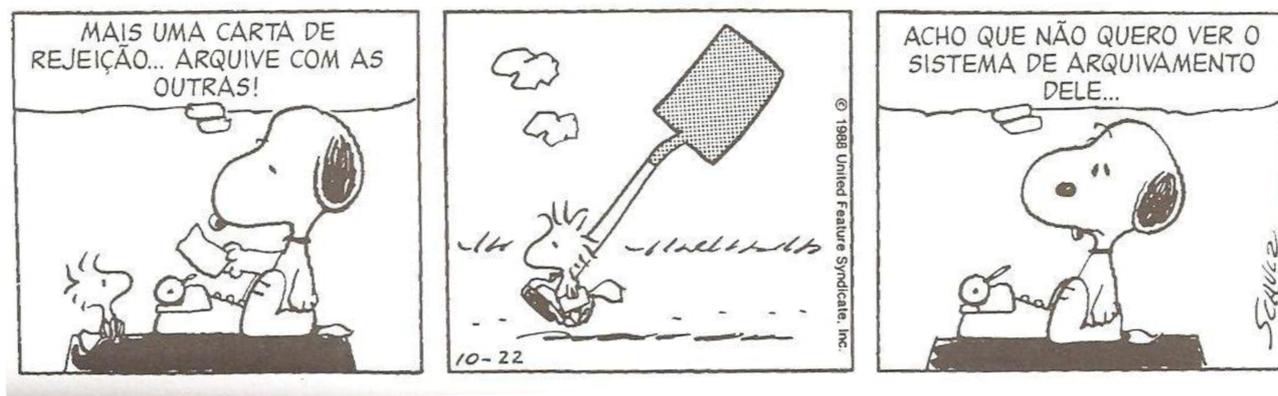


1 CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A Gestão Documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.



“Quando não há organização, as mais modernas tecnologias não causam o efeito esperado no contexto da gestão de documentos”. (Cenadem)

“Gerir documentos, em seu sentido mais amplo, significa não só racionalizar e controlar a produção documental, garantir o uso e a destinação adequados dos mesmos, mas principalmente assegurar ao governo e ao cidadão o acesso pleno às informações contidas nos documentos, tarefa por excelência dos arquivos”. (Arquivo Nacional, 1995).

Schellenberg (1973, p. 75) inicia um dos capítulos de seu clássico **Arquivos modernos. Princípios e técnicas** com a seguinte afirmação “**desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los**”. Silva et al. (1999, p. 28), nessa mesma linha, esclarecem que “na realidade, ao longo dos tempos, o Homem sempre teve necessidade de organizar os registros da sua atividade e de criar meios eficazes para aceder ao respectivo conteúdo”.

A gestão de documentos tem suas origens no final do século XIX, no

entanto, o seu desenvolvimento teórico e prático ocorre apenas após a segunda guerra mundial, nos Estados Unidos e Canadá, com o objetivo de resolver os problemas relacionados aos gastos crescentes, e problemas administrativos de utilização e armazenamento decorrentes do crescimento extraordinário da produção e do acúmulo de documentos na administração pública. Nesse contexto, também emerge o conceito das três idades documentais ou ciclo vital dos documentos.

1.1 As três etapas da gestão documental

A gestão documental se divide em três fases: produção; utilização; e destinação.

1a Fase - Produção de documentos: Esta fase é particularmente importante. Visa:

- a) prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
- b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos;
- d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

2a Fase - Utilização dos documentos: Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. A segunda fase abrange medidas para assegurar:

- a) rapidez no ato de disponibilizar documentos e informações necessários ao desenrolar das funções da instituição;
- b) uso efetivo da informação e arquivos correntes;
- c) seleção do material, do equipamento e do local para o

armazenamento dos documentos.

3a Fase - Destinação dos documentos: É uma fase crítica, pois envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais. Programas de destinação de documentos devem reunir as seguintes atividades:

- a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
- b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação;
- c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;
- d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente;
- e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

Essas atividades geram uma economia tangível e poupa gastos mais rapidamente do que muitos outros elementos da Gestão de Documentos, especialmente se associados ao uso de depósitos de arquivo intermediário (RHOADS, 1989).

