÇÃO DOS MÉTODOS.

## ABSTRACT

In this work the documentary production theme will be approached from its origin, evidencing the rudimentary forms that the primitive men developed in search of establishing a communicative code that could concretize rules of social conduct among the members of the group, as well as transmit information to later generations about The way of life of the time, the daily routine of the participants of this primitive society, since the need to perpetuate itself in time and space has always been a constant search for the human being. Based on the study of a vast theoretical reference, a chronological script will be elaborated on the evolution of the forms of documentation, as well as, it will show where and when the first archives appeared and what their functions were, making a parallel between past and present. It will also be observed the current legislation in several legal titles to conceptualize how archival is legally protected in Brazil and in general also in other countries. As a concrete situation, the maintenance and organization of the general archives of the Vilhena / RO Region will be analyzed, in order to identify the deficient points so that there is an efficient and effective document management, in order to analyze which Possible measures to be taken to modernize and optimize the file in question, thus leveraging productivity and facilitating the access of those who need to manipulate the file, in order to make it more functional, with the common goal of Solutions to all the constituent Comarcas of the Court of Justice of the State of Rondônia, as a way of propagating a good practice for the specialization of justice in that State.

KEY WORDS: VILHENA/RO REGISTRY FILE - ARCHIVE - ARCHIVISM - DOCUMENTATION - PROCESSES - KNOWLEDGE - OPTIMIZATION OF METHODS.

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**TJ** – Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

**EMERON** – Escola da Magistratura de Rondônia.

**CNJ** – Conselho Nacional de Justiça.

**CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos.

**PRONAME** – Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

**CF** – Constituição Federal.

**PJE** – Processo judicial Eletrônico.

**FGV** - Fundação Getúlio Vargas.

## **SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	11
<b>OBJETIVOS.....</b>	13
<b>Objetivo Geral.....</b>	13
<b>Objetivos Específicos.....</b>	13
<b>CAPÍTULO I: PANORAMA GERAL E HISTÓRICO SOBRE A ORIGEM DA DOCUMENTAÇÃO E DOS ARQUIVOS, DOS PRIMÓRDIOS À CONTEMPORANEIDADE.....</b>	14
<b>CAPÍTULO II: A LEGISLAÇÃO VOLTADA AO ESTUDO DA DOCUMENTAÇÃO E DA ARQUIVÍSTICA.....</b>	22
<b>CAPÍTULO III: A ARQUIVÍSTICA JUNTO AO PODER JUDICIÁRIO.....</b>	26
<b>CAPÍTULO IV: CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS.....</b>	27
<b>CAPÍTULO V: ESTUDO DE CASO: ARQUIVOS DAS VARAS DA COMARCA DE VILHENA-RO E ARQUIVO CENTRAL DA MESMA COMARCA.....</b>	33
<b>CAPÍTULO VI: PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA A SER APLICADO NO ARQUIVO GERAL DA COMARCA DE VILHENA/RO, A TÍTULO DE PROJETO-PILOTO.....</b>	47
<b>CAPÍTULO VII: VISÃO GERAL DO ACERVO DOCUMENTAL NA COMARCA DE VILHENA.....</b>	54
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	56
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	60
<b>ANEXO 1.....</b>	64
<b>ANEXO 2.....</b>	108
<b>ANEXO 3.....</b>	110
<b>ANEXO 4.....</b>	115

## INTRODUÇÃO

O trabalho em questão desenvolveu-se a partir de pesquisa bibliográfica e documental, trazendo à discussão a identificação na literatura arquivística nacional, com algum suporte no âmbito internacional, os aspectos que caracterizam o conceito do que venha a ser “arquivo” e sua importância para a coletividade, dando especial enfoque à Administração Pública. Ao passo que se observou a relevância de se contrapor a arquivística à sociedade da informação, cada vez mais dinâmica e rápida.

Ainda com base nos objetivos propostos, a pesquisa pode ser classificada como descriptiva-analítica, pois observa-se, analisa-se e ao final os dados mais relevantes são registrados sem que haja a interferência de pensamentos subjetivos no assunto tratado, sempre como o objetivo de descrever fielmente como o fenômeno dos documentos e arquivos se desenvolvem no âmbito da Administração, em especial no Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Comarca de Vilhena-RO, para que após a análise dos dados colhidos se possa descrevê-los.

Todas temáticas ressaltadas estão embasadas em profunda pesquisa bibliográfica, sempre buscando embasar os pensamentos através de autores renomados, componentes da comunidade científica que explora o tema da arquivística no Brasil e no mundo, partindo do estudo da história e evolução do conceito de arquivo ao longo dos séculos, aportando na atualidade, em busca de uma compreensão sistemática sobre a trajetória dos arquivos até sua definitiva consolidação como um marco de extrema importância não só para o momento atual, mas principalmente para a posteridade, pois à medida que a informação se propaga como um rastilho de pólvora, num mundo cada vez mais interligado e conectado, há que se admitir que a volatilidade do que hoje é importante e da rapidez com que os assuntos caem no esquecimento, a necessidade de existir meios pelos quais o que for mais relevante deva ser conservado.

Será apresentado um capítulo onde se discutirá a trajetória histórica e conceitual do que vem a ser um arquivo, aliado a uma síntese sobre arquivística e arquivologia, e sua contribuição para a construção de uma identidade coletiva, desde os primórdios da Antiguidade até os dias atuais.

Buscar-se-á com isso destacar os principais fatores que foram preponderantes para que o arquivo chegasse até a contemporaneidade ocupando uma posição de importância junto à memória da sociedade de um modo geral. Sempre se embasando na palavra de teóricos estudiosos do tema.

Far-se-á também uma análise detida sobre as mais diversas legislações que tratam da temática da arquivologia, sua importância para a memória de todos, desde a Constituição Federal de 1988, passando por normas infra legais, como o objetivo de se evidenciar que o tema dos arquivos é relevante e tem ganhado espaço gradativo no ramo jurídico.

Em específico, no caso do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Comarca de Vilhena-RO, haverá a transcrição e análise pormenorizada sobre como os arquivos são tratados, evidenciando sua guarda e conservação, em busca de serem propostas sugestões de melhoria e otimização desse material, para uma maior conservação em razão de seu grande potencial de transmissão de conhecimento, dados e de relevância social.

## OBJETIVOS

### **- OBJETIVO GERAL:**

Conforme delineado pela coordenação do curso de pós-graduação, o trabalho objetiva apresentar uma problemática vivenciada pelos autores em suas unidades judiciárias (problema comum), cujas dificuldades causem problemas e dificuldades na gestão cartorária das unidades de forma a se tornarem um ponto de estrangulamento das atividades desempenhadas, buscando-se apontar contribuições que possam ser implementadas para viabilizar saídas possíveis e empreendedoras, que possam ser implantadas e desenvolvidas para uma maior qualificação na gestão de todas as unidades do Tribunal de Justiça de uma forma geral (solução comum).

### **- OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Apontar soluções viáveis material e economicamente e que alcancem todas as unidades judiciárias do Tribunal de Justiça além da unidade vivenciada pelos autores do trabalho. Enfocando-se a temática dos arquivos, seu local de guarda, sua disposição no ambiente, a forma com que são catalogados, a fim de se tornar mais fácil uma pesquisa, tudo em busca da otimização do serviço.

**CAPÍTULO I:**  
**PANORAMA GERAL E HISTÓRICO SOBRE A ORIGEM DA**  
**DOCUMENTAÇÃO E DOS ARQUIVOS, DOS PRIMÓRDIOS À**  
**CONTEMPORANEIDADE.**

O ser humano, independente da época em que viveu, pautou a construção do seu caminho baseando-se na necessidade de descobrir o mundo e todas as suas possibilidades, tanto que, com o desenvolver da sociedade, há descobertas acontecendo constantemente, seja no campo científico, seja no campo tecnológico, social, artístico, enfim, são inúmeras as conquistas humanas realizadas por meio da pesquisa.

Com isso o conhecimento tem se tornado algo cada vez mais palpável e acessível a todos, pois com recursos tecnológicos gradativamente mais ao alcance geral, a informação se propaga com mais rapidez.

Porém, em se falando sobre conhecimento científico, tem-se que esse é construído com base na ciência e obriga que se tenha um posicionamento de análise crítica acerca do que se quer provar. Desta forma, observa-se que:

[...] Os grupos sociais, as instituições, as leis, as visões de mundo são específicos de um momento, de um espaço; são transitórios, passageiros, estão em constante dinamismo, e, potencialmente, tudo pode ser transformado. A arquivística, como ciência social, admite diferentes tipos de pesquisa e uma variedade de métodos, cada qual apropriado a um tipo de problema. (Richter, Penna e Garcia (2004)

Esse primeiro contato com a noção do que venha a ser a arquivística, traz a proposta de demonstrar a importância do tema para a elaboração do conhecimento e solidificação da presença humana como dominante na Terra.

Para se pesquisar, primeiramente há que se ter métodos e materiais onde se possa encontrar o máximo de informações possível. Disso decorre a valorosa contribuição que os documentos podem ter independente da época em que foram escritos.

O ciclo da história é cíclico, ou seja, se baseia num constante movimento de ir e vir, evidenciando que a guarda e proteção da memória coletiva, faz parte da

consolidação de uma sociedade que necessita buscar novos conceitos, porém sempre respeitando a tradição.

Ao se analisar a origem dos primeiros registros documentais de que se tem notícia, se torna impossível não retroceder no tempo para uma época tão remota que sequer a escrita existia, pois já nessa fase o homem utilizava meios para registrar suas rotinas diárias por meio de símbolos e desenhos.

Assim, acredita-se que foi na pré-história onde os primeiros registros foram imortalizados, pois até o momento atual há um vasto conhecimento incrustado em gravuras e pinturas desenhadas no interior de grutas e cavernas.

De diversas maneiras, com os mais variados objetos, os homens primitivos passaram a documentar, ainda que de forma rudimentar, os acontecimentos tidos como relevantes dentro do seu grupo social e familiar. Desta forma, ficou evidenciado que, mesmo em tempos tão inóspitos e remotos, a presença humana já se impunha, ainda que não existisse um código linguístico, esses ancestrais encontraram uma forma de demonstrar seu conhecimento. Tal a importância desses registros, denominados de Arte Rupestre, que são protegidos por leis.

De acordo com Richter, Penna e Garcia (2004, p. 25) pode-se observar como as primeiras formas de se preservar os fatos importantes foram surgindo, ao passo que eram utilizados desde “*pedra, tabletes de argila, tabuínhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e documentos digitais*”, seria essa a sequência evolutiva dos materiais e formas utilizadas para as diversas formas de documentação, cada qual obedecendo seu espaço cronológico, sendo um sucessor do outro, porém todos dotados de sua inegável importância para a construção do conhecimento coletivo sobre todos os mais variados assuntos.

Isso denota a necessidade humana de se registrar fatos, para assim manter viva a memória, a comprovação da própria existência, a pormenorização das atividades realizadas, ou seja, o ser humano desenvolveu e refinou sua capacidade de perpetuação através do conhecimento gerado e repassado de geração para geração através desses registros históricos.

Desta forma:

(...) um acontecimento não ocorre isolado; precisa ser situado, tanto no tempo quanto num lugar. Os acontecimentos ocorrem em meio a um conjunto de indivíduos e, devido à sua relevância, importância e/ou repercussão, se tornam memoráveis no contexto de determinado grupo (SILVA e LIMA 2009).

E ainda:

(...) a História é a forma científica que assume a memória, pois há uma seleção de fatos ou elementos que se tornarão memória, no contexto de um determinado grupo. Ou seja, a seleção de fatos representa fragmentos de algo que seja considerado como simbólico por indivíduos que são parte daquele contexto (LE GOFF 2012).

Entende-se que cada documento ao ser formulado é baseado em um porquê, ele gera um círculo vital onde será cumprido seu objetivo, podendo informar, ensinar ou registrar para a posteridade algo merecedor de ser sabido.

O autor Indolfo traz uma valorosa contribuição sobre a importância dos documentos e de seu registro, como pode-se observar abaixo:

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória (INDOLFO, 2007, p. 29).

Evidente que por inúmeros períodos históricos os registros documentais foram utilizados como fonte de opressão dos que detinha o conhecimento sobre os alheios ao saber. Períodos inclusive que trouxeram grande sofrimento a toda a humanidade. É notório desta forma, que aliado à instabilidade social caracterizadora de grandes períodos históricos, e decisiva para a evolução da humanidade, os arquivos sofriam alterações referente ao que deveria ser eternizado e o que caberia ao esquecimento coletivo.

Assim, para se ter noção sobre o que era importante para cada período histórico, uma análise referente aos documentos da época se torna muito esclarecedora, ou seja, os arquivos são constituídos pelo resultado da atividade humana em dado período, incorporando em si a influência da história para o desenvolvimento social.

O termo “arquivo”, originado da necessidade de existir um espaço onde se pudesse manter a salvo os registros cada vez mais produzidos pelo homem não tem um berço definido, conforme Paes (2007), tanto pode ter surgido na Grécia Antiga, como o vocábulo *arché* evoluindo para o termo *archeion*, com o significado de “local

de guarda e depósito de documentos" (Paes, 2007, p. 19), podendo também ter derivado do termo *archivum* de origem latina.

Seria, portanto, definido como a arrumação de coisas antigas. Desta forma:

(...) conceitos são "constituídos de elementos que se articulam em uma unidade *estruturada*" e, para a análise desses, é necessária a decomposição em enunciados verdadeiros sobre determinado objeto, representada por um símbolo linguístico (DAHLBERG, 1978, p. 102).

Modernamente, conforme definição dada pelo ARQUIVO NACIONAL, 2005, a palavra "arquivo" representa um conjunto documental gerado por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas funções.

Tem-se ainda, em consonância com o dicionário de terminologia arquivística (2004): "arquivo é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, independente da natureza do suporte".

Quanto a sua origem, muitos autores defendem a ideia de que os arquivos surgiram em concomitância com a escrita. Desta forma temos:

Os arquivos como instituição, provavelmente, tiveram origem na antiga civilização grega. Entre os séculos V e IV a.C. quando os atenienses guardavam seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, isto é, no Metroon, no templo de Cibele. (Schellenberg, 2006, p. 25).

Para Marques (2007): "A origem histórica dos arquivos remonta ao início da escrita, nas civilizações do Médio Oriente, há cerca de 6 mil anos atrás".

Desta forma, acredita-se que, com o advento da escrita, surgiu espontaneamente a necessidade de existir um local próprio para a guarda dos registros, pois ao passo que a escrita se desenvolvia, as pessoas passavam a registrar seus conhecimentos e seus pensamentos em materiais onde pudessem ser conservados e protegidos do esquecimento, além do que era uma forma de transmitir à posteridade as conquistas e a história de seu tempo.

A invenção da escrita influenciou de forma irreversível o mundo todo, pois em tempos anteriores, os registros eram feitos de forma bastante rudimentar e simbólica não arbitrária, como pode ser observado abaixo:

Na sociedade suméria, a escrita começou a surgir durante o quarto milênio a.C. Nessa época, os templos e palácios eram o centro da vida. Eram ali que se armazenavam a produção agrícola e se pagavam os tributos. Tudo isto exigia anotações, inventários e registros contábeis. Inicialmente eram feitos em placas de argila úmida, nas quais um funcionário (...) estampavam desenhos representando aquilo que precisava ser registrado: cabeça de boi, porcos, jumentos, etc. Cozidas ao sol, as placas de argila endureciam e podiam ser guardadas." (A História do Alfabeto. Rio de Janeiro: Ediouro, 2002. P. 38)

Ainda que os registros fossem materializados de forma tão trabalhosa, eles eram cuidadosamente elaborados e constituíam uma fonte importantíssima de conhecimentos, pois até então, os fatos históricos eram transferidos para as gerações futuras através da oralidade, porém com o passar do tempo, alguns detalhes acabavam por se perder, enquanto outros eram acrescentados. Ainda em referência sobre a memória a ser protegida através de documentos, tem-se que:

(...) desde a mais alta Antiguidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria "memória" inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, graças a um sistema codificado... A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os arquivos (LODOLINI, 1990 *apud* JARDIM, 1995, p. 4).

