

## SUMÁRIO\*

### **Painel I – A Gestão de Documentos e Informações Constitucionais no Contexto da Prestação Jurisdicional**

Moderador: Edson Alves Lacerda

Renato Tarciso Barbosa de Sousa .....	08
Wilmar Barros de Castro .....	23
Arioaldo Dias Furtado .....	28
Marcelo Jesus dos Santos .....	38
DEBATES .....	50

---

\* Textos sem revisão dos oradores

## **PAINEL I – A GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONSTITUCIONAIS NO CONTEXTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

---

### **RIOGRANDINO TABAJARA BARBOSA ALVES BRANCO**

Dando continuidade aos trabalhos do "I Seminário sobre Gestão Documental no Poder Judiciário", teremos a apresentação do primeiro Painel: "A Gestão de Documentos e Informações Constitucionais no Contexto da Prestação Jurisdicional".

Para compor a Mesa, convidamos o Sr. Edson Alves Lacerda, Coordenador de Guarda e Conservação de Documentos do Superior Tribunal de Justiça, que atuará como Moderador; os senhores palestrantes Renato Tarciso Barbosa de Sousa, da Universidade de Brasília; Wilmar Barros de Castro, do Superior Tribunal de Justiça; Ariovaldo Dias Furtado, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios; e Marcelo Jesus dos Santos, do Supremo Tribunal Federal.

Com a palavra o Sr. Edson Alves Lacerda, que conduzirá os trabalhos desta Mesa.

#### **EDSON ALVES LACERDA**

*Coordenador de Guarda e Conservação de Documentos  
do Superior Tribunal de Justiça*

Senhoras e senhores, bom dia. Agradeço a presença de todos.

Depois da brilhante abertura feita pela Exma. Sra. Ministra Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Exmos. Srs. Ministros Raphael de Barros Monteiro Filho, Presidente do Superior Tribunal de Justiça, e Carlos Alberto Menezes Direito, que explanaram muito bem a respeito da questão da preservação e da gestão documental, começaremos, efetivamente, o "I Seminário sobre Gestão Documental no Poder Judiciário".

Este primeiro Painel trata, especificamente, de medidas de cunho mais gerais, políticas a serem adotadas e posteriormente disseminadas em forma de ações efetivas no tratamento da gestão documental e na preservação e conservação dos documentos.

Convido o Professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa, graduado em História pela Universidade de Brasília, especializado em Organização de Arquivos pela Universidade de São Paulo, mestrado em Biblioteconomia e Documentação pela Universidade de Brasília e doutorado em História Social pela Universidade de São Paulo; é Professor Adjunto da Universidade de Brasília, Coordenador de projetos técnicos em várias instituições públicas e privadas tanto do Distrito Federal quanto de todo o Brasil e, atualmente, exerce o cargo de Chefe do Departamento de Ciência da Informação e Documentação.

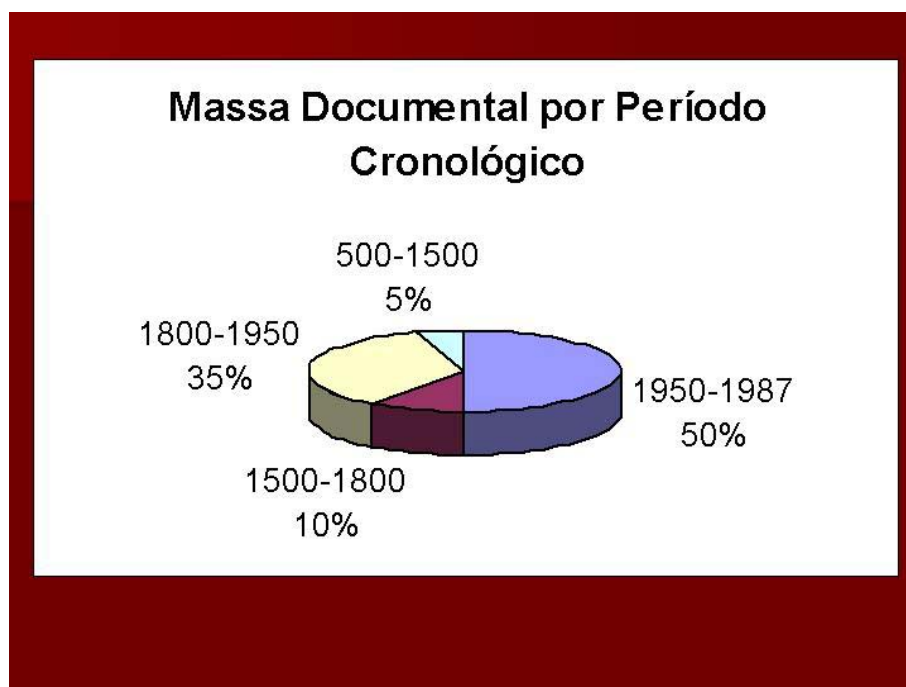
Com a palavra o Professor Renato Tarciso Barbosa de Sousa.

Bom dia a todos.

Agradeço à organização do Seminário pelo convite. Fico muito feliz por participar de mais um encontro, em que temos a oportunidade de discutir questões tão importantes para as organizações no Brasil e, de alguma forma, declarar a minha satisfação de estar compondo uma Mesa com quatro ex-alunos. Por um lado é bom, porque demonstra que temos realizado um trabalho interessante na Universidade de Brasília e, por outro, percebemos que o tempo vai passando bem depressa, mas a felicidade por estar aqui é maior, com certeza.

No exercício de construção do texto a ser apresentado neste Seminário, percebi que não fazia o menor sentido vir aqui e defender o conceito de gestão de documentos. A literatura arquivística, de alguma forma, já faz isso muito bem, e as experiências nacionais e internacionais existentes em gestão de documentos também colaboram com essa afirmação existente na literatura e, também, por se tratar de um preceito legal existente na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Entretanto, sempre quando posso, tenho afirmado que mais de 80% dos problemas colocados pela realidade não têm soluções prontas; portanto, precisamos construir essas soluções, ou, melhor dizendo, inventá-las. Inventar não no sentido de invencionice, mas na relação com a experimentação, correndo-se o risco de desafiar o senso comum, que é uma situação bastante complicada.



Uso sempre este gráfico, por ser muito instrutivo. Temos a divisão da massa documental produzida no mundo do ano 500 até 1987.

Percebe-se que, basicamente, a partir do final da Segunda Guerra mundial, ocorre a grande produção

documental e a grande produção de informações no mundo. Claro que este gráfico é completamente aproximado; não se têm informações muito concretas sobre isso, mas também podemos afirmar que, de 1987 para cá, até onde vão as informações deste

gráfico, é possível que tenhamos produzido a mesma quantidade de documentos dos anos 500 até 1987.

Essa afirmação é corroborada pela origem dos conceitos das três idades documentais e do conceito de gestão de documentos. Esses conceitos nasceram como resultado da observação da realidade, isto é, são invenções humanas, ou melhor, construções humanas, que tiveram como objetivo resolver problemas colocados pelo dilúvio informacional – aí, usando uma imagem simbólica utilizada por um artista chamado Roy Ascott –, que vem assolando as organizações e a sociedade num período imediatamente posterior à Segunda Guerra mundial.

Os conceitos das três idades documentais e da gestão de documentos são novidades do século XX. Os métodos de tratamento dos documentos até então existentes eram suficientes para responder às necessidades das organizações, mas não eram adequados para uma nova situação que se configurava. Costumo fazer um paralelo: imaginemos que precisássemos fazer um buraco num determinado terreno utilizando uma enxada. Depois de um determinado tempo, esse terreno é asphaltado. É claro que com a enxada não conseguiremos mais fazer esse buraco, necessitando, para isso, de um novo instrumental. É mais ou menos isso o que está acontecendo com a Arquivística no período anterior à Segunda Guerra mundial, ou seja, os instrumentos que tínhamos para tratar as informações dentro das organizações eram suficientes para aquela realidade. Só que, com a explosão da informação, não foi mais possível ordenar as informações dentro das organizações com aquele instrumental antigo. Seria necessário criar novos instrumentos. E isso se dá com a elaboração do conceito das três idades documentais e do conceito da gestão de documentos. Trata-se de um novo instrumental que a Arquivística utiliza para tentar enfrentar essa nova realidade.

O conceito da gestão de documentos nasceu dentro da administração – administração como uma disciplina do conhecimento humano – e foi apropriado pela Arquivística como importante instrumento de intervenção na realidade. Dessa forma, a gestão de documentos é pensada dentro da arquivística, mas a sua aplicação exige profunda relação com outras áreas do conhecimento humano pela amplitude de suas atividades, que envolvem a criação, a distribuição, a recuperação, a classificação, a avaliação, o armazenamento, o acondicionamento, a transferência e o recolhimento de documentos e informações.

Atualmente, os princípios inspiradores da gestão de documentos têm-se enraizado nas distintas tradições arquivísticas e integraram-se com normalidade na teoria e na prática arquivísticas, de modo que têm constituído um elemento chave nos programas e nas políticas arquivísticas de um número crescente de centros de arquivos de todo o mundo. A vontade de garantir a interconexão entre as organizações, de favorecer o cumprimento dos princípios de transparência administrativa e participação cidadã, de preservar os direitos dos cidadãos e de potencializar a utilização da informação para a investigação e a cultura atua como catalisador de uma série de

elementos que colocam os arquivos em uma posição de vanguarda no novo cenário informacional.

Se não for necessário fazer uma defesa do conceito da gestão de documentos para uma gestão racional, eficiente e que preserve a memória institucional, a questão desloca-se para outro patamar: quais as condições necessárias para o desenvolvimento de

## O Programa de Gestão de Documentos depende das seguintes ações:

- **Estabelecimento de uma política institucional de tratamento da informação;**
- **Descentralização das responsabilidades;**
- **Treinamento dos recursos humanos;**
- **Divulgação dos benefícios;**
- **Clareza sobre o perfil do usuário e de suas necessidades informacionais;**
- **Recursos adequados.**

um programa de gestão de documentos em uma organização? Elenco seis condições, obedecendo a uma escala de valor: primeiro, o estabelecimento de uma política institucional de tratamento da informação.

Em Brasília, se traçarmos uma trajetória de experiências de organização de arquivos, veremos que existiram várias e boas experiências desenvolvidas no Brasil que, infelizmente, sucumbiram à saída dos profissionais que davam andamento aos projetos de gestão de documentos. Na verdade, a organização estava sustentada apenas nas atuações individuais de alguns profissionais que, com muito esforço, conseguiam desenvolver um programa de gestão de documentos. Com a saída desses profissionais das organizações, o programa de gestão de documentos não resistiu, porque a própria instituição não tratava o programa como uma política institucional de tratamento da informação, o que é muito claro quando se busca experiências, como a da Fundação Getúlio Vargas, que implantou um programa de gestão de documentos na década de 60, que resiste até hoje e é um modelo em termos da gestão documental no Brasil. Ele resiste porque a Fundação Getúlio Vargas tratou a gestão de documentos como elemento estratégico da sua política de tratamento da informação.

A segunda condição é a descentralização das responsabilidades, ou seja, um programa de gestão de documentos não pode ficar assentado apenas na responsabilidade do arquivista ou do pessoal do protocolo, por exemplo; deve ser responsabilidade de todos, do porteiro ao presidente da empresa, e, claro, cada um com sua atribuição. Não se pode querer que o presidente da empresa ou o diretor do órgão classifique ou avalie documentos.

Lembro-me muito bem de uma situação ocorrida na Universidade de Brasília, que reforça essa afirmação. Na época do "apagão", a Universidade, por meio do seu

setor de recursos materiais, fez uma grande campanha de economia de energia e distribuiu a responsabilidade entre todos os funcionários, inclusive para os professores. Nas salas de aula colaram um plástico perto do interruptor dizendo: "Ao sair da sala, apague as luzes". O que o setor de recursos materiais fez com essa atitude? Distribuiu responsabilidades. Enquanto professor, participava do esforço para economizar energia com o simples ato de, ao sair da sala, apagar as luzes. O mesmo pode ser feito com os arquivos. É fundamental que haja uma grande distribuição de responsabilidades.

A terceira condição - não é necessário justificar sua importância - é o treinamento dos recursos humanos. Não adianta ter um lindo projeto de gestão documental se não houver o treinamento dos usuários, das pessoas que utilizarão todo o instrumental criado dentro do programa de gestão de documentos.

A quarta condição é a necessidade de se fazer uma grande divulgação dos benefícios, mas, infelizmente, na área da Arquivística, não há estudos verticalizados sobre a questão de *marketing*, como ocorre na Biblioteconomia, que aplica isso com muita sabedoria, inclusive.

