PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DO TJDFT – ÁREA-FIM – PROMA

Otacílio Guedes Marques
otacilio.marques@tjdft.jus.br
Analista Judiciário – Arquivista – TJDFT
Mestre em Ciência da Informação – UnB

RESUMO

Tendo como ponto de partida a insuficiência de espaço físico para armazenamento de autos de processos judiciais findos, problema existente no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, o texto se propõe a apresentar um modelo de gestão documental que soluciona de forma definitiva o problema ora tratado. A metodologia adotada foi a de gerenciamento de projetos, associada às técnicas de Arquivologia e do Direito, e ao uso de novas tecnologias da informação. Nesse sentido, elaborou-se um projeto básico intitulado de "PROMA – Projeto de Modernização dos Arquivos do TJDFT", subdividindo-o em quatro subprojetos. Os subprojetos tiveram e têm como finalidade aprovar e aplicar a Tabela de Temporalidade Documental – Área Fim, elaborar um Projeto de Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivo, criar um ambiente favorável às mudanças de valores e cultura decorrentes da implantação do PROMA, construir um espaço para execução da digitalização e da microfilmagem eletrônica, adquirir uma sala-cofre para armazenamento de mídias, ampliar a capacidade de armazenamento do *Storage*, customizar o sistema informatizado, promover o tratamento arquivístico da massa documental acumulada, permitindo a implementação de uma política perene de gestão documental, e construir uma nova sede, dentro de padrões arquivísticos, para o Arquivo Central. O PROMA está em fase de execução e as expectativas de resultados positivos são muito grandes, não só por parte do TJDFT, mas de diversos outros órgãos que esperam que haja sucesso nessa empreitada, para que se possa ter um modelo de gestão a ser seguido.

Palavras-chave: Gestão de Arquivo, Modernização, PROMA, Poder Judiciário.

INTRODUÇÃO

Não é novidade para os Arquivistas e trabalhadores da Área de Arquivo que a falta de uma política de gestão documental tem como conseqüência o acúmulo desordenado e inadequado de documentos, gerando graves problemas de administração, que variam do armazenamento ao acesso.

Durante anos as instituições brasileiras vieram criando verdadeiras massas documentais acumuladas, de forma indiscriminada, guardando documentos de maior e menor valor numa mesma sistemática e, normalmente, em locais completamente nocivos à preservação de documentos.

No Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios a realidade não se desenhou diferente da retratada anteriormente, o que criou uma situação de mais de 40 (quarenta) anos de acúmulo de documentos sem nenhuma preocupação arquivística.

Entretanto, nas últimas gestões do TJDFT, considerando o esgotamento da capacidade de armazenamento dos arquivos e a necessidade de acesso rápido À informação, houve um momento ímpar para os servidores da Secretaria de Gestão Documental, que receberam a missão e a confiança da Administração Superior da Casa para que apresentassem uma solução para o problema.

Sabedora da oportunidade, a Secretaria de Gestão Documental desenvolveu o "PROMA – Projeto de Modernização dos Arquivos do TJDFT", que é um projeto de grandes dimensões e que visa criar uma política de gestão documental de processos judiciais para esta Corte de Justiça.

O PROMA foi dividido em quatro Subprojetos, que estão sendo executados de forma gradativa, e acompanhados e controlados *"in loco"* pelos servidores da Secretaria de Gestão Documental.

A metodologia de gerenciamento de projetos adotada pelo Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios tem se mostrada eficiente e eficaz, com suas informações mais relevantes transcritas nas entrelinhas do texto a seguir.

DESENVOLVIMENTO

A falta de espaço para armazenamento de autos de processos judiciais findos não é uma particularidade do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT. Como