Períodos históricos como o Renascimento, a Reforma Protestante, a Expansão Marítima europeia e o Iluminismo são marcos para a difusão do conhecimento, pois após um grande espaço temporal obscuro, como o foi a Idade Média, esses movimentos de renovação trouxeram um ar novo à fomentação das mais variadas formas de difusão do conhecimento, através de movimentos artísticos, políticos e filosóficos.

Todos contribuíram para uma verdadeira explosão de produções dos mais variados assuntos, e consequentemente houve a necessidade de guarda e de organização dos mesmos em um espaço físico apropriado.

Nesta época, surgiram as primeiras universidades que difundiram o conhecimento, capacitando a população para interpretar as informações contidas nos documentos e ao mesmo tempo produzirem mais registros.

Dois fatores preponderantes para o aumento de documentação literária e consequentemente da arquivística na época do Renascimento foi primeiramente o fato de que a classe burguesa se empenhou em patrocinar os mais diversos ramos

culturais para difundir seus campos de atuação, assim, pintores, escultores, arquitetos, dentre outros contribuíram com muitas produções artísticas e literárias. Na mesma via, nesse mesmo período surgiu a imprensa, substituindo o trabalho dos copistas e agilizando a publicação de livros, o que possibilitou uma maior difusão do conhecimento.

Como o fator religioso em grande escala tem uma preponderância de muita relevância, a arquivística foi enriquecida por uma infinidade de documentos religiosos que, por muitos séculos foram a principal arma de subjugação de uma grande maioria pelo poder infundido pela religião.

Uma obra de ficção moderna, porém que demonstra de forma brilhante como o poder do conhecimento pode oprimir, pode trazer dominação sobre muitos, é o filme *O nome da Rosa*, como se observa no trecho da resenha crítica a seguir:

A Igreja Católica, através dos mosteiros, tinha enormes bibliotecas, mas, não eram acessíveis para os demais leigos. A Igreja queria passar sua visão de mundo e de homem, para as outras pessoas, e tinham receio que determinadas pessoas pudessem ler livros e mudar as suas mentalidades. Além, também de que a maioria da população era analfabeta, e povo mal instruído e mais fácil de dominar e mudar a mentalidade. Os chamados livros profanos, que os monges denominavam a que eram proibidos de serem lidos, geralmente eram de filósofos e autores que criticam certas atitudes da igreja ou não aceitavam alguns de seus dogmas. A Igreja, perseguia e matava inúmeras pessoas por elas serem consideradas hereges, ou seja, as pessoas não tinham liberdade de expressão religiosa. (VIEIRA, Valtívio, Resenha crítica do filme: *O nome da Rosa*, <http://www.recantodasletras.com.br/resenhasdefilmes/3679824>, visitado em 9/3/2017, às 21:40).

Pode-se verificar que as igrejas eram verdadeiras fontes do saber, possuindo grandes formas de arquivos, onde eram guardados livros sobre os mais diversos assuntos e autores. Apesar de toda essa diversidade, as pessoas não tinham acesso, pois o conhecimento era monopolizado.

Muitas vezes a evolução da humanidade foi marcada por eventos não merecedores de aplausos, porém, quando se trata de informação a ser levada às futuras gerações, tudo merece ser documentado e protegido para que todos tenham acesso por muito tempo, pois o que merece ser exaltado e reproduzido o será, e o que traz um significante de horror, intolerância e ódio deve ser divulgado para que todos saibam e não repitam. De qualquer forma, serão nos arquivos que todos encontrarão as respostas que procuram.

Essa situação se modificou definitivamente com a Revolução Francesa, um marco para o início da era contemporânea e um movimento de grande amplitude, responsável pela fase mais importante da arquivística, pois realizou a “abertura” dos arquivos e onde as pessoas puderam finalmente ter acesso ao conhecimento produzido durante séculos e séculos.

Assim se constituiu uma importante instituição de guarda e conservação arquivística, denominada a Arquivo Nacional, criado para reunir documentos tidos como importantes para o período que a França estava atravessando, mais especificamente, para guardar tudo que fosse importante sobre esse período de transição de um modo de pensar e viver, para outro futuro.

Na atualidade, os arquivos normalmente trazem a característica básica de serem públicos, pelo mundo afora inúmeras e imensas bibliotecas são inesgotáveis fontes do saber para todos aqueles que se dispõe a aprender, a conhecer.

Assim:

Hoje os arquivos têm o objetivo de tratar os documentos desde a sua gênese, acompanhando todo o seu desenvolvimento na organização, para cumprir a função de produzir a informação, totalmente direcionada aos usuários e servindo à sociedade. (...) A partir do século XX, há uma abertura em relação à atuação dos arquivos, que servem tanto à administração, como aos cidadãos e pesquisadores, consolidando o conceito de arquivística integrada. (CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 3. Ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994)

Nos dias atuais há uma enorme explosão documental, patrocinada pela invenção de novas tecnologias, culminando inegavelmente com a internet.

Porém isso não significa dizer que os arquivos ou que a arquivística ficou relegada a um segundo plano, pois o que houve foi a modernização das formas de arquivo para suprir a necessidade da demanda crescente de produção documental.

Um panorama sucinto, porém, de grande contribuição para se firmar o conceito em relação a evolução temporal do surgimento e consolidação dos arquivos, encontra-se disposto abaixo, da forma que visa demonstrar como os períodos preponderantes na trajetória dos arquivos foram delineados de acordo com os mais importantes autores sobre o tema, desde o princípio.

Desta forma:

(...) Nesse contexto, Bautier (1968) se baseou nos períodos tradicionalmente usados pela história, ou seja, Idade Antiga (arquivos dos palácios), Idade Média (tesouros documentais, de Chartes), Idade Moderna (arquivos como arsenal das autoridades) e Idade Contemporânea (arquivos como laboratórios da História). Sandri (1970) e Lodolini (1991) apontam três períodos, sendo o primeiro desde a Antiguidade até o início do século XVIII, caracterizado pelo conceito de arquivo patrimonial e administrativo, associado à importância do valor jurídico dos documentos; o segundo, do século XVIII até metade do século XIX, ocasião em que o arquivo é marcado pelo conceito historicista e pelo valor histórico dos documentos que prevalece. Por fim, o terceiro período compreende o final do século XIX e parte do século XX, quando cresce o volume documental e há uma integração entre o conceito administrativo e histórico, advindos de períodos anteriores (MORENO, 2004). (Anexo 1)

Tanto esses autores, quanto muitos outros estabelecem períodos distintos para o surgimento e desenvolvimento dos arquivos no mundo, ressalta-se com isso, principalmente que, pode-se chegar a um consenso sobre o momento político, jurídico e social que aquele período representava.

Porém, uma questão que sempre se ressalta é que os arquivos sempre estiveram interligados com a Administração Pública, inclusive nos primórdios da humanidade, daí o fato de que eles eram quase em sua totalidade guardados nos palácios, ao alcance dos reis, para que cumprissem uma de suas principais finalidades, a de servir ao soberano e auxiliá-lo nas práticas administrativas e políticas, já que sendo o poder concentrado em uma única autoridade, seria mais eficiente que as informações se concentrassem em um único lugar.

Assim, os acervos eram dispostos de acordo com seu valor informacional e constituíam um intrincado sistema informativo, a serviço de proporcionar conhecimento e controle para que o soberano conseguisse manter a população sob domínio, já que poder e conhecimento fazem parte de uma mesma via.

Modernamente superou-se a ideia de detenção do conhecimento com único objetivo de dominação, pois o pensamento atual consolidado está pautado na premissa de que os documentos são primordiais para evidenciar a garantia de direitos e deveres dos cidadãos, é onde a sociedade se baseia para que haja o cumprimento por parte do Estado de suas obrigações para com a coletividade.

Denota, portanto, o momento histórico vivido, com maior acesso das pessoas ao conhecimento de seus direitos, do papel do Estado como garantidor de condições mínimas de estrutura para o desenvolvimento da sociedade, de forma que direitos

fundamentais não sejam usurpados, e de forma também que todos saibam sobre suas obrigações, para que haja harmonia social.

Os elementos históricos, fundamentais para a evolução pessoal e coletiva de todos devem continuar sendo preservados, tanto quanto, todas as inovações devem ser divulgadas, os arquivos propiciam o registro, a comprovação de fatos e atos, em busca de se resguardar a memória.

**CAPÍTULO II:**  
**A LEGISLAÇÃO VOLTADA AO ESTUDO DA DOCUMENTAÇÃO E DA**  
**ARQUIVÍSTICA**

De acordo com LE GOFF, em 25 de junho de 1794, foi aprovado na França o Decreto que ordenava a publicidade dos arquivos, abrindo desta forma, uma nova fase na disponibilidade dos documentos referente à memória nacional (LE GOFF, 2012, p. 444). Um marco muito importante para a publicidade e maior acesso da população em referência aos documentos que se tornaram públicos.

No território nacional, o início da consolidação de uma conceituação arquivística ocorreu com a criação da Associação de Arquivistas Brasileiros, no ano de 1970, oportunidade em que foi elaborado glossário explicativo, o qual foi apresentado à comunidade científica por ocasião do I Congresso Brasileiro de Arquivologia, tempos à frente, a Associação em questão deu origem ao Comitê de Terminologia Arquivística, sendo esse um dos componentes posteriormente da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Analizando a legislação brasileira, segundo CASTRO, a Constituição Federal de 1934 foi a primeira a fazer referência ao patrimônio histórico e artístico nacional, ao expor que o poder público deve obrigatoriamente protegê-los, como bem explicitado no Art. 10: “Compete concorrentemente à União e aos Estados: (...) III – proteger as belezas naturais e os monumentos de valor histórico ou artístico [...]” (BRASIL, 1934, *apud* CASTRO, 2008, p. 64)

É demonstrado o nascedouro da proteção no Brasil sobre a documentação histórica, bem como da manutenção de arquivos permanentes com mecanismos de proteção para as produções ali guardadas.

Em referência à Constituição Federal de 1988, em vigência, o seu Art. 23 reza o seguinte:

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: [...] III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; [...] (BRASIL, 1998, p. 18)

Assim, como bem preceituado, há uma preocupação por parte de todos os entes públicos da Administração Direta em guardar e proteger da melhor forma possível tudo que faça referência a história desta nação, desde seu patrimônio escrito,

passando por todas as outras formas artísticas de retratação da história brasileira. Ainda seguindo a linha temporal, em 1991 entrou em vigência a Lei 8.159, de 8 de janeiro, tendo em seu escopo a premissa de dispor sobre os arquivos públicos e privados do Brasil, com a seguinte assertiva exposta nos seus Artigos 1º e 2º:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Art. 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, p. 1)

Observa-se que a temática sobre a guarda e proteção dos documentos no Brasil tem sua proteção bem especificada através da Lei Maior, norteadora de todos os demais diplomas legais brasileiros, bem como em leis específicas, como é caso da Lei 8159/1991.

Isso denota que há uma preocupação constante em não se deixar perder informações relevantes para os mais diversos assuntos e que a Administração pública tem a obrigação de proporcionar meios para a adequada preservação deste, que é da mesma forma, um bem público.

O Estado é responsável por permitir que a memória nacional seja preenchida através do patrimônio documental nacional.

Com isso, notório observar que não basta ser documento para necessariamente pertencer aos arquivos, desta forma, há a impescindibilidade de outro elemento, a saber, que a produção tenha sido o resultado ou a consequência de uma ação referente à atividade que a instituição desempenhe, portanto, deve fazer parte das atribuições relativa ao funcionamento do órgão.

Assim está previsto na Lei 8.159/91: “*Consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades*”.

Pois caberá ao documento o papel de testemunhar que a atividade nele descrita realmente ocorreu e da forma com que está previsto documentalmente.

Ainda em relação à CF/1988, o Art. 216 traz uma contribuição de suma importância para a arquivística ao incluir o documento como um dos elementos constituintes do Patrimônio Cultural brasileiro:

Art. 216 – Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I – as formas de expressão; II – os modos de criar, fazer e viver; III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticos-culturais; V – os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico. (BRASIL, 1988, p. 123)

Com isso percebe-se que na atualidade, é imprescindível que sejam elaboradas novas e mais modernas formas de arquivos para que sempre exista a possibilidade da guarda e proteção desse bem patrimonial brasileiro tão rico e tão importante para a concretização do povo brasileiro, como uma nação sólida e independente.

Em uma sociedade voltada à conscientização sobre a preservação ambiental, e outras relativas à otimização de custos, melhor forma de gastos e consciência sobre economia de um modo geral, a sistemática da preservação da documentação pública é um assunto que deve ser tratado com ênfase, desta forma, a elaboração de novas leis, que tragam novidades e ideias modernas para temática, seria uma resposta à questão.

Os órgãos públicos, já tão abarrotados de trabalho, convivem diariamente com o impasse sobre seus documentos que já ultrapassaram todas as suas fases ativas, pois não podem ser eliminados com rapidez e demandam grandes espaços físicos para sua guarda. Além do que, para haver a conservação desses arquivos necessita-se de pessoas para a limpeza, mobiliários adequados, controle de proliferação de pragas, enfim.

A legislação, baseando-se na Carta Magna, traz orientações importantes para a questão da arquivística, porém a eficácia desses dispositivos, em sua grande maioria necessita de regulamentação, com isso, há o entrave da burocracia, da demora em se elaborar leis regulamentadoras.

E até que haja a renovação esperada, a arquivística terá seu direcionamento ditado por leis que datam de muitos anos atrás, como a CF/1988 e a Lei 8159/1991.

### **CAPÍTULO III:** **A ARQUIVÍSTICA JUNTO AO PODER JUDICIÁRIO**

Junto ao Poder Judiciário, verifica-se também o surgimento de uma preocupação latente ao que concerne a essa temática, tanto que o CNJ editou em 28.10.2011 um Manual que dispõe sobre a Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual originou-se em decorrência do Artigo 216, § 2º da Constituição Federal; sobre a Lei 8159 de 08.01.1991 e, pela Resolução 26 de 06.05.2008 e 30 de 23.12.2009.

Em consequência desta normativa foi editada posteriormente pelo CNJ a Recomendação nº 37 de 15.08.2011, que indica aos Tribunais as Diretrizes de Funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do poder Judiciário – PRONAME, exemplificando a importância da questão para o Poder Judiciário, tem-se a seguir um trecho da referida resolução:

II) A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada. (Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011 – CNJ).

Posteriormente alterada pela Recomendação nº 46 de 01.12.2013, sendo esta a atual e mais importante norma reguladora sobre o tema em questão.

Corroborando ainda com a temática ora em estudo, editou-se a Lei nº 9.605 de 12.02.1998 que tipifica a destruição de arquivos como crimes contra o Patrimônio Cultural, bem como a Lei nº 11419/2006 que aborda a Geração/Tramitação e Guarda de Processos Judiciais e Documentos por Meio Eletrônico.

Não obstante a existência de toda essa Legislação específica, verifica-se ser ainda a prática das mesmas muito incipientes, muito aquém do necessário, e de todo preocupante em vista da atual e real situação dos arquivos de papéis e documentos junto ao Poder Judiciário de nosso Estado, o que culminou na consecução do presente estudo de caso, e, quiçá, possa este sugerir aos administradores de nosso Poder a adoção de medidas saneadoras.

## CAPÍTULO IV: CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Sendo os documentos conceituados como toda e qualquer informação registrada em um suporte material, que pode ser consultada para fins educacionais e de pesquisa, já que são comprovantes de fatos ocorridos, evidenciam como a sociedade se desenvolveu ao longo da história e traz consigo marcas importantes a respeito das características de determinados períodos.