A quinta condição é a importância da clareza sobre o perfil do usuário e de suas necessidades informacionais, que é um grande buraco na área da Arquivística, pois o usuário não existe para nós. Na verdade, trabalhamos como se estivessemos trabalhando para nós próprios; o usuário só aparece no discurso do arquivista quando o instrumento não funciona, mas o problema não é do instrumento e, sim, do usuário que não entendeu a forma de utilizá-lo. Infelizmente, esse é o único momento no discurso do arquivista que o usuário aparece. Novamente, chamo a atenção para o fato de que a Biblioteconomia já conseguiu resolver essa questão e tem bons estudos sobre usuários, que poderiam ser utilizados e agregados à nossa atuação.

Por fim, a sexta condição é a questão dos recursos adequados. Chamo a atenção para um fato que venho denominando de "ditadura da tecnologia", que abordarei mais à frente.



É uma ingenuidade pensar que a informação arquivística é o único recurso informacional capaz de dar eficiência, segurança e qualidade na tomada de decisão e de garantir os direitos individuais e

coletivos da sociedade, e é ingenuidade pensar também que sem ela é possível ter eficiência, segurança e qualidade na tomada de decisão e garantia dos direitos individuais e coletivos.

Queria chamar atenção para o fato de que a informação arquivística é matricial para todos os recursos informacionais existentes em uma organização, como, por exemplo, o conhecimento tácito – tema objeto de estudos do nosso colega Lamberto –, que, ao ser registrado, transforma-se em uma informação arquivística; os livros e periódicos de uma biblioteca são, na sua origem, informações arquivísticas para seus autores e para a editora que os publicou. As bases de dados não institucionais são informações arquivísticas para a organização que os produziu. O que se defende é que o gerenciamento da informação seja fruto da articulação entre os vários recursos informacionais existentes e do respeito pelas particularidades e especificidades de cada um deles.

Defende-se aqui também que os recursos informacionais sejam tratados com o mesmo nível de importância dispensado aos recursos financeiros, aos recursos materiais e aos recursos humanos, e que haja uma articulação clara e nítida entre os vários sistemas.



Aqueles que tenham estudado na Universidade de Brasília, com certeza, devem

## Gestão de Documentos

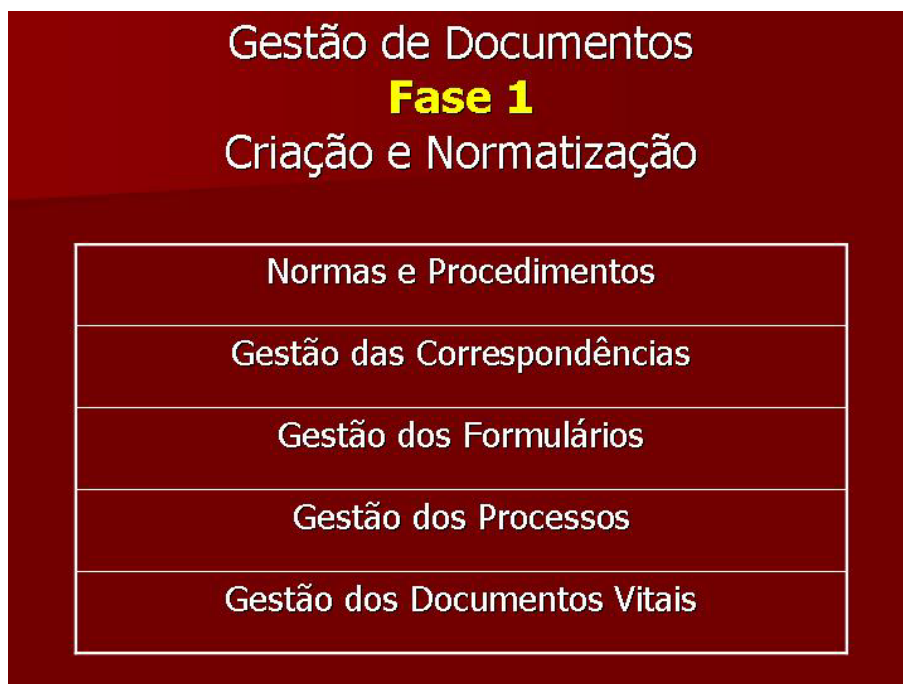
- Fase 1 – Criação e Normatização
- Fase 2 – Instrumentos de Gestão Arquivística
- Fase 3 – Destinação dos Documentos

ter lido o clássico texto de James Rhoads sobre gestão de documentos, publicado no Programa RAMP, da Unesco. Fiz uma releitura da proposta do James Rhoads e sugeri três fases de um

programa de gestão de documentos, que não representam as três idades documentais. Na verdade, as três idades documentais aparecem como pano de fundo das três fases que proponho:

- Fase 1: criação e normatização;
- Fase 2: elaboração dos instrumentos de gestão arquivísticas; e
- Fase 3: destinação dos documentos, na qual utilizo a mesma denominação dada por James Rhoads.

A Fase 1 deveria ser composta pelos seguintes elementos: normas e procedimentos; gestão das correspondências; gestão dos formulários; gestão dos processos e gestão dos documentos vitais



Gestão de Documentos  
**Fase 1**  
Normas e Procedimentos

- Definição de responsabilidades pela gestão de documentos na organização;
- Definição de rotinas para criação de documentos;
- Orientação para a criação de documentos eletrônicos (identificação e arquivamento);
- Orientação sobre o uso do correio eletrônico;

Normas e procedimentos incluiriam: a definição de responsabilidade pela gestão de documentos na organização; a definição de rotinas para a criação de documentos; a orientação para a criação de documentos eletrônicos, no que

tange à identificação, arquivamento e preservação e a orientação sobre o uso do correio eletrônico, que é um grande mal existente dentro das organizações, pois trouxe não só uma série de vantagens na comunicação interna e externa para a organização, mas um problema arquivístico muito grande, porque não conseguimos ainda separar o que é



público do que é privado no uso do correio eletrônico. Precisamos encontrar uma solução para esse problema.

Precisamos, também, ter orientações sobre o uso do fac-símile, que, na verdade, ainda é uma importante porta de entrada e de saída de informações dentro da organização. Como é um aparelho de fácil instalação, pode existir em qualquer

lugar da organização, transferindo-se apenas as portas de entrada e de saída, que era antigamente a porta de entrada e de saída física da organização.

É necessário o estabelecimento de critérios para duplicação de documentos e informações e a elaboração de uma lista de documentos proibidos para arquivamento. Utilizo a expressão em inglês *stop record* para chamar a atenção das pessoas – pois sabe-se que, no Brasil, todas as vezes que se usa uma expressão em inglês ela ganha importância –, trata-se apenas da criação de uma lista simples de ser feita, dizendo que determinados documentos não devem ser arquivados, porque não são documentos arquivísticos nem informações orgânicas.

Indicações sobre a tramitação de documentos e informações e orientações sobre o acondicionamento e armazenamento de documentos e informações adequadas ao suporte.

**Gestão de Documentos**  
**Fase 1**  
**Normas e Procedimentos**

- Orientação sobre o uso de fac-símile;
- Estabelecimento de critérios para duplicação de documentos e informações;
- Elaboração de uma lista de documentos proibidos para arquivamento (*stop record*);
- indicações sobre a tramitação de documentos e informações;
- orientações sobre o acondicionamento e armazenamento dos documentos e informações adequados ao suporte.



A gestão de correspondência, formulários e processos justifica-se por serem essas as espécies mais comuns no ambiente de trabalho.

O gráfico está demonstrando uma média do que

encontrei em vários setores de trabalho de órgãos da administração pública. As espécies documentais que mais apareciam nesses setores eram os formulários, as correspondências e os processos. Dependendo do tipo de organização, a distribuição modifica-se um pouco, mas basicamente trabalhamos com as três principais.

A gestão de processos deveria conter elementos sobre a definição das ações que justificam a abertura de processo.

No caso do Poder Judiciário, essa questão parece bem resolvida. No caso do Poder Executivo Federal, é uma praga, porque não há qualquer critério para

a abertura de processos. Vêm-se pessoas abrindo processo até para marcação de férias, o que é um absurdo; gastam-se recursos materiais, burocratiza-se todo o procedimento por falta de orientação sobre quais atividades deveriam gerar processos.

Também há a distribuição, a tramitação, o encerramento e arquivamento, a transferência e o vocabulário controlado do processo.

Precisamos agregar dentro da arquivística os grandes avanços realizados na área de Biblioteconomia, no que tange à análise documental. A elaboração do vocabulário controlado, popularmente chamado de "assunto", é o que fica registrado na capa do processo, que prefiro denominar de "conteúdo informacional".

Há algum tempo, uma organização abria em torno de 3 mil processos por ano; havia cerca de 2 mil e 900 assuntos. Ora, é impossível que isso aconteça. Provavelmente, o mesmo assunto estava sendo denominado de "n" formas diferentes. Nesse caso, não adianta informatizar. Como a informática trabalha com números binários, 0 e 1, ela reconhece apenas tais números. Não adianta chamar cachorro de cão, porque será entendido como coisas completamente diferentes. Para sua busca, para recuperação de informação, utiliza-se um instrumento extremamente potente para nunca se ter segurança na informação que se está recuperando.

## Gestão de Documentos Fase 1 Gestão de Processos

- ✓ Definição das ações que justificam a abertura de processo;
- ✓ Distribuição;
- ✓ Tramitação;
- ✓ Encerramento e arquivamento;
- ✓ Transferência;
- ✓ Vocabulário controlado;
- ✓ Desarquivamento de processo;
- ✓ Responsabilidade e atribuições.

## Documentos Vitais

“documentos que são essenciais para preservação, continuidade ou reconstrução das operações e para proteger os direitos da organização, de seus empregados e de seus clientes”

Para encerrar a primeira fase, temos a gestão dos documentos vitais. Documentos vitais é um conceito que nasceu no pós-guerra, utilizado para resguardar aquelas informações importantes no momento em que o mundo estava na iminência de uma

Terceira Guerra Mundial – esperamos que nunca aconteça. A Arquivística pode apropriar-se desse conceito e trazê-lo para dentro das organizações. É claro que toda organização possui documentos vitais. Qual a proteção dada a esses documentos, sem os quais a organização teria sérios problemas de funcionamento? Por exemplo, se tivermos um problema de infiltração neste prédio e perdermos a planta da estrutura hidráulica, teremos que quebrar todo o prédio para saber onde passa a tubulação. Então, a planta da estrutura hidráulica é um documento vital e deveria ter um tratamento diferenciado.

Sugiro dois momentos para o tratamento de tais documentos: o primeiro é a identificação: descobrir na organização quais são as informações vitais; segundo, a proteção para essa informação vital, que pode ser de uma simples cópia

## Documentos Vitais

- Identificação;
- Proteção;
  - Simples cópia xerográfica;
  - Digitalização;
  - Microfilmagem;
  - Guarda em outro local.

xerográfica, passando pela digitalização, microfilmagem, ou até guarda em outro local.

O Correio Braziliense procedeu dessa forma sem ter claro o conceito de documentos vitais, quando reuniu todos os seus exemplares e os distribuiu em dois ou três lugares diferentes para protegê-los.

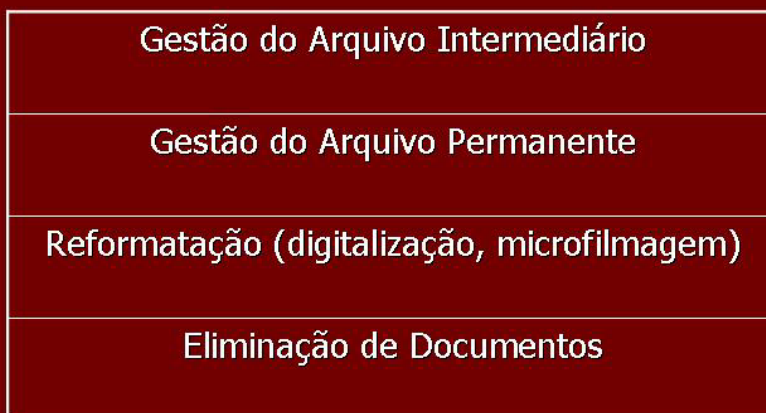
## Gestão de Documentos Fase 2 Instrumentos de Gestão Arquivística

A Fase 2, de elaboração dos instrumentos de gestão arquivística, seria composta pelos seguintes elementos: registro e controle da tramitação de documentos, que, na verdade, nada mais é do que o próprio protocolo, que – por ser carregado

de um grande preconceito – é tão importante, e prefiro denominá-lo de sistema de registro e controle de tramitação de documentos; o plano de classificação; a tabela de temporalidade e o instrumento de busca.



## Gestão de Documentos Fase 3 Destinação dos Documentos



A Fase 3, que é a de destinação dos documentos, seria composta pelos seguintes elementos: a gestão do arquivo intermediário; a gestão do arquivo permanente; a reformatação, ou seja, a digitalização ou a microfilmagem, e a eliminação de documentos.