1.2 Ciclo vital dos documentos ou teoria das três idades

Os documentos de arquivo passam por **três fases distintas de arquivamento** para cumprirem seu ciclo de vida: **fase corrente; fase intermediária; e fase permanente.**

Essas fases são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE
	Setor/unidade	Arquivo Geral	Arquivo Geral
VALOR	Primário	Primário	Secundário
ACESSO	Restrito aos Produtores/acumuladores	Restrito aos acumuladores ou com autorização	Aberto
CONSERVAÇÃO FÍSICA	Centralizada ou descentralizada	Centralizada	Centralizada
VOLUME	100%	Sensível Diminuição	5 a 10% do total acumulado
LOCALIZAÇÃO	Próxima ao setor de trabalho	Fora do setor de trabalho	Instituição Arquivística
PROCESSAMENTO TÉCNICO	Classificação/temporalidade	Seleção/Temporalidade	Arranjo, descrição

1.2.1 Primeira idade ou fase corrente (ativa):

É constituída pelo conjunto de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração.

Está estreitamente **ligada aos objetivos imediatos para os quais os documentos foram produzidos e por esse motivo deve permanecer o mais perto possível do produtor (setores de trabalho)**, pois é utilizado com muita frequência pela administração.

Principais características do acervo na fase corrente:

- Documentos vigentes;
- Consultas frequentes; e
- Acesso restrito

1.2.2 Segunda idade; fase intermediária, arquivo intermediário (semi-ativa):

É constituída pelo conjunto de documentos que, por não serem mais necessários à manutenção das atividades cotidianas, mas que devido a questões administrativas, legais e financeiras aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final. Apresenta pouca frequência de uso pela administração.

Documentos nessa fase deverão ser transferidos dos setores de trabalho para a custódia do Arquivo Intermediário (unidades de arquivo judicial e administrativo da Seção de Gestão Documental).

Principais características do acervo na fase intermediária:

- Período final de vigência;
- Longos prazos de guarda;
- Consultas pouco frequentes;
- Documentos que aguardam a destinação final; e
- Acesso restrito.

1.2.3 Terceira Idade ou Fase Permanente (inativa):

É constituída pelo conjunto de documentos, que em função do seu valor de pesquisa, probatório e informativo são preservados definitivamente. Nesta fase não há restrição de acesso. Também é chamado de Arquivo Histórico.

A Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, institui a política nacional de arquivos públicos e privados, em dispõe: Art. 10: **Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis. Em outras palavras, eles não podem ser doados e nunca perdem o valor ou a validade.**

Principais características do acervo na fase permanente:

- Documentos sem vigência administrativa;
- Documentos inalienáveis e imprescritíveis (públicos e privados);

e

- Acesso franqueado, fonte de pesquisa (salvo exceções);

1.3 A gestão de documentos no âmbito do TRT 8

A Seção de Gestão Documental - SeDOC, (antiga Seção de Arquivo Geral), é o órgão especializado, vinculado a Secretaria-Geral Judiciária, que possui a finalidade de executar atividades de apoio técnico e logístico em relação a gestão dos documentos.

A mudança no nome da Seção não representou uma intervenção sistêmica na gestão documental, visto que, a SeDOC não atua como deveria no "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente¹ e intermediária², visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente³, que compreendem a gestão documental.

As atividades da Seção de Gestão Documental estão delimitadas ao funcionamento do Arquivo Geral, que deveria ser um arquivo de fase intermediária ou Arquivo Intermediário - também conhecido como de Segunda Idade ou Semi-Ativo - que mantém acervos arquivísticos, que aguardam temporariamente, sua destinação final⁴. Contudo, acumula inadequadamente acervos das três fases do ciclo vital dos documentos⁵.