Desta forma, sendo de suma importância para se entender como a humanidade se desenvolveu, os documentos foram ganhando espaço e com isso, também passaram a ser melhor estudados e consequentemente, classificados.

Tem-se por Arquivos públicos a definição de que são locais onde há a reunião de documentos comprovadores das atividades desenvolvidas por uma diversidade de organismos estatais por certo período, nesses locais, com frequência, podem ocorrer atividades culturais, como exposições, palestras, feiras, lançamento de livros, enfim. Os Arquivos públicos podem ser criados e mantidos por órgãos públicos, de qualquer das esferas (federal, estadual, municipal ou distrital), de todos os poderes, Legislativo, Executivo ou Judiciário.

Tanto quanto, podem ter como mantenedores entidades privadas, de ordem comercial, institucional ou particular, como é o caso de acervos de colecionadores, ou ainda se tem como exemplo, os grandes arquivos religiosos, ainda existentes na atualidade.

Em se tratando da esfera pública, cada esfera do poder se responsabilizará pela guarda e conservação de seus documentos, assim, cada Estado da federação manterá os seus documentos, os Municípios farão o mesmo, tanto quanto a União.

Assim há o Arquivo Municipal, o Arquivo Estadual e o Arquivo Nacional.

Em relação ao último, a Lei 8.159/91 prevê em seu artigo 18 que:

Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Um arquivo, seja público ou privado, pode pautar-se por vários tipos de classificação dos documentos visando catalogá-los de forma mais funcional.

Um arquivo central é um órgão centralizador de um sistema de arquivos, responsável pela uniformização de técnicas aplicadas aos mais diversos arquivos setoriais de uma instituição, custodiando os documentos em suas diversas fases até que os documentos experimentem sua fase permanente de guarda, onde restarão perpetuados por tempo ilimitado no arquivo central.

É nesse órgão que são desenvolvidas as técnicas correntes de gestão documental e onde são executadas as políticas de arquivos.

A Lei 8159/91, em seu artigo 3º, estabelece que a gestão de documentos é um *“conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento permanente.”*

Com isso, a gestão trata da produção, manutenção e utilização dos mais diversos documentos relevantes para o cumprimento das atividades desempenhadas por uma instituição.

Assegura-se que haja a acessibilidade a esses materiais para serem consultados sempre que se fizer necessário, garantindo que estejam acessíveis pelo prazo de sua necessidade, sendo encaminhados para sua devida destinação assim que concluírem sua função.

A gestão documental prevê que os documentos percorrerão três fases distintas, sendo a primeira fase aquela relacionada ao ato de elaboração das produções com relevância para um órgão ou setor.

A segunda fase se refere à manutenção e uso dos documentos, bem como, a métodos de classificação, organização e recuperação dos mesmos, caso precisem ser restaurados.

E na terceira e última fase, há a destinação final dos documentos, onde haverá a avaliação, seleção e fixação de prazos para sua guarda, nesse momento deverá existir formas de gestão para se avaliar a importância de cada produção, evidenciando por quanto tempo deverá ser guardado até sua eliminação, ou se deverão, por sua importância serem preservados por tempo indeterminado.

Os arquivos podem ser classificados em correntes, intermediários e permanentes, nas palavras de KUMAR (1998, p. 1): *“a classificação percorre todas as atividades da vida do homem. A maioria das pessoas não é consciente do fato que*

*classificamos em uma grande extensão em nossas vidas diárias. Sem classificação o progresso humano seria impossível”.*

Ainda sobre a temática, ASTÉRIO CAMPOS (*apud* Piedade, 1983, p. 16) diz que “*a classificação, entendia como processo mental de agrupamento de elementos portadores de características comuns e capazes de ser reconhecidos como entidade ou conceito, constitui uma das fases fundamentais do pensar humano*”.

E é exatamente desta forma que ocorre com os arquivos, que possuem a classificação a seguir explicitada.

Os arquivos correntes são aqueles que são de uso frequente, mais comuns e estão a todo tempo sendo observados no ambiente, desta forma estão sempre ao alcance dos que os precisam manusear.

Os arquivos intermediários são os que pouco são utilizados, se originam dos documentos correntes e estão normalmente aguardando sua destinação final.

Que pode ser a guarda ou a eliminação, eles podem ser guardados em depósitos que estejam ao alcance de quem às vezes precisar observá-los para qualquer objetivo.

E finalmente, os arquivos permanentes, também denominados de arquivo morto, são os que já concluíram sua função na instituição.

Porém não podem ser eliminados, por serem de guarda permanente, são os que tem conteúdo de grande relevância e que ainda podem trazer consequências reais no mundo inclusive modificações jurídicas.

São verdadeiras fontes de pesquisa e informação, servem também como prova de atos produzidos dentro do órgão.

Assim, servem não somente para a investigação histórica, mas também para provar as atividades realizadas pelas pessoas ou pelas entidades às quais pertença, além de demonstrar direitos adquiridos.

Por meio dos documentos escritos, o que é direito de uma pessoa ou de um grupo, bem como o direito de toda a coletividade é assegurado, pois contra o que está marcado no mundo do conhecimento como algo que deva ser protegido e alcance todos os resultados cabíveis deverá estar representado na forma escrita, para que não se perca com a volatilidade da memória.

Lodolini (1993, p. 79-80) apresenta uma breve definição sobre os tipos documentais:

O arquivo comprehende todos os documentos, desde o momento de sua produção em cada uma das entidades produtoras – também os documentos correntes fazem parte do “arquivo”. Esta é a condição para a existência do arquivo, que os documentos permaneçam nas entidades produtoras; Os documentos passam a fazer parte do “arquivo corrente” no momento em que são produzidos por uma entidade visando a cumprir com a tramitação dos processos administrativos a que se referem;

Os documentos referentes a assuntos em trâmite encontram-se em fase préarquivística; farão parte do “arquivo corrente” somente quando a tramitação for finalizada pela entidade produtora, de cada um dos processos administrativos a que se referem.

O arquivo é formado somente pelos documentos que não tenham mais interesse para a entidade produtora deles e que tenham adquirido maturidade arquivística e sejam selecionados para conservação permanente – os documentos correntes não podem, portanto, fazer parte do arquivo, porque entre as condições para existir o arquivo está a de que os documentos não estejam mais na instituição produtora, mas tenham sido transferidos para uma instituição arquivística encarregada por sua conservação.

Os documentos públicos só poderão ser eliminados após uma minuciosa avaliação, e depois que o Arquivo Nacional assim o autorizar formalizando-se o ato com a publicação em documento oficial, como por exemplo, o Diário Oficial da União ou o Diário da Justiça Estadual.

Dependendo de qual esfera o documento pertença, se algum interessado desejar a não eliminação de certo documento, poderá dentro do prazo de estabelecido no edital de publicação, fazer a solicitação ao órgão competente, justificando seus motivos, os quais serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Se todos esses passos não forem observados, o ato se constituirá com ilegalidade, já que há a previsão no Art. 25, da Lei 8159/1991:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

A avaliação é o procedimento que analisa e estabelece quais são os documentos que deverão ser preservados com a finalidade de pesquisa ou por motivos administrativos ou jurídicos, e prevê se a guarda será permanente ou por determinado tempo.

Poderá ocorrer também o processo denominado de amostragem, que significa preservar certa parcela de um conjunto documental que será eliminado,

objetivando o resgate de procedimentos administrativos que estão em vigência naquele determinado período histórico, visando futuras pesquisas.

Finalmente, os arquivos que deverão ser eliminados, supridas todas as etapas acima elencadas o serão, podendo ser na forma de desfragmentação, encaminhando-se o material resultante para a reciclagem.

Toda essa análise e todo esse procedimento faz parte da gestão documental, que é imprescindível, pois não haveria no mundo espaço suficiente para ser procedida a guarda de tudo que é produzido.

O que demonstra que a gestão é única e deve ser sempre aperfeiçoada, pois não há como ser substituída ou deixada de lado, ao passo que se feita de forma incompleta ou falha, o sistema de gestão pode trazer perdas, adulteração ou ainda deteriorar a força probante que os documentos de cunho arquivísticos por ventura possam ter.

Assim:

(...) O documento arquivístico é um artefato humano com pressupostos e características específicas. O ambiente e o conteúdo são delimitados e definidos pelo sujeito acumulador, que pode ser uma pessoa física ou jurídica. Então, quando falamos de arquivo, estamos nos referindo a um conjunto finito de documentos acumulados, que tem suas fronteiras demarcadas pela missão do criador, no caso das instituições, e pela área de atuação, no caso de pessoas físicas. Ao contrário daqueles encontrados em bibliotecas, por exemplo, os documentos arquivísticos não constituem um conjunto formado em vista de uma finalidade específica: eles representam, mais que tudo, o produto das atividades do sujeito criador. Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. A gênese se dá quando a organização tem algo a cumprir, a provar, a determinar. Surge naturalmente como resultado das ações desenvolvidas pelo sujeito criador. Após o registro das informações em suportes (papel, mídia magnética, microfilme, películas fotográficas, películas cinematográficas, etc.), é necessário mantê-los pelos valores administrativos, técnicos, legais, fiscais, probatórios, culturais e históricos que possam conter. À medida que os documentos vão sendo acumulados, estabelecem relações entre si. Eles estão unidos por um elo criado no momento em que são produzidos e recebidos, determinado pela razão de sua elaboração e que é necessário à própria existência e a capacidade de cumprir seu objetivo. Eles são um conjunto indivisível de relações intelectuais, onde o “todo é maior que a soma de suas partes”. (SOUZA CORREIO, Renato Tarcísio Barbosa, Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. Universidade de Brasília, Brasil, p. 6, visitado em <file:///C:/Users/Alessandro/Downloads/4246-13854-1-PB.pdf>, dia 12/3/2017, às 17:03)

Um ambiente carente de gestão documental está na iminência de ser inserido em um círculo vicioso que causa danos irreversíveis ao patrimônio público, pois pode levar à desorganização, ineficiência e na ilegalidade administrativa, pode causar a acumulação de uma massa documental desnecessária aos propósitos da instituição, além de sobrecarregar a estrutura física e o mobiliário institucional, aumentará também os custos com a manutenção desses espaços excedentes, sem falar que em um ambiente não otimizado, a burocracia reina e quando não há um controle minucioso do que está em poder do órgão é muito mais fácil que se extravie ou que se perca algum tipo de arquivo que deveria estar guardado.

**CAPÍTULO V:**  
**ESTUDO DE CASO: ARQUIVOS DAS VARAS DA COMARCA DE VILHENA-RO E**  
**ARQUIVO CENTRAL DA MESMA COMARCA.**

Junto ao Tribunal de Justiça, coincidentemente com nosso trabalho, surgiu recentemente uma preocupação mais acurada sobre a questão arquivística, tendo sido nomeada uma Comissão junto ao TJ, com inúmeros membros dentre os quais Desembargadores, Juízes, Diretores, Bibliotecários e outros afins, no sentido de efetuar levantamento da atual e real situação dos arquivos de processos e demais papéis objetivando a adoção de medidas saneadoras em vista da preocupante situação dos mesmos.

Neste sentido, pessoas ligadas ao Arquivo da capital e coordenadas das ações sobre o tema já estiveram visitando as Comarcas, efetuando reuniões com os Diretores de Cartório e Administradores, bem como vistoriando os arquivos com a adoção imediata de algumas medidas paliativas de melhorias, mas muito longe ainda do almejado e do necessário frente a legislação vigente.

O estudo de caso para a análise das condições dos arquivos da Comarca de Vilhena-RO, englobando os arquivos específicos das varas e o arquivo central foi realizado através da participação de diversos servidores, com lotações distintas, incluindo o Juízo Cível e o Juízo Criminal.

A finalidade original é trazer à tona os pontos de estrangulamento apresentados na prática, evidenciar quais as práticas que por ventura estão sendo positivas, para mantê-las e quiçá aperfeiçoá-las e estendê-las.

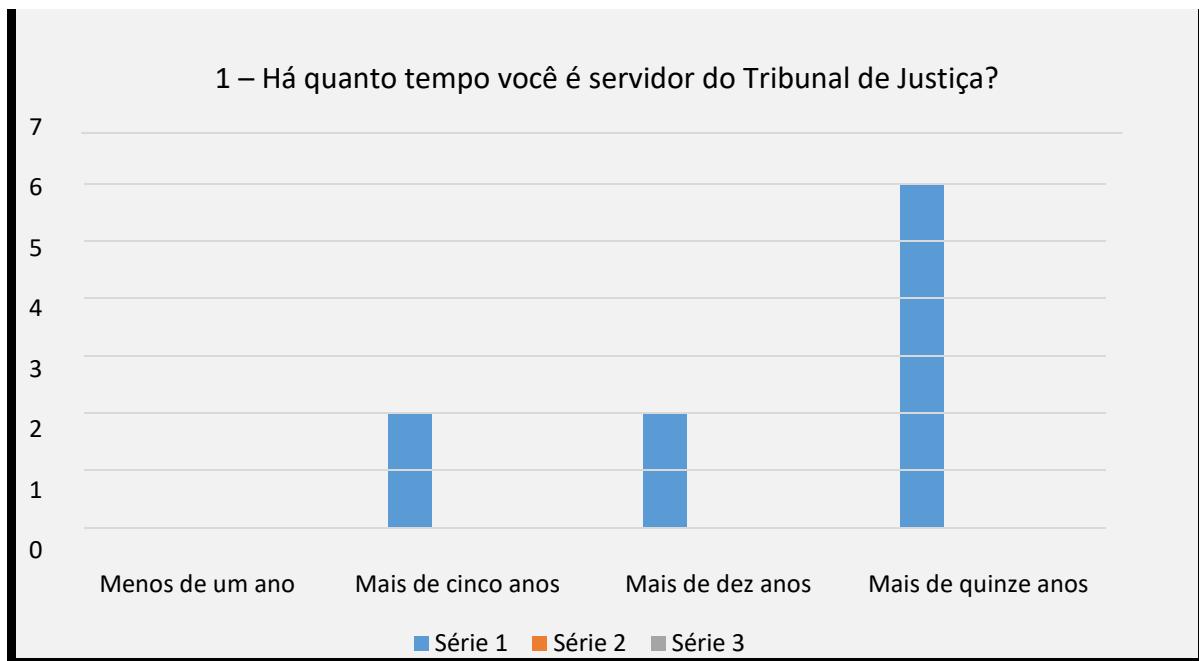
Em relação aos pontos deficientes, o objetivo é, por meio da participação daqueles que vivenciam diariamente a realidade problemática, buscar formas de contribuir, para melhorar a prática de trabalho de todos.

Os servidores responderam espontaneamente a uma pesquisa composta por questões objetivas a respeito da temática, sendo observado o sigilo da identidade dos participantes. O resultado, e o resultado demonstra o nível de satisfação, ou insatisfação do público que acessa rotineiramente o espaço arquivístico citado.

A análise de cada resposta pode contribuir para melhorias que possam ser implementadas dependendo da força de vontade de todos os envolvidos, pois nada melhor do que atacar um problema começando por seu foco, sua raiz.