A pergunta que faço a partir desse aspecto é a seguinte: há um ambiente e um clima que possibilitem a implementação de um programa de gestão de documentos atualmente no Brasil? Plagiando Caetano Velloso, utilizo a frase: “É incrível a força que as coisas parecem ter quando elas precisam acontecer”. Penso que, atualmente, estejamos vivendo uma fase em que

**“É incrível a força que as coisas parecem ter quando elas precisam acontecer”**

Caetano Velloso

há uma conjunção de fatores tão favoráveis à implementação de programas de gestão de documentos que não poderíamos perder tal oportunidade.

## Condições Favoráveis

1. **Qualificação crescente dos profissionais;**
2. **Aumento da demanda por profissionais de arquivo;**
3. **Quadro docente mais numeroso;**
4. **Realização freqüente de eventos;**
5. **Mudança na natureza dos trabalhos na área;**
6. **Crescente produção editorial;**
7. **Aumento no número de pesquisas;**
8. **Avanços na situação arquivística.**

Elenco oito elementos para justificar o meu entusiasmo:

1. Há uma qualificação crescente dos profissionais de arquivo. Podemos afirmar que existe um exército de egressos dos cursos de graduação em Arquivologia.

Atualmente, contamos com nove cursos superiores, sete deles concentrados nas regiões sul e sudeste, sete pertencendo a instituições federais, e dois a instituições estaduais; recentemente, foi criado o décimo curso, na Universidade Estadual da Paraíba.

2. Há uma demanda crescente pelo profissional de arquivo. Nos últimos anos, vários concursos públicos foram realizados e muitos dos aprovados estão em pleno exercício da profissão. Não podemos deixar de reconhecer que indica uma profunda mudança dentro das organizações. Ora, uma organização que antes colocava o eletricitista alcoólatra para cuidar dos arquivos hoje está contratando um profissional de nível superior, o que significa que a organização não está apenas tentando dar trabalho aos egressos da universidade, mas verificou que precisa de um profissional com conhecimento técnico e científico para resolver os problemas colocados pela realidade arquivística.

3. Temos um quadro docente mais numeroso, mais diversificado, mais qualificado e com maior produção científica, apesar de ainda apresentar problemas de canais de discussão, de divulgação dos trabalhos produzidos na área e de uma convivência, um relacionamento mais próximo e constante, que possibilita a existência de projetos comuns.

4. Os eventos estão ocorrendo com maior freqüência. Desde 2004, foram realizados no Brasil mais de quatro grandes congressos em nível nacional.

5. Há mudança da natureza dos trabalhos apresentados nos eventos da área. É possível constatar, por meio de vários indicadores, que a produção na área passou de simples relatos de experiência para projetos de pesquisa inseridos em programas de pós-

graduação, envolvidos em financiamento de agências de fomento com propostas metodológicas e discussões conceituais.

Cabe uma discussão sobre os relatos de experiências, que são fundamentais e devem ter um espaço reservado nos eventos e nas publicações científicas; mas se não houver uma verticalização na análise dessas experiências, perdem-se as informações, além de não colaborarem para a construção do conhecimento, possibilitando que as práticas sejam dominadas pelo empirismo e pelo senso comum, ou seja, uma arquivística espontânea em que a prática alimenta a própria prática.

6. Há uma crescente produção editorial facilitada pela reativação de publicações periódicas, como a revista da Associação dos Arquivistas Brasileiros, "Arquivo & Administração", que voltou a circular; a revista "Acervo", do Arquivo Nacional, que também voltou a circular há alguns anos; temos inclusive outros canais de divulgação: as revistas eletrônicas, com destaque para a "Arquivística.net", que tem se mantido firmemente; além disso, vale registrar o grande esforço da Associação dos Arquivistas de São Paulo com a publicação de trabalhos importantes da área.

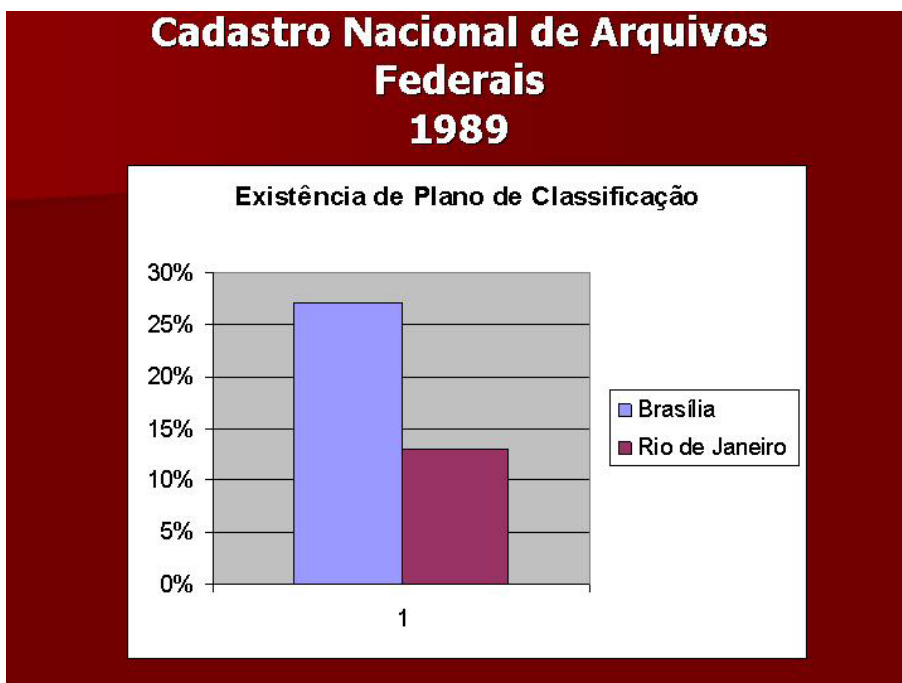
7. Há aumento significativo de pesquisas, o que é possível ser verificado pela extensa produção científica advinda basicamente das universidades, resultado das pesquisas desenvolvidas nos programas de pós-graduação e nos projetos de iniciação científica.

8. Há claros avanços na situação arquivística do País.

Utilizo como exemplo o tema com que venho trabalhando há alguns anos e que foi inclusive tema do meu doutorado, da classificação de documentos e informações.

Em 1990, o Arquivo Nacional publicou o resultado de uma grande pesquisa feita nos órgãos públicos

federais, sediados em Brasília e no Rio de Janeiro, e uma das questões era saber se esses órgãos tinham planos de classificação para a organização de seus documentos. Constatou-se que 13% dos órgãos sediados no Rio de Janeiro e 27% dos órgãos sediados em Brasília tinham planos de classificação; mais de dois terços dos órgãos não tinham nenhum instrumento de organização de seus documentos.

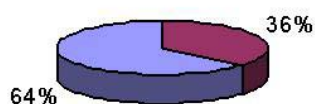


Em 2005, iniciei uma pesquisa no âmbito do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – Pibic, programa da UnB em parceria com o CNPq. Essa pesquisa contou com a participação de três alunos do curso de Arquivologia e encerrou-se em julho de 2006, e o objetivo consistia em saber qual o nível de utilização do Código de Classificação do Conarq – Conselho Nacional de Arquivos, elaborado pela Câmara Técnica de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos, que se transformou na Resolução nº 4 de, 1996, depois modificada pela Resolução nº 8, e posteriormente modificada pela Resolução nº 14.

## Pesquisa Pibic 2005/2006

Universo 22 ministérios

### Uso do Código de Classificação



utilizam o código não utilizam

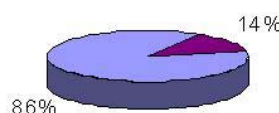
O universo da pesquisa foi formado pelos 23 Ministérios instalados em Brasília, dos quais em 22 conseguimos coletar informações.

A primeira constatação foi a de que todos os responsáveis pelas unidades de arquivo desses ministérios tinham conhecimento

do referido instrumento, e quatorze ministérios, 64% dos órgãos, utilizavam o Código de Classificação.

## Pesquisa Pibic 2005/2006

### Dificuldade em aplicar o código

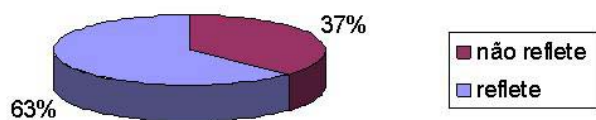


sim, houve dificuldade não houve dificuldade

Quanto às dificuldades em aplicar o Código de Classificação, verificamos que a maioria, 86% dos órgãos, afirmou ter dúvidas na aplicação, enquanto somente 14% não tiveram dificuldades em utilizar tal instrumento.

## Pesquisa Pibic 2005/2006

O Código de Classificação reflete as atividades-meio do órgão?



Perguntado se o Código reflete as atividades-meio desenvolvidas atualmente, 37% responderam negativamente e justificaram que o Código está desatualizado; há rotinas extintas e atividades novas não contempladas.

Sobre a existência do Código de Classificação de Documentos para a atividade-fim, 71% dos quatorze Ministérios que o utilizavam para a atividade-meio declararam possuí-lo.

A partir desses dados, podemos afirmar sem medo, apesar de trabalharmos com universos

completamente diferentes – atuamos com o universo dos 22 Ministérios instalados em Brasília, e o Cadastro Nacional de Arquivos Federais, do Arquivo Nacional, atuou com os órgãos públicos instalados em Brasília e no Rio de Janeiro –, que é possível ter havido uma melhoria significativa na situação dos arquivos desses órgãos públicos.

Não podemos deixar de mencionar uma questão que considero importante – não era objeto da pesquisa, mas acabou sendo nela revelada, e, de alguma forma, justifica uma afirmação anteriormente feita por mim –, que os dois Ministérios que apresentaram a melhor situação arquivística tinham alguns elementos em comum: tinham profissionais especializados (arquivistas); infra-estrutura material; conhecimento técnico-científico; gerenciamento adequado de todos os recursos e uma política institucional de tratamento dos arquivos expressa em normas e procedimentos.

## Pesquisa Pibic 2005/2006

Existência de Código de Classificação atividade-fim





Em síntese, no local em que são encontradas essas condições, o programa de gestão de documentos dá certo.

Os oito elementos abordados acima indicam que temos, no Brasil, plenas condições de avançar na implementação de programas de gestão de documentos, mas também precisamos criar uma estratégia de envolvimento de todos os atores na formulação, implementação e avaliação dos programas. Nesse sentido, proponho às universidades participarem desse grande esforço e desse enorme desafio.

Há duas semanas, participei de uma banca de defesa de dissertação de mestrado para avaliar tese defendida pelo Sr. Wadson Silva Faria, do Tribunal Superior Eleitoral, e, para não cometer uma injustiça, o referido mestrando chegou à mesma conclusão a que cheguei na pesquisa feita por mim nos ministérios. O universo de sua pesquisa foram os tribunais regionais eleitorais instalados em todos os estados brasileiros. Em sua tese, o Sr. Wadson verificou que, de 1996 para cá, houve uma clara e patente evolução no tratamento dos arquivos nesses tribunais – é evidente que o pesquisador observou também a existência de vários problemas ainda a serem enfrentados –, e não podemos negá-los.

Pergunto: como as universidades podem contribuir com todo esse desafio? Com o que sabem fazer de melhor: a pesquisa. Podemos pensar em estabelecer linhas de pesquisas com o propósito de fundamentar soluções para os problemas comuns e identificar os vários diagnósticos da situação arquivística brasileira; podemos definir áreas prioritárias de pesquisas e alocar recursos para esse fim.

Há muito trabalho a ser feito e muitos vazios que poderiam ser preenchidos com o concurso das universidades. Imagino, por exemplo, uma pesquisa que consiga estabelecer um plano de classificação e uma tabela de temporalidade referenciais para categorias de organizações. Vejo – e até discuti com o Sr. Wadson a respeito – que é possível, sim, ter um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para os tribunais regionais eleitorais, porque têm a mesma missão, as mesmas funções, as mesmas atividades e, portanto, gerarão as mesmas tipologias documentais. Se é possível, é evidente que os instrumentos também serão muito semelhantes. Só chegaremos a instrumentos como esses após realizarmos de pesquisas, e não com improvisação.

Não podemos nos esquecer que as tecnologias da informação – assunto que deixei reservado –, usando uma imagem criada por Davenport, são como uma tubulação por onde correm as informações. De nada adianta ter uma tubulação *top* de linha, se a informação, se a água que passa por ela, é de péssima qualidade; quem dá qualidade à informação somos nós e mais ninguém.

O grande desafio das tecnologias da informação não é a falta de recursos para investir na sua aquisição, mas, sim, torná-las parceiras e não inimigas. Nossos

problemas não estão relacionados à tecnologia, mas à inteligência. Nesse ponto, entra o profissional de arquivo, o sujeito responsável por toda essa construção.

Para finalizar, gostaria de chamar a atenção, principalmente dos profissionais de arquivo, para o fato de que não é possível vencer os grandes desafios impostos pela realidade arquivística nacional apenas com o profissional pragmático; é preciso muito mais que isso; é preciso que o profissional tenha capacidade de olhar para uma situação, verificar o problema e encontrar, inventar soluções para ele.