Assim, visamos coibir a **ausência de classificação/avaliação e cumprimento de prazos de guarda no arquivo corrente**, ou seja, nas unidades produtoras/acumuladoras (setores de trabalho), pois, os documentos transferidos ao arripio da **Resolução TRT8 043/2012**, acumulam e sobrecarregam o Arquivo Geral, com acervo arquivístico ainda não

1 **Fase corrente:** conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo órgão que o produziu

2 **Fase intermediária:** conjunto de documentos que não sendo de uso frequente nas unidades acumuladoras, por razões de interesse administrativo, aguardam no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

3 **Fase permanente:** conjunto de documentos de valor secundário, probatório e informativo, sem restrição de acesso, que devem ser definitivamente preservados no Arquivo

4 **Destinação Final:** Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente (histórica), ou eliminação.

5 Teoria segundo a qual os arquivos(1) são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

submetido à classificação/avaliação, que, em grande parte, estaria destinado à eliminação.

As vantagens e benefícios estratégicos da gestão documental para a qualidade dos produtos e serviços da justiça do trabalho da 8ª Região vão além da economia de recursos, na medida em que, também permite segurança e celeridade para a recuperação da informação e tomada de decisão, promove a transparência administrativa, comprova direitos individuais e coletivos, registra a memória institucional e otimiza a função social dos arquivos.

1.3.1 Arquivo Geral (fase intermediária)

A noção de arquivo intermediário é o ponto mais pragmático da gestão de documentos, na medida em que soluciona os problemas imediatos de acumulação de documentos judiciais e administrativos nos setores de trabalho.

A gestão documental no Arquivo Geral (intermediário e permanente) consiste na implementação de normas e rotinas de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, de acordo com prazos estabelecidos por procedimentos de avaliação, seleção e destinação.

Nos depósitos de armazenamento intermediário, ainda lidamos com documentos pertencentes às unidades que os geraram, e que essa pode requisitá-los a qualquer momento, ainda que com baixa frequência. Dessa forma, mantêm-se, na fase intermediária, a organização física dos documentos e os instrumentos de pesquisa utilizados na fase corrente.

Ao transferir a documentação ao arquivo intermediário, a unidade administrativa ou judicial está delegando a responsabilidade de conservá-la, sem, contudo, abrir mão de sua propriedade e do direito de consultar ou autorizar o acesso aos documentos arquivados.

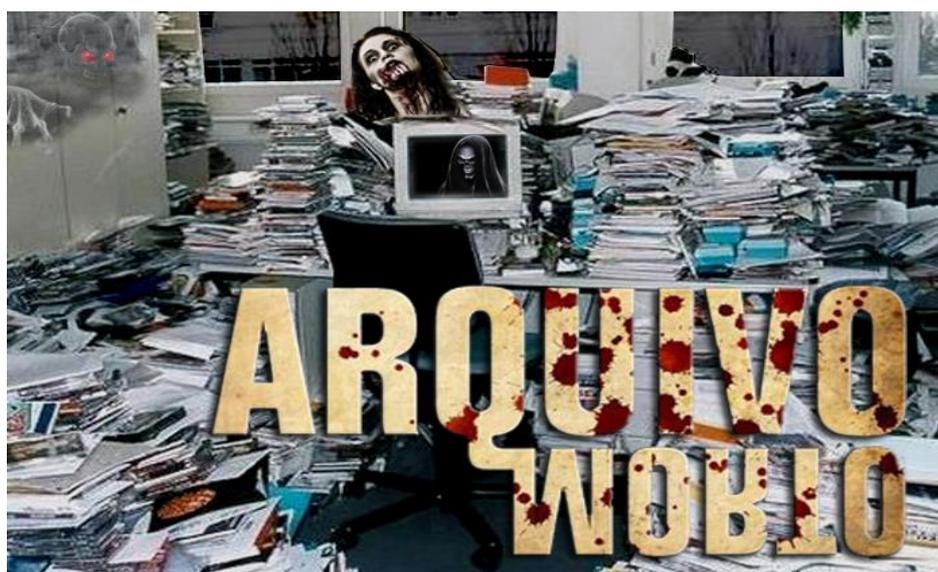
O arquivo intermediário não tem autonomia para destinar os documentos por ele custodiado sem autorização expressa da fonte geradora.

Por outro lado, é senso comum na comunidade arquivística que a unidade de depósito intermediário não receba documentos que não tenham sido classificados/avaliados e destinados pela unidade produtora/acumuladora.