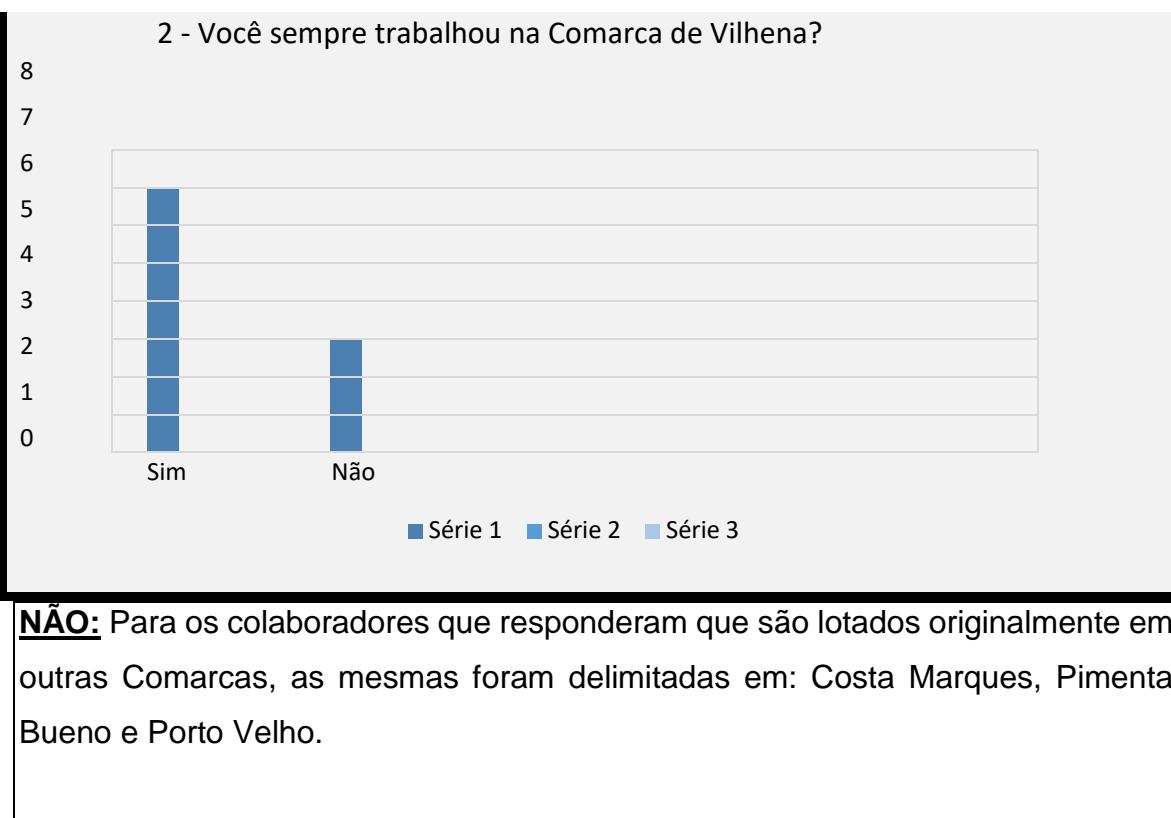
Assim, às vezes, uma sugestão pode inicialmente parecer simples e lógica, mas poderá ser a saída que melhorará a vida e a rotina de trabalho de uma gama de pessoas.

As respostas serão analisadas a seguir:



Nesta questão pode-se observar que a maior parte dos entrevistados pertencem ao quadro de servidores do Tribunal de Justiça de Rondônia há mais de cinco anos, podendo ultrapassar os quinze anos.

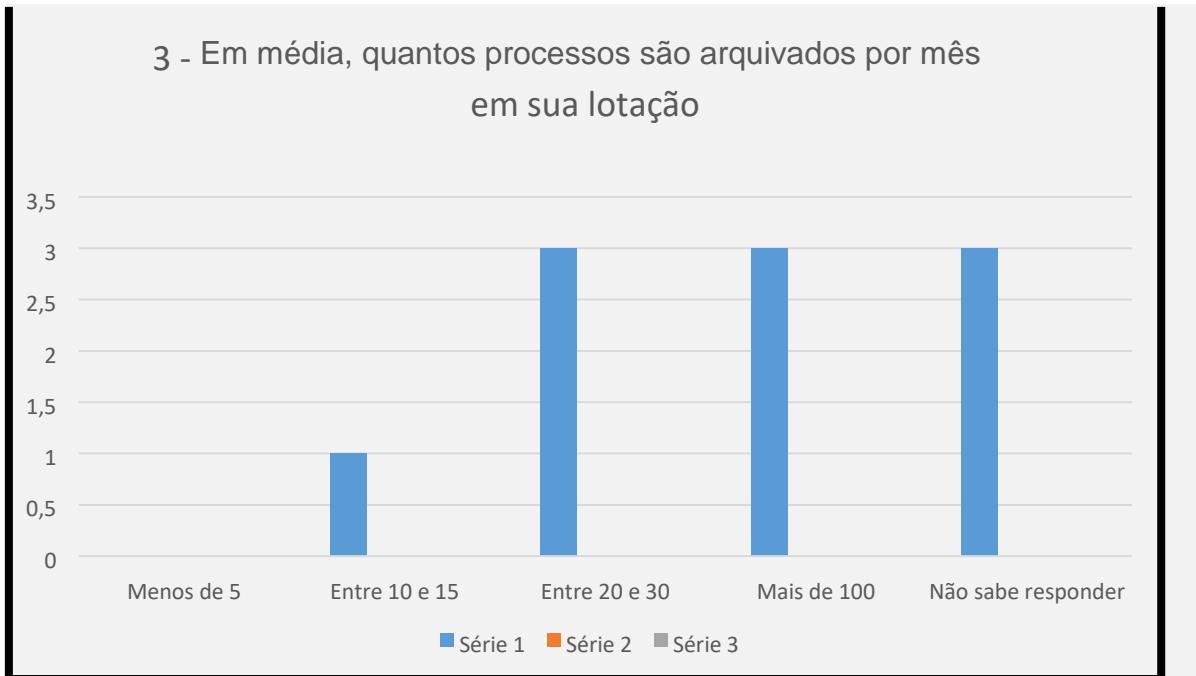
Isso denota que todos os participantes podem, com firmeza de detalhes, testemunhar sobre as questões suscitadas, pois estão vivenciando no dia-a-dia, desde muito tempo, quais são as maiores dificuldades enfrentadas para uma melhor prestação jurisdicional, consequentemente, saberão explicitar, quais os maiores entraves ao desempenho das funções.



A maior parte do público selecionado tem sua lotação original em Vilhena, não conhecendo a realidade de outras cidades, porém sendo grandes sabedores do que ocorre nesta Comarca.

Em relação ao público que veio de outros lugares, ainda que possam ter vivenciado uma realidade diversa, ao que se afere é que as condições de trabalho se mostraram bem parecidas com o que se observa nesta cidade.

A contribuição desses servidores é de grande importância, pois ressalta o modo com que a gestão documental é tratada em outras Comarcas.



Esses dados coletados acabam por demonstrar que a realidade das varas que compõem a Comarca de Vilhena é que as mesmas possuem um grande fluxo de entrada e saída de processos, pois se observa que em cada lotação a quantia de documentos produzidos que vão para a fase intermediária dos arquivos é em grande maioria bem significante.

Se isso já acontece em uma Comarca relativamente pequena, ou seja, já nessa realidade arquivam-se grandes quantias de processos, determinando desta forma que haja arquivos com espaço suficiente para abrigar esses documentos.

A realidade em Comarcas maiores, como na capital, por exemplo, potencializasse sobremaneira, pois se em uma Comarca do interior (como é o caso de Vilhena), já existe uma grande preocupação quanto aos locais de guarda dos processos. Em uma realidade em que o volume de trabalho é bem maior, pressupõe-se que as dificuldades sejam bem maiores, levando em consideração inclusive os custos relativos à manutenção e aluguéis dos locais reservados para a alocação desses documentos.

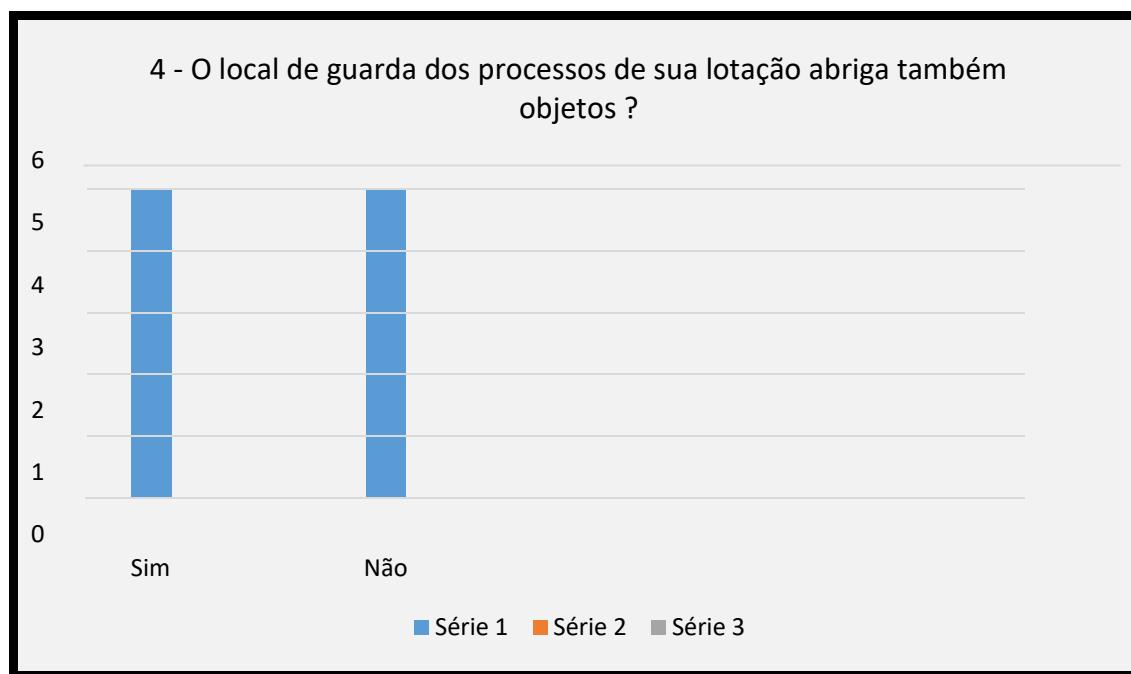
Em Vilhena por exemplo, aluga-se um prédio para a guarda de arquivos, recentemente reajustado em seu valor mensal para R\$ 5.238,28 (custo anual de R\$ 62.859,36), com cerca de 300 m<sup>2</sup>, e que infelizmente não atendem as necessidades legais exigíveis, como bem demonstrado nas fotos encartadas no presente trabalho, quer seja pela falta de água e consequente falta de banheiro; falta de ventilação

natural; baixa iluminação natural; e, pasmem, pela falta de energia elétrica no prédio impossibilitando o uso de ar condicionado no ambiente; além da distância de cerca de 01 (um) km do Fórum, fatores estes que contribuem para um ambiente insalubre, de periculosidade e anti-higiênico ante a proliferação de ratos, pombos, baratas e outros insetos, bem como fungos de toda a natureza, que sobretudo corroboram com as péssimas condições do arquivo da Comarca de Vilhena, dentre as quais destacamos a deterioração de papéis, documentos e processos.

Imperioso salientar ainda, neste diapasão, as dificuldades que se enfrenta para a delegação de tarefas junto ao arquivo, que em muitas vezes, pela negativa dos servidores, fica inevitavelmente para as Chefias a realização deste mister.

As demandas judiciais estão obedecendo a uma lógica crescente, as pessoas estão cada vez mais se sentindo impelidas a procurar o judiciário para a solução de problemas, muitos inclusive que poderiam ser finalizados sem a necessidade de acionar à Justiça.

Desta forma, o fato é que, se a demanda está aumentando, deve-se encontrar meios para suprir as necessidades que o maior volume de trabalho está trazendo à instituição.



Pertinente observar se há a guarda concomitante de processos e objetos para que seja avaliada a salubridade do local, pois onde há a guarda de materiais, se o espaço não for o suficiente, a superlotação que impede uma limpeza mais

aprofundada permite que haja a proliferação de pragas, mau cheiro e dependendo das instalações, se não forem bem ventiladas a ocorrência de mofo é uma certeza e disso tudo as consequências para a saúde dos servidores que manuseiam esses materiais e processos podem ser desastrosas.

Observa-se que em varas cíveis, não há frequentemente a guarda de objetos, por ser um juízo que trata sobre demandas geralmente voltadas à contratos, obrigação de fazer ou não fazer, ou ainda obrigação de entregar coisa certa, e ainda a execução, seja de alimentos, ou de título judicial ou extrajudicial.

Ou seja, os litígios sempre estarão inseridos no mundo das obrigações, levando a condenações sobre valores ou obrigações. Com isso, objetos não estarão inseridos nas lides.

Em contrapartida, no Juízo Criminal, é muito comum que se tenha objetos apreendidos, pois os processos criminais giram em torno de crimes (contra o patrimônio, contra a vida, contra os costumes, crimes de tráfico, etc) onde o bem material normalmente é o foco.

Falando relativamente ao tráfico de drogas, este é um crime que envolve outros tipos de crime, pois, ao passo que o usuário não consegue mais arcar com os custos de seu vício, ele passa a praticar furtos ou roubos para sustentar a compra de drogas.

Isso faz com que, ao se prender um traficante, muitos objetos de origem duvidosa sejam apreendidos e consequentemente sejam vinculados à ação penal, restando sob a guarda do Estado, abarrotando ainda mais os depósitos judiciais de toda a sorte de objetos.

Em relação aos crimes contra a vida, em grande parte dos que são investigados, a força policial consegue apreender a arma do crime, seja ela uma arma branca, um objeto pontiagudo, arma de fogo, tanto quanto se pode usar uma infinidade de objetos para se causar mal à vida de outrem, assim, seja uma pedra, uma enxada, um pedaço de pau, ferro, caibro, enfim, ao homicida, qualquer objeto pode ser usado na consecução de seu intuito.

Com isso, mais uma vez, todos esses objetos vão parar em depósitos, guardados para garantir a prova material de um crime.

Na Comarca de Vilhena, este problema é amenizado pelos depósitos provisórios junto ao Fórum (pequenas salas), mas muitas vezes objetos maiores e

ainda não passíveis de destruição e/ou destinação são encaminhados ao arquivo geral, agravando ainda mais a situação ora aventureira.

Isso demonstra que deve haver uma preocupação quanto à incolumidade dos servidores que trabalham diariamente em contato com esses locais. De fato, é muito fácil observar esta realidade, como se segue nas manchetes destacadas a seguir:

➤ **Ladrões roubam mais de 150 armas do Fórum da Serra**

Segundo o diretor do Fórum, bandidos furaram o muro de um ceremonial, que fica ao lado do prédio, para entrar. (<http://www.gazetaonline.com.br/noticias/cidades/2017/04/ladroes-roubam-mais-de-150-armas-do-forum-da-serra-1014043164.html>, visitado em 20/6/2017, às 16:39).

➤ **Grupo invade Fórum de Guarujá, rende vigias e leva arma**

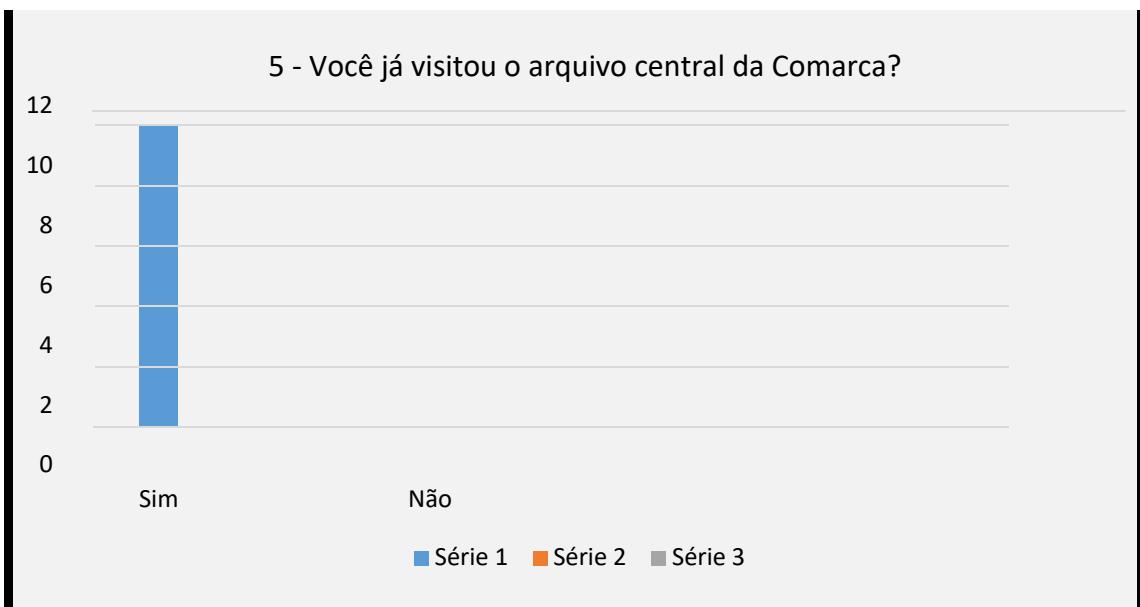
Ação aconteceu na noite do último sábado. Fórum ainda não divulgou o que foi roubado de dentro do prédio. (<http://g1.globo.com/sp/santos-regiao/noticia/grupo-invade-forum-de-guaruja-rende-vigias-e-leva-arma.ghtml>, visitado em 20/6/2017, às 16:40).

➤ **3º fórum do interior cearense é alvo de bandidos em menos 4 meses**

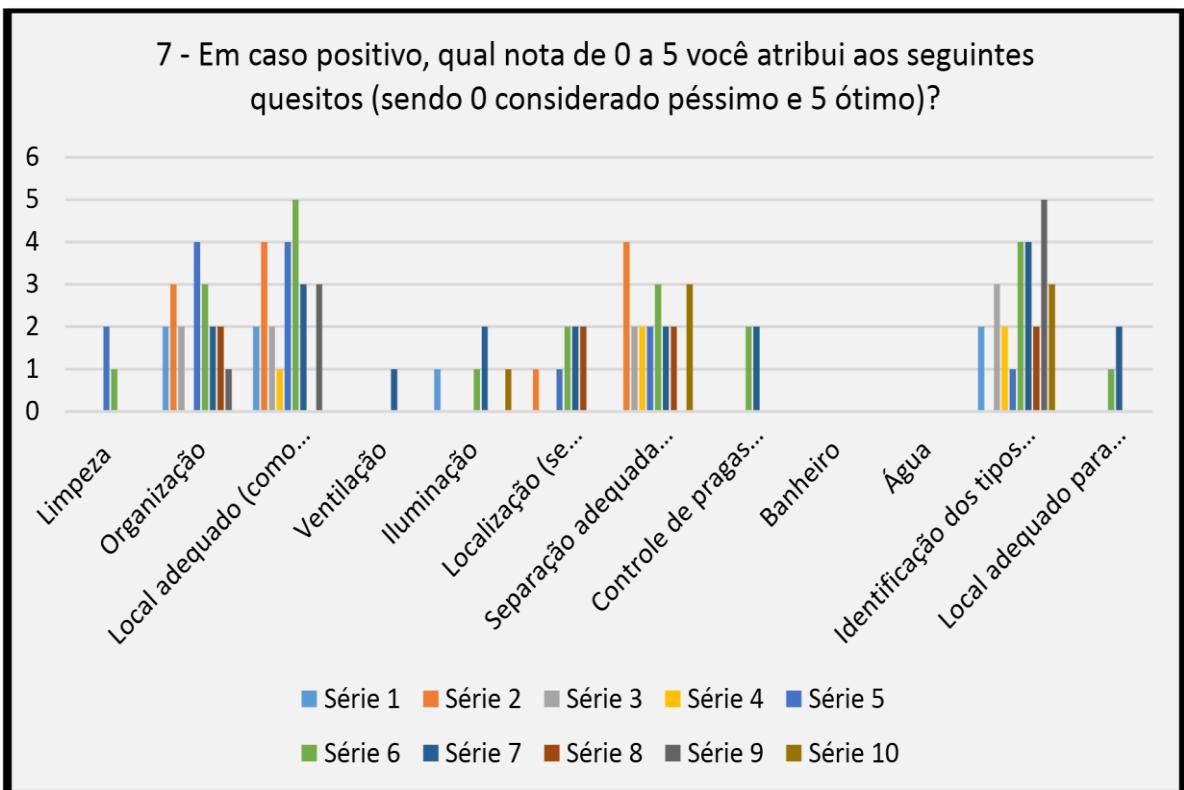
**Homem rendeu o vigilante do fórum de Boa Viagem para roubar armas. Em abril, detento tentou intimidar a juíza de Uruoca.**

(<http://tribunadoceara.uol.com.br/noticias/ceara/3o-forum-do-interior-cearense-e-alvo-de-bandidos-em-menos-4-meses/>, visitado em 20/6/2017, às 16:43).

Como demonstrado, a realidade da insegurança paira sobre todas as regiões do país, de norte a sul, de leste a oeste, há casos relatando este tipo de invasão.



A unanimidade observada traz a consistência para que as respostas estejam em acordo com a realidade vivenciada, pois se todos frequentam o arquivo, seja em maior número de visitas ou em menor, vale ressaltar que puderam evidenciar de fato como são as condições do arquivo em questão.



Legenda na ordem disposta no gráfico supra:

Série 1: Limpeza.

Série 2: Organização.

Série 3: Local adequado (como prateleiras) para a guarda dos processos.

Série 4: Ventilação.

Série 5: Iluminação.

Série 6: Localização (se favorece a otimização do serviço, é perto do fórum, ou não).

Série 7: Separação adequada entre os arquivos das diversas varas.

Série 8: Controle de pragas (como ratos, baratas e morcegos).

Série 9: Banheiro.

Série 10: Água.

Série 11: Identificação dos tipos processuais (ação penal, inquéritos, diversos, etc.).

Série 12: Local adequado para se fazer uma pesquisa (mesa e cadeira, por exemplo).

Observa-se que alguns itens, a saber: banheiro e água foram os que tiveram, por unanimidade a nota “0” explicitadas, podendo significar que não há interesse na estruturação física do local de forma a dar mínimas condições aos servidores que tem acesso a esse local.

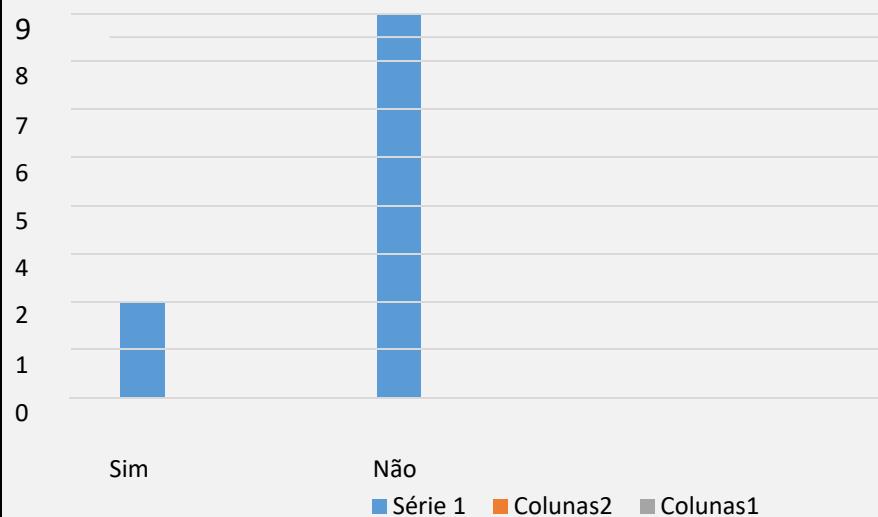
Entre as notas ainda muito baixa, estão também os quesitos: limpeza, organização, local adequado (como prateleiras) para a guarda dos processos, ventilação, iluminação, localização (se favorece a otimização do serviço, é perto do fórum, ou não), identificação dos tipos processuais (ação penal, inquéritos, diversos, etc.) e local adequado para se fazer uma pesquisa (mesa e cadeira, por exemplo).

Esses itens todos alcançaram a nota “1” em algum momento da entrevista, denotando que apesar de existirem, são precárias a apresentação dos mesmos.

E finalmente, alcançando níveis maiores de satisfação ficaram os itens: separação adequada entre os arquivos das diversas varas e controle de pragas (como ratos, baratas e morcegos). Ainda que não tenham atingidos níveis altos de satisfação, os dois quesitos apontados foram os únicos que alcançaram notas maiores que “1”.

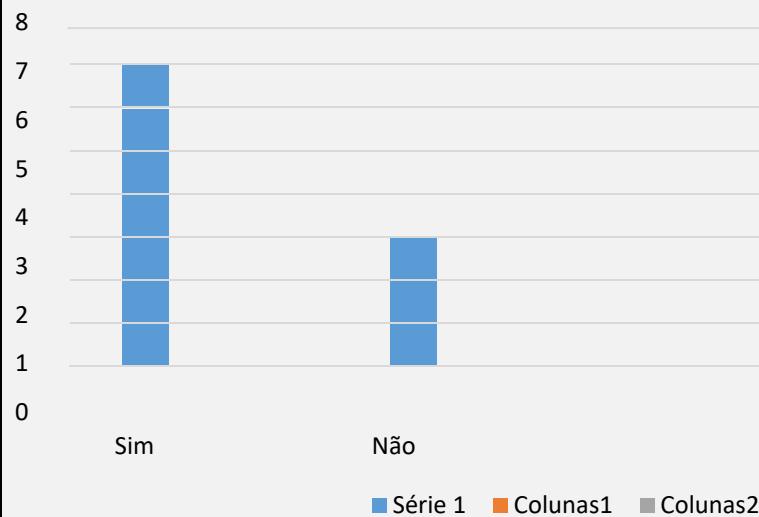
Entende-se com isso, que há um longo caminho a ser percorrido para que componentes básicos para se estabelecer um arquivo documental salubre e organizado, sejam alcançados.

8 7 - Há prateleiras para todos os processos arquivados?



Essa questão ilustra como a parte física dos arquivos estão deficientes, como poderá haver uma distribuição correta, uma organização digna de um órgão público tão representativo, se sequer há lugar adequado para que os documentos sejam alocados de forma a não haver prejuízo em sua composição.

8 - Há processos espalhados pelo chão?

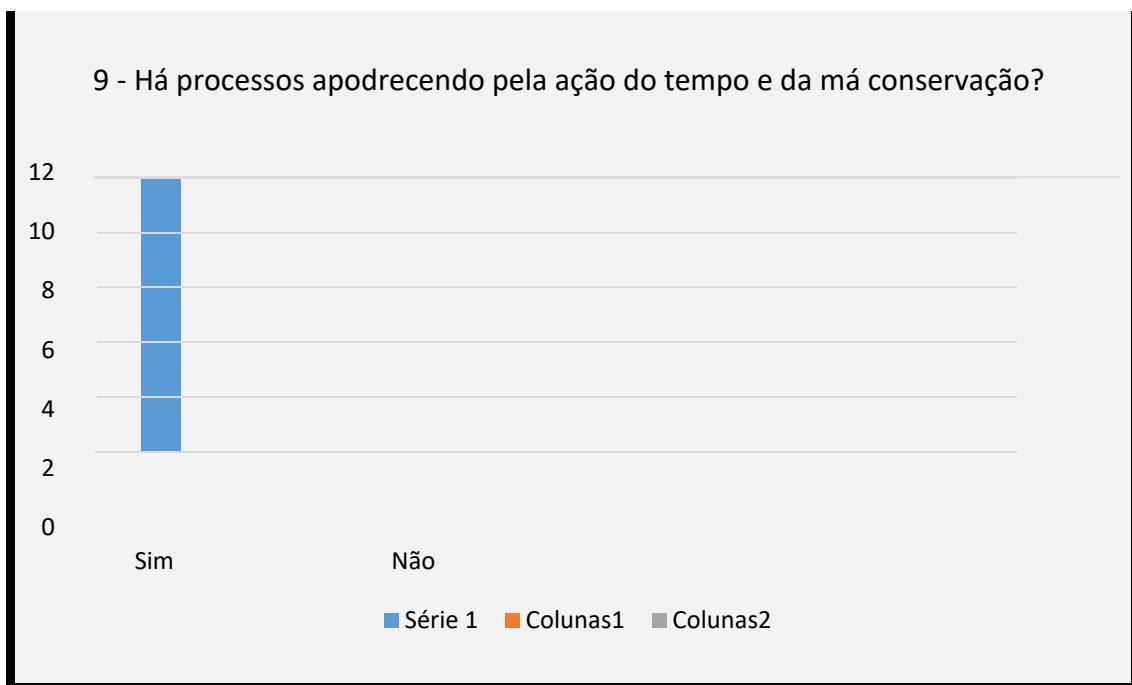


Em continuidade à questão anterior, as respostas colhidas por esse questionamento demonstram que a ação do tempo e outros agentes, podem e sem dúvida contribuem para a deterioração dos arquivos contidos no local.

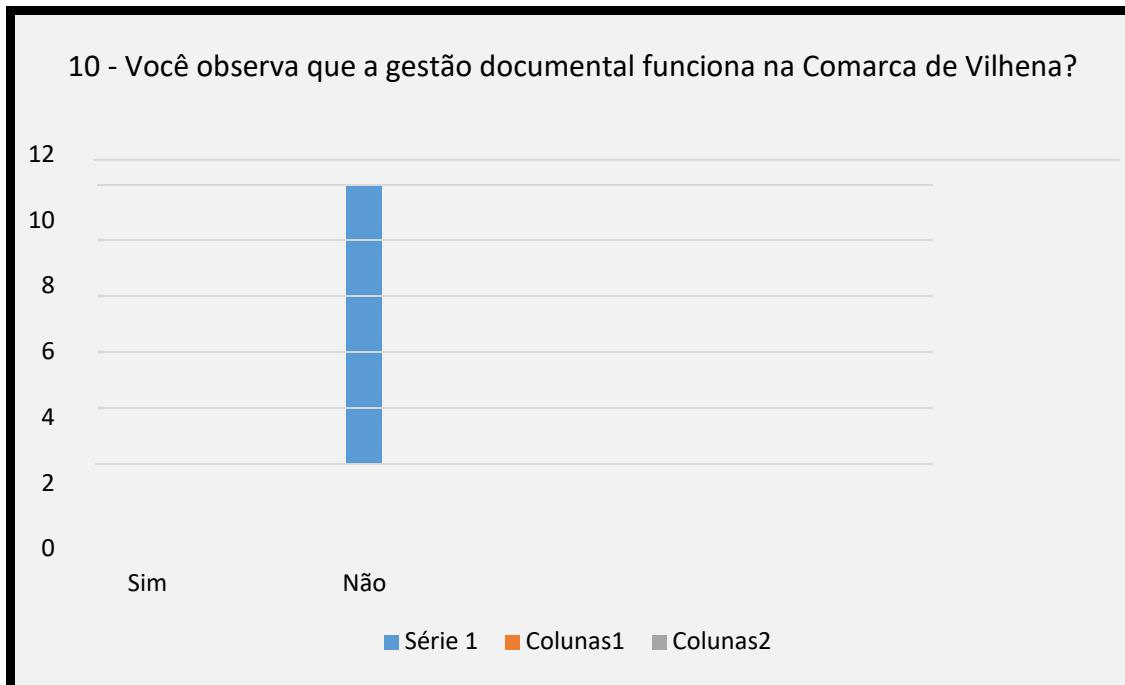
Se não há prateleiras suficiente, e se há processos espalhados pelo chão, o certo é que muitos se perderam e outros tantos se perderão pela ação do tempo.

Lembrando ainda que o quesito “limpeza” foi tido como um dos mais deficientes, tem-se que os processos localizados no chão, serão facilmente atingidos pela ação de impurezas.

Com isso, uma grande quantidade de documentos importantes e que até pertençam aos classificados como arquivos de guarda permanente sejam perdidos, fazendo com que o objetivo que deveriam alcançar não o seja.