Imagino que os outros palestrantes tenham muito mais assuntos interessantes a abordar.

Muito obrigado.

### **EDSON ALVES LACERDA**

Depois da brilhante exposição do Professor Renato, daremos continuidade ao Seminário.

Para a segunda palestra, passo a palavra ao Sr. Wilmar Barros de Castro, servidor do Superior Tribunal de Justiça, bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília e estudante do curso de especialização em Gestão do Conhecimento, da Informação e da Documentação; atualmente, ocupa o cargo de Analista Judiciário, Área de Apoio – Arquivologia, do STJ, onde exerce a função de Chefe de Seção de Preparo Técnico.

### **WILMAR BARROS DE CASTRO**

*Chefe de Seção de Preparo Técnico  
do Superior Tribunal de Justiça, Brasília/DF*

Bom dia às arquivistas e aos arquivistas, aos demais profissionais da área da ciência da informação e da gestão do conhecimento, principalmente aos que nos auxiliam na Justiça em nosso labor diário.

Ao iniciar este diálogo, cito um trecho do “Diagnóstico do Poder Judiciário”, de 2004, realizado a partir de uma consultoria contratada pelo Ministério da Justiça junto à Fundação Getúlio Vargas:

“O Poder Judiciário precisa se modernizar para prestar mais e melhores serviços à população brasileira. A ineficiência da máquina pública a serviço da Justiça traz enormes prejuízos ao País:

- torna a prestação jurisdicional inacessível para a maior parte da população;
- transforma a vida dos que têm acesso ao Judiciário numa luta sem fim pelo reconhecimento de direitos;
- dificulta o exercício profissional de advogados, advogados públicos, membros do Ministério Público, defensores públicos e serventuários da Justiça (muito bem representados neste Seminário);

- penaliza injustamente os magistrados em sua missão de fazer justiça; e
- inflaciona o chamado Custo Brasil”.

O tema ora proposto para o Painel: “A Gestão de Documentos e Informações Institucionais no Contexto da Prestação Jurisdicional” é de todo oportuno, especialmente quando representantes de outros órgãos opinam sobre a questão da reforma do Judiciário, falando das melhorias do trato com a prestação jurisdicional, ocasião em que podemos possibilitar a sua efetividade.

Surge a pergunta: como é que a política na gestão de documentos, a política institucional para o tratamento da informação – com bem disse o Professor Renato – pode contribuir para a prestação jurisdicional? Pode contribuir em tudo. Por meio das informações institucionais, das informações orgânicas, que são as registradas, é efetivada a prestação jurisdicional.

Há um colega do STJ que diz que é nos órgãos julgadores onde se fazem os termos dos autos, é onde se materializa a prestação jurisdicional. De nada adianta ao juiz proferir sua decisão se não há aparato tecnológico, apoio logístico e de recursos humanos ou material de gestão da informação.

Tendo em vista que, por mais que este seja um Seminário temático, temos profissionais de outras áreas, do Poder Legislativo, do Poder Executivo, membros de órgãos “independentes” e do Ministério Público, pergunto: o que é prestação jurisdicional? É a razão de ser do Poder Judiciário. Não há razão para a sua existência senão para a prestação jurisdicional, que é justamente a manifestação desse poder julgador e mediador de conflitos nas questões que lhe são demandadas; é o que justifica sua existência; é a manifestação e a aplicação do Direito no caso concreto.

Não entrarei em detalhes sobre o que seria a gestão de documentos, pois existe toda uma bagagem legislativa a respeito do assunto: a Lei nº 8.159, de 1991, e decretos amplamente trabalhados, mas abordarei as informações institucionais, informações arquivísticas, orgânicas, que estão registradas em decorrência de uma atividade específica, qualquer que seja o suporte de informação. Sei que muitos são os profissionais ligados à área, mas nem todos conhecem a terminologia. Quando nos referimos à gestão de informações arquivísticas, de tratamento da informação, estamos ligados à informação, e não ao suporte.

Passada a fase conceitual, pergunto qual a importância de uma política para tratar de sistemas? A política deve ser muito mais que um conjunto de diretrizes e normas para a operacionalização dos sistemas de informações arquivísticas das instituições. Ao tratarmos de política, defendo não apenas a edição de uma norma ou outro requisito legal. E, aqui, faço um parêntese. Em algumas instituições, sabemos que há um instrumento legitimador de uma política, mas a pergunta a ser feita é: essa política implementada no órgão tem obtido aplicação e efetividade para a prestação jurisdicional? Ela foi internalizada e amplamente divulgada de forma a ser aplicada por

todos na instituição, do presidente ao servente da limpeza? Todos têm de saber da política.

Para que haja uma política de qualidade, muito se diz que as pessoas devem dela estar cientes. E assim é no tocante à política e gestão de documentos e ao tratamento de informação.

Essa pseudopolítica tem demonstrado resultados positivos como indicador de desempenho de produtividade, tem agregado valor à prestação jurisdicional? Tem ela proporcionado a redução de tempo nas tomadas de decisão? As respostas devem ser afirmativas para todos os que têm política instalada dentro do seu órgão.

Para implantarmos uma política arquivística no Judiciário, não bastam apenas normatizar e regulamentar; não bastam apenas programas de gestão e manuais de gestão (resoluções, ordens de serviço, portarias e outras "sopas de letrinhas"). Estamos acostumados a empregar esses instrumentos, e eles não nos faltam no nosso dia-a-dia arquivístico. Precisamos de efetividade.

Como falarmos de política arquivística para os órgãos que compõem o Poder Judiciário, quando, não raro, alguns deles desconhecem o profissional, o arquivista? O arquivista é desconhecido ou porque não compõe os quadros de pessoal, ou porque, se os compõe, relegam-no a serviços operacionais, situação mais comum. Em raros casos, desenvolve-se o pensar arquivístico: atividade de planejamento e implementação de soluções que contribuem para a celeridade e a efetividade da prestação jurisdicional.

Defendo, portanto, a política a partir da implantação de sistemas inter e intra-institucionais. Mas, o que vem primeiro, a política ou o sistema? Por ocasião do último congresso, que ocorreu em Porto Alegre, comentei com o Professor Renato sobre o que viria primeiro: se a política ou o sistema. Um pode vir antes e o outro, depois, mas o ideal é que ocorram em conjunto. Alguns devem se questionar: "Mas o sistema já existe? Não existe o Sinar – Sistema Nacional de Arquivos?" Pelo menos, a lei dispõe que exista.

Para vários órgãos do Poder Judiciário, bem como para outras esferas do Poder, que não sabem sequer da possibilidade de fazerem parte de um sistema, faltam ações concretas, integradas e, principalmente, vontade política ou administrativa.

Mas como podem integrar? Não fazemos parte do Sinar? Temos apenas a previsão legal para que possamos integrá-lo. Os órgãos do Poder Judiciário, por intermédio de seus órgãos centrais deverão – obrigatoriamente – organizar seus arquivos sistematicamente. Órgãos centrais? Como podemos definir um órgão central dos arquivos do Poder Judiciário se cada tribunal é independente? Todos os tribunais são independentes, temos inclusive autonomia, mas fala-se em ilhas: os TREs, os TJs e os tribunais superiores são ilhas; a Justiça Federal, com suas divisões, também são ilhas. Algumas já conseguem implementações sistêmicas.

A solução seria criarmos um arquivo nacional do Judiciário? É uma pergunta, não uma afirmação. Nesse mesmo sentido devemos debater o papel da Câmara Setorial dos Arquivos do Poder Judiciário frente a essas discussões, cobrando a atuação de quem a integra e a participação daqueles que não a compõem e apenas a criticam. Por que não articularmos com o Conselho Nacional da Justiça ações de integração e definições das políticas e gestão de documentos e informações institucionais em todo o Poder Judiciário? Órgão criado pela Emenda Constitucional nº 45, sob muita crítica, principalmente pelo fato de fiscalizar o Poder Judiciário, mas que não foi criado somente para esse fim e, sim, para normatizar e para integrar.

Vale destacar o exemplo da sistematização dada pelo Poder Executivo ao estabelecer, por intermédio do Decreto nº 4.415, de 2003, o Siga – Sistema de Gestão de Documento de Arquivo, o qual realizou alguns eventos no mês passado, tendo como órgão central o seu Arquivo Nacional.

Não obstante a existência do Sinar – Sistema Nacional de Arquivos –, o Poder Judiciário, na sua esfera de competência, criou um sistema próprio para possibilitar essa integração de forma mais elaborada.

Como deve ser essa política? Uma política de gestão de documentos e informações institucionais deve ter como um dos idealizadores o arquivista, o profissional da informação, que é o agente da gestão do conhecimento nas instituições; vale ressaltar que não são os únicos.

Deve-se buscar a colaboração de outros segmentos profissionais com a finalidade de atuar nas seguintes temáticas:

- produção de documentos com a utilização de recursos da certificação digital, garantidas a acessibilidade, autenticidade e a fidedignidade;
- utilização de ferramentas de *workflow* para otimização de seus fluxos de trabalho;
- implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, como o Sigad – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos –, que possui uma consulta pública falando sobre e-Arq, incluindo ferramentas de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos –, de *Record Management*;
- inserção da preocupação e responsabilidade ambiental na definição dos materiais e recursos utilizados, bem como na relação com a destinação final dos documentos – a preocupação ambiental também é extremamente relevante quando se define uma política de gestão, de como otimizar, favorecer e diminuir os impactos ambientais da produção acelerada e da impressão desordenada de documentos, fator alarmante, principalmente no Poder Judiciário;
- geração do conhecimento institucional por meio de documentos e informações, contribuindo para a aprendizagem organizacional na prestação jurisdicional.

Além disso, a implantação dessas políticas passa pela modernização e atualização de seus gestores e de procedimentos racionais, pela simplificação de rotina de trabalho, pela capacitação de pessoal e, principalmente, pela desburocratização – quando falamos em política não queremos burocratizar, temos de racionalizar, não sendo necessário reinventar a roda.

É necessária a captação das melhores experiências de gestão, valorizá-las, torná-las públicas e provocar sua implementação em todos os órgãos do Poder Judiciário, mediante um sistema de gestão de informações arquivísticas institucionais. Muitos órgãos conseguiram implementar iniciativas inovadoras, que demonstram possibilidade real de melhoria de funcionamento da atividade de gestão, sem depender de qualquer alteração legislativa, de qualquer lei que a altere, mas, para isso, necessitamos de uma integração sistematizada; essa operacionalização, por via de políticas e de sistemas, é essencial.

Conforme estabelecido no livro "A Quinta Disciplina", de autoria de Peter Senge, importante teórico na discussão de temas ligados à aprendizagem organizacional e gestão de conhecimentos, acredito que todo sistema tenda a manter-se em equilíbrio.

A falta de soluções em políticas arquivísticas sistematizadas e integradas tende a permanecer como está. Se não há atitude permanecerá como está. Mas, com pequenas mudanças, podemos produzir grandes resultados.

Se muitos acharem que saíram com respostas para suas indagações, espero ter respondido algumas; porém, minha intenção era colocar outras mais.

Espero ter contribuído para iniciar uma reflexão.

Encerro essas palavras citando um trecho de Alexandre de Moraes, grande jurista da área do Direito Administrativo e Constitucional, membro do Conselho Nacional da Justiça, sobre a atuação do Poder Judiciário: "Justiça tardia é justiça falha, sem credibilidade, que gera impunidade e descrença em todo o sistema judicial". Se um órgão do Judiciário está ruim, é bem provável que todos os demais também estejam.

Muito obrigado a todos e agradeço pela atenção.

**EDSON ALVES LACERDA**

Depois da brilhante explanação do Sr. Wilmar, que não respondeu a todos questionamentos, mas trouxe outras indagações, pergunto: seria a solução para os arquivos do Judiciário a criação de um órgão central? É um aspecto a respeito do qual deveríamos pensar e debater em outros congressos e seminários para que tenhamos efetivamente ações nesse sentido.

Passo a palavra ao Sr. Ariovaldo Dias Furtado, graduado em Arquivologia pela Universidade de Brasília; atualmente, ocupa o cargo de Analista Judiciário, Área de Especialidade – Arquivologia, no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios,

e membro da Câmara Setorial de Arquivo do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Arquivos.

**ARIOVALDO DIAS FURTADO**  
*Analista Judiciário do Tribunal de  
Justiça Federal e dos Territórios, Brasília/DF*

Compor uma Mesa tão ilustre, com o ex-colega de faculdade e com o grande mestre Professor Renato, é um grande desafio.

