



UEPB

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ADRIANA VALDIVINO DA SILVA

**AS APLICABILIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO
DOCUMENTAL E GESTÃO DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO: UM
ESTUDO DE CASO NA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2022**

ADRIANA VALDIVINO DA SILVA

**AS APLICABILIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO
DOCUMENTAL E GESTÃO DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO: UM
ESTUDO DE CASO NA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas.

Orientadora: Prof. Ma. Bárbara Carvalho Diniz

JOÃO PESSOA
2022

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586a Silva, Adriana Valdivino da.

As aplicabilidades do Programa Nacional de Gestão Documental e Gestão de Memória do Poder Judiciário [manuscrito] : um estudo de caso na Justiça Federal da Paraíba / Adriana Valdivino da Silva. - 2022.

72 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Ma. Bárbara Carvalho Diniz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Gestão da memória. 3. Justiça Federal da Paraíba. 4. Conselho Nacional de Justiça. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

ADRIANA VALDIVINO DA SILVA

**AS APLICABILIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO
DOCUMENTAL E GESTÃO DE MEMÓRIA DO PODER JUDICIÁRIO: UM
ESTUDO DE CASO NA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, no Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas.

Orientadora: Prof. Ma. Bárbara Carvalho Diniz

Aprovada em: 22 / 07 /2022.

BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Bárbara Carvalho Diniz (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. M^a. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Ao meu Deus, por não me deixar desistir, ao meu companheiro Josivan Soares Ferreira por estar sempre ao meu lado, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço ao Senhor, meu Deus, por me proteger e nunca me deixar desistir, por dar o suporte necessário para trilhar os caminhos percorridos até aqui.

Agradeço ao meu pai José Valdivino da Silva, que não se encontra mais aqui, mas estará sempre presente nas minhas ações, pois sou obra do seu fruto.

Agradeço a minha mãe Marina Alves do Espírito Santos e a toda minha família pelos momentos vivenciados, especialmente ao meu irmão Gilson Heleno Valdivino da Silva e minha sobrinha Ana Claudia da Silva Lima, pela parceria, cuidados e dedicação.

Agradeço a meu esposo e eterno namorado, Josivan Soares Ferreira, por estar ao meu lado. Agradeço pelo amor, carinho, respeito, compreensão e dedicação diária. Amar-te-ei por toda vida.

Agradeço ao corpo docente do curso de arquivologia da UEPB, inclusive todos os colaboradores que fazem parte da coordenação, que nos recebem sempre de forma ética. Agradeço especificamente a todos os professores que fizeram parte da minha formação, dando o suporte necessário para que tivesse certeza que estava trilhando o caminho certo.

Não posso deixar de agradecer aos meus companheiros de batalhas: Marcelo da Silva Cavalcante e Maria Lucineide Silvestre. “Trabalho tem que ser em equipe de três”, obrigada por me suporta e deixar tudo mais leve.

Agradeço à minha professora orientadora, Ma. Bárbara Carvalho Diniz, por ter aceitado essa batalha, agradeço pelo comprometimento e dedicação. Obrigada!

Agradeço também a Professora Ma. Esmeralda Porfirio de Sales e ao professor Me. Sânderson Lopes Dorneles, pela contribuição com meu trabalho.

Agradeço a todos que durante a minha vivência acadêmica passaram em minha vida. Sou grata a PBPrev que me proporcionou a primeira oportunidade de estágio, obrigada, Denis Alves de Medeiros. Agradeço ao setor de Arquivo e Depósito Judicial da Justiça Federal da Paraíba, o qual fui acolhida pelo Senhor Inocêncio Antônio do Rosário, que infelizmente não se encontra mais entre nós. Agradeço a minha querida, Analice Matias de Araújo, não consigo descrever a sua importância em minha vida. Agradeço também a Sandro Wanderley Calaço, e estendo meus agradecimentos aos prestadores de serviços/colaboradores da Justiça Federal da Paraíba pela colaboração diária no desempenho das nossas atividades.

Por fim, deixo meu agradecimento a todos que contribuíram de alguma forma para a formação do meu conhecimento.

“Convivendo com a teoria e a prática, o conhecimento arquivístico pode se desenvolver com nível de qualidade apreciável, sem nada a dever a qualquer outra área do saber”. (LOPES, 2014, p. 348).

RESUMO

A pesquisa ora apresentada tem como objetivo analisar as implementações das diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça na Justiça Federal da Paraíba mediante o *corpus* técnico-metodológico considerando as legislações vigentes, as resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Manual de Gestão Documental e Gestão de Memória do Poder Judiciário. A proposta nasceu a partir da vivência do estágio desenvolvido e a problemática em refletir o alcance da implementação e aplicabilidade das normas, leis e orientações do programa nacional de gestão documental e gestão de memória (PRONAME) na Justiça Federal da Paraíba. Sabe-se que os órgãos públicos têm o dever constitucional de promover a gestão documental, a preservação e o acesso à informação arquivística. Para a execução desta pesquisa usamos como método a pesquisa bibliográfica, com característica exploratória realizada através de um estudo de caso desenvolvido na Justiça Federal da Paraíba. Para o levantamento dos dados foi realizado uma entrevista, com perguntas estruturadas, como forma de assegurar que as informações relatadas estejam de acordo com o levantamento realizado na Justiça Federal da Paraíba (JFP). A pesquisa fundamenta-se em aporte teórico sobre a preservação das informações e preservação da memória institucional, assegurado pela Constituição Federal 1988, inserido na Resolução nº. 324/2020 do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário é implementada através da criação do Manual de Gestão Documental e o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário que orienta os órgãos do Poder Judiciário em criar suas comissões de Gestão Documental e Gestão da Memória. A entrevista foi composta por dez questões voltadas para Gestão Documental e dez questões voltadas para Gestão da Memória. Por fim, no que se refere à implementação das normativas do PRONAME, a Justiça Federal da Paraíba instituiu em seu órgão as comissões de Gestão de Documentos e Gestão da Memória, no entanto, podemos constatar que existe uma atuação mais sólida por parte da Comissão de Gestão de Documentos, tendo em vista que a que sua atuação iniciou-se em 2013 e a comissão de memória foi instituída apenas em 2021.

Palavras-chave: Conselho Nacional de Justiça; Gestão Documental; Gestão da Memória; Justiça Federal da Paraíba.

ABSTRACT

The research presented here aims to analyze the implementation of the guidelines and norms established by the National Council of Justice in the Federal Justice of Paraíba through the technical-methodological corpus considering the current legislation, the resolutions of the National Council of Justice (CNJ) and the Manual of Document Management and Memory Management of the Judiciary. The proposal was born from the experience of the internship developed from January 2020 to January 2022 and the problem of reflecting the scope of the implementation and applicability of the norms, laws and guidelines of the National Program for Document Management and Memory of the Judiciary (PRONAME) in the Federal Court of Paraíba. It is known that public bodies have a constitutional duty to promote document management, preservation and access to archival information. For the execution of this research we used as a method the bibliographic research, with an exploratory characteristic carried out through a case study developed in the Federal Court of Paraíba. For data collection, an interview was carried out, with pre-established questions, as a way of ensuring that the reported information is in accordance with the survey carried out at the institution. The research is based on theoretical support on the preservation of information and preservation of institutional memory, guaranteed by the Federal Constitution 1988, inserted in resolution n°. 324/2020 of PRONAME and implemented through the creation of the Document Management Manual and the Judiciary Memory Management Manual that guides the bodies of the Judiciary in creating their Document Management and Memory Management committees. The interview consisted of ten questions focused on Document Management and ten questions focused on Memory Management. Finally, with regard to the implementation of PRONAME regulations, the Federal Court of Paraíba instituted in its body the Document Management and Memory Management committees, however, we can see that there is a more solid performance on the part of the Commission of Document Management, given that its performance began in 2013 and the memory commission was only instituted in 2021.

Keywords: National Council of Justice; Document management; Memory Management; Federal Court of Paraíba.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Fluxograma da temporalidade dos Processos Cível (Justiça Federal)-----	41
Figura 2	Fluxograma para destinação de documentos-----	42

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Resultado da Entrevista estruturada Gestão Documental-----	54
Gráfico 2 - Resultado da Entrevista Estruturada Gestão da Memória-----	56

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CF	Constituição Federal
CGM	Comissão de Gestão da Memória
CJF	Conselho de Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documento
CTDE	Câmara Técnica de Documento Eletrônico
JFPB	Justiça Federal da Paraíba
LAI	Lei de Acesso a Informação
LGPB	Lei Geral de Proteção de dados
MoReq-Jus	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário Brasileiro
PJe	Processo Judicial Eletrônico
PRONAME	Programa Nacional de Gestão e Documento e Memória do Poder Judiciário
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
TTDU-AF	Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	Motivação e Justificativa para Pesquisa	15
1.2	Formulação do Problema	16
1.2.1	Objetivo Geral	17
1.2.2	Objetivos Específicos	17
2	METODOLOGIA	18
2.1	Característica da pesquisa	18
3	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA	20
3.1	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário	20
3.2	Resolução N° 324, de junho de 2020	21
3.2.1	Comissão Permanente de Avaliação Documental	22
3.2.2	Gestão da Memória do Poder Judiciário	24
4	DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	25
4.1	A importância do Documento Arquivístico	26
5	DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	28
5.1	Sistemas informatizados na produção dos Documentos Arquivísticos	29
6	GESTÃO DOCUMENTAL	33
6.1	Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário	36
7	GESTÃO DA MEMÓRIA	44
7.1	Manual de Gestão da memória do Poder Judiciário	46
7.1.1	Memória Institucional	50
8	JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA	52
8.1	As aplicações das normativas do PRONAME na Justiça Federal da Paraíba	53
8.1.1	Análises dos dados referentes ao Manual de Gestão Documental	54
8.1.2	Análises dos dados referentes ao Manual de Gestão da Memória	55
9	CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
	REGERÊNCIAS	59
	APÊNDICE A - ENTREVISTA ESTRUTURADA GESTÃO DOCUMENTAL	63
	APÊNDICE B - ENTREVISTA ESTRUTURADA GESTÃO DA MEMÓRIA	67
	ANEXO 1- TERMO DE CONSENTIMENTO	71

1 INTRODUÇÃO

Com o objetivo de promover a proteção e a padronização das práticas de gerenciamento dos documentos arquivísticos, a preservação e a divulgação da história do Poder Judiciário, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) juntamente com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), através de cooperação técnica lançaram em 12 de dezembro de 2008, o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do poder Judiciário (PRONAME).

Através Portaria do CNJ nº. 616, de 10 de setembro de 2009, contando com vários representantes dos diversos segmentos do Poder Judiciário foi instituído o comitê do PRONAME, com o objetivo de elaborar propostas referentes à gestão documental dos órgãos dos Poderes Judiciários (BRASIL, 2009). No mesmo ano, o CONARQ através da Resolução nº 30, determinou a adoção do Programa de Gestão Documental do CNJ.