As vantagens da implantação do sistema de arquivo intermediário reside em:

- a) economia de espaço e de recursos materiais, já que os depósitos devem localizar-se fora dos prédios da Sede, de preferência onde o metro quadrado seja o mais barato possível, utilizando-se mobiliário (estantes) e unidades de acondicionamento (caixas de arquivo) que possibilitem o aumento significativo da densidade de arquivamento, comparando-se aos escritórios;
- b) aproveitamento do espaço físico nos prédios da Sede, antes ocupado por documentos;
- c) reutilização do mobiliário e unidades de acondicionamento nos arquivos correntes;
- d) agilidade de recuperação da informação contida na documentação corrente - tendo em vista a redução do seu volume a partir da transferência para o arquivo intermediário - e na documentação intermediária, com a eliminação ou o recolhimento de documentos para a guarda permanente.

1.3.2 Oportunidades de melhorias no Arquivo Geral:



- Incrementar ferramentas tecnológicas de gestão, que substitua controles arcaicos, manuscritos em livros;

- Observar obrigatoriamente a normatização e os procedimentos de Gestão Documental;
- Tratar a enorme Massa Documental Acumulada - MDA;
- Incrementar infraestrutura material e de pessoal;
- Valorizar a gestão integrada e, a Seção de Gestão Documental;
- Incrementar controle de condições ambientais e prevenção de sinistros;
- Elaborar instrumentos de Pesquisa (acervo de guarda permanente);
- Implementar atividades educativas e de referência.

1.3.2.1 O Problema da massa documental acumulada (MDA)

A massa documental acumulada (MDA), composta por documentos remanejados dos setores de trabalho e depositados no Arquivo, sem que haja qualquer tratamento na fase corrente, é o nosso maior gargalo, pois acarreta prejuízos operacionais, informacionais e financeiros.

Contudo, não basta apenas tratar e organizar a MDA, devemos extinguir as condições que implicam na sua formação, problema a ser resolvido na origem, com tratamento técnico adequado na fase corrente (setor de trabalho que produziu/acumulou o documento), principalmente a classificação/avaliação documental, que propicie a adequada destinação, com a eliminação dos documentos desprovidos de valor secundário e/ou o recolhimento e descrição dos documentos de guarda permanente.

Assim, com base nas diretrizes e instrumentos do Conselho Nacional de Justiça CNJ, por meio do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário PRONAME, elaboramos e publicamos a **Resolução TRT 043/2012, que regulamenta as atividades de arquivo**, estabelecendo, entre outros procedimentos, a classificação/avaliação como pré-requisito para o aceite de transferência de acervos das unidades organizacionais ao Arquivo.

Em que pese a carência de capacitação e sensibilização capaz de motivar a mudança na mentalidade dos servidores e gestores, atualmente, podemos contar com diretrizes claras e instrumentos, que sendo efetivamente aplicados interrompem o acúmulo desordenado de documentos nos setores de trabalho e o aumento da nossa MDA, ambos decorrentes da

ausência de gestão nos arquivos correntes.

Instituídas as condições para inibir o aumento desordenado da MDA sob a nossa custódia, temos condição de enfrentar o desafio de tratá-la.

1.3.3 Fundamentação legal

No Brasil, a gestão de documentos tem o seu marco jurídico a partir da promulgação da Constituição Federal de 1988, Art. 5º, inciso XXXIII e, da publicação da Lei 8159 de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL. Lei 8159/91).

No âmbito do Poder Judiciário, a Recomendação N° 37, de 15 de Agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Disponível em: http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/recconj_37.pdf Recomenda aos Tribunais a observância das normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e de seus instrumentos.

A finalidade do PRONAME é implementar uma política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro.

No âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a Resolução TRT8 n 043/2012, Dispõe sobre as atividades de arquivo, a capacitação e a prestação de assistência técnica em gestão de documentos.