Trago um caso de trabalho em execução no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

Gostaria de agradecer ao Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios e aos colegas do Superior Tribunal de Justiça pela oportunidade de participar deste evento e poder abordar o tema "A Gestão de Documentos e Informações Institucionais no Contexto da Prestação Jurisdicional", trazendo um exemplo prático de gestão documental, em fase de implementação no TJDF, denominado Proma – Projeto de Modernização dos Arquivos do Tribunal de Justiça.

Aproveito a oportunidade para agradecer, também, à coordenação do "I Seminário sobre Gestão Documental no Poder Judiciário" pelo convite e, em especial, ao Sr. Edson Lacerda, Moderador da Mesa, na pessoa de quem cumprimento todos os presentes.

A criação de massas documentais acumuladas, bem como a falta de espaço físico adequado para armazenamento de documentos, são fantasmas que vêm assustando e assombrando os profissionais de arquivo. Quem ainda não os enfrentou, certamente os enfrentarão, a não ser que nos unamos na construção de soluções inovadoras, eficientes, eficazes e efetivas, que resolvam de forma definitiva essa problemática.

Nesse sentido, o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios acredita que oferece uma contribuição, ainda que necessitando de lapidações, dada a complexidade do problema, mas julga ser um pontapé inicial para a construção de uma solução duradoura. Trata-se do Proma – Projeto de Modernização dos Arquivos do Tribunal de Justiça –, concebido por iniciativa da Secretaria de Gestão Documental, vinculada à douta Vice-Presidência do Tribunal, com a participação de diversos profissionais das distintas áreas administrativas da Casa, cada um dando sua colaboração na área de sua competência, dando um caráter multidisciplinar ao projeto.

Para que o Proma pudesse se concretizar, duas ações são merecedoras de destaque: a contratação de uma consultoria junto à Universidade de Brasília, em 2004, para fazer um diagnóstico da situação dos acervos do Tribunal de



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



## Considerações Iniciais e Breve Histórico 2004 - 2006

- 2004: Contratação de Consultoria da Universidade de Brasília – UnB, para elaboração do Projeto de Arquitetura de Gestão Eletrônica de Arquivos de Autos Judiciais Findos do TJDFT.
- Atualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Área Judicial – Portaria GPR N. 863 DE 04/11/2004.
- Culminou, em 2004, com a elaboração de proposta de solução do problema: **PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – PROMA – PA 18.437/2004**

Justiça e, ao mesmo tempo, apresentar sugestões de soluções que servissem como base para a elaboração de nosso projeto básico; e a renovação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça, da qual tenho a satisfação de fazer parte como colaborador. Essas duas ações culminaram com a elaboração do projeto de modernização dos arquivos.

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*

### Como estavam armazenados os autos judiciais do TJDFT, antes do Arquivo Central - SUGIP

**Instalações e métodos inadequados de arquivamento**

**Deterioração de originais de documentos e processos**

Resolvi apresentar esta imagem porque parece ser uma realidade particular do TJDFT – acredito que ninguém passe por esse problema.

Esta era a situação dos autos no Tribunal de Justiça do

Distrito federal e dos Territórios. Como não era muito boa, buscou-se soluções imediatas para o problema.



Em 2001, foi construído, em uma área de 1.800 m<sup>2</sup>, um galpão dotado de estantes dispostas em mezaninos de dois andares, com capacidade de armazenamento de 104 mil caixas, ou seja, 14.560 metros lineares.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
 Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
 Um peso, uma medida: gestão documental



### Como estão armazenados os autos judiciais do TJDFT atualmente e o que melhorou:

**Arquivo Central – SUGIP**

**Inaugurado em maio de 2001, possui uma moderna estrutura de armazenamento com capacidade para 104.000 caixas.**

**Atualmente está com 82,43% de sua capacidade utilizada.**



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
 Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
 Um peso, uma medida: gestão documental



### ✓ Situação atual e Projeção de Crescimento

#### Esgotamento do Espaço Físico para Armazenamento de Autos Judiciais:

- Início a partir do 2º semestre de 2004;
- Crescimento de 12.020 metros lineares = 86.000 caixas (período 2004-2007), em todo o TJDFT;
- Taxa de crescimento:
  - ⇒ Distribuição 10,22% a.a.
  - ⇒ Arquivamento 9,65% a.a.

No segundo semestre de 2004, dada a transferência da massa documental acumulada somente no Fórum de Brasília, houve a ocupação de 82,43% das estantes.

Atualmente, o espaço está esgotado.

O Arquivo Central, que ficou sob a responsabilidade da Subsecretaria de Armazenamento Geral de Documentos, atendeu, em um primeiro momento, somente ao Fórum de Brasília, por ser maior e possuir a situação mais alarmante. As fotos mostradas anteriormente são do Fórum de Brasília, não significando que nos outros fóruns não haja essa situação, ficando os demais, dez fóruns, a serem atendidos oportunamente.

Para piorar a situação – que já não era favorável –, previu-se o esgotamento da capacidade de armazenamento do Arquivo Central a partir do segundo semestre de 2004. Havia a previsão de crescimento do acervo, em todo o Distrito Federal, de 86 mil caixas, somente no período de 2004 a 2007, ou seja, de 12.020 metros lineares.

Com base em estatísticas, percebeu-se que a distribuição de autos de processos judiciais aumentaria 10,22% ao ano, e a taxa de arquivamento aumentaria 9,65% ao ano, durante o período de 2004 a 2007.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



## Na Circunscrição Judiciária Especial de Brasília

- Acúmulo de autos em 40 anos: 16.230 metros lineares ou **115.920 caixas**;
- No período de 2004-2007 será acumulado um montante de 5.700 metros lineares ou **40.800 caixas**.

Para demonstrar, ainda mais a situação assustadora que se encontrava o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, considerando somente o Fórum de Brasília, o acúmulo de autos em quarenta anos foi de 16.230 metros lineares, ou seja, 115.920 caixas.

No período de 2004 a 2007 será acumulado um montante de 5.700 metros lineares, ou 48.800 caixas, o que corresponde a 35% do montante produzido em quarenta anos; tudo será produzido em apenas quatro anos.

Após contextualizar a situação em que se encontrava o acervo do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, passo a falar sobre a solução encontrada: o Proma.

O Proma é uma iniciativa da Vice-Presidência, com apoio da Presidência e da Corregedoria, tendo como

objetivo principal resolver 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.




Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



## ✓ PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – PROMA

Iniciativa da Vice-Presidência, com apoio da Presidência e da Corregedoria, tendo como objetivo principal resolver 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.

Trata-se de um projeto de gestão, que envolve não somente o tratamento arquivístico – tão tipicamente conhecido pelos colegas presentes –, como a associação de novas tecnologias, da certificação digital, da digitalização, da microfilmagem etc.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



✓ **PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DOS ARQUIVOS – PROMA**

**O PROMA FOI DIVIDIDO EM 4 SUBPROJETOS:**

- Bases do GED;
- Aquisição de Infra-estrutura;
- Gestão Documental, Preservação e Acesso Eletrônico das Informações;
- Nova Sede do Arquivo Central.

Para melhor controle e execução do projeto, houve uma divisão em quatro subprojetos.

Primeiro, as bases do GED envolveram a elaboração do projeto básico, o convencimento da administração superior da Casa, o estabelecimento de parcerias junto às

demais unidades administrativas do Tribunal de Justiça, a contratação de consultoria junto à Universidade de Brasília e a aprovação da tabela de temporalidade.

Segundo, a aquisição de infra-estrutura envolveu um aumento da capacidade de armazenamento de dados em disco rígido – o nosso *storage* aumentou de seis para dezesseis *terabytes* –, foi adquirida uma sala cofre com 7 m<sup>2</sup> para armazenamento das mídias que seriam produzidas em função do Proma; foi reformado e preparado o espaço físico denominado Centro de Modernização dos Arquivos, de cuja inauguração alguns tiveram oportunidade de participar.

O Centro de Modernização foi dotado de uma infra-estrutura moderna com SFTV – Sistema Fechado de Câmera de TV e Vídeo –, que filma durante 24 horas todo o trabalho desenvolvido dentro do Centro, contém alarme contra intrusão entre outras modernidades.

Terceiro, a gestão documental, preservação e acesso eletrônico às informações envolveu a contratação de uma consultoria para prestação de serviços arquivísticos de tratamento de uma massa documental de 90 mil caixas e a mudança de suporte dos documentos em conformidade com a tabela de temporalidade já aprovada, bem como aquisição de equipamentos como *scanners* de produção, microcomputadores, certificadora digital, microfilmagem eletrônica entre outros.

Foi contratado um consórcio de empresas denominado *Digiware*, que disponibilizou cerca de cem pessoas para executar o trabalho em 42 meses – essas pessoas estão, atualmente, trabalhando com a documentação.

Por fim, a nova sede do Arquivo Central - como alguns têm conhecimento, o galpão foi criado de forma emergencial e vem atendendo à nossa demanda, apesar de não ser o mais adequado - está em fase de planejamento. Acreditamos e esperamos que no ano que vem, em 2007, tenhamos boas surpresas quanto à construção da nova sede.

Dois pilares foram os mais importantes para o projeto de modernização dos arquivos.

Gostaria de me aprofundar no que diz respeito à Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Ouso dizer que a renovação da Comissão é o principal pilar do projeto de modernização. Sem a Comissão, não teríamos aprovado nossos instrumentos de gestão arquivísticas, muito

menos teríamos tomado uma atitude tão ousada, visando à associação de novas tecnologias.

A Comissão foi instituída pela Portaria nº 18, de 2001, e atualizada em 2004. Sua composição é de oito juízes e colaboradores, entre os quais está a nossa Secretaria de Gestão Documental, a Secretaria Judiciária, os profissionais da área de Arquivologia, de Direito, de Contabilidade, de Administração e de História; enfim, é uma Comissão conforme prevê a Lei nº 8.159. Tem como objetivos desenvolver os instrumentos de gestão arquivísticas, que são o plano de classificação e a tabela de temporalidade, sem os quais não teríamos como ter uma gestão arquivista efetiva; e autorizar a aplicação do descarte de documentos sem valor histórico, informativo e científico.

A Comissão foi dividida em três níveis.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
*Projeto de Modernização dos Arquivos - PROMA*  
*Um peso, uma medida: gestão documental*

**Comissão Permanente de Avaliação Documental - Área Judicial (PA N. 7.824/2001)**

- Instituída pela Portaria Conjunta N. 018, 09/05/2001;
- Composição: oito Juízes e colaboradores;
- Desenvolver os instrumentos de gestão arquivística: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Autorizar a aplicação do descarte de documentos sem valor histórico, informativo e científico.



## Os trabalhos da CPAD –Área Judicial

Foram estruturados em três níveis, a saber:

- I. **Assessoramento** (Colaboradores)
- II. **Técnico** (Juízes)
- III. **Decisório** (Presidente, Vice-Presidente e Corregedor)

O primeiro nível seria o de assessoramento, no qual se encontra os colaboradores, os historiadores, os administradores, os arquivistas etc.

O segundo nível seria o técnico, formado por juízes de Direito, cada um em sua área do saber.

O terceiro nível é o decisório, composto pelo presidente, vice-presidente e o corregedor.

A comissão definiu que os documentos passíveis de descarte são aqueles sem valor, que serão eliminados na íntegra, ficando armazenados em meio digital as principais peças, ou seja, mesmo os autos judiciais, que serão eliminados na íntegra, terão digitalizadas as suas principais peças, porque queremos preservar a informação gerada no Tribunal.



### ➤ DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE DESCARTE:

**Os autos judiciais considerados sem valor serão eliminados na íntegra, ficando armazenado, em meio digital, as principais peças:**

inicial, contestação, reconvenção, sentença, acórdãos, depoimentos, guia de recolhimento de custas finais, ofício de baixa, transações e acordos homologados por sentença, certidão do trânsito em julgado, documentos e decisões que auxiliaram na elaboração da sentença e que não foram reproduzidas em outras peças.

•Obs. Apenas serão eliminados, após publicação de edital de eliminação dos autos de processos judiciais no Diário da Justiça, decorrido o prazo legal estabelecido e prévia avaliação quanto ao valor secundário (histórico).

No TJDF, consideramos que as peças mais importantes para a reconstituição dessa informação são: a inicial, a contestação, a reconvenção, as sentenças, os acórdãos, os depoimentos, as guias de recolhimentos e custas finais, os ofícios de baixa, as transações e os acordos homologados por sentença, certidão do trânsito em julgado, documentos e decisões que auxiliaram na elaboração da sentença e que não foram reproduzidos em outras peças.

Mesmo assim, seguindo os ditames do Conselho Nacional de Arquivos, antes de eliminarmos todo e qualquer auto judicial, seguiremos o prazo legal a ser cumprido. Foi

definido pelo Tribunal que o prazo é de 45 dias.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



## Decisões da CPAD –Área Judicial

- CORTE CRONOLÓGICO
- AUTOS COM VALOR SECUNDÁRIO (histórico, probatório ou informativo)
- AUTOS DE GUARDA LONGA

Como decisões da CPAD tivemos o que foi definido como corte cronológico, ou seja, todos os autos judiciais que reportam até 31 de dezembro de 1969 serão considerados históricos e terão como destinação final sua

guarda integral e permanente, sendo digitalizados e microfilmados na íntegra.

Autos com valor secundário (histórico, probatório ou informativo), além daqueles do corte cronológico, são considerados permanentes pelo seu valor secundário e serão digitalizados e microfilmados na íntegra, após prévia avaliação documental.

Autos de guarda longa são autos que foram considerados para a guarda até mais de 30 anos e serão, também, digitalizados e microfilmados na íntegra, visando sua preservação.



Demonstro como o Consórcio *Digiware* está trabalhando neste exato momento. São dois meses que o Consórcio vem dando resultados no Tribunal.

Definimos quais as etapas seguidas até que possamos chegar na destinação final dos autos judiciais findos.

A primeira fase é a classificação dos processos. Possuímos uma massa documental de 90 mil caixas que precisam de tratamento arquivístico. Essa massa foi produzida durante 40 anos e não recebeu o devido tratamento. Foi necessária a contratação de uma consultoria para que nos ajudasse nesse trabalho, e essa consultoria, a todo o momento, supervisionava o desenvolvimento do trabalho realizado pelos técnicos da Subsecretaria de Gestão de Arquivos Intermediários e Permanentes.


Todos os autos são classificados conforme o plano de classificação, depois são arranjados em caixas arquivos e transportados do Arquivo Central para um galpão que fica ao lado do Centro de Modernização Arquivística; são cadastrados no sistema Sisdoc – Sistema de Documentos e Informações –, no qual controlamos as informações dos autos arquivados; são higienizados, digitalizados e microfilmados. Neste momento, é feita a certificação digital – contratamos a certificação digital junto à Empresa CertSign, que está diretamente vinculada à árvore do Instituto Tecnológico da Informação; os documentos são remontados, porque tiveram que ser desmontados para serem digitalizados e microfilmados, armazenados novamente nas caixas arquivos e são levados de volta ao Arquivo Central, onde acontece o processo de avaliação; são guardados de forma permanente em um arranjo ou são enviados para eliminação.

Apresentarei um vídeo institucional, que mostra, de forma bem didática, como funciona o Projeto de Modernização.




Vídeo

Agradeço a todos pela paciência e finalizo, dizendo que os esforços foram envidados focando a origem do problema: o acúmulo em escala exponencial da documentação da área-fim sem o gerenciamento necessário, célere e moderno, no sentido de se guardar o que for estritamente indispensável, na garantia dos direitos dos nossos cidadãos e na preservação da história da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Em breve, teremos mais uma novidade, que será a *home page* do Proma, na qual estarão disponíveis o projeto básico e a tabela de temporalidade; enfim, todas as informações sobre o projeto.



Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios  
*Projeto de Modernização dos Arquivos – PROMA*  
*Um peso, uma medida: gestão documental*



✓ **Contato**

**SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL – SEGD**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS – TJDF**  
[www.tjdf.gov.br/proma](http://www.tjdf.gov.br/proma) *(disponível a partir de 23/10/2006)*  
PALÁCIO DA JUSTIÇA - BLOCO D  
PRAÇA MUNICIPAL - LOTE 1  
1º subsolo - sala s/n  
BRASÍLIA - DF  
CEP: 70094-900  
FONES: (61) 3343-6911 / 3343-6912  
Ariovaldo Dias Furtado – [ariovaldo.furtado@tjdf.gov.br](mailto:ariovaldo.furtado@tjdf.gov.br)  
Arthur Cezar da S Junior – [arthur@tjdf.gov.br](mailto:arthur@tjdf.gov.br)  
Virgínia R. da Costa – [virginia.costa@tjdf.gov.br](mailto:virginia.costa@tjdf.gov.br)  
Cristiano M. Álvares – [cristiano.alvares@tjdf.gov.br](mailto:cristiano.alvares@tjdf.gov.br)

Para finalizar, cito uma frase, que utilizo desde a época de faculdade e que sempre me serviu como parâmetro e considero-a interessante: “Não temas ousar e errar, pois o erro é inerente ao sucesso; temas errar por não ousar, porque a história certamente nos julgará por essa omissão”.

Muito obrigado.

**EDSON ALVES LACERDA**

Depois da brilhante apresentação do Sr. Ariovaldo, destaco a importância do Proma, tanto que o Superior Tribunal de Justiça fez questão de selar essa parceria, pois, a despeito de outros órgãos terem a tabela de temporalidade, o Proma foi inovador nesse sentido, trabalhando justamente o objeto da lide, o que para o Superior Tribunal de Justiça é de extrema relevância, considerando que tem vários processos e a maioria dos que são guardados referem-se a **habeas corpus**. Se a classificação for realizada por classe processual não resolverá o problema. Com foco no objeto da lide, analisaremos que há **habeas corpus** que tratam de assuntos totalmente irrelevantes, ao passo que há outros de importância histórica. Nesse sentido, o Proma foi feliz, e, falando em nome da



Secretaria de Documentação do Superior Tribunal de Justiça, damos todo apoio e incentivo a esse tipo de ação.

Em continuidade ao evento, passo a palavra ao Sr. Marcelo Jesus dos Santos, graduado em Arquivologia pela Universidade de Brasília; Analista Judiciário, Área Apoio Especializado – Arquivologia, do Supremo Tribunal Federal, Chefe da Seção de Arquivos Judiciários desse Órgão, Representante do Poder Judiciário no Conselho Nacional de Arquivos e Membro da Câmara Setorial sobre Arquivos do Poder Judiciário nesse mesmo Conselho.

**MARCELO JESUS DOS SANTOS**

*Analista Judiciário do Supremo Tribunal Federal, Brasília/DF*

Bom dia a todos.

Farei uma rápida explanação a respeito de um trabalho prático: a tabela desenvolvida no Supremo Tribunal Federal. Contarei um pouco dessa história, dessa nossa experiência.

Gostaria de homenagear os responsáveis pela organização deste evento, que tem por objetivo partilhar conhecimentos, idéias e práticas, e agradecer pelo convite. Penso que todos sairemos deste evento com mais conhecimentos e com a certeza de aplicá-los à nossa realidade.

Parabenizo o trabalho pioneiro realizado no Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, que certamente servirá de modelo para todos os tribunais, assim como para outros arquivos do Poder Público. Nós, do Supremo Tribunal Federal, ainda não alcançamos esse estágio, mas com certeza esse modelo servirá de referência, pois buscaremos no TJDF algumas informações sobre o Proma.

A exposição do Sr. Arioaldo tem similitude com a introdução que farei, porque penso que os arquivos dos tribunais, do Judiciário, enfrentam no dia-a-dia um dilema entre o passado e o futuro, ou seja, entre guardar o papel, em meio tradicional, e guardar a nova tecnologia, haja vista que a maioria dos arquivos do Judiciário está voltada para o suporte papel, enquanto a nova tecnologia está sendo absorvida pela área de informática. Deparamo-nos com tal situação, e eu diria que há um certo conflito entre as duas áreas, porque, na maioria dos órgãos do Judiciário, falta uma definição da política para o arquivo, enquanto órgão, enquanto unidade, que só recebe documentos, em deixar de ser uma unidade passiva para ser pró-ativa, atuando na origem, na produção do documento. Penso que a peça fundamental da gestão de documentos seja, na origem, controlar o começo do processo, para, a partir daí, ter-se o controle dos documentos em meio digital e em papel; enfim, de todo o arcabouço de documentos da instituição.

É bom lembrar que, atualmente, a tecnologia permite que volumes imensos de documentos e de processos sejam armazenados no HD de um computador. Mais que nunca, os responsáveis pelos arquivos e similares têm de estar atentos a essa questão,

porque, mais que uma disputa por espaço, trata-se do controle das informações, como disse o Professor Renato, porque apenas a tecnologia não basta para resolver o problema, é preciso que haja atuação do profissional, da pessoa humana para organizar a informação.

Penso que um dos pontos principais a ser definido pelo arquivo, além da gestão, seja a política de guarda dos documentos, o momento de definir-se essa política, ou seja, quem guardará, porque convivemos com esse dilema. A informática guarda parte ou todo acervo eletrônico, enquanto que o arquivo guarda o suporte papel. Cabe ao arquivo definir as questões políticas, os procedimentos, interferir na produção e definir por quanto tempo esses documentos serão guardados. É importante, também, situar o arquivo no tempo e no espaço, porque há muito deixou de ser mero depósito de papel; é preciso, pois, rever a sua missão. Qual é a missão do arquivo? Imagino que seja a de gerir a documentação, porque se não se posicionar dessa forma, acabará sendo engolido pelas outras áreas.

É importante, também, entender que o arquivo é parte de um sistema. Apesar de estar, às vezes, em lugares separados, como no subsolo ou afastado da instituição, compreende um conjunto de unidades. Entendo que o arquivo tenha basicamente duas finalidades: servir à administração e à sua memória, e é importante entendê-las e defini-las como missão.

O serviço de arquivo, como qualquer outra unidade, tem de ser avaliado, monitorado e melhorado de acordo com o objetivo da própria instituição. O arquivo não pode ser um setor isolado que só recebe e empresta documentos. Precisa posicionar-se no tempo e no espaço, e os objetivos do arquivo têm de ser conciliados com os objetivos da instituição, e a instituição, ao mesmo tempo, tem de conciliar seus objetivos com os da sociedade. Portanto, deve haver toda essa interação.

O enfoque do nosso trabalho é quanto à nossa experiência em relação à tabela de temporalidade, como chegamos a esse produto tão essencial na gestão documental.

Decidi falar sobre tabela porque é um ponto que sempre está no centro das discussões de gestão documental; é o pilar de todo o programa de gestão documental.

É impossível falar em organização da documentação sem falar em tabela de temporalidade. Apesar de toda a tecnologia existente, a tabela de temporalidade é o instrumento fundamental para controlar a documentação. Se bem implantada, se for um trabalho bem feito e bem realizado, a tabela trará resultados fantásticos dentro da instituição.

Entendo que tabela de temporalidade seja a junção do código de classificação, que é a base de organização do arquivo, a inserção do código, dos prazos, dos tipos documentais e das tecnologias de migração em termos bem práticos.

## O que é a Tabela?

Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais, etc, e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou destinação. (BERNANDES, 1998).

2

função de seus valores administrativos, legais, fiscais etc., e determina prazos para sua transferência, recolhimento ou destinação”.

Para se fazer uma tabela de temporalidade, é fundamental considerar alguns aspectos; uma das premissas, que é substancial, é conhecer muito bem a instituição; saber quais são os objetivos, as metas, as funções, as atividades; como a instituição trabalha, porque o documento é o resultado de uma atividade.

## Premissa da Tabela

### Tabela de Temporalidade



Estudo do contexto histórico-social da instituição e/ou de fora dela.

3

## Razões

- Os documentos refletem as atividades desenvolvidas pelo Tribunal.
- As mudanças estruturais e de competência interferem na produção dos documentos;
- Não é possível copiar a tabela de outra instituição.

Não há como organizar a documentação sem saber exatamente o que está sendo feito, e o documento representa a atividade e conhecê-la é fundamental para elaborar uma tabela.

4

Se o órgão for público, como é o nosso caso, é também fundamental conhecer a sociedade, o seu interesse na documentação.

Não estamos isolados, e o interesse principal da instituição é também o da sociedade. No caso da avaliação do potencial histórico é fundamental ver o documento pela perspectiva da sociedade.

Devemos considerar esses fatores, porque os documentos refletem as atividades desenvolvidas pela instituição e as mudanças estruturais interferem na produção do documento. Quando muda a estrutura de uma instituição, conseqüentemente, os documentos começam a mudar, pois setores são criados ou extintos, o que tem tudo a ver com a documentação produzida, o que é fundamental entender-se, pois, por mais que se tenha modelos de tabela, é impossível utilizar a tabela de uma instituição e aplicá-la em outra, porque se ela representa a atividade de uma instituição não há como copiá-la pois os órgãos são distintos.

Existem fatores a serem considerados na tabela: o valor primário, que tem a ver com o aspecto administrativo, legal, fiscal, ou seja, o interesse imediato do documento; o valor secundário, que tem relação com o aspecto histórico, informativo, vale dizer, o interesse mediato ao documento; é importante também considerar o ciclo de vida documental - as fases

correntes, intermediárias e permanentes -, ou seja, quanto tempo o documento ficará

em cada fase e ainda a frequência de uso, que também é fundamental para se elaborar uma tabela de temporalidade.

No Supremo Tribunal Federal, a elaboração da tabela começou, efetivamente, em 2002. Realizamos outros trabalhos relacionados à

### Fatores a serem considerados na Tabela

- Valor primário;
- Valor secundário;
- Ciclo de vida documental;
- Frequencia de uso.