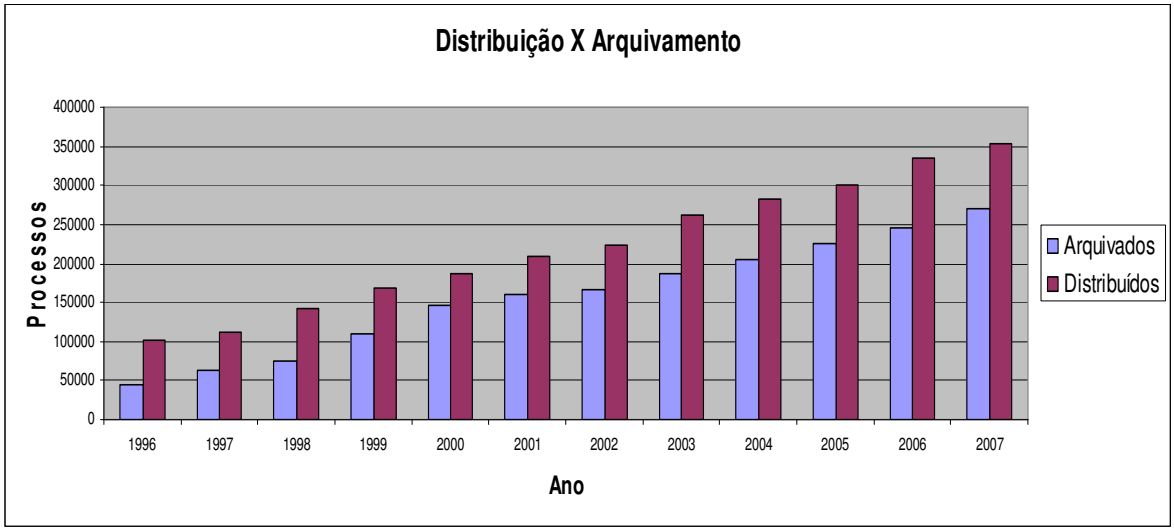
se sabe esta realidade tem se tornado, cada vez mais, um problema de proporções alarmantes para todos os órgãos do Poder Judiciário.

Num primeiro momento, nem se discute se os espaços a serem disponibilizados para efeito de armazenamento são, ou não, adequados tecnicamente para a preservação e conservação do acervo, portanto, tal preocupação se tornou secundária diante da gravidade do problema de falta de espaço físico para armazenamento.

Buscar uma solução para o problema de armazenamento tornou-se muito mais que um desafio às áreas de gestão documental, passou a ser uma necessidade, tendo em vista as realidades encontradas nos órgãos do judiciário, Brasil afora.

Em se tratando especificamente da realidade do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, foi realizada uma projeção com dados obtidos junto à Assessoria de Planejamento Estratégico – APE, à época (dados de 2004), e do SISTJ (sistema informatizado utilizado no cadastramento e controle de andamentos de autos de processos judiciais em 1ª instância), onde se previu o esgotamento gradativo da capacidade de armazenamento do acervo do Tribunal a partir do segundo semestre de 2004, o que já se efetivou, provocando a necessidade de destinação de novas áreas para arquivamento. Os dados indicaram um crescimento, para o período 2004-2007, em todo o DF de 12.020 metros lineares (86.000 caixas) de autos judiciais.

Desta forma, diagnosticou-se o crescente aumento na distribuição dos autos judiciais na taxa média de 9,47% ao ano, sendo esta sensivelmente mais alta que a do arquivamento, que se posiciona em 8,53% ao ano, resultando em um gargalo na fase inicial de arquivamento dos processos judiciais.



Fonte: AAE e SISTJ

É importante registrar que o TJDFT acumulou, em quatro décadas de existência, cerca de 12.642 metros lineares (90.298 caixas) de autos judiciais findos, na Circunscrição Judiciária Especial de Brasília, armazenados no Arquivo Central, e que no período (2004-2007) reteve no Arquivo do Fórum de Brasília e nos Cartórios Judiciais, cerca de 5.700 metros lineares (40.715 caixas), ou 47,4% do total acumulado nas quatro décadas anteriores, indicando um colapso no sistema de arquivamento de processos judiciais.

Pode-se, com isto, inferir algumas informações como a de que há um crescente aumento da prestação do serviço jurisdicional e que este não vem sendo acompanhado pelo crescimento dos recursos utilizados no gerenciamento das informações ou que não está sendo modernizado de forma satisfatória, impactando negativamente em todo o sistema.

Outro fato, também observado, foi o de que o crescimento no volume de autos arquivados não reflete na transferência física da documentação que se encontra nos cartórios para os respectivos serviços de arquivos dos fóruns. Explica-se o mencionado pela falta de infra-estrutura dos serviços de arquivo, bem como pela insuficiência dos recursos disponibilizados para o seu funcionamento.

