

A GESTÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO.

Marco Polo dos Santos Burakowski

Marco.polo@trtes.jus.br

Arquivista do Tribunal Regional do Trabalho do Espírito Santo

Wesley Eggert dos Santos

wesleyegg@gmail.com

Graduando em arquivologia, Universidade Federal do Espírito Santo.

Resumo

A atual Constituição Federal Brasileira disciplinou acerca do direito a informação, esta previsto no artigo 5º e elevado a categoria de direito fundamental, para sua garantia em caso de sua violação, criou os remédios constitucionais, sendo eles o mandado de segurança e o hábeas-data. O ordenamento jurídico brasileiro também dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos, sendo o Poder Público o responsável pela gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, para que possam servir de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e elemento de prova e informação. Desta forma, um programa de gestão documental das instituições públicas brasileiras deve contemplar a fase corrente, intermediária e permanente, objetivando a preservação e racionalização de documentos para atender às necessidades de seus usuários. O Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região ciente dessa responsabilidade, através de uma resolução normativa, instituiu seu programa de gestão documental, buscando racionalizar a produção e uso dos documentos nas fases de seu ciclo vital e correta avaliação dessa massa documental. A aplicação dos instrumentos de gestão apresentam ótimos resultados para a administração e seus usuários, criando arquivos enxutos, melhor organizados e mais eficientes, cumprindo assim com sua missão institucional e constitucional.

Palavras-chave: Gestão pública; Arquivologia; Gestão de documentos; Arquivos Judiciais.

INTRODUÇÃO

Esta pesquisa acadêmica tem como base a Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região (TRT17) em seus documentos judiciais que estão sob a custódia da Seção do Arquivo Judicial (SEARQ). Esses documentos são patrimônio público e devem ser analisados no sentido administrativo, cultural e histórico.

A produção de documentos no Tribunal é um trabalho conjunto entre os diversos setores do TRT17 e o SEARQ. De um lado os setores contribuem para o correto tratamento da documentação nas diversas fases do seu ciclo vital, e, de outro, o SEARQ, recebendo e gerenciando esta documentação. Através desta parceria é possível garantir a eficiência das informações a serem prestadas pelo arquivo aos usuários internos e externos e a preservação correta do acervo.

Será abordado neste artigo científico o uso de normas para a gerência dos documentos na fase corrente, ou seja, na fase em que os documentos ainda estão em uso no setor que os produziu. A acumulação ordenada e adequada dos documentos nesta fase irá refletir em seus arquivos intermediários e, posteriormente, em arquivos permanentes mais organizados, enxutos, racionalizados e, conseqüentemente, mais eficientes. Partiremos para a avaliação dos documentos identificando os valores imediatos e mediatos no qual analisaremos seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para preservação ou eliminação dos documentos.

Os resultados obtidos com a aplicação do projeto de gestão de documentos custodiados pelo Tribunal apontam para melhorias no acesso dos mesmos, tanto para o cidadão, quanto para os pesquisadores. O acesso foi facilitado através dos instrumentos de pesquisa adotados, e irá evoluir para inserção de modernas tecnologias, tais como a de microfilmagem e a digitalização. Meios que podem ser desenvolvidos em formatos seguros e de fácil inteligibilidade, culminando nos processos virtuais, atendendo assim as metas estabelecidas pelo Poder Judiciário Brasileiro.

Por estes motivos, podemos dizer que uma intervenção no ciclo vital dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva, cria arquivos mais racionais e mais eficazes, contribuindo para um verdadeiro Estado Democrático de Direito.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

Os objetivos da Gestão de documentos contribuem diretamente para as funções arquivísticas, pois é através da gestão correta dos acervos que poderemos garantir que as políticas e atividades dos governos sejam preservadas adequadamente.

A Gestão documental contribui para garantir que um número menor de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos a documentos de valor permanente. (SCHELLENBERG, 2002).

É importante ressaltar que, quando pensamos em Gestão Pública e em especial a Gestão de Documentos, estamos em busca de resultados que devem ter o cidadão em primeiro plano. Sendo que eficiência e eficácia são um estandarte para produzir mais e melhores resultados.

A redução considerável do volume de papéis no acervo e conseqüentemente a melhor organização desses documentos, caso venham a atingir a fase permanente, se torna tema relevante nas instituições públicas nacionais e nos fóruns de discussão sobre o assunto. Nesta perspectiva vislumbramos arquivos públicos bem organizados e gerenciados contribuindo para inibir a eliminação de documentos de valor permanente e ajudar a alcançar a razão da existência dos arquivos a qual é assegurar o pleno exercício da cidadania.

EMBASAMENTO LEGAL

A obrigação da administração pública em oferecer tratamento adequado e fazer a gestão dos acervos documentais gerados pelo Estado foi expressa na Constituição Federal de 1988, no parágrafo 2º, do artigo 216, onde esta disposto:

[...]§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (BRASIL, 1988, p.147).

Chamada popularmente de Lei de arquivos, a Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991 foi considerada um marco divisor para a gestão pública de documentos no Brasil,

pois contribuiu para a valorização dos arquivos. Os arquivos passaram a serem considerados como parte dos setores das organizações, ou seja, eles deixam de um mero depósito de lixo para passar a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do país. No escopo da Lei encontramos a definição da Gestão Documental como:

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 a guarda permanente (BRASIL, 1991, p.1).

Baseado no conceito estabelecido pelo Legislador, podemos observar a existência de três fases na Gestão documental: a produção, a utilização/manuseio (manutenção, tramitação e uso) e a destinação final dos documentos, contemplados seu prazo de guarda ou eliminação (avaliação e destinação).

Ao realizarmos a gestão documental dos acervos não estaremos apenas nos preocupando em atender aos interesses imediatos da administração pública ou de seus usuários, mas estaremos assegurando a preservação dos documentos indispensáveis à reconstituição do passado. Por este motivo dizemos que o direito à informação esta aliado ao direito à memória.

Desse modo, qualquer documento produzido por órgãos públicos é considerado patrimônio público, deve ser gerido de forma competente e responsável. Sendo que, suas informações não somente devem ser preservadas, mas também, estarem disponíveis e em condições de ser acessadas, isto é, organizada de modo a ser localizada e recuperada rapidamente.

HISTÓRICO NACIONAL DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO TRABALHISTA

A gestão de documentos na justiça do trabalho teve seu início em 28 de abril de 1999, por meio da portaria nº. 31, que previa a criação de um grupo de trabalho do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) com objetivo de discutir os problemas e as demandas dos arquivos do Poder Judiciário. Bem como propor diretrizes sobre à guarda, à preservação e ao acesso aos documentos, com vistas à implementação de sistemas de arquivos em cada Tribunal.

Em 26 de outubro de 2000, o Tribunal Superior do Trabalho (TST), por meio da Resolução Administrativa nº. 744, instituiu seu programa de Gestão de Documentos dos Processos Judiciais (PGDPJ), traçando critérios mais rígidos e claros para a organização, preservação guarda, acesso e, principalmente, para a eliminação de autos findos judiciais.

Já em 06 de dezembro de 2002 o TST, por meio do Provimento nº. 10/2002, uniformizou os procedimentos do Programa de Gestão Documental (PGD), determinando aos Tribunais, no âmbito da sua jurisdição, a criação de uma comissão, que foi denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

O TST editou uma resolução administrativa de nº. 1.298, de 05 de junho de 20, estabelecendo diretrizes para sua política de Gestão de Documentos e dos Processos judiciais e administrativos. Esta deve provavelmente ser copiada e adotada por todos seus Regionais.

Recentemente, no dia 30 de abril de 2010 o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) através da Resolução 67/2010 editou a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça de Primeiros e Segundos Graus.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO

O Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região abrange todo o Estado do Espírito Santo e é remanescente do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, que está situado no Estado do Rio de Janeiro. Foi criado através da Lei nº. 7.872 de 1989, dando início as atividades jurisdicionais e administrativas que gerou os primeiros processos e documentos do acervo do Tribunal, porém estes documentos ainda não haviam recebido os procedimentos corretos para sua gestão.

O TRT17 é composto pelos seguintes órgãos: Os setores administrativos, a segunda instância (Julgamento de processo trabalhistas com recursos), as varas do trabalho (14 em Vitória e outras 10 distribuídas pelo interior), a primeira instância e os Juízes.

HISTÓRICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO TRT17

Em 13 de junho de 1994, foram estabelecidos os procedimentos para eliminação de autos findos judiciais, por meio da resolução administrativa nº. 43. E em 09 de agosto

de 1994 é criado o Acervo Histórico da Justiça do Trabalho no Estado do Espírito Santo. Por meio da resolução administrativa nº. 46, em 06.09.2001 é criada a Comissão de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região (CPAD), onde efetivamente começam os primeiros trabalhos de Gestão Pública nos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal, Varas Trabalhistas e setores administrativos.

A partir da nova dinâmica aplicada a Gestão dos acervos, o Arquivo Judicial passa a ter espaço dentro da administração do Tribunal. Os servidores membros da CPAD participam do “XIII Congresso Nacional de Arquivos” e do “I Congresso Brasileiro dos Arquivos do poder Judiciário”, de onde regressam com a recomendação sobre a necessidade da criação do cargo de Arquivista em todas as instituições do Poder Judiciário Brasileiro.

Em 01 de abril de 2003, por determinação do TST, a CPAD passa a ser integrada por representantes de diversos setores. Sendo indicado necessariamente um membro do Gabinete da Presidência, Secretaria da Corregedoria, Direção Geral, Secretaria Administrativa, Secretária Judiciária e Arquivo Judicial.

Por determinação do Tribunal Superior do Trabalho em 14 de maio de 2003, foi instituído no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região o Programa de Gestão Documental, por meio da resolução administrativa nº. 31. Então em 16 de julho de 2004 o Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região após seleção por concurso público de provas e títulos, dá posse ao Analista Judiciário – Arquivista.

Em decorrência do Programa de Gestão documental adotado, em abril de 2005, após estudos e análises junto ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) foram aprovadas as Tabelas de Temporalidade de documentos (TTD) da área Administrativa e Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região.

ESPÉCIES DE ARQUIVO

ARQUIVOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES

A implantação de um programa de Gestão documental é uma das maneiras de assegurar aos documentos que foram produzidos pelas instituições públicas possam atravessar todas suas três idades ou fases.

A gestão de documentos colabora para a existência de acervos eficientemente administrados proporcionando a recuperação da informação com rapidez e sem quaisquer dificuldades, além de sua conservação a custo mínimo de armazenamento enquanto indispensáveis às atividades correntes. (SCHELLENBERG, 2002)

Os Arquivos correntes ou arquivos de primeira idade podem ser considerados como aqueles que estão em uso, são os documentos que tem vigência e que são freqüentemente consultados pela administração, ou seja, os arquivos do dia-a-dia. Seus fins são imediatos, é neste momento que devemos avaliá-los e determinar seu prazo de guarda.

De acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística os arquivos correntes são um: “Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.29).

Com base neste conceito percebemos que a entidade produtora deve se preocupar com a administração deste acervo, sendo responsáveis pela sua guarda e tramitação para outras fases da gestão documental. A vigência e a freqüência são outras características principais que podem identificar os arquivos que se encontram na fase corrente.

Os arquivos intermediários ou arquivos de segunda idade podem ser considerados como os acervos que recebem um arquivamento transitório, isto é, estes documentos têm pouca freqüência de uso e aguardam uma destinação final. Desta maneira podemos assegurar a preservação desses documentos que já não tem movimentação ou utilização pelo órgão produtor, eles aguardam os prazos definidos pelas tabelas de temporalidade que podem determinar sua guarda permanente ou até mesmo a sua eliminação.

De acordo com o dicionário brasileiro de terminologia arquivística, os arquivos intermediários são: “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam destinação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.32).

Desta maneira, observamos que existe uma seqüência lógica, onde primeiramente os arquivos correntes, com pouca freqüência de uso, automaticamente perderão este status e irão aguardar sua destinação final no mesmo local ou até mesmo em diferentes espaços físicos de onde poderão seguir para sua eliminação ou guarda permanente.

No TRT 17ª, o Arquivo corrente funciona nas Secretarias, Gabinetes e Serviços, enquanto o Arquivo Intermediário funciona no Arquivo Judicial.

Os arquivos permanentes, também são conhecidos como arquivos de terceira idade ou de arquivos históricos. Estes documentos têm seu valor administrativo diminuído e sua

importância como documentação histórica aumentada. O dicionário brasileiro de terminologia arquivística define os arquivos permanentes como “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.34).

Em sentido estrito, dizemos que o Arquivo Permanente surge após a realização da avaliação dos documentos recebidos da fase corrente ou intermediária e por isso deve ter um tratamento técnico diferenciado para toda documentação, que fará parte de seu acervo, bem como condições especiais de guarda e acesso.

Devemos nos atentar que nem todo arquivo permanente nasce histórico, concluímos então que não devemos ficar colecionando documentos dados aos personagens que o assinaram, nem se deve olhar o acervo como o material recolhido e ao qual os órgãos de origem se livraram. É preciso ressaltar que, todos os documentos ao entrar na fase permanente devem receber uma criteriosa inspeção, uma seleção apurada e mais ainda, uma ajuda dos setores originários na organização dos acervos nos locais de sua guarda definitiva.

Os documentos custodiados pelo arquivo permanente são considerados inalienáveis e imprescritíveis. São inalienáveis por se tratarem principalmente de um patrimônio público e imprescritíveis, pois eles, em sua grande maioria, não perdem seu valor probatório.

No Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região o arquivo permanente esta localizado fisicamente em prédios diferentes, ele é dividido entre o arquivo judicial, onde estão os documentos administrativos e alguns processos e a escola da justiça do Trabalho (EJUD), onde também está localizado o Memorial de nossa instituição.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental deve ser aplicada em todas as fases do ciclo de vida dos documentos da administração pública, como foi mencionado anteriormente. A fase corrente, intermediária e a permanente, por esta perspectiva, desde a produção até a sua destinação final os documentos devem receber acompanhamento ideal e adaptado a cada fase.

Para facilitar este trabalho árduo foram criados alguns instrumentos de gestão documental, dentre os mais importantes estão o plano de classificação, decorrente da

atividade de classificação e a tabela de temporalidade de documentos (TTD), a qual é resultado da avaliação, que é um assunto que será abordado mais adiante.

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Na arquivologia não existem esquemas padronizados de classificação, por este motivo as instituições deverão, de acordo com suas próprias particularidades elaborar seus próprios planos. Esta é uma tarefa da Gestão de documentos que exige um estudo complexo da organização, além de um estudo minucioso de toda documentação que foi produzida e acumulada pela instituição.

A importância do plano de classificação na gestão de documentos se destaca:

[...] a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor (BERNADES, 2008, p.14).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) através de uma publicação do Arquivo Nacional define um conceito segundo o qual:

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. [...] A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.9).

Nesta perspectiva torna-se de extrema importância para a Gestão documental de qualquer instituição pública ou privada a elaboração de um plano próprio de classificação e profissionais capacitados e que tenham conhecimento profundo da documentação produzida e de como é a estrutura funcional e administrativa do organismo produtor. A elaboração do plano de classificação de documentos servirá para promover a contextualização funcional da entidade e fazer a distribuição de suas séries documentais.

Destaca-se a posição do CONARQ que utilizou o modelo do método de classificação decimal para organizar o código de classificação dos documentos da administração pública e este é praticamente adotado por todos os poderes da União, porém não é uniformizado nem de caráter obrigatório, permitindo assim as instituições a adoção do método que lhe seja mais conveniente.

O método de classificação que foi adotado para a elaboração do plano de classificação no TRT17 foi o método decimal baseado na técnica de classificação adotada por Mevil Dewey em bibliotecas. Neste sistema de classificação separamos os assuntos sempre do geral para o particular, daí constitui-se um código numérico que é dividido em dez classes. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos estes irão corresponder às grandes funções do órgão e estas por sua vez, em dez subclasses. Assim sucessivamente, estes códigos numéricos irão refletir na subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe.

Deste modo temos a organização lógica dos acervos por meio da atribuição desses números ao documento no ato de sua classificação e de acordo com este método, os três primeiros dígitos corresponderão à unidade produtora dos documentos.

É importante lembrar que este método apresenta diversas vantagens, tais como, todos os assuntos relacionados com determinado tópico ficam reunidos em grupo, os números classificadores formarão verdadeiras nomenclaturas que serão fáceis de reter na memória conforme sua utilização e a expansão ilimitada para as subdivisões dos assuntos. Assim podemos facilmente visualizar a que determinado setor pertence dado documento, atentamos que atualmente os programas de gestão eletrônica de documentos (GED) tornam este método quase que obsoleto, pois a forma de acesso aos códigos varia entre os fabricantes, sendo quase que irrelevante a classificação das TTDs.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

A gestão de documentos públicos no Brasil dá um grande salto com uma decisão tomada pelo Conselho Nacional de Arquivos, através da resolução nº. 14, de 24 de outubro de 2001, que editou o código de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos as atividade-meio da administração pública.

A TTD é na verdade um instrumento que estabelece os prazos de guarda dos documentos e/ou sua eliminação. Estes prazos podem provisórios e/ou permanente.

Na elaboração da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região, foram adotados os prazos que a maioria dos Tribunais Regionais do Trabalho do país utilizavam dentro de suas próprias tabelas, conjuntamente com formulários que foram previamente enviados as seções, serviços e diretorias, além das Varas e do Tribunal.

A TTD foi apresentada primeiramente pela CPAD através de um processo administrativo (processo nº. 1784/2005) ao Tribunal Pleno, sendo aprovada por unanimidade e estabelecida pela Resolução Administrativa nº. 20/2006, nela está esquematizado o ciclo de vida dos documentos e estabelecidos os prazos de guarda no arquivo corrente, sua transferência para o arquivo intermediário, eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

Esta Tabela de temporalidade foi separada em área meio e área fim, desta forma existem a Tabela de Temporalidade da área administrativa e a Tabela de Temporalidade da área judicial. Os critérios utilizados para os prazos adotados na TTD foram à frequência do uso das informações contidas nos documentos, a existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos.

A tabela de Temporalidade de documentos adotada pelo TRT17 tem seu conteúdo estrutural composto pelos seguintes campos: o número da classe, que vem a ser o código de classificação do documento e abarca informações entre a função e a série documental tratada; o assunto e a tipologia; a quantidade de vias do documento; o destino das vias ou cópias; o prazo no arquivo corrente; o prazo no arquivo intermediário e sua guarda por prazo indeterminado ou eliminação e ainda um último campo com as observações pertinentes a cada item documental.

Nesta perspectiva, temos um instrumento dinâmico e passível de alterações, na medida em que a produção dos documentos pode variar com o tempo e espaço, resultado das mudanças sociais, administrativas e jurídicas. Contudo qualquer alteração com relação a prazos ou assuntos só poderá ser permitida nas tabelas de temporalidade mediante estudo e autorização da CPAD e aprovadas pelo pleno do Tribunal.

Convém ressaltar que a TTD deve ser utilizada pelos produtores de documentos para proceder à classificação e pelos receptores e gestores de arquivo no momento da seleção e avaliação da documentação. Assim dizemos que a Tabela de Temporalidade deve ser utilizada em todas as etapas do fluxo do documento, ou seja, de sua concepção até a eliminação ou preservação.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

É cediço que os espaços físicos são insuficientes, prioridades administrativas que geralmente não incluem os arquivos nos planos dos administradores, são apenas algumas das situações que irão permitir o acúmulo desordenado de grandes massas documentais nos depósitos destinados a guarda de papéis.

A falta de um programa de gestão nos acervos de documentos públicos contribui para a eliminação de documentos como uma solução mais adequada. Pelos baixos custos, considerado um dos elementos importantes utilizados pela administração pública com relação a despesas e a geração de espaços nos arquivos.

Convém ressaltar que outra técnica utilizada é a migração desses documentos para outros suportes que ocupem menos espaço. Tais como a digitalização com a certificação digital e a microfilmagem. Porém na maioria das vezes realizadas sem critérios e nem planejamento e que por estes motivos geralmente causam um investimento inútil da administração.

Antes de se tomar qualquer decisão com relação à destinação dos documentos na administração pública, devemos fazer a análise de todo acervo, pois:

A eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada tão-somente pela exatidão de suas determinações. Essa exatidão dependerá [...] da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. [...] faz-se mister um julgamento de valor sempre que se pretender destruir documentos (SCHELLENBERG, 2002, p.131).

Portanto, significa dizer que para a aplicação da tabela de temporalidade utilizaremos conjuntamente a avaliação documental para o preenchimento de seus campos. Esta avaliação deve contemplar os valores primários, que são adorados em decorrência do exercício das atividades da instituição, ou seja, os valores atribuídos em função dos interesses da sua produção para a entidade produtora. Enquanto, os valores secundários, que são os valores probatórios, informativos, históricos e culturais, ou seja, valor atribuído em função dos interesses da entidade produtora e demais usuários. A avaliação do acervo em nosso Regional inicia-se na produção dos mesmos e em relação aos processos judiciais, após o cumprimento dos prazos legais para sua manutenção no

arquivo sofrem uma análise onde são avaliados alguns critérios pré estabelecidos, sendo assim separado um percentual para a guarda no acervo permanente.

ELIMINAÇÃO

A eliminação dos documentos judiciais e administrativos irá ocorrer após a avaliação da CPAD, da aplicação da Tabela de Temporalidade e da retirada dos documentos para compor o acervo histórico da instituição.

Segundo a Resolução Federal nº. 7, de 20 de maio de 1997, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de uma Listagem de Eliminação de Documentos; um Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e um Termo de Eliminação de Documentos.

No TRT17, é aplicada a Lei Federal 7.627, de 10 de novembro de 1997, que em seu artigo 1º disciplina e autoriza a eliminação dos autos judiciais findos da justiça do trabalho que depois de confeccionadas as listas de processos judiciais a serem eliminados são encaminhados ao Tribunal Pleno para serem autorizadas mediante Resolução Administrativa.

Quando tratamos de modelo de edital de Ciência de Eliminação de documentos informamos que este foi baseado na Resolução Federal nº. 5 de 30 de setembro de 1996, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.

Já eliminação de documentos administrativos, com previsão de guarda apenas no arquivo corrente deverá ser realizada diretamente pela unidade produtora/acumuladora, dispensando-se a elaboração de Relação de Eliminação de Documentos, assim os arquivos gerais ou permanentes irão receber apenas a documentação relevante.

A eliminação de documentos na origem poderá ser realizada, porém esta necessita de uma Assistência Técnica, que deverá ser prestada pelo arquivista, que é o profissional mais habilitado a orientar os gestores e produtores de documentos para utilização correta da Tabela de Temporalidade.

As unidade produtoras, ou seja, os setores, varas e seções, quando tratarem dos documentos de guarda intermediária ou permanente, deverão encaminhá-los ao Arquivo para que recebam o tratamento adequado, estes documentos devem ser encaminhados preferencialmente em caixas e acompanhados com as devidas listagens. A bibliografia

arquivística chama este encaminhamento de documentos do arquivo corrente para um arquivo intermediário de transferência, e de recolhimento à passagem de um grupo de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL

Um dos principais objetivos em conservar e preservar a massa documental é a adoção de medidas a fim de prolongar a vida do acervo e, conseqüentemente, prolongar o acesso às informações neles contidas.

É preciso lembrar que quando abordamos este tema, temos a obrigação de expressar os objetivos que nos motivaram e nos levaram a escolha de determinado acervo para conservação e preservação e qual a relevância desta escolha para a sociedade.

Cabe aos gestores públicos proteger a documentação sob sua custódia, contra os agentes internos e externos de deterioração. Sendo por nós adotados como agentes externos os que são decorrentes das condições de armazenagem e do seu uso, e os agentes internos os que são inerentes à própria natureza do material dos documentos.

A doutrina arquivística faz uma pequena distinção entre preservação e conservação de documentos, mas podemos resumir esta distinção através dos conceitos que foram adotados pelo dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, que conceitua a conservação como “a promoção da preservação e da restauração dos documentos.” enquanto a preservação é “a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”.

A preservação pode ser entendida ainda como

[...] toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. [...] abrigam a conservação, a restauração e a conservação preventiva. [...] (SILVA, 1998, p.9).

Já a conservação como um: “[...] um conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras” (SILVA, 1998, p.9).

Além de todas as intervenções que devemos fazer para poder realizar a atividade de conservação adequadamente faz-se importante ressaltar a relevância do local de guarda dos documentos. Preocupação com relação a edificação, com o mínimo de umidade, um local preferencialmente alto, para se evitar as enchentes e alagamentos. Espaço suficiente para futuras ampliações, iluminação de forma indireta sobre os acervos, pois a luz acelera o desaparecimento das tintas e resseca a fibra do papel provocando sua quebra, controle de temperatura .

Podemos afirmar que, atitudes simples abordadas em nossos treinamentos com servidores e funcionários tais como; manter o local de trabalho limpo, proibição do consumo de alimentos e bebidas nas áreas de trabalho, teve um efeito rápido e sem custos. A proibição de fumar nas dependências onde acondicionados os documentos, além de proporcionar um ambiente muito mais salubre ajuda na preservação de nosso acervo.

Infelizmente em nosso caso, a falta de recursos financeiros nos obriga a alugar espaços que precisam ser adaptados, e não conseguem atender aos requisitos de um local que apresente todos os quesitos necessários para a perfeita conservação e preservação da massa de documentos de responsabilidade do arquivo judicial.

Devemos chamar a atenção dos administradores para a inclusão nos orçamentos anuais de investimentos para os arquivos, para sua melhoria e até mesmo para construção de locais apresentando características específicas para acondicionamento e preservação de papéis.

Desta feita, podemos dizer que para se obter uma boa conservação e preservação de documentos públicos deve-se aliar toda uma política que vai desde atitudes simples à arquitetura dos locais destinados a acondicionar estes acervos. Tendo sempre em vista que a informação contida nos arquivos e em nosso caso nos processos judiciais é fundamento basilar para estabelecer assim a cidadania, acumulando, preservando e transmitindo essas informações às gerações futuras.

ACESSO

Os serviços do arquivista visam a dois objetivos básicos, sendo eles o de se preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta. É desta maneira que todo o trabalho desenvolvido durante uma boa gestão documental irá resultar em acervos que

poderão satisfazer as necessidades tanto dos servidores e funcionários quanto ao público em geral.

O dicionário brasileiro de terminologia arquivística conceitua acesso como “a Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização”(ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

A Constituição Federal de 1988 e a Lei de Arquivos também tratam sobre o acesso a documentos públicos. Portanto podemos afirmar que, acesso relaciona-se a um direito, mas também a dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitam o exercício efetivo desse direito.

É preciso lembrar que um programa de gestão deve contemplar as novas tecnologias facilitadoras na transmissão de informações, tais como: internet, intranet, digitalização e certificação e outros meios digitais e óticos de acessibilidade de usuários aos acervos.

Asseguramos que a implantação de políticas públicas de gestão documental no âmbito do TRT17 e em outras instituições é uma das características indispensáveis para podermos assegurar, a todos que necessitem, o acesso à informação.

Quanto à política de uso, os gestores poderão estabelecer quem e como devem consultar os documentos, no TRT 17^a o acesso aos processos judiciais em curso e findos está estabelecido no Provimento SECOR 02/2007 e este determina todos os processos judiciais findos podem ser consultados, desde que não sejam segredo de justiça, não é permite a carga dos mesmos e para realização de cópias estas devem ser necessariamente realizadas pelas partes do processo, por advogados cadastrados ou pessoas por eles autorizadas.

Os programas de gestão eletrônica de documentos (GED), as políticas nacionais com relação aos processos judiciais e administrativos eletrônicos, a conscientização da população com relação à economia de papel e proteção ao meio ambiente criam uma nova perspectiva no mundo da gestão de informações. Em nosso Regional estamos desenvolvendo um programa chamado SIC-DOC que promete associar a correta gestão dos documentos eletrônicos à facilidade do acesso a eles pelos usuários da Justiça do Trabalho capixaba.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O programa de Gestão Documental no Tribunal Regional do Trabalho da 17ª Região ainda não foi implementado em sua totalidade. Acreditamos que todas as atividades, estudos, e elaboração de instrumentos realizados irão culminar na construção de um programa que transmitirá credibilidade, respeito e confiança, justamente por estar preocupado com a aplicação das normas legais e utilizando-se de orientações técnicas.

A Lei de arquivos através de ações para transformar a máquina administrativa do Estado, irá trazer resultados positivos em uma Gestão de arquivos públicos e em especial dos arquivos judiciais, uma avaliação precisa e uma destinação correta dos acervos, fazendo com que os arquivos permanentes possam cumprir sua verdadeira missão.

A destinação dos documentos bem como, a preocupação na criação e elaboração desses documentos deve ser o ponto principal um programa de gestão eficiente e é na análise das características dos documentos de arquivo, em sua natureza intrínseca de prova documental, que reside à justificativa de sua utilização, servindo assim aos propósitos da administração pública e até mesmo aos culturais.

Sendo assim, todos os acervos devem receber uma avaliação criteriosa antes de qualquer atividade seja realizada, esta etapa é decisiva para a gestão, pois permitirá racionalizar ao máximo o volume de documentos, permitindo assim uma eliminação facilitada.

Por estes motivos, sugerimos a adoção e prática de pequenas atitudes comportamentais e de fácil execução, aplicação das TTDs e uma avaliação criteriosa ante das eliminações pois lograremos de uma maneira rápida e barata, conservar os acervos de documentos públicos, por muito mais tempo, e desta maneira estaremos resguardando este verdadeiro tesouro para a própria administração e para as gerações futuras.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL, Constituição (1988). **Constituição [da] República Federativa Brasileira**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Disponível em:<
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 15 Maio 2010.

BERNARDES, Ieda Pimenta.; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em:<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 15 Maio 2010.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 2ª ed. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivos administrativos e massas documentais acumuladas: busca de novas soluções para velhos problemas**. 1995. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação e Documentação). Universidade de Brasília, 1995.