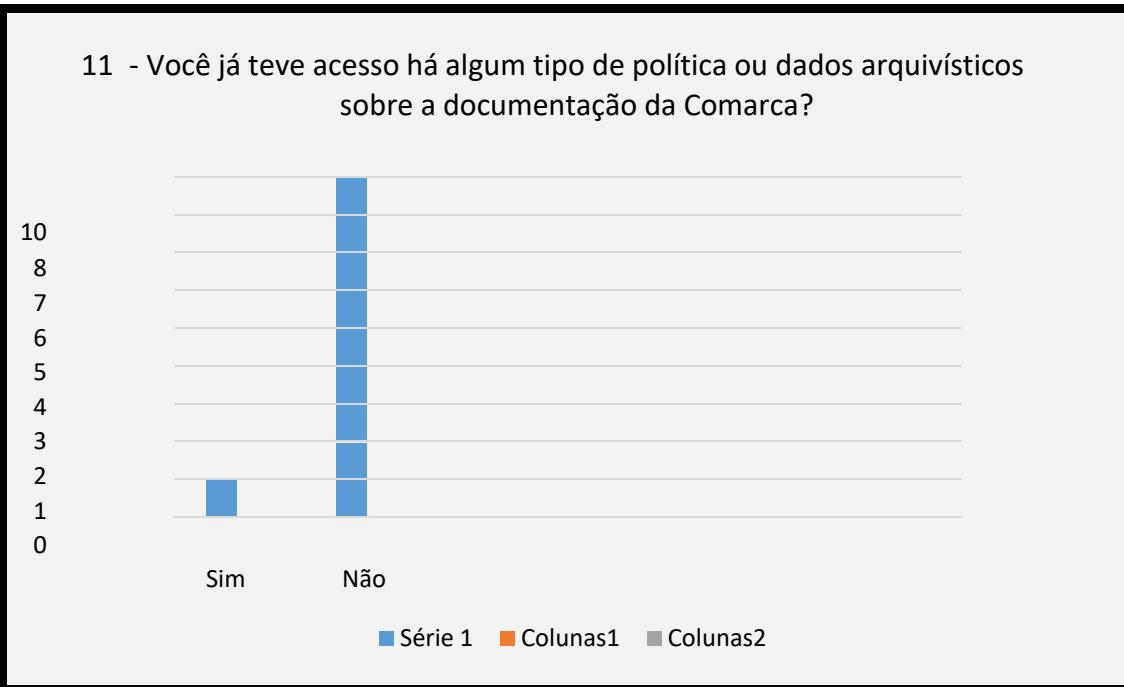
Essa questão tem total pertinência com o assunto anteriormente abordado, porque reforça o que antes apenas poderia ser uma suposição. Assim, pela unanimidade, seja no arquivo cível, ou no arquivo criminal, por existirem processos apodrecendo no chão, o que poderá acarretar transtornos caso alguém peça o seu desarquivamento.



Apesar de ser um assunto relativamente novo no meio do serviço público, a gestão documental tem ganhado grandes espaços, pois se trata de um movimento que não tem como retroceder, a maior especialização do setor arquivístico é uma forma de otimizar custos, de organização e celeridade aos procedimentos, pois se um arquivo é bem estruturado, uma pesquisa em busca de um determinado documento se torna mais rápida e facilitada.

Existe por vezes, uma preocupação ainda tímida com a temática, porém, àqueles que trabalham diariamente em contato com esses lugares, a preocupação é grande, pois a demanda apenas cresce e se não houver atitudes que desenvolvam técnicas eficazes de alocação desses documentos, muito mais irá se perder.

O serviço público está cada vez mais voltado a uma prestação eficiente e moderna, a gestão tem-se voltado inclusive a parecer com empresas particulares, onde há a preocupação principal com a celeridade e melhor prestação possível, sempre buscando atingir metas crescentes, proporcionando capacitação para que os servidores sejam sempre mais competentes na prestação de atendimento ao público. Com isso a gestão documental é um quesito de suma importância, que não pode ficar de fora desse movimento de modernização.

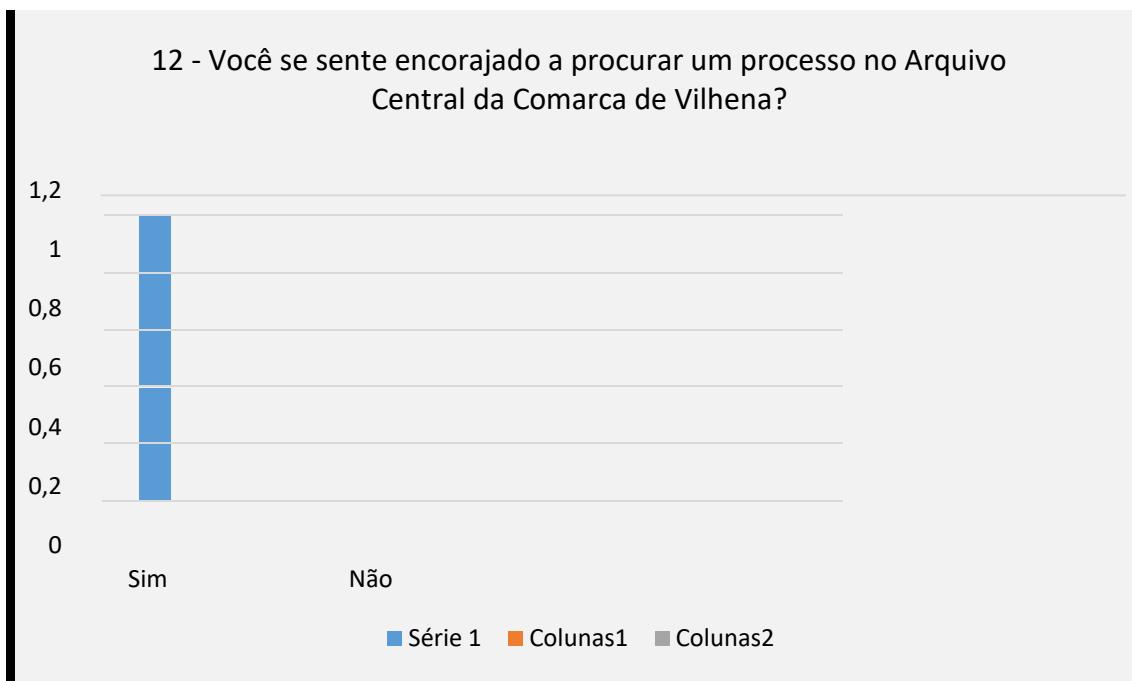


Sim: Legislação vigente.

Houve neste ponto, um participante que respondeu que teve acesso à legislação arquivística vigente.

Porém, a grande maioria respondeu negativamente, isso pode denotar que ainda não há incentivo eficaz para que os servidores sejam orientados e capacitados quanto ao assunto, ou que o mesmo ainda não seja de fundamental importância para todos ao ponto de não se preocuparem em saber sobre o assunto, por conta própria.

Como já explicitado anteriormente, a legislação que trata dos arquivos no Brasil não é tão contemporânea, elas datam de algumas décadas atrás, porém, é o que está vigente e os parâmetros estabelecidos devem ser seguidos por todos.



Questão de cunho subjetivo, a intenção foi de ilustrar qual a satisfação que um servidor sente ao ter que ir ao Arquivo Central da Comarca de Vilhena procurar um processo ou outro tipo de documento qualquer, que ali esteja guardado.

Não obstante as dificuldades que se tem, em razão da desorganização e sujeira, as pessoas enfrentam, porque sabem que faz parte do trabalho.

Realmente, com todas essas respostas, há evidências sérias que a questão precisa ser aprofundada e debatida, para que se chegue a um ponto de melhoria para todos.

E a participação do público que se utiliza desse espaço é primordial, pois são essas pessoas que vivenciam diariamente a realidade.

Esses dados são apenas uma amostra da real situação, e a comprovação para o que foi dito acima está no anexo 1, onde há a possibilidade de se ter um contato mais direto com o Arquivo, através de inúmeras fotos.

**CAPÍTULO VI:**  
**PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA A SER APLICADO NO ARQUIVO GERAL DA**  
**COMARCA DE VILHENA/RO, A TÍTULO DE PROJETO-PILOTO.**

Baseando-se nos resultados encontrados por ocasião da finalização da pesquisa elaborada a respeito dos arquivos da Comarca de Vilhena/RO, algumas proposições acerca de um projeto de melhoria para os mesmos surgiram.

A última questão a ser respondida versou sobre as sugestões que o público delimitado a responder à pesquisa gostaria de propor em busca de melhorias para que a gestão documental se torne real e eficaz na Comarca.

Com isso, algumas propostas foram levantadas, como se segue a seguir:

<p>* <i>Seja obedecida a Lei 8.159-91, em especial no seu Artigo 1º que estabelece: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.</i></p>
<p>* <i>Reestruturação geral do sistema de arquivologia, a ser implementada pela Administração do TJ em uma das propostas apresentadas no tópico a seguir descrito, e que essas atendam às exigências legais vigentes sobre o tema.</i></p>
<p>* <i>Terceirização: Contratação de empresa especializada na gestão de arquivos;</i>  * <i>Profissionalização do arquivo: A exemplo do que foi efetuado no TJ do Rio de Janeiro, onde nossos Professores dos primeiros módulos da pós-graduação (Srs. Dr. Mauriti Maranhão e Me. Maria Elisa Bastos Macieira – ambos Consultores Profissionais ligados a FGV), implementaram profundas mudanças, com servidores do quadro do TJ, capacitados ao mister juntamente com profissionais da área, transformando-o no melhor arquivo do País, atendendo toda a legislação vigente, dotado de toda a infraestrutura necessária;</i></p>
<p>* <i>Digitalização dos processos: A digitalização de todos os processos do arquivo, obedecendo-se o prazo de dois anos necessários para a sua destruição física, indo assim de encontro a já aplicada corrente de processos digitais (PJE) tanto no 1º como no 2º grau judicial, prática moderna e de uso mais racional além da observância da relação binômio custo x benefício.</i></p>
<p>* <i>Em não sendo acatadas nenhuma das medidas de solução definitiva e profissionalizantes acima especificadas, que seja acatada a sugestão é que haja interesse por parte do próprio órgão com relação à melhoria (medidas paliativas) dentre as quais limpeza, organização e pessoas disponíveis para zelar do arquivo (o arquivo encontra-se em péssimas condições, embora seja amplo, não possui ventilação, iluminação e sem água e energia, sendo habitado por ratos, morcegos, baratas, etc., culminando com caixas ao chão por falta de prateleiras, processos e papéis de deteriorando pela ação de bichos, mofo e umidade, pois nas condições que se encontra não há possibilitando o manuseio e pesquisa, o que poderia ser amenizado com a digitalização dos processos físicos em andamento e a incineração dos arquivados, minimizando riscos de doenças aos servidores (arquivo insalubre,</i></p>

*sujo, ocasionando problemas de alergias, rinites, etc.), dentre outras consequências passíveis de ordem legal já anteriormente evidenciadas; e,*

*\* O TJ providenciasse servidores especializados em arquivologia, para cuidar dos processos arquivados e o treinamento e especialização de servidores a consecução do mister. Tais práticas iriam de encontro a um uso mais racional de recursos em épocas de crise, onde se faz imperioso melhor gerir as receitas em detrimento dos gastos.*

Desta forma, ao serem analisadas as possibilidades elencadas, em razão das peculiaridades inerentes à Comarca de Vilhena/RO, que por certo devem estar relacionadas à realidade de outras Comarcas, observa-se que algumas sugestões são plenamente cabíveis de serem adotadas.

Assim, em primeiro lugar, o Tribunal de Justiça não tem como “nadar contra a maré”, pois a tendência atual que tem conquistado importantes espaços nos meios públicos, a saber, a prática da digitalização dos processos, é uma possibilidade plausível, pois otimizaria os custos com locação de espaços para abrigar o arquivo central (sendo o que ocorre na Comarca de Vilhena/RO, e por certo em outras Comarcas, onde, por não haver espaço disponível nos fóruns, são alugados salões na cidade para o estabelecimento dos arquivos).

Sem falar que contribuiria significativamente para mitigar a questão insalubre de falta de limpeza, proliferação de pragas e ocorrência de contaminação por vírus/bactérias respiratórias oriundas de mofo e outros, por conta das precárias instalações, que causam a deterioração de processos e adoecem os servidores que mantém contato direto com os arquivos.

Otimizaria também o próprio espaço físico, ao passo que os documentos digitalizados ocupariam espaços bem menores, pois se a realidade, dentre outras dificuldades é a falta de prateleiras, o melhor uso de espaços seria também uma solução.

Já existe no mercado brasileiro empresas especializadas neste tipo de serviço, que dominam as regras sobre a gestão documental, portanto, fariam um trabalho de boa qualidade, observando-se as normas vigentes. Mas, caso isso não seja possível, há a possibilidade de que seja proporcionado curso de capacitação para servidores, a fim de que conheçam as normas de digitalização, guarda e manutenção de arquivos, para que realizem essas tarefas.

Os custos estimados e o passo para terceirizar o serviço na Comarca de Vilhena seria de aproximadamente R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) para um contrato de dois anos, considerando-se a existência de aproximadamente 10.000 caixas de arquivo existentes no arquivo (excluídas as de cartório), a um custo mensal de aproximadamente R\$ 16.660,00 (dezesseis mil, seiscentos e sessenta reais).

Isso levando-se em conta a proposta informal apresentada para a execução de idênticos trabalhos no arquivo de Porto Velho, onde a empresa R&A Treinamento e Consultoria Empresarial Ltda, orçou pelos serviços naquela unidade de arquivo um montante de R\$ 3.480.000,00 (três milhões, quatrocentos e oitenta mil reais) pelo período de dois anos, na efetivação de 86.000 caixas box num total de 90.300.000 páginas.

Em vista da existência de uma fragmentadora industrial em Porto Velho, ao término da digitalização dos processos, os mesmos (processos físicos) após o período de dois anos (período legal imposto para essa prática (digitalização) seriam encaminhados à Porto Velho para serem destruídos mecanicamente (orientação já ministrada pela equipe do TJ quando em visita ao arquivo da Comarca).

Ficaria portanto, apenas o arquivo digital, evitando em decorrência impacto ambiental com a incineração dos mesmos por queima como previa a antiga Resolução 14/1998 do TJ (queima ora vedada pela legislação vigente).

Em muitos casos, processos com interesse histórico e de real relevância jurídica estão sendo destruídos pela ação do tempo e da má conservação e que necessitam urgentemente da higienização e de aplicação de protetor.

Desta forma, a tecnologia é uma parceira importante para a manutenção desses documentos.