É sabido que, segundo as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para se construir um local próprio para o armazenamento de documentos, destina-se 170 m2 para armazenar cada 1.000 metros lineares de documentos.

Conforme informações do Sindicato da Indústria da Construção Civil no Brasil, gastava-se em janeiro de 2004 cerca de R$ 736,66 por metro quadrado de área construída, implicando em um investimento de aproximadamente R$ 1.500.000,00 necessário à construção de novas áreas para armazenamento, aproximadamente 2040 m2, excluindo-se o valor do terreno. Um paliativo que obrigaria a Casa a investir, dentro de alguns anos, novamente em áreas para armazenamento de autos.

Diante da problemática levantada, e ora exposta, a Secretaria de Gestão Documental – SEGD, unidade administrativa responsável pela gestão documental do TJDFT, buscou alternativas para solução definitiva da questão. Para tanto, a SEGD realizou uma pesquisa de campo junto a diversos órgãos do Poder Público e empresas privadas, em busca de experiências de sucesso, além de realizar um amplo estudo sobre a legislação vigente, as ferramentas tecnológicas disponíveis e as técnicas arquivísticas.

Concomitante às atividades acima descritas, a Secretaria de Gestão Documental buscou estabelecer parcerias estratégicas com unidades administrativas do Tribunal, a fim de obter informações técnicas em áreas distintas do conhecimento, dentre as quais pode-se listar: Assessoria de Programas e Projetos da Presidência – APP, por ser uma unidade especializada

e gerenciamento de Programas e Projetos; Secretaria de Informática – SEIN, por ser a unidade responsável pela parte de tecnologias da informação; Secretaria de Recursos Humanos – SERH, por ser a unidade responsável pela alocação de pessoal, além de desempenhar um papel fundamental na área de gestão de mudanças; Secretaria de Recursos Materiais – SEMA, por ser a unidade responsável pelas aquisições de bens móveis, imóveis e de consumo, cabendo a ela todo e qualquer processo licitatório; Secretaria Predial – SEAP, por ser a unidade responsável pela destinação, construção e reforma de espaços físicos; Assessoria Técnica da Secretaria Geral – ATS, por ser a unidade responsável por projetos de arquitetura; Assessoria de Comunicação Social – ACS, por ser responsável pela parte de comunicação, divulgação e marketing; algumas unidades vinculadas à Corregedoria de Justiça, por se tratarem dos usuários internos dos autos de processos judiciais findos.

Houve um trabalho de levantamento de requisitos junto às unidades administrativas da Casa para subsidiar uma proposta preliminar que seria apresentada à Administração Superior do Tribunal de Justiça, com vistas a obter a autorização para o início do planejamento de um Projeto para solucionar o problema de armazenamento de autos de processos judiciais findos.

Em julho de 2004, já com uma proposta preliminar elaborada, a Secretaria de Gestão Documental fez uma apresentação à Administração Superior, que concedeu a autorização para prosseguir com os trabalhos e elaborar um projeto.

O Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA foi concebido, por uma iniciativa da Vice-Presidência, por meio da sua Secretaria de Gestão Documental, e recebeu o apoio institucional da Presidência e da Corregedoria, como o objetivo de resolver de forma gradual, sistemática e duradoura, o problema de armazenamento de autos judiciais findos, promovendo a definição de critérios e procedimentos para a destinação final de documentos judiciais e a utilização de ferramentas tecnológicas que garantam armazenamento em ambiente seguro e viabilizem a adoção de sistema digital para o rito processual como alternativa à forma tradicional.

Durante aproximadamente quatro meses, a Secretaria de Gestão Documental, com o apoio da Assessoria de Programas e Projetos da Presidência, elaborou o Documento Geral do Projeto, que contém informações referentes ao planejamento, execução, resultados obtidos e lições aprendidas, utilizando-o como balizador de suas ações, replanejando-o quando existir necessidade.

Para alcançar o objetivo acima mencionado, foram estabelecidas três metas, conforme a seguir:

- Eliminar 50% da documentação relacionada a autos findos armazenados pelo TJDFT, na Subsecretaria de Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente – SUGIP (Arquivo Central), com base na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD – Área Fim aprovada pela Administração Superior;
- Migrar de suporte, de acordo com os critérios a serem estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, 50% da massa documental – Área Fim – armazenada pelo TJDFT;
- Implantar Gerenciamento Eletrônico de Documentos à gestão documental da Área Fim do TJDFT na SUGIP.