O PRONAME, através da Resolução nº. 296/2019 instituiu a Comissão Permanente de Gestão Documental e Memória, possibilitando a preservação da memória institucional do Poder Judiciário, principalmente no que concerne os processos judiciais de guarda permanente (BRASIL, 2019). A comissão de gestão de documentos do PRONAME tem como objetivo tratar os documentos de arquivo, possibilitando a preservação do patrimônio documental de interesse público, a disseminação da informação e o acesso a quem dela desejar. Assim, em consonância com o direito assegurado constitucionalmente, temos a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata como um direito do cidadão o acesso às informações de direito público e um dever dos entes federados como união, estados e municípios, possibilitar o acesso a que é dele necessitar (BRASIL, 2011).

No entanto, ao se tratar da Gestão da Memória do Poder Judiciário o ato só foi normatizado com a Resolução nº. 324, de 30 de junho de 2020 que torna de caráter obrigatório não só a Gestão Documental, mas também a Gestão da Memória dos órgãos do Poder Judiciário. No mesmo ano, através da resolução nº 316, o CNJ já havia instituído o dia 10 de maio como o dia da Memória do Poder Judiciário (BRASIL, 2020).

Com a Resolução nº. 324, o PRONAME além de tornar a Gestão da Memória e a Gestão Documental como ato normativo obrigatório, instituiu as diretrizes e normas que serão adotadas nos órgãos do Poder Judiciário.

Dessa forma, a resolução trata da formação de comissões permanentes de avaliação documental, das normas de gestão e destinação de documentos de guarda permanentes, da conversão dos suportes e gestão dos documentos digitais, além da gestão da memória do Poder Judiciário.

No tocante aos documentos digitais, entende-se que os documentos digitais, digitalizados e nato-digitais surgiram com o objetivo de disseminar a informação de forma rápida e precisa, principalmente quando se trata de documentos de interesse público. O uso dos meios eletrônicos possibilitou ao poder judiciário através da Lei Federal nº. 11.419 de dezembro de 2006 (BRASIL, 2006), a criação de processos judiciais, a comunicação de atos e peças processuais, assim como sua tramitação, armazenamento e acesso.

Com a criação dos documentos digitais, surge à preocupação em relação à preservação das informações arquivísticas, inerente aos documentos de arquivo, uma vez que, o formato digital “muda sua forma física”, característica dos documentos “tradicionais”, ao mesmo tempo em que tem de manter seu conteúdo estático durante toda a sua cadeia de custódia.¹

A possibilidade do poder judiciário fazer uso dos meios eletrônicos na produção e tramitação das informações fez com que em 2010 a Justiça Federal da Paraíba aderisse ao Processo Judicial Eletrônico (PJe), como forma de promover celeridade aos processos. No entanto, o PJe funciona como um software de negócio, necessitando com isso de outras ferramentas tecnológicas para armazenar e preservar as informações arquivística conforme as normas do CONARQ.

Por conseguinte, a Justiça Federal, como órgão do poder judiciário, subordina-se às normas e diretrizes do PRONAME. Com isso, surgem a preocupação quanto à preservação das informações arquivísticas não apenas em meios físicos, mas as que são criadas e disseminadas no ambiente digital. Como forma de manter a autenticidade das informações dos documentos arquivísticos, assim como a proteção e preservação das informações que possam vim compor devido a sua relevância o patrimônio histórico e cultural da instituição.

Com efeito, o arcabouço legal no que tange as normativas do PRONAME passa pela Constituição Federal (CF), que em seu Art. 216, § 2º diz que “cabe ao poder Público com a colaboração da comunidade proteger o patrimônio cultural brasileiro”.

¹A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Em outras palavras, ela define quem é o responsável por aplicar os princípios e as funções arquivísticas à documentação. A custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente. (FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M, 2016, p. 119).

Da mesma forma, cabe à administração pública à gestão da documentação governamental, assim como as formas de franquear sua consulta, para os que dela necessitar. Além da CF, temos a Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, classificada como a lei de arquivo, traz em seu art. 1º a gestão documental como dever do poder público, assim como, a proteção dos documentos de arquivo como instrumento de apoio a administração (BRASIL, 1988).

Ademais, as legislações anteriormente citadas corroboram com o as normativas do PRONAME, temos a Lei Federal nº.11.419 que deu início aos Processos Judiciais Eletrônicos (PJs), a Lei de acesso à Informação (LAI), que trata o acesso à informação como um direito do cidadão e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que trata da proteção de dados pessoais.

1.1 Motivação e Justificativa para Pesquisa

O Conselho Nacional de Justiça, visando à eficiência e uma maior transparência dos órgãos, lançou o Programa Nacional de Gestão documental e Memória do poder Judiciário. O PRONAME tem como objetivo criar diretrizes e normas que norteiem o tratamento dos documentos arquivísticos e a preservação da memória dos órgãos do poder Judiciário.

Assim, a Justiça Federal da Paraíba (JFPB), órgão do poder judiciário, submete-se ao PRONAME através Conselho da Justiça Federal (CJF), que com base na normativa CJF nº. 714, de 17 de junho 2021, corroborando com as normativas do PRONAME e seus instrumentos, no tocante a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

Com efeito, os arquivos da JFPB assim como todos os outros órgãos integrantes do Poder Judiciário necessitam desenvolver tratamento arquivístico que se inicia na criação ou recebimento do documento, uma vez que, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.26), define arquivo como sendo um “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades”.

No tocante a Gestão de memória, os órgãos do poder judiciário através da Resolução nº. 324 do PRONAME ficam obrigados a criar suas Comissões de Gestão da Memória (CGM), como forma de preservação, valorização e divulgação da memória do poder judiciário junto à sociedade.

Dessa forma, a motivação da pesquisa se baseia na verificação da aplicabilidade e alcance das normativas do PRONAME na JFPB no que tange a gestão dos documentos, como: produção, tramitação, armazenamento, guarda, preservação, destinação final do documento.

Assim como nas ações desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) e a aplicação da Tabela de Temporalidade dentro do órgão da Justiça Federal, no que tange os documentos físicos e os documentos eletrônicos, seja nato digital ou digitalizados. Da mesma forma, verificar se na JFPB já existe a CGM e as ações que estão sendo desenvolvidas no tocante à gestão preservação e divulgação da Memória do órgão.

Por fim, a justificativa da pesquisa se baseia no fato da Justiça Federal da Paraíba ser um órgão público e com isso tem o dever de gerir seus recursos e ações de forma a dar mais transparência das suas ações diante da sociedade, uma vez que o usuário do serviço necessita ter acesso às informações de forma rápida, clara e precisa. Dessa forma, um estudo baseado na aplicação das normativas do PRONAME possibilitará uma melhor gestão e disseminação das informações dentro da organização.

1.2 Formulação do Problema

Os documentos produzidos pelos órgãos públicos, além de possuir um interesse administrativo, possui um véis social, uma vez que o cidadão é parte interessada no desenvolvimento das atividades das instituições e órgãos públicos.

Dessa forma, os documentos produzidos pelos órgãos públicos são classificados como arquivos de interesse público e social.

De acordo com a Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991)

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Corroborando com as legislações anteriores, a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), amplia e corrobora com os requisitos importantes e necessários, uma vez que, a legislação trata da disponibilização da informação como sendo um dever dos órgãos públicos e um direito do cidadão.

Dessa forma, a legislação recomenda que o acesso às informações ocorra independentemente da solicitação pelo usuário. Sendo assim, par a garantia da aplicação dessa faz-se necessário o tratamento da informação arquivista antes de sua disponibilização.

Assim, a Justiça Federal da Paraíba, por constituir-se um órgão do poder público federal e produtor de documentos públicos se vincula as normas vigentes no tocante à gestão dos documentos arquivísticos,

Assim, faz necessário refletir sobre a aplicação da legislação no tocante ao tratamento dos documentos arquivísticos e preservação da memória na Justiça Federal da Paraíba. Prevista pela CF de 1988 e reforçada pela Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a legislação trata como um “dever do Poder Públicas a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação” (BRASIL, 1991).

A partir do exposto, como também diante a publicação da Resolução nº. 324, de 30 de junho de 2020, que cria diretrizes e normas de gestão dentro da organização do poder público Federal, assim como a Resolução nº. 714 de 17 de junho de 2021, que “subordina” a Justiça Federal de 1º e 2º grau a observar as diretrizes e norma do PRONAME, levanta-se a seguinte problemática.

Quais são as medidas adotadas pela Justiça Federal da Paraíba no tocante à aplicação das normativas do PRONAME referente à Gestão Documental e Gestão da Memória?

1.2.1 Objetivo Geral

Refletir sobre as aplicações do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário na Justiça Federal da Paraíba.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Verificar as ações desenvolvidas pela Comissão de Gestão Documental no tocante às orientações legais e normativas do Conselho Nacional de Justiça e Proname na JFPB;
- Mapear a implementação referente à Gestão da Memória na JFPB;
- Identificar no PRONAME as diretrizes a serem cumpridas pelos órgãos da Justiça Federal

2 METODOLOGIA

A metodologia aplicada à pesquisa designa qual tipo de estudo está sendo desenvolvido, servindo de norte para a pesquisa. De acordo com Fonseca (2002, p. 20) pesquisa é uma atividade central da ciência, possibilitando uma aproximação do que está sendo investigado com a realidade, possibilitando resolver problemas tanto recorrentes como científicos.

Para isso, é necessário definir quais os meios e o caminho a seguir para alcançar os objetivos traçados. Dessa forma, de acordo com Lakatos e Marcone (2003, p. 82), “o método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo”.

2.1 Característica da pesquisa

A modalidade desta pesquisa é exploratória, pois tem como objetivo aproximar-se do problema da pesquisa através de hipóteses, a fim de explicá-lo, desenvolvendo e demonstrando conceitos e ideias.

Segundo Silva (2005), essa pesquisa envolve um levantamento bibliográfico sobre a temática abordada. Dessa forma, o acabouço teórico é parte necessária na pesquisa bibliográfica, pois é a partir dele que qualquer pesquisa se solidifica.

De acordo com Gil (2002, p. 61) o levantamento bibliográfico pode ser entendido como um estudo exploratório, tendo em vista que, ele busca proporcionar familiaridade do que estar sendo pesquisado.

Outra técnica de pesquisa utilizada foi um estudo de caso, de cunho qualitativo com aspecto exploratório que busca analisar e compreender de que forma são aplicadas as práticas de Gestão Documental e Gestão da Memória na JFPB a partir das recomendações do PRONAME.

Nas palavras de Martins (2008) um estudo de caso constitui uma estratégia importante para encontrar congruências com as evidências sobre as hipóteses que norteiam a pesquisa..