1.3.3.1 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, e o descumprimento da

normatização aplicável gera responsabilização, destacando-se as seguintes sanções e penalidades previstas:

- **Lei n. 8.159/1991 - Art. 25.** Ficarà 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.
- **Lei n. 9.605/1998 - Art. 62.** Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.
- **Parágrafo único.** Se o crime for culposos, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.
- **Código Penal - Art. 153** - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação.
- **(Parágrafo único renumerado pela Lei nº 9.983/2000) § 1º-A.** Divulgar, sem justa causa, informações sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública:
- (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) Pena - detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei nº 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa.
- **Parágrafo único** - Somente se procede mediante representação.
- **Lei n. 9.296/1996 - Art. 10.** Constitui crime realizar interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.

1.3.4 Objetivos da gestão de documentos na Justiça do Trabalho:

De acordo com o **Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho**, constituem objetivos da gestão de documentos:

- Organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos, assim como o acesso a eles;
- Transformar dados operacionais sem qualquer tratamento em informações;
- Padronizar espécies, tipos e classes e assuntos de documentos;
- Descrever, classificar e avaliar documentos, mediante a utilização de normas e planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas;
- Agregar valor para a gestão do conhecimento institucional;
- Assegurar segurança e acesso às informações produzidas;
- Racionalizar o uso do espaço (físico e lógico) e o fluxo documental;
- Adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- Garantir o uso adequado das técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos com a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- Assegurar o acesso à informação administrativa quando e onde se fizer necessário à Administração Pública e aos cidadãos;
- Aplicar instrumentos de classificação e destinação final ao acervo documental visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- Selecionar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor secundário;
- Orientar quem produz e utiliza os documentos da Justiça do Trabalho sobre os fundamentos e instrumentos do PRONAME; e
- Atuar juntamente as áreas de TI-Tecnologia da Informação para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite a guarda e a disponibilização das informações.

1.4 Definição de documento

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Suporte: material sobre o qual as informações são registradas.

Informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos no documento.

1.5 Definição de documento de arquivo

Documento produzido ou recebido por instituição, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, que constitua elemento de prova ou de informação, independentemente da natureza do suporte.

1.6 Características dos documentos de arquivo:

Unicidade: cada documento de arquivo assume um lugar único no conjunto documental ao qual pertence.

Naturalidade: os documentos de arquivo não são coletados artificialmente, mas acumulados de modo natural no curso das ações de maneira contínua, em função dos seus objetivos.

Organicidade: relação natural de interdependência em relação aos documentos do seu conjunto.

Autenticidade: capacidade de se provar que um documento é o que diz ser, está ligada à criação, tramitação, uso e guarda.

1.7 Quanto a natureza, os documentos de arquivo podem ser classificados como:

Sigilosos: documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.



Ostensivos: documento sem qualquer restrição de acesso.

Leitura complementar:

http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/resoluo-n215-16-12-2015-presidencia.pdf

<http://dilsonramosjc.blogspot.com.br/2012/07/lei-de-acesso-informacao-abrindo-caixa.html>

1.8 Classificação dos documentos de arquivo - quanto ao gênero:

Textuais: são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Filmográficos: são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Exemplos: filmes e fitas videomagnéticas.

Cartográficos: os que contêm representações gráficas (mapas, plantas, perfis e fotos aéreas).

Sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Exemplos: discos e fitas audiomagnéticas.

Iconográficos: Fotografias e gravuras (imagens fixas).

Digitais: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

1.9 Importância do documento de arquivo:

- Provas de ações;
- Garantia de direitos e cidadania;
- Controle e melhoria das atividades;
- Fonte de pesquisa científica;
- Registro da memória institucional.

1.10 Definições de arquivo:

Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

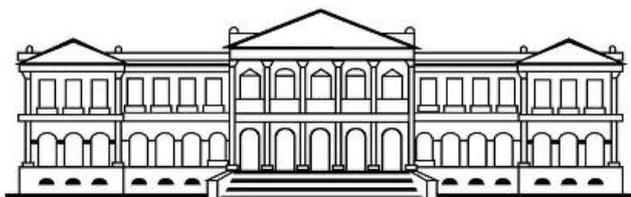


Móvel destinado à guarda de documentos.



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

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL