

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

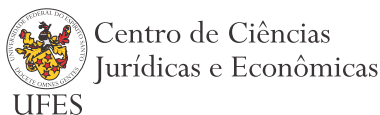
Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



IV CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA
“A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E O IMPACTO DAS NOVAS
TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO”
19 A 22 DE OUTUBRO DE 2010 - VITÓRIA-ES

V REUNIÃO DE ARQUIVOS JUDICIAIS DO BRASIL

O PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DOCUMENTAL E
MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO – PRONAME

MANUEL PEDRO DE SOUZA NETO¹

(pedro.neto@tjam.jus.br)

TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH²

(tassiarakich@tj.rs.gov.br)

RESUMO: O Conselho Nacional de Justiça – CNJ - órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle administrativo do serviço público judicial brasileiro, dentre suas outras atribuições, passou a atuar na gestão documental a nível nacional. Em função disso, instituiu o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, voltado à integração dos Tribunais e à padronização e utilização das melhores práticas de gestão documental. Nesse sentido, o presente trabalho apresenta as motivações para a constituição do Proname, os seus instrumentos de gestão documental e os requisitos essenciais, que incluem a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde a sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido; a descrição, a classificação e a avaliação documental, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais; a racionalização e a padronização das espécies, tipos, classes e assuntos de documentos e processos. O trabalho, ainda, apresenta os instrumentos

¹ Graduado em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM), em 2005. Atualmente é acadêmico do curso de Arquivologia pela UFAM. Gerente Geral de Arquivo do TJAM e atua, ainda, como secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/TJAM). É membro do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

² Arquivista do TJRS, atua junto ao Arquivo Judicial. Possui Especialização em Gestão em Arquivos e é mestranda em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM. É membro da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do TJRS e do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário do CNJ.

do Proname elaborados, entre os quais o plano de classificação e a tabela de temporalidade unificada do Poder Judiciário, bem como o fluxo de trabalho para a implementação da avaliação documental, a lista de verificação para baixa definitiva de autos e o manual de gestão documental. Dessa forma, a política de gestão documental apresentada pode contribuir com o desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais e a história do Poder Judiciário Brasileiro.

Palavras-chave: arquivo, gestão documental, Poder Judiciário, classificação e temporalidade.

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos são espaços que preservam a história das instituições e a herança artística, científica e social para as futuras gerações. Apesar disso, muitas instituições, públicas ou privadas, não o concebem como fonte de informação, deixando os arquivos desvinculados de seus objetivos e como depósitos de velhos documentos.

Os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Brasileiro constituem os arquivos judiciais. Atualmente, a realidade vivenciada por vários desses órgãos denuncia, muitas vezes, condições contrárias à preservação dos acervos, como: acúmulo desordenado de documentos, não localização de autos, áreas sem segurança, sem controle de temperatura e umidade, manuseio incorreto dos documentos e características arquitetônicas inadequadas dos edifícios.

Isso repercute em dificuldades de acesso às informações presentes nos documentos e altos investimentos em iniciativas que podem não apresentar resultados significativos.

Considerando essas condições e em razão de suas competências constitucionais, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ - criou o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, com o objetivo de implantar uma política nacional de gestão documental e de preservação da memória do Poder Judiciário, incentivando a troca de experiências, a padronização e melhoria dos processos de trabalho e a divulgação dos resultados obtidos. A partir de suas diretrizes e instrumentos de gestão, o Proname poderá contribuir para a melhoria na gestão documental em todos os segmentos da justiça, disponibilizando as informações contidas nos arquivos com a celeridade e eficiência necessárias.

No presente trabalho, são apresentadas as motivações para a criação do Proname, bem como as ações até então desenvolvidas no sentido de sua consolidação e aplicação.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA E LEGISLATIVA

2.1 Os arquivos segundo a literatura

As significativas mudanças na sociedade atual representam o foco na disseminação e disponibilização das informações quase em tempo real. Em razão disso, a habilidade de usar recursos de informação é um elemento essencial em instituições públicas e privadas. Na era da tecnologia da informação, os arquivos vêm, cada vez mais, ganhando importância. E essa se deve, sobretudo, pelo novo perfil dos profissionais da informação e suas novas necessidades e demandas, frente à quantidade de informações registradas e arquivadas pelas instituições que as produzem.

A gestão das informações institucionais, por meio de programas de gestão, permite o seu acesso e disseminação. Segundo Rousseau e Couture (1998), é com a gestão da informação, participando da resolução de problemas e das escolhas estratégicas dos organismos, que a arquivística encontra seu lugar e sua vocação.

Os programas de gestão têm como base as funções arquivísticas de classificação, avaliação e descrição. A classificação arquivística consiste em atividade intelectual que separa os documentos de acordo com as funções e atividades da entidade produtora, estabelecendo a relação entre esses documentos. De acordo com Schellenberg (2002), a classificação desde a fase corrente é básica e necessária à administração, pois reflete as funções e atividades da organização, e possibilita a continuidade do tratamento nas outras idades de vida dos arquivos.

Por sua vez, a avaliação consiste na identificação de valores para os documentos, com o objetivo de estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação. Independente do suporte em que se apresentem, os documentos

devem ser avaliados no momento de sua produção, garantindo a racionalização dos arquivos e a economia de trabalho e espaço físico.

Os prazos definidos no processo de avaliação são apresentados formalmente na tabela de temporalidade, instrumento que registra o ciclo de vida dos documentos e que periodicamente precisa ser atualizado. A elaboração da tabela de temporalidade é um trabalho interdisciplinar, sobre o qual Santos (2005, p. 45) infere:

A responsabilidade por decidir o que vai representar a história contemporânea no futuro é um fardo muito grande e não deve ser decidido exclusivamente pelo arquivista, mas em grupo, composto por pessoas que representem diversas áreas de interesse.

De acordo com Lopes (2000), na perspectiva da arquivística integrada, a descrição inicia-se com a classificação, passa pela avaliação e aprofunda-se na construção de instrumentos de pesquisa. A descrição consiste no processo de elaboração desses instrumentos, a partir do conteúdo de documentos de arquivo.

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo (ISAD(G), 2001, p. 1).

Os documentos produzidos no âmbito do Poder Judiciário constituem os arquivos judiciais, os quais mantêm informações de cunho jurídico, social e científico fundamentais para a comprovação de direitos e para a memória da sociedade. As políticas arquivísticas aplicadas aos arquivos judiciais permitem o desenvolvimento de programas de gestão e o tratamento adequado das informações aí presentes.

2.2 Aspectos legais

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos não vêm de hoje, remonta, *a priori*, desde 1988, quando a Constituição Federal preconizou no artigo 216, parágrafo 2º, que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Além disso, constituem patrimônio cultural brasileiro os documentos “portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”

Regulamentando o disposto na Constituição Federal é promulgada a Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determinando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Além disso, considera como inalienáveis e imprescritíveis os documentos de guarda permanente.

A mencionada Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar e facultar o acesso aos documentos sob a sua guarda.

Complementando, a Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, inciso II, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural, impondo sanções legais àqueles que praticam atos com o intuito de apagar a memória do país.

A matéria também foi objeto de abordagem pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - por meio da Resolução nº 26:

Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no artigo 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o programa de gestão de documentos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ. (Redação dada pela Resolução nº 30 do CONARQ, de 23 de dezembro de 2009)

A Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, criou o Conselho Nacional de Justiça, instalado em junho de 2005, órgão de natureza administrativa, voltado para controle administrativo e financeiro do Judiciário e do cumprimento dos deveres funcionais dos juízes. Visando aperfeiçoar o serviço público de prestação da Justiça, o CNJ vem atuando no planejamento e controle de políticas públicas, incluindo a gestão documental, por meio da criação do Proname.

Entre as diversas etapas a serem realizadas na gestão documental, destaca-se o controle da produção documental, a partir da racionalização de seu fluxo, aplicando técnicas modernas e recursos tecnológicos para o uso das informações. Cumprindo essas e outras etapas, será possível alcançar melhorias no tocante ao recolhimento dos documentos produzidos pelos órgãos judiciários e o franqueamento do cidadão à informação.

3 METODOLOGIA

Em 10 de setembro de 2009, por meio de sua Portaria nº 616, o CNJ constituiu o comitê do Proname, formado por integrantes de tribunais com representatividade nacional e experiência em gestão documental, nos termos do artigo 1º, parágrafo 2º da referida Portaria. Ao comitê compete: elaborar e encaminhar ao CNJ proposta de instrumentos de gestão documental e normas do Proname; manter permanentemente atualizados no Portal do CNJ, instrumentos de gestão documental tais como: plano de classificação, tabela de temporalidade e manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas de gestão documental aprovadas pelo CNJ; propor e apoiar a

realização de treinamentos de servidores e magistrados em questões relacionadas com a gestão documental; acompanhar e verificar a aplicação das normas do Proname, e quando for o caso, sugerir ao CNJ medidas corretivas.

Nesse sentido, foi proposto o programa de gestão documental para o Poder Judiciário, apresentado por meio de uma resolução e com o apoio de plano de classificação e tabela de temporalidade, além de outros instrumentos fundamentais a consecução dos objetivos do Proname.

Inicialmente, definiu-se a atuação por meio da composição de subcomitês, responsáveis por atividades específicas: definição da temporalidade de cada segmento do Judiciário e elaboração de manual de gestão documental.

Priorizou-se a elaboração de tabela de temporalidade, a partir da classificação processual determinada pelas Tabelas Processuais Unificadas do CNJ (Resolução nº 46 de 18 de dezembro de 2007) para adoção e aplicação no Poder Judiciário brasileiro. Para a definição da temporalidade, adotou-se como base, também, as tabelas existentes nos órgãos participantes e, a partir delas, realizaram-se as adaptações que resultaram na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU).

Nesta Tabela estão representados os segmentos do Poder Judiciário relacionados no artigo 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988. Estão contemplados, da mesma forma, aspectos jurídicos, históricos e informacionais, além das especificidades e necessidades de cada segmento. A Tabela definida foi encaminhada à consulta pública, para conhecimento e possíveis manifestações.

Elaborou-se, também, o manual de gestão documental, instrumento fundamental para a adoção do Proname nos órgãos do Poder Judiciário. Entre outras informações, ele apresenta fluxogramas elaborados com a finalidade de propiciar a aplicação da Tabela de Temporalidade nos sistemas informatizados dos tribunais. O plano para seleção de amostras e considerações quanto a cortes cronológicos foram propostos e são apresentados no manual.

A Resolução que disciplina o Proname e sua aplicação foi proposta com o intuito de legalizar e tornar efetivas as ações de gestão documental no Poder Judiciário, propiciando não só a solução de inúmeros problemas hoje enfrentados, mas também a padronização e troca de conhecimentos.

4 RESULTADOS

4.1 Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada padroniza a gestão dos documentos jurisdicionais e estabelece normas e instrumentos a serem aplicados nos tribunais para a completude dos trabalhos de gestão arquivística de documentos.

Esses instrumentos apresentam a classificação dos processos, o prazo de guarda após a baixa definitiva dos autos, a destinação final (eliminação ou guarda permanente), as observações, com justificativas para os prazos adotados, e a nota introdutória, expressando a sistemática de verificação da temporalidade.

Para a avaliação documental os processos devem estar classificados de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário criadas pela Resolução nº 46 do CNJ, que são de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário e compostas de:

- Tabela de Classes Processuais – trata dos tipos de ações previstos no ordenamento jurídico processual;
- Tabela de Assuntos Processuais – trata do direito material e é utilizada para padronizar nacionalmente o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos;
- Tabela de Movimentos Processuais – trata do registro dos procedimentos e fases processuais que representam o andamento do processo.

Foram estabelecidos prazos de guarda e a destinação para todos os assuntos, com exceção dos de Direito Processual, que seguirão a temporalidade e destinação do Direito Material discutido no processo.

Algumas classes também receberam temporalidades e, nesse caso, em relação aos assuntos, a destinação permanente prevalece sobre a não permanente e a temporalidade maior prevalece sobre a menor. Como exemplo pode-se citar uma Ação Civil Pública que, independentemente do assunto em que foi classificada, será sempre de guarda permanente.

Os movimentos referentes a julgamento condenatório ou absolutório e extinção sem julgamento de mérito receberam temporalidades que serão objeto de verificação durante a avaliação.

Esses dados devem ser inseridos, na medida do possível, aos sistemas informatizados dos tribunais, de modo a facilitar a aplicação da Tabela de Temporalidade.

A definição das temporalidades apresentadas na Tabela leva em conta o tempo necessário ao completo exercício do direito pelas partes que obtiveram a prestação jurisdicional.

A eliminação dos autos requer a verificação dos possíveis casos que determinariam a sua guarda permanente, tais quais: baixa dos autos anterior ao corte cronológico, definido segundo cada ramo do Poder Judiciário; critérios pré-estabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade; e processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico). Após a separação da documentação de caráter permanente passa-se à análise daqueles processos passíveis de eliminação, sendo que, sobre o conjunto separado para eliminação, aplica-se o plano amostral aprovado pelo CNJ.

4.2 Instrumentos auxiliares

O Manual de Gestão Documental tem o objetivo de servir como material de consulta e de orientação para os servidores e colaboradores das instituições do Judiciário na implementação do programa de gestão documental.

O instrumento apresenta os procedimentos de gestão, que garantem a preservação da documentação considerada permanente e/ou histórica, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada; a tramitação segura; a localização rápida e precisa; e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição.

Visa, ainda, aperfeiçoar as unidades arquivísticas permitindo agilizar o acesso à informação, preservar a documentação de valor permanente e viabilizar a comprovação de direitos e deveres dos jurisdicionados e da Administração.

Outrossim, foram incorporados ao Manual os seguintes instrumentos auxiliares: os fluxogramas e a lista de verificação de pendências, para dar consistência às ações de gestão quando da aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos. O objetivo da criação dos fluxogramas foi apresentar uma metodologia de trabalho para a aplicação da Tabela de Temporalidade, desde o envio dos documentos ao arquivo até a sua avaliação e destinação.

A Lista de verificação de pendências, por sua vez, visa impedir o envio à unidade de gestão documental, de processos com pendências ou sem condições de serem arquivados. Isso evitará retrabalhos de conferência e garantirá que somente processos que já cumpriram as finalidades de sua criação sejam avaliados.

A colocação sistêmica da ferramenta representa o controle estatístico com apuração de índices gerenciais importantes, tais como estabelecer a logística de retirada do arquivamento, em razão da quantidade e prazo. Os responsáveis pelo arquivo poderão programar retiradas periódicas, através das situações apontadas, como por exemplo, gerenciar que se somando 100 eventos de guarda permanente no órgão produtor do documento o acervo será

objeto de retirada em dia e hora pré-estabelecido. Destarte, isso repercute na diminuição dos custos com gerenciamento e organização.

Posto isto, os resultados constituíram-se em instrumentos importantes na busca do planejamento e gerenciamento das atividades de gestão arquivística para atingir os mais elevados padrões de qualidade e o aprimoramento das instituições judiciárias brasileiras.

4.3 Plano Amostral

O Proname preocupou-se, também, em propor uma metodologia estatística para a guarda amostral de processos que serão eliminados, baseado em técnica de amostragem de fácil aplicação.

Adotaram-se amostras probabilísticas, que permitem que seus resultados possam ser generalizados para a toda a população, proporcionando a realização de pesquisas futuras por meio da documentação preservada.

Como é impossível determinar com precisão usos potenciais futuros da documentação, o plano amostral serve como ferramenta para atender ao futuro usuário do acervo, reconstruindo procedimentos, técnicas e normas adotadas à época da criação do documento. Além disso, constitui-se em meio de preservação da memória das atividades e ações do Judiciário brasileiro.

4.4 Memória do Poder Judiciário

As atividades do Proname também se voltaram à preservação da memória do Poder Judiciário e à acessibilidade de suas fontes, enquanto testemunhos de fatos, de questões jurídicas e processos sociais.

Para isso, foi proposto um projeto de memória, com o objetivo de integrar as políticas de tratamento e descrição de documentos, com o uso de

ferramentas tecnológicas para o acesso às informações. Com o desenvolvimento das atividades do programa serão definidas as ações e metodologias do projeto de memória.

5 CONCLUSÃO

A instalação do Proname e de seu Comitê, para o desenvolvimento de políticas arquivísticas voltadas às necessidades do Poder Judiciário, propicia o tratamento efetivo das informações judiciais e a adoção, de forma padronizada, de práticas de gestão desde a produção até a destinação dos documentos.

A documentação acumulada de forma desordenada nos diversos arquivos judiciais é apenas um, entre muitos problemas enfrentados pelos Tribunais, o que causa prejuízo aos jurisdicionados e impacta de forma negativa no acesso às informações contidas nos processos judiciais, isto sem falar na demora, por vezes excessiva, da realização de procedimentos que dependem desse acesso.

Outra preocupação recorrente é a má utilização dos recursos públicos, pois a guarda indevida de documentos desprovidos de valor legal, administrativo, fiscal, histórico ou informacional, resulta na incessante busca por novos espaços que acomodem tamanha massa documental e na demanda de manutenção de toda Infraestrutura relacionada aos acervos judiciais.

Nesse sentido, o Comitê do Proname buscou definir políticas e propor soluções para problemas enfrentados por muitos Tribunais quanto à gestão documental, respaldando o tratamento e a destinação dada aos documentos.

Os tribunais que possuem instrumentos de gestão e tabela de temporalidade, poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade aprovada pelo CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

Ser-lhe-ão elaborados, ainda, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, além de outros instrumentos necessários ao Programa, direcionados à unificação da gestão documental nos órgãos judiciais.

Com a implantação da proposta os Tribunais conseguirão melhorar significativamente o tratamento da massa documental acumulada no curso de suas atividades judicantes, racionalizando o ciclo documental, preservando-os para a consecução de seus objetivos futuros, garantindo a disponibilização de informações administrativas, contábeis, fiscais e jurisdicionais de valor para o cidadão e os órgãos da justiça.

REFERÊNCIAS

ANGHER, Anne Joyce (Org.). **Vade Mecum acadêmico de direito**. Emenda constitucional no 45, de 08 de dezembro de 2004. 3. ed. São Paulo: Rideel, 2006, p. 137.

BRASIL. **Constituição (1988)**. 1. ed. Rio de Janeiro, RJ: América jurídica, 2005.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em 17 de agosto de 2010.

_____. **Lei 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9605.htm>. Acesso em 17 de agosto de 2010.

_____. Conselho Nacional de Justiça. Resolução nº 46 de 18 de dezembro de 2007. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, 21 de dez. 2007, Seção 1, p. 19.

_____. Conselho Nacional de Justiça. Portaria nº 616 de 10 de setembro de 2009. Constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Publicada na, Seção 1, em 22/9/09, p. 66, e no DJ-e nº 160/2009, em 22/9/09, p. 2-3, e republicada, devido a alterações em sua redação original, no DOU, Seção 1, em 1/10/09, p. 77, e no DJ-e nº 167/2009, em 1/10/09, p. 6.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 26 de 06 de maio de 2008. **Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem**

adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 06 de maio 2008, Seção 1, Edição nº 85.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 30 de 23 de dezembro de 2009. **Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de dez. 2009, Seção 1, Edição nº 246.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão ad hoc de Normas de Descrição. 2ª ed. **ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística**. Adotado pelo Comitê de Normas de Descrição. Estocolmo, Suécia, 2001.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Edill, 2000.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos uma visão arquivística**. Brasília: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Rosevelt. **Arquivos Modernos Princípios e Técnicas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.