A metodologia adotada e as dimensões do projeto exigiram a definição de uma "Equipe Gestora do Projeto", composta por um Líder (Secretário de Gestão Documental), três Patrocinadores (Presidente, Vice-Presidente e Corregedor) e um Comitê Executivo (representantes da Administração Superior, Líder do Projeto e Assessor de Programas e Projetos), a qual ficaria responsável pelo planejamento, execução, controle, coordenação das atividades, comprometimento da instituição, estabelecimento de diretrizes e prioridades, auxílio na obtenção de recursos e solução de conflitos.

Esta atitude foi muito importante para o reconhecimento do PROMA como um projeto institucional, e a criação de prioridades para sua implementação com o sucesso esperado, uma vez que houve o envolvimento das principais autoridades da Casa, mantendo-lhes informadas de todos os passos adotados, por meio de relatórios semanais, quinzenais ou mensais, dependendo do caso, e de Atas de Reuniões.

Fato relevante a ser considerado foi a formatação escolhida na etapa de planejamento do projeto, definindo em seu escopo 04 (quatro) subprojetos, quais sejam: "Bases do GED", "Aquisição de Infra-estrutura", "Gestão Documental, Preservação e Acesso Eletrônico das Informações" e "Nova Sede do Arquivo Central". O objetivo da divisão em subprojetos foi melhorar o controle sobre as atividades e a visualização daquelas durante o acompanhamento, permitindo um melhor desempenho do projeto.

SUBPROJETO 01 – "Bases do GED"

O subprojeto 01 foi iniciado em julho de 2004, após sua devida apresentação do seu Plano Geral à Administração Superior, que o aprovou, autorizando, conseqüentemente, sua implementação. A conclusão do Subprojeto foi prevista para agosto de 2005, e cumprida dentro da expectativa.

O objetivo do subprojeto foi prover o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT de uma Tabela de Temporalidade de Documentos para realizar a efetiva gestão documental, além de elaborar um "Projeto de Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivo" para implantar uma moderna sistemática de gerenciamento de informações, resultando na otimização dos espaços reservados ao arquivamento de autos judiciais, na melhoria ao acesso às informações, no significativo aumento na segurança das informações contidas nos autos e na viabilização da implantação de uma sistemática digital que venha a substituir os procedimentos fundamentados no papel.

Para atingir o objetivo, acima citado, foram definidas três metas, as quais se seguem:

- Revisar e aprovar, por completo, a Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim
- do TJDFT;
- Elaborar o "*Projeto de Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivo*";
- Promover a criação de um ambiente onde as mudanças de valores e de cultura sejam favoráveis à implantação do PROMA (Gestão de Mudanças).

Com relação à revisão e aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos – Área fim, o primeiro passo dado com a reestruturação da Comissão Permanente de Avaliação Documental – Área Fim, o que foi concretizado por meio da Portaria GPR Nº 863/2004, de 04 de novembro de 2004. A Comissão composta por oito Magistrados das diversas áreas do Direito, e por cinco servidores de áreas técnicas especializadas, dentre as quais, Arquivologia e Direito.

O segundo passo foi a definição de um plano de trabalho, com datas de reuniões técnicas bem definidas, e o levantamento do material para subsidiar o parecer da Comissão, que fora emitido favoravelmente à aprovação da Tabela de Temporalidade de Documentos, já revisada.

Após elaboração do parecer, a Tabela de Temporalidade foi submetida à Administração Superior (Presidente, Vice-Presidente e Corregedor), e em seguida, ao Conselho Administrativo do Tribunal de Justiça, que procedeu à sua aprovação no dia 31 de agosto de 2005, por meio da Resolução Nº 008/2005.

No que diz respeito à elaboração do "*Projeto de Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivo*", o Tribunal de Justiça optou por contratar uma consultoria especializada para entrega de três produtos para subsídio na elaboração do Projeto, quais sejam: "Análise dos Processos de Gestão de Autos Judiciais Findos do TJDFT"; "Projeto Funcional da Arquitetura

de Gestão Eletrônica de Arquivos de Autos do TJDFT"; e, "Dimensionamento e Especificação Técnica dos Componentes da Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivos de Autos do TJDFT". A necessidade de contratação de uma consultoria especializada se deu principalmente pelo curto tempo, dada à urgência da solução do problema de armazenamento de autos de processos judiciais findos, e pela falta de pessoal disponível para atendimento da demanda em um prazo razoável.

É importante esclarecer que os servidores da Secretaria de Gestão Documental do Tribunal acompanharam "*in loco*" todo o trabalho desenvolvido pela consultoria, participando de todas as etapas de concepção dos produtos.

Considerando que a consultoria contratada foi junto à Universidade de Brasília – UnB, Universidade Pública, sem fins lucrativos e comprometida com a gestão de recursos públicos, e que contou com Professores em nível de Doutorado, os produtos entregues forneceram subsídios confiáveis e trouxeram consigo a segurança necessária para que a Administração Superior da Casa decidisse com tranqüilidade no momento de efetuar novas contratações e aquisições, em relação ao Projeto em tela.

Baseado nos produtos entregues pela UnB, a equipe da Secretaria de Gestão Documental teve condições de definir os rumos a serem tomados quanto à adoção de novas tecnologias da informação que, associadas a técnicas arquivísticas, funcionariam como ferramentas facilitadoras do acesso e da preservação das informações desta Eg. Corte de Justiça.

Concernente à terceira e última meta do Subprojeto 01 – "Promover a criação de um ambiente onde as mudanças de valores e de cultura sejam favoráveis à implantação do PROMA (Gestão de Mudanças)", diversas atitudes foram tomadas, dentre as quais podem ser citadas: a criação de uma cartilha explicativa, que foi disponibilizada para as unidades impactadas pelo projeto, trazendo informações sobre o que é, a finalidade, o maior desafio, os benefícios, o que mudará, interferências nas rotinas de trabalho etc.; elaboração de planejamento para campanha publicitária em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social do Tribunal; publicação de matérias acerca do tema na imprensa interna e externa; foram afixados diversos cartazes nas unidades envolvidas de alguma forma etc.

Assim como no Plano Geral do PROMA, se fez necessária a definição de uma Equipe Básica para Gestão do subprojeto, com estrutura similar à do Projeto. Entretanto, por se tratar de algo mais operacional, a Equipe foi composta por técnicos, e não pela Administração Superior.

Fato de extrema relevância foi a definição de quais seriam as unidades impactadas pelo subprojeto, o que permitiu um contato prévio e um trabalho preliminar no sentido de integrá-las no processo, evitando/antecipando resistências futuras às possíveis mudanças ou demandas de serviços.

Todas as atividades executadas, bem como sua previsão financeira, foram mapeadas e fizeram parte do Plano Geral deste Subprojeto 01. Este mapeamento permitiu a estruturação de um plano de gerenciamento de riscos, visando minimizar os impactos negativos que poderiam ser causados ao PROMA como um todo, em caso de concreção de algum risco.

SUBPROJETO 02 – "AQUISIÇÃO DE INFRA-ESTUTURA"

Depois da aceitação do modelo de gestão informacional proposto pelo subprojeto 01 e da aprovação da Tabela de Temporalidade Documental – Área-Fim, o Tribunal de Justiça prosseguiu no processo de modernização dos arquivos dando seqüência às ações necessárias para a implantação do PROMA. Nesse sentido, foi elaborado o Plano Geral do Subprojeto 02, que teve como objetivo principal "prover os recursos e promover as ações necessárias à implantação do Projeto de Modernização dos Arquivos" no que se refere à infra-estrutura.

Esse Plano Geral foi apresentado à Vice-Presidência, que o aprovou e autorizou sua execução, em 11 de abril de 2005 a 28 de abril de 2006.

As metas estabelecidas para atingir objetivo, acima mencionado, foram:

- A reforma do espaço físico destinado para o funcionamento de um birô de digitalização e microfilmagem eletrônica de autos de processos judiciais que foi denominado "Centro de Modernização Arquivístico do TJDFT - CMA";
- A aquisição de uma sala-cofre destinada ao armazenamento dos microfilmes e das fitas LTO Tipo 01 produzidas pelo novo modelo de gestão da informação;
- A aquisição de 12 *Terabytes* para o *Storage* do TJDFT com o objetivo de armazenar e disponibilizar os documentos que serão digitalizados;
- A customização do Sistema de Documentos e Informações – SISDOC para atender às rotinas que serão incorporadas ao processo de trabalho da Subsecretaria de Gestão de Arquivos Intermediário e Permanente – SUGIP (Arquivo Central).

As atividades definidas para atendimento da primeira meta foram as seguintes: Elaboração e aprovação do "Projeto Básico de Reforma para o Espaço Físico do Birô de Digitalização, que se deu em conjunto com as áreas técnicas do TJDFT, o que permitiu

manter os prazos dentro dos limites aceitáveis; contratação da reforma do espaço físico destinado ao Birô, o que exigiu um estreitamento dos contatos com a unidade administrativa do Tribunal responsável pelas aquisições, procurando acelerar o procedimento de contratação.

Referente à segunda meta, também houve a elaboração do "Projeto Básico para Aquisição da Sala-Cofre", envolvendo estudos técnicos para especificação do bem, levantamento de legislação, contatos com outros órgãos que já haviam adquirido o material, e realização de pesquisa de mercado procurando obter a solução mais apropriada às necessidades do PROMA; Contratação da Empresa para fornecer a Sala-Cofre, com o apoio da unidade administrativa de compras do Tribunal; e, acompanhamento, recebimento, instalação e treinamento dos servidores do TJDFT para uso e pequenas manutenções da Sala-Cofre.

Quanto à terceira meta, assim como ocorreu nas duas anteriores, houve a elaboração do "Projeto Básico para a Aquisição do Storage", que foi possível por meio da realização de estudos e definição da capacidade necessária de armazenamento em meio digital requerida pela solução a ser adotada, contando, para tanto, com o apoio da Secretaria de Informática da Casa.

Em se tratando da quarta e última meta, foi realizado, um levantamento de requisitos para a customização do Sistema de Documentos e Informações – SISDOC, sistema informatizado onde são cadastradas, controladas, armazenadas e disponibilizadas as informações referentes aos autos de processos judiciais findos, arquivados no Arquivo Central do Tribunal. Em seguida, ocorreu a prototipação do sistema, com acompanhamento do desenvolvimento das novas funcionalidades, fornecendo as informações necessárias ao pleno funcionamento do sistema em tempo hábil. Não menos importante, foi a realização exaustiva de testes no sistema antes da disponibilização para uso.

Todas as metas do Subprojeto 02 foram definidas após a decisão do Tribunal pela adoção de novas tecnologias da informação para contribuírem com a solução do problema de falta de espaço físico, acesso e preservação das informações desta Eg. Corte de Justiça.

As metas estão respaldadas na necessidade de se ter um espaço adequado e seguro para preservação das informações, bem como a infra-estrutura tecnológica suficiente ao atendimento da demanda futura que será ocasionada pela quantidade de informações que passará a trafegar na rede informatizada do Tribunal, conseqüente da mudança de suporte.

Seguindo o mesmo modelo de gestão adotado pelo Subprojeto 01, foi definida a Equipe Básica para Gestão do Subprojeto 02, com estrutura similar à do primeiro, e houve a

definição das unidades impactadas pelo Subprojeto, o que permitiu um contato prévio e um trabalho preliminar no sentido de integrá-las ao processo.

Todas as atividades realizadas para atingir as metas pré-estabelecidas surgiram de um planejamento anterior que definiu diversos aspectos que poderiam interferir no sucesso do Subprojeto, como é o caso do levantamento e estreitamento das relações com as unidades administrativas envolvidas, elaboração de projeto básico, levantamento de riscos, definição de recursos financeiros, convencimento da Administração Superior, dentre outros.

SUBPROJETO 03 – "GESTÃO DOCUMENTAL, PRESERVAÇÃO E ACESSO ELETRÔNICO DAS INFORMAÇÕES".

Da mesma forma que aconteceu nos Subprojetos 01 e 02, fora elaborado um "Projeto Básico para a Contratação dos Serviços Arquivísticos, Digitais e Micrográficos", que hoje são executados no acervo do Arquivo Central, por meio de um contrato, com prazo máximo de execução de 42 meses, a contar da data de 1º de maio de 2006. Para tanto, houve um estreitamento das relações com a unidade administrativa de compras do TJDFT e com unidades diretamente envolvidas no Subprojeto 03.

Os estudos apresentados pela Universidade de Brasília, conforme descrito no Subprojeto 01, bem como estudos promovidos pelo gabinete da Secretaria de Gestão Documental, por meio de eventos de capacitação dos servidores e intercâmbio de informações com empresas, foram utilizados na elaboração do Projeto Básico, que foi aprovado e autorizado pela Administração Superior da Casa.

O Subprojeto 03 tem como principal objetivo a contratação e a execução dos serviços de tratamento arquivístico, digitalização e microfilmagem eletrônica dos autos de processos judiciais findos, uma vez que a estrutura do Tribunal não teria condições de atender à demanda de trabalhos gerada pela adoção da mudança de suporte e a aplicação de metodologia arquivística em um acervo acumulado por mais de 40 anos.

É importante registrar que a contratação de empresa(s) terceirizada(s) é somente para atendimento do legado, e que os servidores do Tribunal acompanham "*in loco*" a execução dos trabalhos, visando a apropriação do conhecimento gerado durante o tratamento, necessário à continuidade da execução dos serviços que serão incorporados às rotinas desta Eg. Corte de Justiça após a conclusão do contrato.

Para atingir o objetivo do Subprojeto 03, foram definidas cinco metas principais, as quais estão listadas abaixo:

- Implementar a nova metodologia de gerenciamento das informações, consolidando os estudos acerca da Tabela de Temporalidade Documental – Área-Fim;
- Realizar o tratamento arquivístico de todo acervo do Arquivo Central;
- Realizar a digitalização e a microfilmagem eletrônica dos autos de processos judiciais, obedecendo aos critérios, de preservação e disseminação das informações, estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental – Área-Fim do TJDFT;
- Avaliar a documentação, quanto ao seu valor primário, separando-a para posterior apreciação quanto aos valores históricos, probatórios ou informativos;
- Efetuar o treinamento dos servidores para atuarem com os novos equipamentos, objetivando sua operação, manutenção e reposição de peças.

Visando atingir as metas acima, as empresas Politec, Policentro e Novadata, contratadas para execução dos serviços objeto do Subprojeto 03, por meio do Consórcio DIGIWARE, realizam as atividades abaixo:

- Conferência do conteúdo das caixas;
- Classificação dos processos de acordo com o Código de Classificação de Documentos da área-fim do Tribunal;
- Identificação e separação das peças a serem digitalizadas, obedecendo ao disposto na Tabela de Temporalidade Documental da área-fim e nos demais atos normativos que rezam sobre o assunto;
- Arranjo das caixas-arquivo respeitando a nova estrutura definida;
- Cadastramento das informações arquivísticas e endereçamento dos processos judiciais, realizados no Sistema de Documentos e Informações – SISDOC;
- Impressão de novas etiquetas para os processos judiciais;
- Higienização dos processos judiciais, preparando-os para a digitalização, e colagem das etiquetas;
- Digitalização dos processos judiciais, respeitando o estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental e as especificações técnicas do Projeto Básico;
- Remontagem dos processos judiciais;
- Acondicionamento dos processos judiciais em caixas-arquivo e seu armazenamento no mobiliário;
- Microfilmagem eletrônica e a certificação digital dos processos judiciais;

- Realizar um curso de treinamento com os servidores indicados pela Secretaria de Gestão Documental, que abordará o uso e a manutenção dos equipamentos de mudança de suporte que serão doados ao TJDFT, conforme definido em contrato de prestação de serviços.

Além destas atividades, foram realizados testes de ajustes de qualidade das imagens a serem digitalizadas.

Assim como ocorreu nos Subprojetos 01 e 02, houve a definição da Equipe Básica para Gestão do Subprojeto 03, com estrutura similar à dos demais, tendo sido definidas as unidades impactadas por este Subprojeto, visando um contato prévio e um trabalho preliminar de integração ao processo de trabalho.

A elaboração de um planejamento anterior à execução permitiu a previsão de diversos aspectos que podem interferir no sucesso deste Subprojeto, como é o caso do levantamento e estreitamento das relações com as unidades administrativas envolvidas, elaboração do projeto básico para contratação de serviços, levantamento de riscos, definição de recursos financeiros, convencimento da Administração Superior etc.

Este subprojeto encontra-se finalizando o primeiro ano de execução, aproximando-se de 30 % o montante do acervo a ser tratado, com previsão de término em dezembro de 2009.