Com planejamento e um plano de ação minimamente elaborado, estruturado de forma a abranger as peculiaridades de cada Comarca, pode se mostrar bastante eficiente para a otimização da gestão documental no Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

Segue abaixo a íntegra das questões apresentadas aos servidores que se dispuseram a respondê-las:

**Estudo de caso: Arquivos da Comarca de Vilhena-RO E Arquivo Central da Comarca**

<b>Questão</b>	<b>Opções de resposta</b>
Há quanto tempo você é servidor do Tribunal de Justiça?	Menos de um ano (0) Mais de cinco anos ( XX ) Mais de dez anos ( XX ) Mais de quinze anos ( XXXXXX )
Você sempre trabalhou na Comarca de Vilhena?	Sim (XXXXXX) Não (XXX)  Se respondeu “não”, escreva qual foi a última Comarca em que trabalhou antes de Vilhena (Costa Marques – Pimenta Bueno – Porto Velho)
Caso tenha vindo de outra Comarca: onde trabalhou antes, você considera que as condições de organização e local do arquivo de sua antiga lotação eram (não se trata do arquivo central e sim da vara onde trabalhou)?	Péssimas (X) Razoáveis (X) Boas (0) Muito boas (X) Ótimas (0)

Caso sempre tenha trabalhado na Comarca de Vilhena, você considera que as condições de organização e local do arquivo são (não se trata do arquivo central e sim da vara onde trabalha)?	Péssimas (XXXXX) Razoáveis (XX) Boas (XXX) Muito boas (0) Ótimas (0)
--	--

Em média, quantos processos são arquivados por mês em sua lotação?	Menos de 5 (0) Entre 10 e 15 (X) Entre 20 e 30 (XXX) Não sabe responder (XXX) Mais de 100 (XXX)
O local de guarda dos processos de sua lotação abriga também objetos?	Sim (XXXXX) Não (XXXXX)
Você já visitou o arquivo central da Comarca?	Sim (XXXXXXXXXX) Não (0)
Em caso positivo, qual nota de 0 a 5 você atribui aos seguintes quesitos (sendo 0 considerado péssimo e 5 ótimo)?	Limpeza (0-0-0-0-2-1-0-0-0-0) Organização (2-3-2-0-4-3-2-2-3-1) Local adequado (como prateleiras) para a guarda dos processos (2-4-2-1-4-5-3-0-3-0)

	<p>Ventilação (0-0-0-0-0-1-0-0-0)</p> <p>Iluminação (1-0-0-0-0-1-2-0-0-1)</p> <p>Localização (se favorece a otimização do serviço, é perto do fórum, ou não) (0-1-0-0-1-2-2-0-0)</p> <p>Separação adequada entre os arquivos das diversas varas (0-4-2-2-2-3-2-2-0-3)</p> <p>Controle de pragas (como ratos, baratas e morcegos) (0-0-0-0-2-2-0-0-0)</p> <p>Banheiro (0-0-0-0-0-0-0-0-0)</p> <p>Água (0-0-0-0-0-0-0-0-0)</p> <p>Identificação dos tipos processuais (ação penal, inquéritos, diversos, etc) (2-0-3-21-4-4-2-5-3)</p> <p>Local adequado para se fazer uma pesquisa (mesa e cadeira por exemplo) (0-0-0-0-1-2-0-0-0)</p>
Há prateleiras para todos os processos arquivados?	<p>Sim (XX)</p> <p>Não (XXXXXXXX)</p>
Há processos espalhados pelo chão?	<p>Sim (XXXXXXX)</p> <p>Não (XXX)</p>
Há processos apodrecendo pela ação do tempo e da má conservação?	<p>Sim (XXXXXXXXXX)</p> <p>Não (0)</p>

Você observa que a gestão documental funciona na Comarca?	Sim (0) Não (XXXXXXXXXX)
Você já teve acesso há algum tipo de política ou dados arquivísticos sobre a documentação da Comarca?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXX) * Legislação vigente.
Você se sente encorajado a procurar um processo no Arquivo Central da Comarca de Vilhena?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXX)

**CAPÍTULO VII:**  
**VISÃO GERAL DO ACERVO DOCUMENTAL NA COMARCA DE VILHENA:**

Todo documento de arquivo é produzido em cumprimento a uma fase do processo decisório e visa proporcionar o desencadeamento das operações que se convertem em atos e fatos administrativos. Destarte, podemos afirmar que a finalidade principal do arquivo é informar, legalizar e corroborar passo a passo às rotinas administrativas e a sistemática para a tomada de decisões. Pois, cada item documental encerra em si a memória de um ato/fato administrativo.

No entanto, os documentos que compõem o acervo documental do Tribunal de Justiça, apresentam dificuldades de recuperação das informações, deficiência na conservação e presteza no atendimento às consultas, bem como, deficiência no armazenamento e guarda do acervo documental do TJ.

Também foram detectados outros problemas que afetam diretamente o desempenho satisfatório do processo de arquivamento e a eficiência do atendimento aos servidores e, que necessitam de correção, a saber:

- Ausência de regras para arquivamento, tramitação, transferência e eliminação de documentos;
- Proliferação de documentos em duplicidade, originando investimentos que não agregam valor às necessidades de informação dos variados segmentos da Instituição;
- Inexistência de instrumentos que orientem os responsáveis pela produção, tramitação, uso, empréstimo e arquivamento da documentação institucional, quanto a classificação, seu prazo de guarda e sua destinação final;
- Manutenção de controles arcaicos para os documentos;
- Dentre outros.

Ademais, os métodos de arquivamento existentes são oriundos de experiências anteriores dos colaboradores em outras Instituições; O que muitas vezes são adquiridos de forma empírica.

Após todas essas observações e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico

e como elementos de prova e informação (**Artigo 1º da Lei 8.159, de 08.01.1991**), que regulamenta o direito constitucional dos cidadãos de acesso pleno às informações públicas, recomendamos:

- Organizar tecnicamente estes documentos, consoante os princípios da arquivologia, visando estabelecer normas, procedimentos e operações técnicas e administrativas que disciplinem as atividades relativas à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase decorrente e intermediária, objetivando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- Controlar a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos que levará a melhoria dos serviços, resgatando, com isso, a função que os artigos devem ter aumentando-lhes a eficácia, e sendo, para a própria Instituição, suporte para as decisões político-administrativas e financeiras. Desta forma propomos o desenvolvimento de procedimentos para a modernização do arquivo, tendo como padrão um sistema de documentação com as seguintes características:
  - Não permitir a duplicidade da informação;
  - Reduzir a massa documental;
  - Diferenciar os documentos que são ferramentas de trabalho daqueles que simplesmente comprovam atitudes pessoais;
  - Preservar as informações, permitindo a continuidade racional dos documentos trabalhados e a manutenção da memória da organização;
  - Manter a eficiência e rapidez na recuperação das informações;
  - Permitir o aproveitamento correto das informações disponíveis;
  - Criar um ambiente de trabalho mais organizado e limpo;
  - Disponibilizar maior espaço físico;
  - Maior controle voltado para atendimento às necessidades, tanto da Instituição quanto de seus colaboradores;
  - Acesso rápido as informações.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A Administração Pública, ao cumprir seu objetivo de administrar da melhor forma possível, pautando pela eficácia e celeridade, o que é bem público, deve observar que as instituições não podem ficar paradas no tempo, à mercê de se tornar obsoleta e inoperante.

Essa premissa é ponto crucial para todos os órgãos que compõe a Administração, seja direta ou indireta. O Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, órgão atuante e sempre em destaque no cenário nacional, como um dos melhores e mais céleres na prestação jurisdicional, deve observar os pontos que causam falhas na especialização da prestação dos serviços e a partir do diagnóstico, procurar meios de suprir as deficiências.

A gestão documental é uma questão que está cada dia mais em foco, pois o nível de documentos que se produz diariamente, num órgão como o TJ/RO é muito volumoso e com a crescente evolução da demanda litigiosa, a quantidade de processos que precisam ser preservados, seja pelo tempo descrito em lei, seja por tempo indeterminado (também descrito em lei), está aumentando e resolver o problema da guarda e da manutenção desses documentos é uma questão muito importante.

Os espaços destinados aos arquivos gerais nas Comarcas, normalmente são salões comerciais alugados em algum ponto da cidade, não contando com infraestrutura adequada e nem tampouco com mobiliário suficiente.

Esses espaços alugados, em grande parte o são em razão de não existir nos fóruns lugar adequado para a instalação dos arquivos.

Isso gera gastos ao Tribunal de Justiça, além do que, dependendo da localidade onde os arquivos se encontram, até o deslocamento dos servidores para a procurar algum processo ou documento, pode atrapalhar o bom andamento dos trabalhos, isso sem falar que, se não há mobiliário adequado, com certeza não há também um catálogo organizado, que ajude a localizar o que se precisa com mais eficiência.

Com isso, a questão arquivística deve ser levada em consideração, buscando-se meios para sua implantação definitiva nos órgãos públicos, especialmente no âmbito do Tribunal de Justiça.

Muito se tem buscado para a modernização da Administração Pública, buscando-se a desburocratização dos procedimentos, em prol de maior celeridade. Assim, uma opção que tem ganhado força para a otimização dos espaços reservados para a guarda dos processos arquivados é a digitalização dos mesmos.

Muitas empresas têm surgido no mercado, especialistas neste tipo de trabalho, o que pode ser uma opção para a otimização do processo, e neste aspecto, detalhamos a seguir a forma de elaboração desses trabalhos por empresas terceirizadas, que são divididas em 03 (três) fases, sendo:

a) **FASE 1: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DOS REGISTROS DOCUMENTAIS** – Nesta fase, serão realizadas as etapas iniciais de planejamento e desenho dos procedimentos operacionais necessários à estruturação do Arquivo do TJ correspondente as atividades abaixo:

- Levantamento da massa documental;
- Avaliação do acervo documental;
- Ajuste da Tabela de Temporalidade;
- Ajuste do Plano de Classificação Documental;
- Definição das normas de arquivamento, transferência, tramitação e eliminação dos documentos;
- Elaboração dos formulários específicos para registro de dados.

b) **FASE 2: TRATAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL E ESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DO TJ** – Organização, tratamento técnico e arquivamento dos documentos do TJ, constando de:

- Classificação dos documentos;
- Indexação dos documentos;
- Codificação dos documentos;
- Registro das informações;
- Ordenação dos documentos;
- Eliminação dos documentos;
- Arquivamento dos documentos;
- Guarda/custódia do acervo do TJ no armazém da empresa terceirizada;
- Treinamento para os colaboradores designados com o objetivo de repassar a metodologia utilizada.

Esta atividade será executada após a conclusão da FASE 1 e, todas as etapas serão desenvolvidas nas dependências da Empresa terceirizada, através da sua equipe de profissionais, integrada a equipe do TJ. A intenção é que os profissionais da área participem inteiramente de todo o processo e se sintam capacitados efetivamente a colocar em prática o método de trabalho implantado.

- c) **FASE 3: SISTEMATIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL** – Este processo será desenvolvido da seguinte forma:
- Preparação do documento;
  - Digitação dos dados em software apropriado – GDED;
  - Inspeção;
  - Indexação;
  - Certificação da qualidade (Controle de Qualidade).

#### **RESULTADO ESPERADO:**

Organização, implementação e dinamização dos serviços de atendimento através da qualificação das informações geradas no transcurso das atividades operacionais, fornecendo-as com mais exatidão.

Dentre as vantagens que poderão ser obtidas com esse trabalho, podemos citar as mais importantes:

- Conservar os documentos de maneira ordenada e acessível, proporcionando um local próprio para cada documento;
- Recuperar a informação contida nos documentos com maior rapidez e segurança;
- Racionalizar a produção documental, por meio de um controle eficiente da quantidade e qualidade dos documentos produzidos e uma tramitação mais racional;
- Redução da proliferação indiscriminada de photocópias e arquivos paralelos, por meio do aumento da confiança no arquivo e seus instrumentos;
- Facilitar a avaliação e seleção documental, agilizando o processo de identificação e triagem dos documentos para preservação e eliminação;
- Promover a economia de recursos materiais, financeiro e a otimização dos recursos humanos e de informática, por meio da racionalização dos procedimentos, atividades e serviços de arquivo;
- Preservar a memória institucional, tornando os arquivos importantes instrumentos de prova;

- Atendimento eficiente às demandas dos servidores, fiscalização, auditoria e outros;
- Redução de áreas de arquivamento;
- Redução no tempo de recuperação da informação;
- Rapidez para atualização dos dados;
- Possibilidades de acesso por mais de um usuário;
- Possibilidade de manter cópias de segurança;
- Otimização de espaço;
- Decisão estratégica sobre os arquivos

Há que se pensar se um contrato com uma dessas empresas se torna mais ou menos dispendioso para a Administração, ou ainda, se a capacitação de servidores, voltados para essa prática, aliado à compra de equipamentos necessários para a execução dos trabalhos poderia ser mais viável.

Neste diapasão, estima-se que seriam necessários a contratação de ao menos 02 (dois) servidores para cuidar exclusivamente do arquivo, ou mesmo como opção a contratação de estagiários de Biblioteconomia em igual número e devidamente capacitados ao mister e dotados da estrutura necessária a tarefa em comento.

Diante do que tudo aqui foi exposto, é perceptível e indispensável que a Administração do TJ adote resoluções definitivas. Assim deve-se **PROFISSIONALIZAR O ARQUIVO, DIGITALIZÁ-LO ou TERCEIRIZÁ-LO.**

É esta nossa humilde contribuição e sugestão ao estudo de caso proposto em nosso trabalho, ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. Correntes teóricas da Arquivologia. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação, v. 18, n. 37, mai./ago., 2013.

ARQUIVO NACIONAL, *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. 2004. Disponível em: < [http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf) >. Acesso em 2 de novembro de 2008.

ARRUDA, José. PILETTI, Nelson. *Toda a história*. São Paulo: Ática, 2001, 11º Edição,

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BARBOSA NETO, João Estevão; CUNHA, Jacqueline Veneroso Alves da. A comunicação do conhecimento científico: dados sobre a celeridade do processo de avaliação e de publicação de artigos científicos em periódicos da área de contabilidade. *Revista Contemporânea de Contabilidade*, Florianópolis, v. 8, n. 15, já./jun. 2011.

BELÉM, Fabiane Marques. A gestão sistêmica de arquivos a partir da análise dos sistemas estaduais de São Paulo e Rio Grande do Sul. 2009. 99 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos Permanentes: tratamento documental*. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BOTTINO, Mariza. Panorama dos cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pósgraduação. *Arquivo & Administração*, v. 15, n. 23, 1994.

CNJ – Conselho Nacional de Justiça – página oficial.

COSTA, Alexandre de Souza. A bibliografia arquivística no Brasil – Análise quantitativa e qualitativa. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 3, p. 8-26, jan./jun. 2007.

COSTA, Larissa Cândida. Entre a formação e o trabalho: o arquivista diante das novas demandas sociais e organizacionais em matéria de informação. 2008. 168 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

COSTA, Uriane Moreira. Análise de citações: o prestígio dos periódicos científicos estrangeiros em artigos de periódicos científicos brasileiros das áreas de informação (2009/2010). 2014. 81 f. Monografia (Graduação em Biblioteconomia). Universidade de Brasília, Brasília, 2014.

CUNHA, Murilo Bastos da. O controle bibliográfico da literatura científica e tecnológica no brasil. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v. 6, n. 1, 1977.

CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia. Brasília: Brinquet de Lemos, 2008. DIAS, Warley de Oliveira.

DIEHL, Astor Antônio. Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

DUCHEIN, Michel. *O respeito aos fundos em Arquivística: princípios, teóricos e problemas práticos*. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro: 1986. v.10 - 14 n. 1.

JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. 1<sup>a</sup> ed. Niterói: EdUFF, 1995.

KUHN, Thomas. A estrutura das revoluções científicas. 5. ed. São Paulo: Editora Perspectiva, 2000.

MARQUES, Amélia. *Arquivos nas Ciências da Informação. Origem histórica dos arquivos*. 2007. Disponível em: <<http://ameliamarques.web.simplesnet.pt/origem.htm>>. Acesso em 13 de Outubro de 2008.

MARQUES, Angelica Alves da Cunha. Os espaços e os diálogos da formação e configuração da Arquivística como disciplina no Brasil. 2007. 298 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade de Brasília, Brasília, 2007.

*Minidicionário Houaiss da língua portuguesa/* organizado pelo instituto Antonio Houaiss de lexicografia e banco de dados da língua portuguesa. S/C LTDA. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004. 2º Edição.

OLIVEIRA, Eliane Braga de. A produção de artigos nos periódicos científicos brasileiros de Arquivologia (1972-2006). In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15, Goiânia, 2008. Anais... Disponível em: Acesso em: 14 mai. 2016. REIS, Luís. *O arquivo e a arquivística: evolução histórica*. Évora (Portugal): 2006 n. 24.

OLIVEIRA, Eliane Braga de. Periódicos científicos brasileiros de Arquivologia: os artigos e suas autorias (1972-2007). Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, Brasília, v. 4, n. 2, p. 82-93, ago./dez., 2011.

PINHEIRO, Lena Vânia Ribeiro. Da comunicação científica à divulgação. Transinformação, Campinas, v. 20, n. 2, maio/ago., 2008.