No tocante ao estudo de caso de acordo com Fonseca (2002, p. 33-34) se baseia em:

É uma investigação que se assume como particularista, isto é, que se debruça deliberadamente sobre uma situação específica que se supõe ser única em muitos aspectos, procurando descobrir a que há nela de mais essencial e característico. [...] O estudo de caso pode decorrer de acordo com uma perspectiva interpretativa, que procura compreender como é o mundo do ponto de vista dos participantes, ou uma perspectiva pragmática, que visa simplesmente apresentar uma perspectiva global, tanto quanto possível completa e coerente, do objeto de estudo do ponto de vista do investigador (FONSECA, 2002, p. 33-34).

No tocante ao levantamento bibliográfico, Lakatos e Marcone (2003, p. 182), dissertam que o mesmo:

[...] abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas.

No que diz respeito aos instrumentos de levantamento de dados, utilizou-se a entrevista de forma padronizada, com perguntas estruturadas.

No que se refere ao objeto de estudo e universo do trabalho de pesquisa, a investigação foi realizada na Justiça Federal da Paraíba (JFP), onde foram verificadas as aplicações das normativas quanto à gestão documental e a preservação da memória institucional. Dessa forma, torna-se necessário o estudo da legislação referente à área de conhecimento, assim como o estudo das fontes bibliográficas.

3 CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Criado pela Emenda Constitucional nº. 45, de 2004 e instaurado em 14 de junho de 2005 (BRASIL, 1988), o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é uma instituição pública que visa o aperfeiçoamento do trabalho do judiciário brasileiro, e tem como missão prover o desenvolvimento do poder judiciário em benefício da sociedade.

O CNJ é responsável pelo controle administrativo e financeiro dos órgãos do Poder Judiciário e tem como objetivo garantir a eficiência e transparência das ações as quais se incluem a coordenação e a normatização das políticas nacionais de gestão documental e memória do poder judiciário. Nessa perspectiva, surge o PRONAME, como forma de prover diretrizes e normas norteadoras para os órgãos do poder judiciário.

3.1 Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname)

Com a necessidade de prover a gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, o CNJ com a cooperação técnica do CONARQ lançou em 12 de dezembro de 2008 o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

O PRONAME é composto por um comitê que foi criado através da portaria do CNJ nº. 616, de 10 de setembro de 2009, tendo como integrantes representantes de diversos ramos do poder judiciário indicado pela presidência do CNJ, e tem como um dos seus objetivos elaborar e encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça proposta de instrumento de gestão e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, de acordo com as diretrizes do CONARQ.

Conforme o Decreto Federal nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002 e alterado pelo decreto nº 10.148 de 2019 (BRASIL, 2002, 2019).

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

[...]

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, distrital e municipal, produzidos ou recebidos pelo Poder Público;

Dessa forma, todas as normativas no tocante a gestão de documentos públicos tem que estar de acordo com as diretrizes e normas determinadas previamente pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ).

Com isso, o CONARQ através da resolução nº. 30 de 2009, determina que:

Os órgãos do Poder Judiciário relacionado no art. 92, inciso II e seguintes da Constituição federal de 1988 e os conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça. (BRASIL, 2009).

Mesmo tendo sido anteriormente regulamentado, o ato normativo só passou a vigorar dotado de caráter obrigatório com a resolução CNJ nº. 324, de 30 de junho de 2020. Dessa forma, todos os órgãos do poder judiciário com a exceção do Supremo Tribunal Federal (que possui legislação própria), são obrigados a seguir as diretrizes e normas de Gestão Documental e Gestão da Memória do PRONAME. No mesmo ano o CNJ através da Resolução nº. 316 havia instituído 10 de maio como o dia da Memória do Poder Judiciário.

3.2 Resolução nº. 324, de junho de 2020

O PRONAME, levando em conta as legislações existentes referentes ao tratamento da informação arquivística, assim como a preservação da memória institucional, lançou em junho de 2020 a Resolução nº. 324, contendo diretrizes e normas no tocante à gestão documental e gestão da memória dos órgãos que compõem o Poder Judiciário. Dessa forma, todos os órgãos e instituições que integram o poder público federal passam a observar a normas e diretrizes da resolução do CNJ.

Assim, a Resolução nº. 324, de 30 de junho de 2020 (BRASIL, 2020), define seus objetivos e delimita o seu público-alvo:

Art. 1º Instituir diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispor sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname.

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes.

Entre os princípios e diretrizes estabelecidas pela resolução encontra-se: a garantia do acesso à informação necessária ao exercício do direito, uma vez que é dever do poder público assegurar o direito do cidadão.

Para isso, é necessário a preservação do patrimônio arquivístico, através da manutenção dos documentos físicos e eletrônicos de forma segura. Assim como a implementação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção até seu período de guarda.

Outra ação importante é a manutenção da cadeia de custódia que precisa ser assegurada tanto nos documentos físicos como nos documentos eletrônicos. Assim, a implementação de Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário Brasileiro (MoReq-Jus) pelo CNJ precisa obedecer às normativas estabelecidas pelo CONARQ.

De acordo com a resolução vigente, o PRONAME é constituído por norma de gestão documental e gestão da memória, que estão expressas em seus respectivos manuais, assim como os instrumentos do fazer-arquivístico como o Plano de Classificação de Documentos, a Tabela Processual Unificada e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário.

Cabe destacar que o Comitê do PRONAME é responsável por elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental e gestão de memória. E, seus integrantes serão indicados pela Presidência do CNJ e sua composição será desmembrada em subcomitês com funções específicas, a saber:

- I- Subcomitê de Instrumentos de Gestão;
- II- Subcomitê de Preservação Digital;
- III- Subcomitê de Memória; e
- IV- Subcomitê de Capacitação.

3.2.1 Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

A resolução orienta que os órgãos do poder Judiciário instituem suas Comissões Permanente de Avaliação Documental (CPADs). As comissões serão responsáveis por propor instrumentos referentes ao plano de classificação, tabelas de temporalidades e destinação dos documentos, além de identificar e zelar pela aplicação de valor secundário aos documentos e processos e encaminhar propostas ao PRONAME sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

Conforme o Art. 12º as CPADs será integrada por, no mínimo:

- I- Um servidor responsável pela unidade de gestão documental;
- II- Um servidor responsável pela atividade de Memória institucional;
- III- Um servidor da unidade de tecnologia da informação;
- IV- Um servidor graduado em curso superior de Arquivologia;
- V- Um servidor graduado em curso superior de História; e
- VI- Um servidor graduado em curso superior de Direito.

Poderão ser convidados a integrar a comissão, servidores da unidade organizacional referente aos documentos a serem avaliados, assim como profissionais do campo de conhecimento que trata o acervo. Presidirá a comissão preferencialmente magistrados com experiências em Gestão Documental ou Gestão da Memória que estiver integrando a comissão.

Os órgãos do Poder Judiciário são orientados a adotar o Código de Classificação e os prazos mínimos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim (TTDU-AF) aprovada pelo CNJ. Dessa forma, os órgãos e instituições do Poder Judiciário podem fazer reajustes ou reclassificar documentos desde que respeitem os prazos mínimos especificados na tabela de temporalidade do CNJ.

Encerrado o prazo de guarda, os documentos que não possuem valor secundário podem ser eliminados; o procedimento será procedido de publicação do extrato em edital de eliminação, publicado em Diário Oficial do órgão e em site da referente instituição, respeitando o prazo de 45 dias a partir da publicação do edital para possível solicitação de documentos ou processos pelas partes interessadas.

Em relação à gestão dos documentos em meio digital, cada órgão do poder judiciário fica responsável por elaborar e publicar suas políticas e gestão documental de processos e documentos de acordo com a resolução do CNJ.

Assim, o sistema informatizado utilizado pelos órgãos do Poder Judiciário - MoReq-Jus -, deve estar em conformidade com as normativas do CONARQ no que se refere à gestão dos documentos em meio eletrônico, assim como a aplicação do plano de classificação e a tabela de temporalidade. Para fins de preservação da informação, o CNJ orienta aos órgãos do poder judiciário adotar repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvidos por softwares livres e de código aberto.

No que tange a guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do poder público federal os processos de guarda permanente destacados nas tabelas de temporalidades, assim como os documentos resultantes do corte cronológico que foram produzidos por cada órgão, fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou as unidades judiciais.

3.2.2 Gestão da memória do poder judiciário

As iniciativas para o fortalecimento e valorização da memória institucional dos órgãos do poder judiciário são elaboradas pelo CNJ com o auxílio do comitê do PRONAME, através de intercâmbio de experiências, implantação de sistemas e colaboração mútua.

Assim, a aplicação de instrumentos arquivísticos voltados para a gestão e preservação dos documentos de valor permanente são essenciais para a gestão da memória institucional.

Em relação a legalidade no que concerne à gestão da memória, o artigo 40, da Resolução nº. 324 (2020), orienta que os órgãos do poder judiciário deverão instituir ambientes físicos e virtuais de preservação e divulgação de informações relativa à memória, por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória.

Conforme o PRONAME, o acervo relacionado à memória institucional será vinculado em um espaço permanente em site do órgão, contendo os requisitos referentes ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Dessa forma, entende-se que as políticas de Gestão da Memória são ações interdisciplinares que contam com aporte teórico-metodológico e técnico desenvolvido pela ciência da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia, sociologia entre outras áreas do conhecimento.

Assim, as construções das ciências e áreas do conhecimento ora elencadas buscam promover iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico de caráter histórico e cultural do poder judiciário e sua divulgação.

4 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Entende-se documento como informação registrada em um suporte. Tal conceito é encontrado na Lei Federal nº.12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) - e seu Decreto Federal nº. 7.724/2012 de forma “seca” e não abarcando a complexidade dos preceitos e princípios arquivísticos.

O documento arquivístico é caracterizado pela junção da informação, seu contexto de produção e o suporte ao qual está registrado. Com o passar do tempo, a ideia de suporte evoluiu de forma significativa acompanhando as necessidades de cada geração que distingue documentos “tradicionais” ou analógicos daqueles produzidos em meios ou ambientes digitais que, no momento atual, pode ter significado diferente para outras gerações.

Em relação à reunião dos documentos arquivísticos temos a formação dos arquivos. Entendido com um conjunto de documentos produzidos a partir de um contexto de produção, temos a Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 2º, que conceitua arquivos:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Os documentos de arquivos são produzidos e acumulados de forma orgânica, no desenvolvimento e suas funções e atividades, formando o acervo documental. O tipo do acervo encontrado em cada instituição vai depender das atividades desenvolvidas.

Em conformidade com a legislação arquivística citada anteriormente, Belloto (2006, p. 37) define documentos de arquivo como sendo:

Os documentos de arquivos são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânica entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua representação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTO, 2006, p.37).

Em relação aos suportes mais “comuns” nos dias atuais temos o suporte de papel, mas podemos encontrar documentos de arquivo em diversos tipos de suportes. No que concerne os arquivos pessoais, podemos encontrar inclusive objetos como documentos de arquivos, pois eles representam ou ajudam a contar a história do seu produtor.

Outra perspectiva em relação ao registro da informação arquivística em um suporte, diz respeito aos documentos judiciais. Alguns processos possuem peças que são representadas por objetos. Essas peças são instrumentos que fazem parte da ação por ser prova de um crime ou ser importante na elucidação dos fatos e, por isso, são considerados documentos especiais.

Com efeito, outro aspecto importante referente aos documentos são os gêneros documentais. A sua classificação possibilita um melhor armazenamento e tratamento da informação, pois cada gênero necessita de cuidados específicos.

De acordo com Paes (2004, p. 29). Os gêneros dos documentos se dividem em:

- **Escritos ou textuais:** documentos manuscritos, datilografados ou impressos,
- **Cartográfico:** documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);
- **Iconográficos:** documento em suporte sintético, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenho, gravura);
- **Filmográficos:** documento em películas cinematográficas e fita magnética de imagem (tapes), conjugando ou não a trilha sonora, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);
- **Sonoros:** documentos de dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (disco e fita audiomagnéticas);
- **Micrográficos:** documentos em suporte filmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microfichas, jaquetas, cartão-janela);
- **Informático:** documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido –*winchester*-, disco óptico).

4.1 A importância do documento arquivístico

Os documentos surgem como forma de materializar uma informação, passando a ser prova de um fato ocorrido ou uma ação desenvolvida por uma pessoa física ou jurídica, instituição pública ou privada no desempenho de suas funções e atividades. Conforme Paes (2004), no momento de sua criação/produção os documentos possuem valor administrativo ou primário, posteriormente esses documentos podem vir a adquirir valor secundário, passando a servir de base para a história ou conhecimento.

O valor de um documento está diretamente ligado ao seu uso pela instituição que o produziu. Assim, durante seu ciclo vital, os documentos podem passar por até três fases: corrente, intermediário e permanente.

De acordo com Paes (2004) as fases que passam os documentos são complementares, e estão diretamente ligadas com o seu estágio de evolução.

As três idades dos documentos são representadas:

Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultado frequentemente, conservado nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas ou de fácil acesso.

Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujo órgão que os receberam e os produziam podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retornar a um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória.

Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem meios de conhecer o passado e sua evolução. (PAES, 2004, p. 21).

Em todas as fases que compõem o ciclo vital dos documentos é necessário a preservação das informações como forma de manter a autenticidade dos documentos. E, em se tratando de órgãos da esfera judicial tal premissa se mostra essencial no tocante a celeridade dos processos, como também na transparência das ações que resultam nos documentos do poder judiciário.

Dessa forma, as etapas processuais e seus fluxos de trabalho possibilitam mapear as ações junto ao Estado e ao cidadão não apenas para atingir as garantias constitucionais e legais mas, sobretudo, fazer do arquivo judiciário uma espaço de memória social e cidadã.

5 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

Cada vez mais os documentos produzidos em suporte de papel vêm dando espaço aos documentos digitais, sejam os natos-digitais ou digitalizados.

De acordo com o Decreto Federal nº. 8.539, de 08 de outubro de 2015, os documentos nato-digitais são os documentos criados originariamente em meio eletrônico; já os documentos digitalizados são documentos obtidos a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital (BRASIL, 2015).

A principal diferença entre os documentos físicos para os documentos em meio digitais é a sua estrutura. Enquanto os documentos físicos são compostos por suporte mais informação registrada, os digitais necessitam de sistema informatizado de *hardware* (físico), *software* (lógico) e informação (cadeia de bits), já que estão inseridos em meios eletrônicos.

No entanto, nem todos os documentos em meio eletrônico são considerados digitais. De acordo com o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivo, os documentos eletrônicos são:

Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico”. Enquanto os documentos digitais são compostos por “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. (CONARQ, 2020, p.25).

De forma habitual usamos os conceitos de documento digital e eletrônico como sinônimo. Para Rocco (2013, p.47):

Na literatura arquivística, é corrente o uso do termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”. Tecnicamente, há uma distinção entre eles: o documento digital é codificado em dígitos binários, enquanto o documento eletrônico pode ser codificado de forma analógica ou em dígitos binários. Assim, o documento digital é um documento eletrônico, mas o documento eletrônico não será necessariamente digital.

Essa diferenciação de conceito torna-se bastante relevante quando tratamos de documentos arquivísticos digitais, uma vez que os documentos em meio digital precisam manter a integridade das informações e, para isso, é necessário que estejam inseridos em uma cadeia de custódia ininterrupta.

Com efeito, os avanços tecnológicos possibilitaram a desmaterialização da informação em suporte físico e ampliou sua disseminação em meio digitais, agregando para as ciências da informação uma visão mais ampla referente aos documentos produzidos em meio digital.

Essa mudança de paradigma ampliou a capacidade das organizações gerarem, disseminarem e utilizarem mais informações. No entanto, essas informações que estão sendo produzidas precisam ser tratadas, armazenadas e geridas, tendo em vista que são produtos de uma atividade e, com isso, passaram a ser documentos probatórios, necessitando do mesmo tratamento da informação realizada em suporte físico como forma de manter sua autenticidade.

De acordo com Rondinelli (2013, p.235), os documentos arquivísticos digitais são:

uma unidade indivisível de informação constituída de uma mensagem fixada em um suporte, ou uma sintática estável”, “produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades”, “codificados em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, óptico ou outros. (RONDINELLI, 2013, P.235).

Dessa forma, Rondinelli (2013) reitera que os documentos arquivísticos digitais precisam apresentar as mesmas características como seus correlatos em papel como forma fixa, conteúdo estável, relação orgânica, contextos identificável.

Uma das principais preocupações dos arquivistas é a manutenção das características dos documentos em meios digital, uma vez que o avanço tecnológico torna os *hardwares* obsoletos cada vez mais rápido, impossibilitando em muitos casos o acesso à informação.

5.1 Sistemas informatizados na produção dos documentos arquivísticos

A dinâmica dos avanços tecnológicos e as necessidades de sistemas informatizados para produção, disseminação e preservação das informações arquivísticas vêm acarretando cada vez mais a perda de informação. Atualmente um dos grandes desafios enfrentados ainda é a busca por soluções para a manutenção dos documentos de forma acessível diante da rápida obsolescência das mídias.

Nesse sentido, as políticas de preservação já vêm sendo discutidas por Innarelli, (2013) em seu livro “*Arquivística temas contemporâneos*”, pois abordam a temática a partir de um estudo realizado na Universidade Estadual de Campinas, listando os dez mandamentos da preservação digital.

Conforme, Innarelli (2013, p. 39), os dez mandamentos da preservação digital são:

1. Manterás uma política de preservação;
2. Não dependerás de hardware específico;
3. Não dependerás de software específico;

4. Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento digital;
5. Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente;
6. Replicarás os documentos em locais fisicamente separados;
7. Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento;
8. Não deixarás de fazer backup e cópias de segurança;
9. Não preservarás lixo digital;
10. Garantirás a autenticidade dos documentos digitais.

Dessa forma, mostra-se urgente à implementação de políticas arquivística voltadas para a preservação dos documentos arquivísticos digitais, enquanto medidas adotadas que possibilitem o acesso à informação ao longo do tempo. Evitando, assim, perda em seu conteúdo, seja pelo uso de *hardware* e *software* não específicos, seja por questões de fabricação ou por incompatibilidade de sistemas.

Assim, ao tratarmos de documentos digitais, um fator importante são as extensões² utilizadas pelos documentos, pois ao passar do tempo tais extensões podem se tornar obsoletas, tornando os documentos inacessíveis. Outro fator importante é o uso de cópias de segurança. O uso de backup é essencial quando se trabalha com sistemas informatizados, mas ele não garante a preservação, pois depende de sistemas no qual serão armazenadas e guardadas as informações.

Ao contrário do que imaginamos, a capacidade de armazenamento dos sistemas informatizados são limitadas. Com isso, torna-se necessário a implementação de programa de gestão arquivística de documento como forma de preservar as informações, evitando, assim, o uso inadequado dos sistemas.

Assim, a utilização dos recursos tecnológicos possibilita a preservação da informação e a manutenção da cadeia de custódia, pois ela é responsável pela manutenção dos elementos que compõem os documentos arquivísticos digitais, garantindo assim sua autenticidade.

² Extensões são sufixos que designam um arquivo para o computador através de um servidor remoto. Cada extensão de arquivo tem funcionamento e características próprias: extensões de documentos (TXT, DOC, XLS, PPT, PDF entre outros), extensões de áudio (MP3, WMA, etc.), extensões de vídeo (AVI, MPEG, MOV, etc.). (JESUS E AZARRA FILHO, 2020, p. 43).

Destaca-se que com os avanços tecnológicos e a disseminação da informação em meio digital, surge a necessidade de desenvolvimento de sistemas informatizados voltado para o gerenciamento das informações. Com isso, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicas lança o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-Arq Brasil³).

De acordo com o CONARQ (2022, p.10):

Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) É uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda.

Um SIGAD tem que ser capaz de manter a relação orgânica entre os documentos e de garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos, ou seja, seu valor como fonte de prova das atividades do órgão produtor. (CONARQ, 2022, p.20-21).

Conhecido como softwares de negócios, os GEDs passaram a serem utilizados pela maioria das organizações que fazem uso dos sistemas informatizados na produção, disseminação e armazenamento das informações em formato digital. Mas, apesar da sua importância, os sistemas GEDs não possuem requisitos arquivísticos mínimos indicados pelo e-Arq Brasil que garantam a segurança das informações.

Em contrapartida, o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documento (SIGAD) é conhecido como *software* de gestão. O SIGAD estabelece requisitos de preservação desde a gênese e engloba todo ciclo vital dos documentos, mantendo a sua relação orgânica. Um sistema para ser considerado um SIGAD precisa atender os requisitos estabelecidos pelo e-Arq Brasil, que englobam, de acordo com o (CONARQ, 2022, p.21):

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Registro de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);

³ É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/ recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como seu acesso, pelo tempo que for necessário. CONARQ (2022, p.10).

- Estabelecimento de relacionamento entre documentos digitais, não digitais e híbridos;
- Manutenção da autenticidade dos documentos;
- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação de documentos, permitindo a seleção dos documentos para eliminação ou para guarda permanente;
- Exportação de documentos para apoiar a transferência e o recolhimento e;
- Apoio à preservação dos documentos.

Assim, um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos pode desempenhar as funcionalidades de um SIGAD, desde que sejam implementados requisitos mínimos exigidos pelo e-Arq Brasil.

O SIGAD, apesar de possuir requisitos de gerenciamento e preservação das informações nas fases correntes e intermediária, não se constitui em um sistema de guarda permanente e acesso aos documentos de longo prazo. O SIGAD é considerado um *software* de gestão, ou seja, necessita de interoperabilidades com outros sistemas informatizados como forma de preservar os documentos arquivísticos de valor permanente.

Ao se tratar do desenvolvimento de sistemas informatizados para gestão arquivística de documentos pelos órgãos públicos, a recomendação é que se faça uso de sistemas gratuitos com código aberto, pois os sistemas de códigos aberto podem ser programados de acordo com a necessidade de cada organização.

Assim, a Resolução do nº. 43 do CONARQ estabelece as diretrizes para a implementação de repositório arquivísticos digitais confiáveis – RDC-Arq. Os documentos digitais são definidos como: “Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 25).

Dessa forma, os documentos necessitam de sistemas informatizados interagindo com diferentes plataformas que possibilitem manter a autenticidade das informações.

Segundo a Resolução nº. 43 (2015, p. 4):

Os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária devem, preferencialmente, ser gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos. Já nessas fases, os produtores precisam tomar cuidados especiais, previstos em um plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médio e longo prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso. (CONARQ, 2015, P.4).

Dessa forma, os documentos precisam ser armazenados em repositórios arquivísticos digitais confiáveis de acordo com a Resolução nº. 43 do CONARQ (2015, p. 9), um repositório digital confiável “é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário”.

6 GESTÃO DOCUMENTAL

No desempenho de suas atividades, as organizações produzem e recebem documentos de forma orgânica, gerando acúmulo gradual das informações. Os documentos arquivísticos surgem da necessidade de materializar as informações geradas pelas organizações, possui valor probatório e sua finalidade principal é servir a administração.

Assim, o acúmulo desordenado dos documentos pode deixar as informações inacessíveis, causar perda de informações, gerando danos para as organizações. Dessa forma, é necessário a realização de gestão documental como forma de preservar e disponibilizar as informações para quem delas necessita.

A temática voltada para gestão documental foi inserida pela Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º “Cabe à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, fazendo parte das legislações vigentes.

A gestão de documentos é conceituada pela Lei de Arquivos, nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, (BRASIL, 1991):

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

Conforme o exposto, a gestão é uma atividade típica das fases corrente e intermediária e está relacionada ao tratamento das informações desde a sua produção, percorrendo todo o ciclo vital dos documentos, chegando a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou determinada sua guarda permanente.

Corroborando com a lei de arquivo, a CTDE definiu gestão arquivística de documentos como sendo:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 2020, p. 32)

Na terminologia arquivística gestão arquivística e gestão de documento são usadas como sinônimo. De acordo com Paes (2004), do conceito de gestão podemos visualizar três fases: Produção de documento, utilização de documentos e Avaliação e destinação dos documentos.

Assim, o trabalho da gestão, a partir de sua produção documental é essencial, pois essa fase funciona como filtro de informações, controlando o que está sendo produzida, a necessidade da informação e como está ocorrendo a produção dos documentos. A aplicação de formulário de identificação das espécies e tipos documentais é realizada na fase de produção/criação de documentos. Evitando assim a produção desnecessária de informação e sua duplicação, fazendo com que as organizações produzam apenas o essencial.

De acordo com Paes (2004), a utilização dos documentos engloba as fases corrente e intermediária, no qual nessa fase os documentos já foram produzidos estão servindo à administração.

Ao tratar os documentos que possuem valor administrativo, a gestão documental contribui para preservação dos documentos de valor permanente. Dessa forma, o Conselho Nacional de Arquivos através do e-Arq Brasil, define gestão:

A gestão arquivística compreende a responsabilidade dos órgãos produtores e das instituições arquivísticas em assegurar que a documentação produzida seja o registro fiel das suas atividades e que os documentos permanentes sejam devidamente recolhidos às instituições arquivísticas. (CONARQ, 2022, p.18)

Atividade importante constituinte da gestão documental é o processo de avaliação e seleção de documentos. A avaliação, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) consiste em um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 40).

Destaca-se que para a avaliação ser considerada científica, seu processo deve estar integrado à classificação de documentos (LOPES, 2009). E, para contemplar todas as necessidades informacionais e as exigências legais, esse processo deve estar respaldado na criação de um grupo de avaliação de documentos que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 53), “deve ser constituído por uma equipe transdisciplinar, encarregada da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.”

De acordo com CONARQ (2022), é necessário o desenvolvimento de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de gestão arquivística de documentos. Assim, os principais instrumentos de gestão documental e da informação arquivística, de acordo com CONARQ (2022, p. 46), são:

- Plano de classificação, codificado ou não, baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade;
- Tabela de temporalidade e destinação;
- Manual de gestão arquivística de documentos;
- Esquema de classificação referente à segurança e ao acesso aos documentos.

O plano de classificação tem que ser capaz de refletir a estrutura organizacional, pois trata-se de uma representação das funções e atividades desenvolvidas pela instituição. Através da classificação é possível estruturar os arquivos de forma física e lógica, possibilitando a recuperação das informações.

A classificação é definida por Lopes (2014, p. 269):

Entende-se aqui a classificação como a ordenação intelectual e física do acervo, baseada em uma proposta de hierarquização das informações. Esta hierarquia se consubstancia em plano ou quadro de classificação e em normas gerais de procedimento derivadas da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste em uma tentativa de representação ideológicas contidas nos documentos.

O diagnóstico prévio possibilita a escolha do melhor método a ser aplicado na instituição. Os planos de classificação podem ser classificados de forma estrutural, por assunto ou funcional.

Apesar da importância do plano de classificação para a recuperação das informações dentro das instituições, ele não evita o acúmulo das informações. Dessa forma, é necessária aplicação de forma concomitante à tabela de temporalidade.

Conforme o CONARQ (2022, p. 46), “A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico que determina os prazos de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos”.

A definição dos prazos de guarda é estabelecido de acordo com o prazo legal de cada documento e, para isso é necessário conhecimento da legislação referente ao desenvolvimento das atividades. Além disso, pode ser adicionada a tabela de temporalidade o prazo precaucional que está relacionado à segurança que a informação possui e não seja eliminada após do prazo legal.

Dessa forma, o manual de gestão funciona como um guia para que a instituição estabeleça as diretrizes e normas a serem elaboradas levando em conta as legislações vigente.

De acordo com o CONARQ (2022, p. 46):

O órgão ou entidade deve elaborar um manual com o objetivo de estabelecer procedimentos regulares no tocante a produção, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos arquivísticos, de acordo com as normas e a legislação vigente.

No que concerne o esquema da classificação de acesso e segurança às informações arquivísticas, o CONARQ (2022, p. 48), estabelece que a “definição das categorias de usuários e das permissões de acesso e uso do sistema de gestão arquivística para produção, leitura, atualização e eliminação dos documentos”. Assim, as permissões estão relacionadas às atividades desenvolvidas pelos colaboradores, controlando o acesso indevido e preservando a informação.

6.1 Manual de Gestão de Documento do Poder Judiciário

O Manual de Gestão Documental é um instrumento previsto no Programa Nacional de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça e tem como objetivo:

“Com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de gestão documental estabelecido pelo PRONAME. Assim, o manual constitui material de consulta e orientação para o planejamento, implementação e execução de temas nos diversos órgãos do poder judiciário”. (MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, 2021, p. 11)

Conforme a Resolução nº. 324, de 30 de junho de 2020, considera-se gestão documental:

Gestão Documental como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020, p.03).

A implementação de políticas de gestão documental é prevista na lei de Arquivos 8.159, de 08 de janeiro de 1991, no seu art. 1.º estabelece que:

“e dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”, (BRASIL, 1991).

Dessa forma, a legislação supracitada, caracteriza arquivo público como sendo, art. 7º, § 1º “conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias” (BRASIL, 1991).

Corroborando para uma gestão eficaz, a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), determina aos órgãos públicos o dever prover o acesso à informação.

De acordo com a LAI:

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

[...]

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. (BRASIL, 2011).

A Lei de Acesso à Informação será aplicada de forma concomitantemente com a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Conforme o Manual de Gestão Documental (2020, p. 29). “Tanto a LGPD quanto a LAI trata sobre dados pessoais no tocante a direitos e liberdades dos titulares e delegam aos agentes de tratamento dos dados pessoais a devida proteção”.

Conforme a legislação citada, a Lei Federal n.º. 13.709, de 14 de agosto de 2018, estabelece que:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Parágrafo único. As normas gerais contidas nesta Lei são de interesse nacional e devem ser observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (BRASIL, 2018).

De acordo com o Manual de Gestão Documental do CNJ (2020, p.27),

“O acesso às informações contidas nos documentos exige organização e padronização nos procedimentos de produção, classificação, avaliação, resultando na gestão dos documentos de arquivos públicos produzidos pelos órgãos públicos”.

O Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça segue aos princípios e diretrizes elencados no artigo 3º da Resolução nº. 324/2020. Referente à gestão documental, os órgão públicos do Poder Judiciário devem promover ações visando.

Conforme o Manual de Gestão Documental (2021, p. 17-20):

- Garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- Guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- Manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

- Classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- Manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
- Padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- Adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- Garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- Capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- Adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;
- Constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs.

Assim, na busca de uma gestão efetiva, o PRONAME através da resolução nº 324/2020, elenca os instrumentos de gestão que devem ser considerados pelos órgãos do Poder Judiciário no que tange gestão documental. Dessa forma, alguns dos instrumentos de acordo com o Manual de Gestão Documental do CNJ (2021, p. 21), são:

- Os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;
- O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;
- A listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;
- A listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;
- O fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;
- O plano para Amostra Estatística Representativa;
- O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

No tocante às políticas de planejamento do Conselho Nacional de Justiça, entende-se que são ações desenvolvidas que abrangem todas as fases do ciclo vital dos documentos, buscando maior eficácia organizacional. De acordo com o Manual de Gestão Documental (2021, p.23), elenca que:

A Resolução nº. 324/2020 determina, em seu artigo 15, que os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar, em seus sítios eletrônicos, políticas de Gestão Documental baseadas nos princípios da legalidade, transparência, proteção de dados e eficiência, o que também se aplica a documentos digitais conforme complementa o artigo 31 da norma mencionada. Gestão Documental (2021, p.23).

Corroborando com a política de gestão, a Resolução nº. 324/2020, em seu artigo 17, “faculta a celebração de convênios para auxílio nas atividades de gestão documental, sob a coordenação das CPADs e das Unidades de Gestão Documental”. (MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL, 2021, p. 32).

De acordo com o Manual de Gestão do CNJ (2021), o arquivamento é composto por uma sequência de operações intelectuais e físicas visando à guarda ordenada de documentos físicos e digitais. Em se tratando de processos do poder público federal, o arquivamento se faz mediante a baixa definitiva de autos, que posteriormente será encaminhado para o devido arquivamento.

Conforme a Resolução nº. 324/2020:

Art. 19. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos. (PRONAME, 2020, p. 9).

De acordo com o Manual de Gestão Documental (2021, p. 43), a classificação baseia-se em:

- Tabela de Assuntos Processuais, utilizada para padronizar o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos em âmbito nacional;
- Tabela de Classes Processuais, usada na classificação da ação ou procedimento judicial;
- Tabela de Movimentação Processual, para o registro dos procedimentos e trâmites dos atos processuais.

As tabelas processuais são um instrumento de gestão e será aplicada de forma obrigatória nos órgãos do Poder Judiciário como forma de padronizar e unificar as taxonomias e as terminologias utilizadas.

A comissão permanente de avaliação de documentos é composta por uma equipe multidisciplinar e tem como finalidade a implementação dos programas de gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, possuindo atribuições estabelecidas pelo PRONAME.

Conforme a Resolução nº. 324 (2020, p.07), cabe a CPAD:

- Propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e submetê-los à aprovação da autoridade competente;
- Orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;
- Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- Analisar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição e aprová-los e;
- Realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão da Memória.

A aplicação da tabela de temporalidade da área-fim, conforme o Manual de Gestão Documental do CNJ (2021) tem como objetivo assegurar a “salvaguarda de informações pelo prazo necessário à sua função administrativa e legal e daquele cujo valor permanente tenha sido previamente definido”.

Os órgãos do Poder Judiciário poderão estabelecer prazos de guarda superiores dos que estão estabelecidos na tabela unificada do Conselho Nacional de Justiça.

A avaliação dos processos será realizada pela CPAD e tem como objetivo a eliminação dos documentos que cessaram seu prazo de guarda e não possuem valor secundário, assim como o recolhimento dos documentos de valor permanente.

A eliminação dos documentos ocorrerá após a publicação de extrato do edital de eliminação, considerando um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para atendimento de possíveis solicitações pelas partes interessadas, conforme previsto no Manual de Gestão Documental do CNJ (2021, p. 54).

A resolução do PRONAME elenca os documentos que ao serem produzidos são de guarda permanente. Esses documentos seguem a tabela de temporalidade e posteriormente serão recolhidos para o arquivo permanente. Esses documentos constam no Manual de Gestão Documental do CNJ (2021, p. 55), e são caracterizados como sendo:

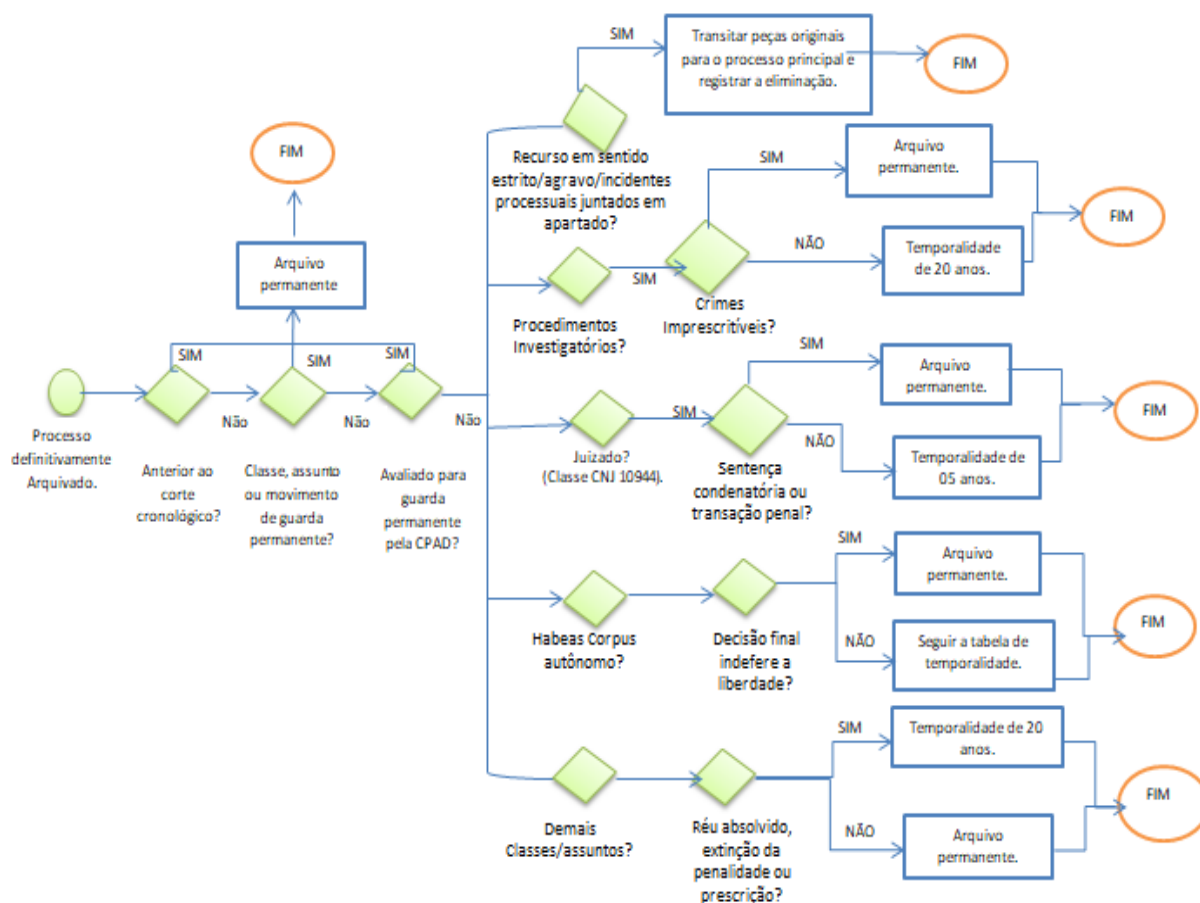
- O inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;
- Os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;
- Os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;
- Os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão do Poder Judiciário for parte;
- Os documentos e processos administrativos e judiciais protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológico estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciais então existentes;
- Os processos em que forem suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;
- Os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos dos estados, comarcas e municípios dos respectivos órgãos do Poder Judiciário;
- Os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD do respectivo órgão do Poder Judiciário de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;
- Os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação e;
- Os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

Além dos documentos mencionados anteriormente, outros documentos podem vir a adquirir valor secundário e passar a compor o arquivo permanente.

No fluxograma a seguir é possível verificar a inserção desses documentos na tabela de temporalidade de acordo com os critérios previamente definidos, o percurso seguido, aplicação da temporalidade referente a cada matéria, até alcançar a destinação final que dependendo do conteúdo pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Fluxograma para a identificação de temporalidade Cível (Justiça Federal), todas as possibilidades.

Figura 1- Fluxograma da temporalidade dos Processos Cível (Justiça Federal).



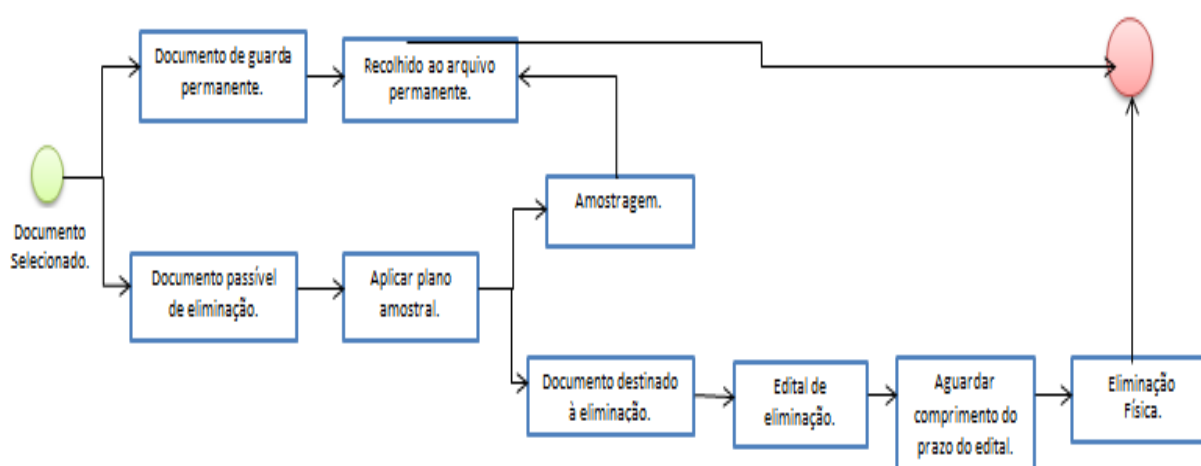
Fonte: Adaptado do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, (2021, p.131).

Dessa forma, mesmo que o documento ao ser criado já possua valor permanente, ele tem que seguir o fluxo natural enquanto possuir valor administrativo; ao perder o valor primário, os documentos serão recolhido ao arquivo permanente. Da mesma forma, outros documentos podem a princípio não possuir valor secundário, mas de acordo com possíveis circunstâncias possam integrar arquivo permanente.

O fluxograma apresentado a seguir especifica a temporalidade dos Processos Cíveis da Justiça Federal. No entanto, o manual em questão apresenta outros fluxogramas, entre eles um voltado especificamente para processos Criminais da Justiça Federal.

Fluxograma para a destinação de documentos após a avaliação, independentemente do fluxograma adotado.

Figura 2- Fluxograma para destinação de documentos.



Fonte: Adaptada do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, (2021. p.129).

Os documentos que aguardam sua destinação final normalmente se encontram em arquivos intermediários e, a esses documentos já foram aplicados prazos contidos na tabela de temporalidade mediante avaliação pelas CPADs. Dessa forma, o fluxograma mostra as ações adotadas durante esse processo de avaliação e a correta destinação dos documentos.

O Manual de Gestão Documental aborda a conversão de suporte através da microfilmagem, assim como, através da digitalização dos documentos, elencando suas características e vantagens. Em ambos os casos, o manual ressalva a necessidade de preservação dos documentos de guarda permanente.

Outra fase/etapa importante é que os documentos ao serem inseridos em meios digitais, sejam digitalizados ou nato-digitais, necessitam de tratamento arquivístico prévio. O Conselho Nacional de Justiça através da Resolução n.º. 335, de 29 de setembro de 2020, institui políticas públicas para a governança e a gestão de Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Na mesma perspectiva a Resolução n.º 324/2020, aborda que:

Art. 31. Cada órgão do Poder Judiciário deverá elaborar e publicar sua política de gestão documental de processos e documentos em meio digital de acordo com a presente Resolução e normativas do CNJ.

Art. 32. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do Poder Judiciário deverão adequar-se às normativas do Conarq e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e tabelas de temporalidades de cada órgão. PRONAME (2020, p.12).

Dessa forma, as diretrizes e normas implementadas pela CPAD na gestão de documentos dos órgãos do poder judiciários tem que ser aplicadas de forma concomitante, tanto para os processos em meios físicos como os em meio digitais. Incluindo o plano de classificação e os prazos previstos na Tabela de temporalidade Documental da Área Fim.

O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário pensando em uma gestão eficaz traz como anexos modelos e instruções quanto:

- Nota de introdutória para aplicação da tabela de temporalidade;
- Modelo de formulário de levantamento da situação dos arquivos;
- Formulário para transferência e recolhimento de processos e documentos ao arquivo;
- Listagem de eliminação de documentos;
- Edital de ciência de eliminação;
- Termo de Eliminação;
- Listagem de verificação para baixa definitiva nos Autos;
- Listagem de verificação para eliminação de autos findos;
- Fluxograma para destinação dos documentos;
- Fluxograma para a identificação de temporalidade dos documentos;
- Plano de amostra estatística representativa;

7 GESTÃO DA MEMÓRIA

A preservação da informação não impacta apenas nas organizações, mas em toda sociedade, uma vez que a memória é entendida como sendo um patrimônio cultural e social e, dessa forma, precisa ser preservada.

Os documentos, sejam eles públicos ou privados, servem de fonte de informação. Inicialmente, essas informações possuem valor administrativo, servindo às instituições o qual pertence e, posteriormente, podem adquirir valor secundário, servindo como fonte de informação, cultural, histórico ou social.

De acordo com Belloto (2006, p.23):

A distância entre a administração e a história no que concerne aos documentos é, pois, apenas uma questão de tempo. Isso quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que os cumprem as finalidades para as quais foram criados. Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes.

Dessa forma, Paes (2004) diz que a função do arquivo permanente ao receber essas informações é reunir e organizar de forma a tornar acessível à consulta por quem deles precisar. Assim, temos a lei 8.159, considerada lei de arquivo, em seu art. 8, §3º que define arquivos permanentes “consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor históricos, probatória e informativo que deve ser definitivamente preservado”.

A preservação das informações se faz necessária tanto em meios físicos como em meios digitais. Pois, de acordo com Rondinelli (2013), o que diferencia os documentos em meio digital são o fato dos mesmos serem codificados em linguagem binária, e para se tornar acessível aos olhos humanos necessitam da intermediação de computadores através de hardware e softwares.

Assim como os documentos em suporte físico, os documentos produzidos em meios digitais, ao passar do tempo podem vir a ser considerado de guarda permanente.

A falta de políticas voltadas para preservação dos documentos digitais pode levar a sociedade a uma lacuna temporal devido às perdas de informações.

Conforme Innarelli (2013, p. 28)

Assim como a sociedade da informação nos traz uma facilidade imensa na geração de dados, informações e documentos, o mesmo acontece com a perda dessas informações, pois a humanidade ainda não tem prática e nem experiência para a memória digital. Memória que está sendo perdida a cada dia em virtude da obsolescência das tecnologias, da deterioração das mídias e principalmente pela falta de políticas de preservação digital. [...] A perda destas informações pode deixar uma grande lacuna histórica, pois muitas pesquisas por não haver material suficiente para consulta. Isso se reflete diretamente nos arquivos permanente, o qual não está preparado para receber esse tipo de documento e, conseqüentemente, preservá-lo e acessá-lo.

Dessa forma, a preservação da informação tanto em meio físico como digital torna-se essencial para o desenvolvimento humano, social e intelectual de uma sociedade. No entanto, a preservação da memória não se restringe apenas às informações registradas e materializadas em suportes.

Em relação à memória, numa perspectiva arquivística, tem-se que para Rousseau e Couture (1998, p. 34) “[...] A memória assim registrada e conservada constitui ainda a base de toda e qualquer atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem arquivos [...]”. Já nas palavras Le Goff (1994) destaca que a memória social é construída a partir da documentação por ela acumulada – arquivos.

De acordo com a Constituição Federal de 1988 em seu art. 216, o patrimônio cultural brasileiro é constituído pelos, “bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira”. (BRASIL, 1988).

A Lei Federal nº. 11.904, de 14 de janeiro de 2009, considerado o Estatuto Museu, em seu Art 2º apresenta os princípios fundamentais relacionadas à Gestão de Memória (BRASIL, 2009).

- A valorização da dignidade humana;
- A promoção da cidadania;
- O cumprimento da função social;
- A valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental;
- A universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural;
- O intercâmbio institucional.

Dessa forma, como expresso na Constituição Federal, art. 215, “o Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais”.

7.1 Manual de gestão de memória do poder judiciário

O Manual de Gestão de Memória é um instrumento previsto no Programa Nacional de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça (PRONAME). De acordo com o Manual de Gestão de Memória (2021, p.11), ele foi produzido “com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão de Memória”.

Estabelecida na Resolução nº. 324/2020 “este manual constitui material de consulta e de orientação para o planejamento, a implementação e a execução relacionados a ela nos órgãos do Poder Judiciário”.

Conforme a Resolução nº. 324, de 30 de Junho de 2020, considera-se Gestão da Memória:

Gestão da Memória como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abrangendo iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa. (PRONAME, 2020, p. 3).

O Manual de Gestão de Memória do Conselho Nacional de Justiça segue os princípios e diretrizes elencados no artigo 3º da Resolução nº. 324/2020, onde a Gestão da Memória, de acordo com o PRONAME (2020, p. 04), destaca que os princípios e diretrizes, a serem seguidos, a saber:

- Promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;
- Produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;
- Intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;
- Interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;
- Adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos – MoReq-Jus;
- Constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental – CPADs;
- Fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

Assim, de acordo com o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021, p. 23), e conforme o estabelecido pelo PRONAME, os órgãos do Poder Judiciário para que haja

avanços nas ações referentes à memória deverão instituir Comissão de Gestão de Memória, que terão como atribuições:

- Coordenar a política de Gestão da Memória da instituição de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;
- Fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Museu, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental do respectivo órgão;
- Aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do órgão;
- Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares e;
- Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional.

Assim, tem-se que a diversidade das atribuições relacionadas à Gestão de Memória faz necessário à interação de profissionais das diversas áreas dos saber. De acordo com a Resolução nº. 324/2020, o “compartilhamento de técnicas das ciências da informação, arquivologia, biblioteconomia, museologia, história, antropologia e sociologia para agregar valor informativo sobre a instituição e ser papel na sociedade”. (BRASIL, 2020)

A junção de conhecimentos técnico-científico buscam preservar o patrimônio cultural, que pode ser de forma material, imaterial ou imobiliário, de acordo com o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021, p. 30)

O Patrimônio Cultural material é composto de bens imóveis, como monumentos, edifícios, sítios arqueológicos, e bens móveis, tais como mobiliário, obras de arte, documentos, objetos históricos e outros.

O Patrimônio Cultural imaterial, por sua vez, é composto por manifestações em saberes, ofícios e modos de fazer, celebrações e lugares, tais como mercados, feiras e santuários, que abrigam práticas culturais coletivas.

Patrimônio Cultural Imobiliário e um conjunto de bens culturais produzidos pela humanidade, a Arquitetura constitui um testemunho excepcional na formação da memória histórica dos povos e, portanto, na formação da identidade. (MANUAL DE GESTÃO DE MEMÓRIA, 2021, p. 30)

Em relação à criação dos espaço de memória, o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021, p. 37), diferencia história de memória, no qual a memória representa “o apanhado de registro que absolvemos ao longo de nossa existência e que deixa marcas em nosso corpo e na mente”, enquanto a história é a “narrativa que montamos a partir de nossas memórias, o registro de nossas experiências, feito a partir da construção do que lembramos e das referências que nos chegam”.

Apesar de ter suas especificidades elas se completam, pois não existe história sem memória, ao mesmo tempo em que sem a materialização da história a memória se perde com ao passar do tempo.

Conforme o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021) esses registros podem ser encontrados em espaços de memória como: Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memórias e Centros de Culturais dos órgãos do poder judiciário, servindo para contar o cotidiano das instituições.

Dessa forma, o arquivo como espaço de memória:

Abrigam os documentos – registros do fazer da própria instituição e daqueles que buscam a jurisdição. Sua relevância ultrapassa o âmbito interno e alcança o direito coletivo à memória, razão pela qual os documentos devem ser organizados e conservados. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2021, p. 39).

Os documentos que ocupam os espaços de memórias são considerados arquivos permanentes. Tais documentos perderam seu valor primário e adquiriram valor secundário, passando a compor o patrimônio cultural. De acordo com a Resolução nº. 324 (2020, p. 11).

Art. 29. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

Com relação aos documentos de guarda permanente, o tópico anterior (Manual de Gestão Documental), relaciona os documentos de acordo com o art. 30 da resolução nº. 324 (2020) do CNJ. A listagem é apenas um rol exemplificativo, pois além dos expostos, outros documentos podem vir a compor o arquivo permanente.

Dessa forma, ao se pensar no acesso ao arquivo permanente, temos a utilização dos instrumentos de pesquisas como: **Guias, Inventários, Catálogo, Catálogo Seletivo, Índice** que são recursos fundamentais na divulgação do acervo judiciário, conforme destaca o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021, p. 51): “Essas informações devem ser geridas e preservadas para que possam ser acessadas e utilizadas pela sociedade, pois são fontes da cultura nacional e integrantes do Patrimônio Cultural Nacional”.

Compondo o patrimônio cultural dos Órgãos do Poder Judiciário, podemos destacar:

As Bibliotecas, ao lado dos Arquivos e Museus, representam a tríade clássica dos bens culturais, sendo espaços em que naturalmente se concentram, armazenam e preservam documentos relevantes para a Memória institucional.

[...]

A Memória institucional está intimamente relacionada ao Patrimônio Documental, seja arquivístico, seja bibliográfico, além do Patrimônio material museológico, imobiliário e imaterial. (MANUAL DE GESTÃO DE MEMÓRIA, 2021, P. 53).

Assim, os órgãos do Poder Judiciário deverão construir seus espaços de memória. Assim, conforme o Manual de Gestão de Memória e em conformidade com a Resolução nº. 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, esses espaços podem ser físicos ou virtuais.

Art. 40. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museu, Memorial ou Centro de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social. (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, 2020, P. 18).

Conforme o exposto, a gestão da memória é um espaço multifacetado, que necessita da interdisciplinaridade na gestão das informações, como forma de preservar a memória do Poder Judiciário, assim como promover a difusão do acervo.

Nessa perspectiva, o Conselho Nacional de Justiça, através da Resolução nº. 316, de 22 de abril de 2020, instituiu o dia 10 de Maio como sendo o dia da Memória do Poder Judiciário.