SUBPROJETO 04 – "NOVA SEDE DO ARQUIVO CENTRAL"

O Subprojeto 04 seguirá os mesmos passos metodológicos adotados pelos Subprojetos 01, 02 e 03, com elaboração de um "Projeto Básico para a Contratação dos Serviços de Arquitetura e Engenharia", necessário à edificação de um edifício dentro das orientações técnicas de construção de unidades de arquivo. Este Subprojeto já é ponto de discussão e de estudos no âmbito interno da Secretaria de Gestão Documental, aguardando um momento oportuno para ser apresentado à Administração Superior da Casa.

Cabe registrar, apenas, que houve uma prioridade estratégica em se garantir os recursos necessários ao tratamento da documentação acumulada, dada a quantidade de problemas que a falta de gestão arquivística daquela tem causado ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Entorno, e a alta probabilidade de prejuízos irreparáveis que poderiam ocorrer à sociedade como um todo.

Tal postura não diminui, de forma alguma, a importância da construção de uma área adequada para preservação e conservação do acervo arquivístico desta Eg. Corte de Justiça. Ao contrário, depois de ocorrido o tratamento do acervo e se ter investido tantos recursos para

concreção dos três primeiros Subprojetos, torna-se mais forte e mais justificável, ainda, a construção de um espaço que possa atender às condições arquivísticas de preservação e conservação da memória institucional.

CONCLUSÃO

O Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios teve uma atitude de vanguarda ao adotar um projeto de gestão documental de forma tão abrangente, como é o Projeto de Modernização dos Arquivos do TJDFT – PROMA. Este Projeto sanará, em médio prazo, o problema de armazenamento de autos de processos judiciais findos, de forma eficiente e eficaz, já que a solução adotada é de caráter duradoura e permanente, implementando uma política de gestão arquivística completa, associada ao uso de novas tecnologias da informação, para preservação, conservação e acesso a tais documentos.

É clamorosa a necessidade de se registrar que havia uma outra opção menos complicada, porém mais onerosa e que não daria solução definitiva ao problema de falta de espaço físico para armazenamento de autos de processos judiciais findos, qual seja: construção de novas áreas para arquivo. Entretanto, apesar de mais fácil, esta opção seria o aceite da incapacidade de gerir as informações, adotando um paliativo para um problema grave, fato que certamente marcaria e atormentaria a consciência daqueles que se acomodaram. Ademais, implicaria na disponibilização de recursos, cada vez mais escassos, como é o caso de servidores e espaços físicos.

O Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA está em fase de execução e as expectativas de resultados positivos são muito grandes, não só por parte do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, mas de diversos outros órgãos que esperam que haja sucesso nessa empreitada, para que se possa ter um modelo de gestão a ser seguido.

Os servidores envolvidos com a área de gestão documental do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios são muito gratos pela oportunidade de participarem de um Projeto de tamanhas dimensões e proposições, e esperam que neste curto texto tenham conseguido registrar a metodologia de gestão arquivística adotada pelo TJDFT, e que esta seja útil aos seus pares e àqueles que tenham pela frente desafios de proporções equivalentes. Maiores detalhes técnicos podem ser obtidos no endereço eletrônico: **http://www.tjdft.gov.br/tribunal/institucional/proma/proma.htm**

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo, T. A. Queiroz, 1991.

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil,** de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991.

BRASIL, Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 (atualizada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da primeira). 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. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil,** Brasília, suplemento AO nº 62.

DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Coordenação de CAMARGO, Ana Maria de Almeida, BELLOTTO, Heloísa Liberalli. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria da Cultura, 1996.

SCHELLENBERG, T. R. **Organização do arquivo.** In: JAMERSON, Samuel Haig (org.). Administração de Arquivos e documentação, Rio de Janeiro: v. XII, Centro de Publicações Técnicas da Aliança, 1964.

SCHELLENBERG. T. R. **Arquivos modernos. Princípios e técnicas.** Rio de Janeiro, FGV,1980.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos ativos e massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: busca de novas soluções para velhos problemas.** Brasília, 1995, Dissertação de Mestrado, Departamento de Ciência da Informação, Universidade de Brasília.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Noções sobre conservação de livros e documentos.** Brasília, STJ, 1997.