RIBEIRO, Joaquim. *Sistemas de Informação: Arquivo. Conceito de arquivo*. 2006. Disponível em: <[http://joaquim\\_ribeiro.web.simple.net/Arquivo/index.htm](http://joaquim_ribeiro.web.simple.net/Arquivo/index.htm)>. Acesso em: 14 de Outubro de 2008.

RODRIGUES, Rosângela Schwarz. A temática arquivística: estudos das publicações nos periódicos da Ciência da Informação. Ágora, Florianópolis, v. 24, n. 49, p. 25-56, 2014.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos. Princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 1973. Traduzido em 2006 para o português, por Nilza Teixeira Soares - G.E. D - FGV.

SILVA, José Fernando Modesto da (Org.). Comunicação e produção científica: contexto, indicadores, avaliação. São Paulo: Angellara, 2006.

SILVA, Sérgio Conde de Albite (Org.). Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil. Rio de Janeiro: Móbile: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

VANZ, Samile Andréa de Souza; CAREGNATO, Sônia Elisa. Estudos de citação: uma ferramenta para entender a comunicação científica. Em Questão, Porto Alegre, v. 9, n. 2, jul./dez., 2003.

VELHO, Léa. A ciência e seu público. Transinformação, v. 9, n. 3, set./dez., 1997. VILAN FILHO, Jayme Leiro;

\_\_\_\_\_. Produção de conhecimento em Arquivologia ou em Ciência da Informação? Uma análise a partir dos livros em Arquivologia originados de teses e dissertações em Ciência da Informação no Brasil. Revista Edicic, v. 1, n. 4, p. 175-187, out./dez. 2011.

\_\_\_\_\_. Produção de conhecimento em Arquivologia sob a égide dos programas de pósgraduação em Ciência da Informação. 2011. 144 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011.

\_\_\_\_\_. A arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

\_\_\_\_\_. A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). Ciência da Informação, Brasília, IBICT, v. 27, n. 3, 1998.

<http://www.webartigos.com/artigos/a-evolu%C3%A7%C3%A3o-do- arquivo-e-da- arquivologia-na-perspectiva-da-historia/33326> (Internet - 10.01.2017).

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Arquiv%C3%ADstica>

<http://www.ilustrados.com/tema/5566/arquivo-arquivistica-evoluc-historica.html>

<http://houaiss.uol.com.br/busca.jhtm?verbete=+arquivologia&stype=k>

<http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16172402.pdf>

<http://search.folha.com.br/search?q=UNESCO>

**ANEXO 1:****FOTOS DO ARQUIVO GERAL DE VILHENA:**







**FOTOS DO ARQUIVO GERAL DE VILHENA:**







































**FOTOS DO ARQUIVO GERAL DE CACOAL:**





















**FOTOS DO ARQUIVO GERAL DE JI-PARANÁ-RO:**





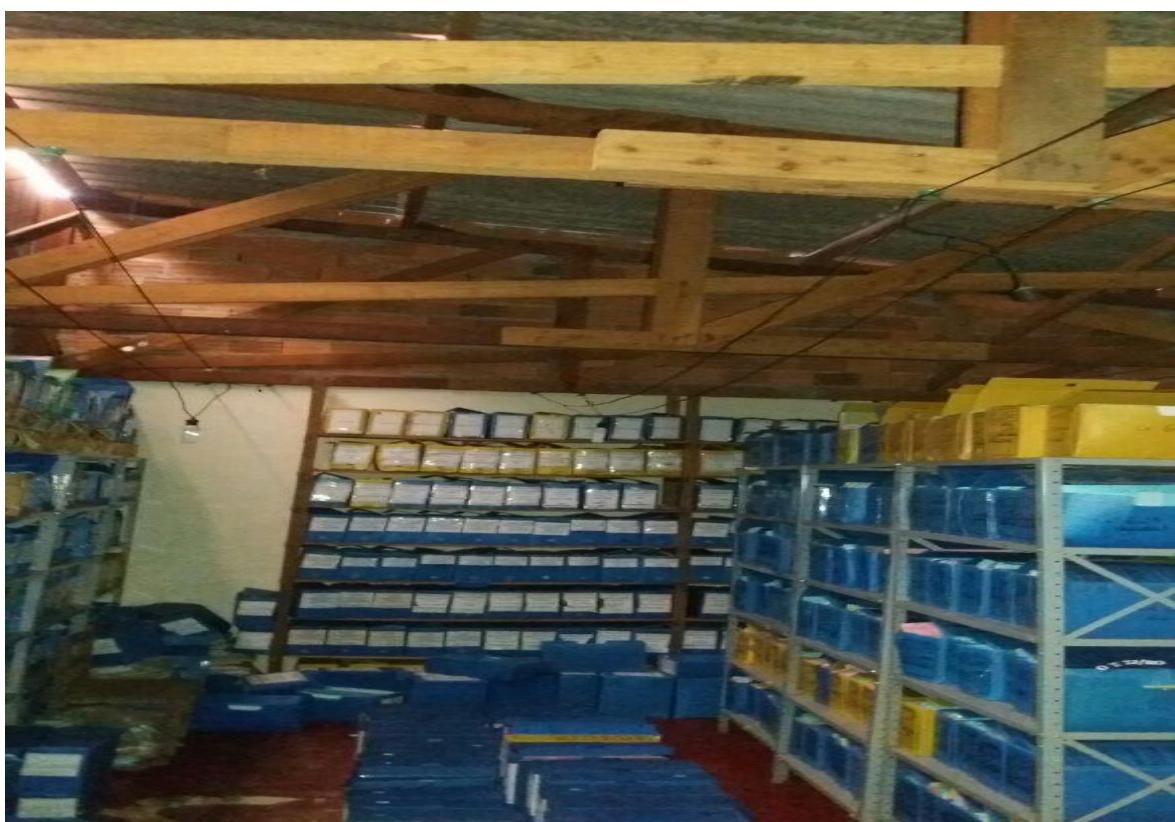
















## ANEXO 2

Quadro 1 – A trajetória do conceito de arquivos

Período histórico	Autores
Idades: <b>Antiga (palácios)</b> <b>Média (tesouros documentais, de Chartes)</b> <b>Moderna (arquivos como arsenal da humanidade)</b> <b>Contemporânea (arquivos como laboratórios da História)</b>	Casanova (1928); Bautier (1968)
<b>Antiguidade até início do século XVIII (arquivo patrimonial e administrativo)</b> <b>Século XVIII até metade do XIX (arquivo como conceito historicista e valor histórico dos documentos)</b> <b>Final do século XIX e parte do século XX (crescimento volume documental e integração conceito administrativo e histórico)</b>	Sandri (1970); Lodolini (1991)
<b>Antigo Regime</b> <b>Novo Regime (após Revolução Francesa)</b>	Romero Tallafigo (1994)
Idades <b>Antiga (arquivos dos palácios)</b> <b>Mundo greco-romano (arquivos públicos)</b> <b>Média (tesouros de cartas)</b> <b>Moderna (arquivos do Estado)</b> <b>Contemporânea (arquivos nacionais)</b>	Mendo Carmona (1995a)

<p><b>Período pré-arquivístico (Antiguidade até meados do século XX)</b></p> <p><b>Período de desenvolvimento arquivístico (arquivística como disciplina)</b></p>	<p><b>Cruz Mundet (2008)</b></p>
---	----------------------------------

**ANEXO 3:**  
**LEGISLAÇÃO VOLTADA AO ASSUNTO DA ARQUIVÍSTICA**

**LEIS E DECRETOS-LEIS**

**DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978**

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

**DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002**

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

**DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937**

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

**DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940**

Código Penal / Dos crimes contra o patrimônio.

**DECRETO-LEI Nº 3.365, DE 21 DE JUNHO DE 1941** Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

**LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968**

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

**LEI Nº 5.471 DE 9 DE JULHO DE 1968**

Dispõe sobre a exportação de Livros antigos e conjuntos bibliográficos brasileiros.

**LEI Nº 6.246 DE 7 DE OUTUBRO DE 1975**

Suspende a vigência do art. 1.215 do Código do Processo Civil.

**LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978**

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências

**LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983**

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

**LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987**

Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.

**LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991**

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991**

Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

**LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995**

Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

**LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997**

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.

**LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998**

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999**

Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais.

**DECRETOS**

**DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994**

Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do sistema nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências.

**DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995**

Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

**DECRETO Nº 1799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996**

Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

**DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997**

Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

**DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997**

Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

**DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998**

Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.

**DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999**

Regulamenta os arts. 7º, 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999**

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000**

Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

**RESOLUÇÕES**

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**

Resolução CFM nº 1331/89 [Prontuários médicos]

## **PORTARIAS**

### **PORTARIA Nº 58 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DE 20 DE JUNHO DE 1996**

Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30/01/1996.

## **RESOLUÇÕES DO CONARQ**

### **RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995**

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

### **RESOLUÇÃO N° 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995**

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

### **RESOLUÇÃO N° 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995**

Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

### **RESOLUÇÃO N° 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996**

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

### **RESOLUÇÃO N° 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996**

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

### **RESOLUÇÃO N° 6, DE 15 DE MAIO DE 1997**

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

### **RESOLUÇÃO N° 7, DE 20 DE MAIO DE 1997**

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

### **RESOLUÇÃO N° 8, DE 20 DEMAIO DE 1997**

Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº4 do CONARQ.

### **RESOLUÇÃO N° 9, DE 1 DE JULHO DE 1997**

Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

### **RESOLUÇÃO N° 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999**

Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

### **RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999**

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

### **RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999**

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

### **INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 18 DE ABRIL DE 1997**

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.

#### **SISTEMAS DE ARQUIVOS (Atos Constitutivos)**

Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados – SIARQ – CD. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999 (Congresso Nacional).

### **LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL**

#### **SISTEMAS DE ARQUIVO (Atos Constitutivos)**

##### **ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DE SERGIPE**

Criação do sistema: Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979

##### **ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO**

Criação do sistema: Decreto nº 2.270, de 24 de novembro de 1981

##### **ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

Criação do sistema: Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983

##### **DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Criação do sistema: Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984

##### **ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL DE PERNAMBUCO**

Criação do sistema: Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986

##### **ARQUIVO PÚBLICO DO PARÁ**

Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD: Decreto nº 10.685, de 03 de julho de 1978

Criação do sistema: Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989

##### **ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Criação do sistema: Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989

##### **ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Criação do sistema: Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993

##### **ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

Criação do sistema: Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 1993

##### **SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS – INDAIATUBA – SÃO PAULO**

Criação do sistema: Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993

**ARQUIVO PUBLICO DO RIO GRANDE DO NORTE**

Criação do sistema: Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978

Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivo, Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996

**LEIS**

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**LEI Nº 2.331, DE 05 DE OUTUBRO DE 1994**

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**LEI Nº 12.040, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995**

Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências

**ANEXO 4:****V.I – DADOS COLETADOS SOBRE A REALIDADE EM OUTRAS COMARCAS**

<b>Estudo de caso: Arquivos das Comarcas</b>	
<b>Questão</b>	<b>Opções de resposta</b>
Há quanto tempo você é servidor do Tribunal de Justiça?	Menos de um ano (0) Mais de cinco anos (XXXXXXX) Mais de dez anos (XXX) Mais de quinze anos (XXXX)
Qual a Comarca em que está lotado.	Ji-Paraná (XXX) Cacoal (XXXXX) Santa Luzia do Oeste (X) Jaru (X) Ouro Preto do Oeste (X) Ariquemes (XX) Cerejeiras (X)
Na Comarca em que trabalha: o arquivo central é no mesmo local do Fórum?	Sim (XXXXXXX) Não (XXXXXXX)

<p>Caso o arquivo central seja em outro lugar, você considera que as condições de organização e local do arquivo são:</p>	<p>Péssimas (XXXXXXX)</p> <p>Razoáveis (0)</p> <p>Boas (0)</p> <p>Muito boas (X)</p> <p>Ótimas (0)</p>
<p>Em média, quantos processos são arquivados por mês em sua lotação?</p>	<p>Menos de 5 (0)</p> <p>Entre 10 e 15 (0)</p> <p>Entre 20 e 30 (0)</p> <p>Mais de 50 (XXXXXXXXXXXX)</p>
<p>O local de guarda dos processos de sua lotação abriga também objetos?</p>	<p>Sim (XXXXXXXXXXXX)</p> <p>Não (XXXX)</p>
<p>Você já visitou o arquivo central da Comarca?</p>	<p>Sim (XXXXXXXXXXXXXX)</p> <p>Não (X)</p>

<p>Em caso positivo, qual nota de 0 a 5 você atribui aos seguintes quesitos (sendo 0 considerado péssimo e 5 ótimo)?</p>	<p>Limpeza (2-3-0-0-4-0-4-2-2-1-2-1-1)</p> <p>Organização (4-3-3-1-3-3-2-4-3-2-1-3-6-2)</p> <p>Local adequado (como prateleiras) para a guarda dos processos (2-7-3-0-1-1-4-04-2-4-4-3-4)</p> <p>Ventilação (1-0-1-0-0-0-4-0-2-0-0-0-3-0)</p> <p>Iluminação (1-2-1-0-0-2-0-4-1-1-0-2-1-2)</p> <p>Localização (se favorece a otimização do serviço, é perto do fórum, ou não) (4-0-11-0-3-5-4-5-0-1-5-4-4)</p> <p>Separação adequada entre os arquivos das diversas varas (0-4-3-0-1-2-3-4-3-10-2-3-4)</p> <p>Controle de pragas (como ratos, baratas e morcegos) (3-6-1-0-0-2-4-0-2-1-0-4-3-1)</p>
--	--

	<p>Banheiro (0-0-0-0-0-0-0-4-0-0-0-0-0-3)</p> <p>Água (0-0-0-0-0-0-4-0-0-1-0-3-0-0)</p> <p>Identificação dos tipos processuais (ação penal, inquéritos, diversos, etc) (5-0-0-15-2-2-4-0-3-1-2-4)</p> <p>Local adequado para se fazer uma pesquisa (mesa e cadeira por exemplo) (0-0-0-0-0-5-0-0-0-0-0-0-0)</p>
--	---

Há prateleiras para todos os processos arquivados?	Sim (XXX) Não (XXXXXXXXXXXX)
Há processos espalhados pelo chão?	Sim (XXXXXXXXXXXX) Não (XXXXXX)
Há processos apodrecendo pela ação do tempo e da má conservação?	Sim (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) Não (0)
Você observa que a gestão documental funciona na Comarca?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
Você já teve acesso há algum tipo de política ou dados arquivísticos sobre a documentação da Comarca?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) * Tabela de temporalidade.
Você se sente encorajado a procurar um processo no Arquivo Central da Comarca de Vilhena?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)
Há equipamentos de segurança, como por exemplo, extintores de incêndio no arquivo Central?	Sim (X) Não (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

<p>Caso tenha alguma sugestão para a melhoria da gestão documental na Comarca que queira compartilhar, o espaço abaixo é todo seu.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalização do acervo;</li><li>• A sala local do arquivo é adaptada, e não específica para o abrigo de processos, deveria ser providenciada um local adequado;</li><li>• Designar uma equipe para fazer levantamento para incineração;</li><li>• Adquirir aspirador de pó potente para a limpeza;</li><li>• Designar equipe para a digitalização dos processos que não podem ser incinerados;</li><li>• Falta a presença de um profissional em arquivologia, que seja o responsável pelo setor;</li><li>• Que o arquivo seja realizado por pessoas da área específica;</li><li>• Disponibilização de um local bem arejado, bem iluminado, que seja higienizado semanalmente e com servidores específicos para gerilo;</li><li>• Designar uma equipe própria para separar processos para incinerar;</li><li>• A construção de um novo prédio, com ventilação e iluminação adequada, além de um espaço reservado no próprio arquivo para a realização de pesquisas e atividades afins;</li></ul>
--	--

	<p><input type="checkbox"/> Há espaço (terreno) amplo para eu a administração do fórum possa, com a participação da COPLAN/Engenharia, modernizar o arquivo central, poderia até reservar o espaço atual para as varas cíveis e construir um anexo, ao lado, para as varas criminais.</p>
--	---