5

### No STF, a elaboração da Tabela:

- Começou no ano de 2002;
- Abrangia a área meio;
- Feita por uma Consultoria;
- Seguiu a Metodologia do Conarq.

6

organização da documentação e elaboração de outros instrumentos, mas, de fato, aconteceu em 2002.

A princípio, abrangia a área-meio, a área administrativa do Tribunal, áreas que não tinham uma relação direta com o processamento e o julgamento dos processos.

A tabela foi elaborada por uma consultoria e seguiu a metodologia do Conarq, até porque o Supremo Tribunal Federal é parte do Sistema Nacional de Arquivos e deve seguir as suas diretrizes.

Na época da elaboração da tabela, foi criada a Comissão Permanente de Avaliação, por meio de uma portaria do Diretor-Geral, que tem sua composição feita pela Secretária de Documentação, pela Coordenadora de Guarda e Conservação de Documentos, pelo Chefe da Seção de Arquivo e por um arquivista. Essa

composição foge um pouco da recomendada pelo Conselho Nacional de Arquivos, porque precisamos adaptá-la naquele modelo, pois no Supremo Tribunal Federal não existe o cargo de historiador, que é uma das recomendações, mas existe o historiador enquanto servidor da casa, que, nesse caso, participa das opiniões, do ponto de vista histórico da Comissão, e contribui com os trabalhos realizados, mas, formalmente, a Comissão é representada por essas pessoas que ocupam os cargos.

**Comissão Permanente de Avaliação**

Composição

- Secretária de Documentação;
- Coordenadora de Guarda e Conservação de Documentos;
- Chefe da Seção de Arquivo;
- 01 Arquivista.

7

**Comissão Permanente de Avaliação**

Atribuições

- Analisar, avaliar e selecionar a documentação produzida e acumulada no Tribunal.

8

As atribuições básicas seriam analisar, avaliar e selecionar a documentação produzida e recebida pelo Tribunal.

Além da composição da tabela, a consultoria foi incumbida também de elaborar o diagnóstico da situação documental que tinha o intuito de levantar a produção, a tramitação, forma de arquivamento, entre outros; elaborou também o código de classificação, a tabela e o manual de procedimentos, que são as diretrizes para as rotinas de arquivo.

## O Trabalho da Consultoria

Elaborar:

- Diagnóstico da situação documental;
- Código de Classificação;
- Tabela de Temporalidade;
- Manual de procedimentos

9

## A Tabela pronta

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		TAB. CORRENTE	TA. RES. NEGATIVA		
000	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Expediente rigoroso	3 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO DIAGNÓSTICO DE PROBLEMAS BÁSICOS	2 anos	9 anos	Guarda permanente	Processo implantado gera processo, quando não implantado, esse processo não é arquivado.
003	RELATORIOS DE ATIVIDADES SEMANAL/MENSAL/ANUAL CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, RELATORIOS ESTATÍSTICOS	2 anos	8 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações concernem ao regularidade no tempo em matéria. Deve-se observar o conteúdo de relatórios no livro específico, quando for o caso classificar de acordo com o código próprio.
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS CONVÊNIOS	Expediente rigoroso	10 anos	Guarda permanente	Fazer cópia documental.
005	AUDITORIA, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA, DILIGÊNCIAS, DESPACHOS, INFORMAÇÃO, PARECER				Prazo de processo
	PROCESSO DE AUDITORIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	RELATORIO DE AUDITORIA				Prazo de processo
010	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
010.1	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Expediente rigoroso	7 anos	Guarda permanente	
010.2	REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS ATOS REGULAMENTARES	Expediente rigoroso	7 anos	Guarda permanente	
	MINUTA DE REMOÇÃO	Até o vencido final		Eliminação	

A avaliação final do trabalho de consultoria foi considerada satisfatória, porque atendeu a nossa expectativa e já tínhamos o produto pronto para ser utilizado.

Cabe destacar alguns aspectos: o prazo dos documentos foi definido, basicamente, pelos assuntos e não em nível de tipologia documental. Por exemplo, se o assunto fosse "frequência"

dentro dele haveria um leque de documentos, mas a consultoria resolveu colocar, genericamente, por assunto e estipulou um prazo máximo.

Depois, a equipe do arquivo resolveu trabalhar de forma melhor a questão do assunto, chegando ao detalhe do documento. No documento de "frequência" tem-se o memorando, a folha de

## Aspectos a considerar na contratação da Consultoria

- Prazo;
- Equipe;
- Custo;
- Produto.

11

frequência, processos e cada tipo documental tem o seu prazo definido.

Considerando o trabalho de uma consultoria, devem ser analisados os aspectos, principalmente, de custo-benefício, porque é um trabalho que custa caro para a instituição e precisa ter um retorno palpável, pois é muito cobrado.

Os responsáveis pela contratação da consultoria devem analisar cautelosamente o que precisa ser contratado e amarrar as cláusulas de forma que sejam bem entendidas e o acordo seja reconhecido tanto pela consultoria como pela instituição, porque o que vale em um trabalho de consultoria é o que está escrito, pois fora disso não há como cobrar. Deve ser analisada a questão do prazo, que permita executar bem o trabalho, sem perder a qualidade, o que é fundamental; a equipe deve ser composta, preferencialmente, por pessoas bem experientes, que conheçam bem o que estão fazendo; o custo deve ser muito bem avaliado assim como a questão do produto final: onde se quer chegar com o trabalho de consultoria.

Terminado o trabalho, este foi entregue à equipe do arquivo, tramitou na Comissão de Avaliação, seguiu para a Seção de Arquivo, chegou à Secretaria de Documentação e ao Diretor-Geral, cumprindo as formalidades até chegar à Comissão de Documentação, que é formada pelos Ministros. Na mudança de gestão, permaneceu nessa Comissão até quando a Secretária de Documentação solicitou o trabalho feito pela consultoria, que contemplava somente a área-meio, para tomar conhecimento e fazer uma proposta para a equipe do arquivo, no sentido de fazer a complementação do trabalho, usando a mesma metodologia da consultoria, dentro de um prazo de seis meses, sem incluir os processos, porque o Supremo Tribunal Federal entendia, até aquele momento, que o art. 1.215 do Código de Processo Civil ainda não permitia a eliminação dos processos. Dessa forma, preferimos não entrar nesse mérito e vimos que era possível ser feita pelos servidores da Casa.

A equipe começou o trabalho e aproveitou para revisar a tabela de temporalidade feita pela própria consultoria com relação aos tipos documentais, abrangendo outros tipos que não constavam na tabela, seguindo a metodologia básica de ir com os questionários às unidades e proceder às anotações.

# Elaboração da Tabela área fim

## Questionário

SUPERIOR TRIBUNAL FEDERAL COORDENADORIA DE ARQUIVOS SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO										
LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL										
Unidade: Coordenaria de Distribuição		Ramal:		Vinculação hierárquica: Secretaria Judiciária						
Atividades Desenvolvidas: 1. Desenvolver as atividades referentes à distribuição dos feitos, providenciar a publicação dos atos judiciais do Tribunal, prestar informações sobre o andamento de processos, bem como tratar de assuntos correlatos.										
Tipo Documental (sigla)	Características				Prazo de Guarda		Destinação Final	Número de vias e destinatários	Observação	Número de meses
	O	C	P	R	AC	AI				
1. Ata de distribuição	X		X		1		P	1	Documento produzido das atividades de distribuição.	
1. Mandado de intimação de distribuição de processos	X		X		1		E	1	O prazo é de segunda via.	
1. Formulário de presença de Ministros para distribuição	X		X		1		E	1	Até decisão que seja tirado ao processo em relação ao julgado.	
1. Lista de distribuição de processos urgentes e liminares	X		X		1		E	1		
1. Informação processual sobre a distribuição de processos	X		X		2		E	1ª - Processo; 2ª - Unidade	O prazo é de segunda via.	
1. Correio eletrônico referente a distribuição de processos	X		X		1		E			
Responsável pela unidade: Entrevistado (STF):		Visto do servidor:		Data de preenchimento:						
LEGENDA: O = Original; C = Cópia; P = Produzido; R = Recebido; AC = Arquivo corrente; AI = Arquivo intermediário; E = Eliminação; GP = Guarda permanente;										
								Frequência de uso: 1 - de sexta vez por semana ou mais; 2 - de uma vez por mês; 3 - de uma vez por ano; 4 - de uma vez por dois anos; 5 - de uma vez por três anos; 6 - de uma vez por quatro anos; 7 - de uma vez por cinco anos; 8 - de uma vez por seis anos; 9 - de uma vez por sete anos; 10 - de uma vez por oito anos; 11 - de uma vez por nove anos; 12 - de uma vez por dez anos.		

Este era o questionário básico para levantamento do tipo documental utilizado para anotar o tipo de documento:

O – original;

C – cópia;

P – produzido;

R – recebido;

AC - arquivo corrente;

AI - arquivo intermediário;

Destinação final;

P – permanente; ou

E - eliminação.

Levantávamos os tipos documentais e a pessoa entrevistada, naquele momento, fazia a sugestão e anotávamos os dados para a composição do formulário.

Para responder os questionários, a pessoa entrevistada era a que lidava com o documento, geralmente um servidor da área. As entrevistas para definição dos prazos finais foram feitas na própria comissão com o chefe de seção.



## Elaboração da Tabela área fim

### Entrevistas

- 1ª fase - nas Unidades (servidor);
- 2ª fase – com a Comissão (chefe).

15

A fase do levantamento é dividida em duas etapas: a fase do questionário, na qual íamos às unidades entrevistar os servidores e fazer o levantamento dos tipos documentais; e a fase das entrevistas, na qual fazíamos a convocação do chefe do setor para verificar se os prazos eram condizentes com a necessidade da unidade.

## Tabela de Temporalidade – área fim

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA PROCESSAMENTO E APOIO JUDICIÁRIO			
CÓDIGO	ASSUNTO*	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
100	PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS				
110	PROTOCOLO				
	Formulário de cadastro	Até autuação do processo		ELIMINAÇÃO	
	Guia de recebimento	01 ANO	04 ANOS	ELIMINAÇÃO	
	Recibo de malote	01 ANO		PERMANENTE	
120	AUTUAÇÃO				
	Controle de processos autuados	06 MESES	06 MESES	PERMANENTE	
	Espelhos de inspeção de autuação	01 ANO	02 ANOS	ELIMINAÇÃO	
	Informações processuais sobre a autuação de processos	03 ANOS		ELIMINAÇÃO	
130	DISTRIBUIÇÃO				
	Ala de distribuição	01 ANO		PERMANENTE	

Definidas essas etapas, chegamos a um modelo de tabela de temporalidade da área-fim.

Existem as atividades de protocolo, autuação, distribuição, tramitação e expedição de processos e documentos, entendidas como atividades em si, divididas em classes, subclasses e tipos documentais com seus respectivos prazos de guarda.

Uma questão interessante diz respeito a que boa parte da documentação, como é o caso do mandado de intimação e distribuição, em que foi atrelado ao trânsito em julgado do processo, pois a documentação não poderia ser eliminada enquanto não houvesse a decisão final do processo. Além do trânsito em julgado, outros documentos tiveram definidos o prazo de dois anos para a rescisória, que se referem aos prazos jurídicos para acobertar esse prazo, condicionando-os com o trânsito em julgado.

## Tabela de Temporalidade – área fim

Supremo Tribunal Federal Secretaria de Documentação Coordenadoria de Guarda e Conservação de Documentos Seção de Arquivo		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA DE PROCESSAMENTO E DE APOIO JUDICIÁRIO			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES/ QUANTIDADE DE VIAS E DESTINOS
		FASE CORRENTE	FASE INTER- MEDIÁRIA		
140	<b>TRAMITAÇÃO/DESLOCAMENTO</b>				
	Controle de deslocamento de correspondência	01 ANO	04 ANOS	ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade.
	Controle de recebimento de Diários Oficiais	02 ANOS		GUARDA PERMANENTE	01 via. Unidade. Sugere-se a mudança de suporte.
	Guia de deslocamento de petição	02 ANOS		ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade.
	Guia de deslocamento físico	01 ANO	04 ANOS	ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade. (Foi pedido, em 2006, guia de 2000 pela CRIP).
	Guia de deslocamento físico*	01 ANO APÓS A DEVOLUÇÃO DO PROCESSO		ELIMINAÇÃO	*Destinada ao empréstimo externo para Advogados. 01 via. Unidade.
	Guia de deslocamento físico*	06 MESES	04 ANOS E 06 MESES	ELIMINAÇÃO	*Relacionados aos processos certificados pela ISO 9001. 01 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de ementa	02 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade.
	Guia de deslocamento de voto	02 ANOS	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade.
	Livro de protocolo	01 ANO APÓS O TÉRMINO DO LIVRO	04 ANOS	ELIMINAÇÃO	01 via. Unidade.