Em outubro de 2010, o Poder Judiciário tem encontro marcado para discutir ideias e trocar experiências sobre gestão documental. Será realizada, na hospitaleira cidade de Vitória-ES, a V Reunião de Arquivos Judiciais do Brasil, inserida no programa do IV Congresso Nacional de Arquivologia.

Programação

20 de Outubro (quarta-feira)

13h30 Abertura

Dr. Alexandre Libonati de Abreu
(Juiz Federal, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro).

13h45 O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME

Manoel Pedro de Souza Neto
(Gerente Geral de Arquivo e Secretário da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – TJAM. Graduado em Biblioteconomia com especialização em Arquivologia pelo Centro Universitário do Norte - UNINORTE)

Tassiana Jaqueline Fanck Kich
(Arquivista e membro da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do TJRS. Mestranda pela Universidade Federal de Santa Maria – UFSM)

14h45 Programa de Avaliação do grau de aderência dos sistemas informatizados do Poder Judiciário ao MoReq-Jus

Neide De Sordi
(Mestre em Ciência da Informação e Bacharel em Biblioteconomia e Documentação – Universidade de Brasília-UNB).

Wilmar Barros
(Analista Judiciário e Coordenador de Gestão Documental – STJ. Especialista em Arquivologia)

16h Apresentação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade do PRONAME/CNJ por segmento do Judiciário

Dr. Marivaldo Dantas - Coordenador
(Juiz Federal e Juiz Auxiliar do Conselho Nacional de Justiça)

Representantes STF, STJ, TST, TSE e das Justiças Federal, Estadual, Eleitoral, do Trabalho.

21 de Outubro (quinta-feira)

13h30 Acervo Permanente do PJERJ

Isabele de Matos Pereira de Mello
(Pesquisadora do PJERJ, Mestre e Doutoranda em História, graduanda em Arquivologia – Universidade Federal Fluminense - UFF)

14h20 Direito e Memória: os fundamentos jurídicos para os prazos de guarda e a destinação em autos judiciais findos.

Marieta Marks Löw
(Servidora da Justiça Federal de Primeiro Grau do Rio Grande do Sul – JFRS. Graduada em História e graduanda em Arquivologia pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul-UFRS)

15h10 Projeto de Lei de Reforma do CPC: Uma ameaça ao patrimônio documental do Poder Judiciário.

Marcelo Jesus dos Santos
(Analista Judiciário-arquivologia. Chefe da Seção de Arquivo do STF).

16h00 Reunião do comitê do Proname e servidores das instituições do Poder Judiciário.

Dr. Alexandre Libonati de Abreu - Coordenador
(Juiz Federal, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro).

22 de Outubro (sexta-feira)

13h30 Qual o lugar da memória no processo eletrônico?

Ana Rosa de Sá Barreto
(Coordenadora de Gestão Documental do Tribunal Superior do Trabalho – TST. Graduada em Arquivologia – Universidade Nacional de Brasília - UnB e Especialista em Administração Estratégica de Sistemas de Informação – FGV/DF)

14h30 O Acesso às Informações eleitorais do TSE – Período de 1945 a 1990

Yan Engelke
(Analista Judiciário e Chefe da Seção de Arquivo do Tribunal Superior Eleitoral -TSE)

15h30 A preservação da contribuição do judiciário à cidadania nacional

Dr. Vladimir Passos de Freitas
(Desembargador Federal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, aposentado).

16h30 Encerramento

Gilberto Cardoso
(Diretor da Divisão de Gestão de Documentos do TJRJ e Coordenador da V Reunião de Arquivos Judiciais. Graduado em História com especialização em História do Rio de Janeiro – Universidade Federal Fluminense - UFF).

Contatos da Comissão Organizadora:  (21) 3295-2330/2303

 digid@tjri.jus.br

Saiba mais em www.enara.org.br/cna2010.