Uma questão interessante a respeito da tabela, que gerou muita polêmica, apesar de ser um documento muito rotineiro, refere-se à guia de deslocamento físico do processo. Normalmente, existiam várias opiniões acerca do prazo entre um setor e outro. Houve prazos que variaram de seis meses a dez anos, e, para se chegar a um consenso, o prazo máximo estipulado foi de um ano na fase corrente e de quatro anos na fase intermediária; então, a guia de deslocamento ficou com o prazo total de cinco anos.

## Etapas futuras

- Comissão de Avaliação;
- Diretor-Geral
- Comissão de Documentação;
- Presidente.

20

Aproveitamos, também, para fazer alguns ajustes na tabela da área administrativa; acrescentamos alguns assuntos como a relação com outros países que não haviam sido contemplados pela consultoria, colocamos seus prazos de guarda e, depois de realizado todo esse trabalho, a tabela de temporalidade está pronta com as seguintes etapas a

cumprir: passará pela Comissão de Avaliação, pelo Diretor-Geral, pela Comissão de Documentação até chegar ao Presidente para, enfim, ser aprovada.

Com a tabela de temporalidade – o fato de elaborá-la e mostrar a sua importância para as pessoas no Tribunal –, foi passada uma nova mentalidade, uma nova cultura, e tal mudança atingiu as questões de organização da documentação.

Foi adotada uma nova política de encadernação; os

documentos, considerados de rotina, que eram encadernados, deixaram de ser, como o caso dos memorandos, dos ofícios, da guia de deslocamento, o que culminou em uma economia substancial de material e de recursos financeiros para o Tribunal; houve descarte de cópias de documentos, algo em torno de 150 metros lineares. A tabela de temporalidade permitiu que se distinguisse o que era cópia do que era original. O Arquivo passou a ter participação nos programas institucionais, como a Semana do Descarte, e, conseqüentemente, houve uma melhora da imagem da instituição.

Basicamente, é o trabalho que realizamos; estamos ainda no meio do caminho da gestão documental, mas temos procurado melhorar a cada dia mais; estamos cientes

## A tabela e as mudanças de condutas

- Nova política de encadernação;
- Descarte de cópias de documentos.
- Participação do Arquivo em programas institucionais.
- Melhoria da imagem do Arquivo.

21

de que a realização da tabela de temporalidade é um instrumento fundamental para a gestão documental e trará retornos significativos quando for implantada.

Muito obrigado.

**EUGÊNIA ANDRADE VIEIRA DA SILVA***Arquivo Judiciário do Estado de Sergipe*

Em Sergipe, recentemente, conseguimos integrar o arquivo judiciário, que gerencia a documentação histórica - permanente e intermediária - à tramitação dos processos, a fase corrente, via sistema. Todo pedido de desarquivamento de processo feito pelas varas é solicitado via *Internet*, no sistema do próprio Tribunal. As partes, o público em geral, têm acesso a essa documentação que também está informatizada no próprio arquivo

Como o painel trata da prestação jurisdicional via gestão documental, gostaria de saber como se processa a gestão do acesso a essa massa documental por parte das unidades produtoras: advogados, partes envolvidas, público e pesquisador?

**ARIOVALDO DIAS FURTADO**

Atualmente, a consulta, ocorre no próprio Arquivo Central, onde os advogados e as partes se dirigem e solicitam o processo em que são partes; já os advogados podem solicitar vista de outros processos, desde que não corram em segredo de justiça -, ou procuram a própria vara - em alguns lugares chama-se comarca - e lá fazem a solicitação. O processo é solicitado ao Arquivo Central, que é o envia via malote para a vara; depois, é dado acesso às partes ou aos advogados.

Quanto às varas, os advogados ou as partes têm acesso no próprio sistema a todos os autos judiciais que estejam classificados e podem localizá-los fisicamente, ou seja, se estão no corredor, na estante, na prateleira ou caixa arquivo; enfim, a recuperação é rápida.

Entretanto, estamos trabalhando a questão da logística: a vara solicitar o auto judicial, o Arquivo enviar, a vara comunicar à parte que o auto chegou, até que a parte possa acessá-lo efetivamente, porque todo esse roteiro resulta em um custo muito alto para o cidadão. Como resolver esse problema? Por meio da digitalização com certificação digital.

Uma vez digitalizado, a vara que produziu determinado auto judicial terá acesso irrestrito àquele auto. Observem bem que criamos limitações de hierarquização: se se produziu o auto, tem-se acesso a ele; se não se produziu, não se tem acesso. Futuramente, pretendemos estender às partes e aos advogados esse serviço, para que, de forma remota, possam acessar os autos judiciais. Encontra-se ainda em fase de estudo, porque envolve a questão da segurança da informação, ou seja, quem pode acessar qual informação, qual processo e, principalmente, como será feito o controle para saber se é exatamente aquela pessoa que está acessando o próprio auto judicial ou

se é alguém que tomou posse, de alguma forma, a informações que o permita acessar auto que não seja dele. Portanto, todos esses pontos estão sendo estudados e definidos.

**PLATÉIA**

E quanto à digitalização dos documentos?

Pretendemos chegar a esse estágio. Como foi colocado na apresentação, nem todos os autos têm todas as suas peças digitalizadas; somente aqueles que são históricos ou definidos como guarda longa; aqueles que são de guarda curta e passíveis de eliminação terão suas peças principais digitalizadas, visto que normalmente as partes e advogados procuram justamente os momentos de decisão ou os momentos em que foi inserida uma informação nova, uma prova nova no auto judicial.

**TIAGO OUROZINO DE SOUZA**

*Analista comercial da Empresa Data Gráficas Informáticas*

A Empresa Data Gráficas Informáticas comercializa digitalização, GED, certificação digital, microfilmagem.

Gostaria de saber, basicamente, quais as características que um sistema de GED deve ter? Ele deve seguir as normas impostas pelo Conarq, que é o e-Arq? Tendo essas normas, terá um selo de qualidade ou um padrão de confiança?

**WILMAR BARROS DE CASTRO**

No Painel III, do qual serei Mediador, será abordado o tema gestão de documentos arquivísticos em ambientes eletrônicos. Penso que seja mais pertinente dirigir essa pergunta aos membros que participarão da Mesa e que fazem parte da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conarq.

**EDSON ALVES LACERDA**

Pergunta dirigida ao Professor Renato, feita por Konrad Amaral, do MP/DF: "Qual o caminho e os argumentos que o profissional de arquivo deve se valer para conscientizar a cúpula administrativa no tocante à importância da implantação de política de gestão documental?"

**RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA**

Não consigo ver outro caminho a não ser mostrar os benefícios disso. Sinceramente, não vou além disso, ou seja, qualquer dirigente inteligente, quando percebe a seriedade da proposta que está sendo feita e os benefícios que essa proposta poderá proporcionar à organização, é claro que será convencido.

**HELOÍSA ROCHA PEREIRA**

*Chefe da Seção de Arquivo do Conselho da Justiça Federal*

O Sr. Ariovaldo discorreu rapidamente sobre os critérios históricos e, ao final, disse que eliminarão 30% do acervo ainda em 2006. Quais os critérios históricos aos

quais os magistrados têm chegado para definir o que será guardado na íntegra e o que será eliminado? Se já definiram os critérios? Existe algum historiador assessorando a comissão? Como está essa questão?

#### **ARIOVALDO DIAS FURTADO**

Na verdade, o vídeo apresentado mostrou que será no final de 2006, mas previmos que a eliminação não poderá ocorrer agora, porque os critérios históricos ainda estão em estudo. A alguns conseguimos chegar facilmente, porque fica muito fácil buscar na própria imprensa, por exemplo, quais os fatos de maior relevância que aconteceram durante determinados períodos, associando-os aos autos judiciais produzidos naquele momento.

Por exemplo, quando ocorreu a grande discussão sobre terras, provavelmente, a quantidade de autos judiciais naquele momento aumentou significativamente. Mas critérios históricos não são definidos de forma tão simples; não se dão somente por grandes eventos.

Ainda está sendo elaborado um estudo; estamos trazendo para junto de nós um profissional da área de história e outro da área de história jurídica para que possamos nos reunir com a comissão, criar um grupo de estudo, promover uma discussão aprofundada com base em parte desse acervo para que possamos definir que parâmetros históricos seriam utilizados. Na verdade, em muitos momentos, mesmo com a definição desses parâmetros, sabemos que quem está na ponta é quem acabará definindo, decidindo. Na verdade, queremos tão-somente criar elementos para que essa pessoa possa se basear para que não venha a decidir de forma tão aleatória, mas esse estudo encontra-se em fase de elaboração.

#### **EDSON ALVES LACERDA**

Há outro questionamento para o Sr. Ariovaldo, feito pela Sra. Sônia, da Justiça Federal do Rio de Janeiro: "No Proma, como são atendidos os critérios de autenticidade e integridade dos dados digitalizados? Exige-se de um servidor com fé pública o ateste digitalmente, além da assinatura do terceirizado?"

#### **ARIOVALDO DIAS FURTADO**

Na verdade, todo processo de digitalização é supervisionado por um servidor do Tribunal de Justiça, além de ser filmado 24 horas por dia. Temos total controle sobre a documentação digitalizada. Porém, não ocorre um ateste de servidor. A certificação digital ocorre dentro do próprio Tribunal e sob a supervisão da instituição, mas não há a assinatura de nenhum servidor.

#### **WADSON SILVA FARIA**

Professor Renato, na sua apresentação, foi citado rapidamente que o arquivista não tem por hábito olhar o usuário. Aliás, alguns nem sabem que o usuário existe. Observo que é uma carência que nasce desde a formação do arquivista. No curso, não

existe disciplina ou mesmo uma área de estudo sobre usuários como existe no curso de Biblioteconomia. No trato das informações, quanto à forma que temos para organizá-las, partimos sempre da sua produção por meio de uma atividade que gera essas informações. A ignorância do usuário, talvez por parte do arquivista, já nasce desse problema, isto é, no momento de organizar as informações, não pensamos no usuário, ou seja, na pessoa que vai recuperá-las, mas, sim, na forma como foram geradas para que qualquer um possa recuperá-las. Como na construção do plano, que é a base da classificação e organização dessas informações de natureza orgânica e, portanto, arquivística, o arquivista pode considerar o usuário? Quais seriam as vias, já que foi levantada a questão, pelas quais possamos, na construção de planos ou, pelo menos, no exercício da função de classificação, considerar o usuário? Mesmo na Biblioteconomia, quando procuramos um livro, não me lembro do código usado. A ferramenta com a qual buscarei os dados tem que me dar esses caminhos. Uso sempre outros argumentos que estão ligados à informação que procuro, como, por exemplo, qual a área do livro, e essa é a ferramenta que me conduz a encontrá-lo. Na sua explanação, entendi que os instrumentos produzidos pelos arquivistas não trazem essa preocupação.

#### **RENATO TARCISO BARBOSA DE SOUSA**

Creio que haja um desrespeito de mão-dupla. O arquivista desrespeita o usuário e vice-versa. Ouvei relatos e inclusive presenciei situações nas quais o usuário chega ao arquivo e pergunta por uma correspondência que está marcada com o fundo da xícara em que tomei café no dia em que estava fazendo não sei o quê, não sei onde. Ora, tal atitude é um desrespeito enorme com o trabalho do arquivista! O usuário não sabe, muitas vezes, solicitar informações, e o arquivista desconhece a existência do usuário.

Naquele momento, falei que, na verdade, o usuário aparece, sim, no discurso do arquivista, quando justifica o trabalho errado do arquivista, alegando que este fez um plano de classificação qualquer que ninguém consegue usar, e o arquivista alega que é um problema do usuário, que não entende o plano.

Creio que o nosso trabalho maior não seja tanto com relação ao instrumento de classificação, porque temos certas limitações em relação à sua elaboração, porque tem a ver com a própria produção, com a própria gênese documental. Podemos resolver parte desses problemas, ao incluir o usuário em nosso discurso na parte de descrição.

Para se ter uma idéia, a questão de estudo do usuário, no caso da formação do arquivista, especificamente em relação à UnB, existe a disciplina "estudo de usuários", que é optativa. Por vários motivos, não é cursada por 99% dos nossos alunos, até por falta de incentivo dos professores.

A questão relativa aos usuários é tão séria que na Universidade Federal de Minas Gerais há um grupo de estudos da área de ciências cognitivas apenas para trabalhar com o usuário. Cito esse dado para mostrar até onde as pessoas estão indo para buscar as informações. Resumindo, observo que, no instrumento de descrição, é possível, sim,



buscar o usuário e trabalhar com ele formas de atender também as expectativas desse usuário.

Espero ter respondido à pergunta.

**RIOGRANDINO TABAJARA BARBOSA ALVES BRANCO**

Convidamos os senhores para a exposição "Restauração no STF – Memória e Acesso", que foi aberta ontem, dia 18 de outubro, e ficará em cartaz até o dia 20 de novembro no Supremo Tribunal Federal.

Agradecemos a todos pela presença.