Conforme a resolução nº 316/2020, do Conselho Nacional de Justiça, o Dia da Memória foi criado com o objetivo, entre outros, de promover:

- Resgate da história do respectivo tribunal e de suas unidades para divulgação ampla, por meio eletrônico ou bibliográfico;
- Identificação de conteúdo textual e imagético referente à história do tribunal e de suas personalidades de vulto para ampla divulgação por meio eletrônico ou bibliográfico;
- Promoção de encontros, palestras e seminários com participação de especialistas das áreas de História, Museologia, Arquivologia e Biblioteconomia, com vistas à divulgação de boas práticas de gestão documental e preservação da memória;
- Realização de eventos comemorativos de caráter cultural aberto à participação da sociedade civil com a finalidade de manter viva a memória histórica do respectivo tribunal e de suas personalidades;
- Organização de mostra iconográfica com documentos, processos judiciais, livros e demais objetos que despertem o interesse histórico em torno da memória da instituição e da história brasileira ou regional;
- Produção de textos acadêmicos e literários a respeito do tema e;
- Realização de visitas guiadas de crianças e adolescentes de escolas públicas ou privadas aos respectivos tribunais.

De acordo com o Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021, p. 73), os órgãos do Poder Judiciário na busca de uma difusão inclusiva buscarão formas de “eliminação de barreiras, por meios de ações inclusivas, propicia o usufruto de direitos culturais em igualdade com pessoas sem deficiências, o que deve ser observado em relação a espaço físico e virtual”,

Assim, a inclusão social e assegurada pela lei 13.146/2015 que está voltada a atender as pessoas que tenham algum tipo de impedimento de longo prazo de natureza física, mental ou intelectual ou sensorial que comprometa sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, (BRASIL, 2015).

7.1.1 Memória institucional

A memória institucional pode ser caracterizada pelos elementos que compõem a organização como todo, desde a criação de instrumentos políticos e processuais, como rotinas de produção e tramitação das informações arquivísticas institucionais. Esses elementos são representados pelos objetos materiais, pelas funções e atividades desenvolvidas e os acervos resultantes dessas atividades ou até mesmo seus membros/colaboradores que, ao passar do tempo, acabam vinculando sua imagem à organização.

Conforme Manual de Gestão de Memória (2021, p. 87) do Conselho Nacional de Justiça.

A Memória institucional compreende o conjunto de atividades que busca conservar a história das instituições e refletir os processos vivenciados por elas. Nesse sentido, destacam-se as operações que incluem a preservação, a pesquisa e o uso de documentos produzidos pela instituição. Por um lado, essas operações representam as atividades realizadas em determinado órgão e, por outro, refletem a época na qual foram praticadas e o espaço ocupado pela instituição na sociedade em diferentes períodos históricos.

Assim, a preservação da memória servirá para contar a história das instituições em um contexto interno e externo e sua projeção social:

Ao preservar a Memória do Poder Judiciário, ampliam-se as possibilidades de proteção não apenas da história de seus órgãos, mas também do país, na qual estão inseridos e cumprem importante função. A salvaguarda dessas memórias envolve a história de todos os colaboradores internos e externos dos órgãos do Poder Judiciário e conseqüentemente de toda a sociedade. (MANUAL DE GESTÃO DE MEMÓRIA, 2021, p. 87).

Destaca-se que os elementos internos que possibilitam a construção da memória institucional, conforme o Manual de Gestão de Memória (2021) estão os documentos que compõem o acervo permanente, a saber: os registros fotográficos e audiovisuais; as comarcas, seções judiciárias ou unidades; algumas personalidades como magistrados e servidores; bibliografias, currículos e listas de antiguidades; galerias de retratos; decisões e processos judiciais de repercussão.

De acordo com o Manual de Gestão de Memória (2021), as ações e projetos voltados para gestão da memória podem ser realizados através de exposições; história oral; livros e outros produtos bibliográficos impressos e digitais; organizações de eventos, palestras, seminários e webinários; produção acadêmica e científicas; portal de boas práticas do CNJ e repositório do PRONAME; vídeos institucionais e outros registros audiovisuais.

Dessa forma, com o objetivo de dar maior divulgação à memória aos órgãos do Poder Judiciário, o Manual de Gestão de Memória do CNJ, em consonância com a Resolução nº. 324/2020 do PRONAME, determina a criação de um portal que possibilite o acesso à memória:

O Portal de Memória do órgão do Poder Judiciário deverá ser criado separadamente das páginas já existentes das áreas dos espaços de memória (museu, biblioteca, arquivo, por exemplo). Contudo, nele deverão constar os acessos diretos (links) a todos esses espaços de memória, que também poderão manter suas páginas com os acessos diretos ao Portal de Memória e vice-versa. No Portal de Memória, também deverá haver os demais conteúdos de interesse à memória institucional, que muitas vezes se encontram dispersos no sítio eletrônico do órgão (MANUAL DE GESTÃO DE MEMÓRIA, 2021, p. 110).

Cabe ao Conselho Nacional de Justiça construir uma rede articulada entre os órgãos do Poder Judiciário com profissionais de diversas áreas do saber para promover e divulgar a memória do poder Judiciário conforme previsto no Manual de Gestão de Memória do CNJ (2021).

8 JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA

Restituída a partir da Lei Federal nº. 5.010, de 30 de maio de 1966, que organiza a “administração da Justiça Federal de primeira instância nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios” (BRASIL, 1996), a Justiça Federal da Paraíba voltou a funcionar em 1968. Vinculada ao Tribunal Regional Federal da quinta Região (TRF5^a) e com sede na Capital do Estado, a Justiça Federal da Paraíba deu início ao processo de interiorização do Judiciário e se encontra presente em cidades como Campina Grande, Sousa, Monteiro, Guarabira e Patos, totalizando 16 varas Federais e uma turma recursal.

Em João Pessoa, a Justiça Federal de Primeira Instância (Foro Juiz Federal Rivaldo Costa), encontra-se localizado na Rua: João Teixeira de Carvalho, 480 - Pedro Gondim, João Pessoa - PB, 58031-900, funcionando de segunda a sexta-feira das 09h às 22h.

Com competência expressa no art. 109 da Constituição Federal de 1988 e na busca de garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, a justiça Federal da Paraíba a partir da resolução nº. CF-RES-2012/00202 de 29 de agosto de 2012, que “dispõe sobre a implantação do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus” aderiu ao uso do sistema informatizado na produção, uso e tramitação dos Processos Judiciais, possibilitando maior agilidade.

A implementação do PJe possibilitou aos órgãos do Poder Judiciário trabalhar com documentos nato-digitais, digitalizados e híbridos, diminuindo dessa forma a dependência dos documentos em suporte de papel. No entanto, ainda é bastante considerável a quantidade de documentos em suportes de papel que se encontra em tramitação para serem encaminhado ao arquivo intermediário da Justiça Federal.

Os documentos constantes no arquivo intermediário aguardam a temporalidade indicada na Tabela de Temporalidade Documental Unificada do Conselho Nacional de Justiça e, posteriormente serão avaliados os que perderão seu valor primário e procederá sua eliminação; já os documentos que adquirirem valor secundário comporão o arquivo permanente, pois passarão a compor o acervo histórico e cultural da Justiça Federal da Paraíba.

Os documentos enquanto possuírem valor primário serão geridos pela Comissão de Gestão Documental, já os que possuem valor secundário passam a fazer parte da história do órgão sendo custodiado pela Comissão de Memória.

8.1 As aplicabilidades das normativas do PRONAME na Justiça Federal da Paraíba.

A análise das aplicações das normas do PRONAME na Justiça Federal da Paraíba foi realizada com base na aplicação de entrevista estruturada voltada para a Comissão de Gestão Documental e a Comissão de Gestão de Memória da Justiça Federal da Paraíba.

A entrevista tem como objetivo analisar, com base na Resolução nº. 324/2020, no Manual de Gestão Documental e no Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário se as diretrizes e normas indicadas pelo Conselho Nacional de Justiça referente à Gestão Documental e Gestão da Memória estão sendo aplicadas na Justiça Federal da Paraíba.

Para isso, foi elaborada uma entrevista estruturada que visa levantar informações referentes à implementação do Manual de Gestão Documental e Gestão da Memória do Poder Judiciário na Justiça Federal da Paraíba. A entrevista foi composta por 10 (dez) questões, voltada para Gestão Documental e 10 (dez) questões voltadas para Gestão da Memória. Cada questão contendo três alternativas padronizadas da forma que: a primeira alternativa era composta por uma ação eficaz, que estava sendo implementada; a segunda não existia uma ação eficaz, mas existia uma busca por implementação; a terceira alternativa não existia uma ação eficaz e não nem perspectiva de aplicação.

Os questionamentos elaborados buscam retratar o momento atual buscando se aproximar ao máximo possível da realidade do órgão em questão. Como podemos ver a seguir:

De acordo com o Manual de Gestão Documental e a Resolução nº. 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Cabe aos Órgãos do Poder Judiciário criar e manter unidade de Gestão Documental, assim como unidade de Gestão da Memória. No momento, a Justiça Federal da Paraíba dispõe de unidades de Gestão Documental e Gestão de memória em funcionamento?

- Sim, e funciona de forma a atender as necessidades do órgão.
- Não, mas estamos buscando formas de aplicar na instituição.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

Dessa forma, com base nas informações fornecidas foi possível realizar um levantamento das implementações das normas e diretrizes instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça na Justiça Federal da Paraíba.

8.1.1 Análise dos dados referentes ao Manual de Gestão Documental

A entrevista estruturada aplicada na Justiça Federal referente à Gestão Documental foi respondida pelo Presidente da Comissão de Gestão Documental, o Senhor Carlos Henrique Moreira de Carvalho. Das dez questões contempladas pela entrevista, três não foram respondidas. As questões tratavam sobre: 1) as aplicações das normativas do CONARQ referente à Gestão documental; 2) a implementação de repositórios arquivísticos digital confiável (RDC-Arq); e 3) a disponibilização de página/link voltado para divulgação de gestão documental no site da Justiça Federal.

Dessa forma, análise dos dados serão realizados com base na entrevista aplicada, especificando as sete questões respondidas pelo Presidente da Comissão. De acordo com as alternativas:

Primeira opção = Ações eficaz;

Segunda opção= Buscando adequações;

Terceira opção= Não têm perspectivas;

Questões= Não respondidas.

Gráfico 1- Resultado da Entrevista estruturada Gestão Documental.



Fonte: Dados da entrevista, 2022.

De acordo com o exposto, podemos verificar que existe implementação de ações na Justiça Federal da Paraíba voltadas para gestão e preservação da informação arquivística, principalmente quando tratamos de documentos em suporte físicos.

Seguindo as normativas do PRONAME, a Justiça Federal da Paraíba possui Comissão Permanente de Avaliação Documental; faz uso do plano de classificação e tabela de temporalidade do Conselho Nacional de Justiça; realiza eliminação de acordo com as indicações do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e procede à preservação dos documentos de guarda permanente de acordo com a indicação da Resolução nº. 324/2020 do CNJ.

De acordo com a entrevista, a Justiça Federal da Paraíba busca dentro do possível manter em sua comissão a interdisciplinaridade entre as áreas do saber. Outro aspecto importante a ser observado é o quantitativo de questões que não foram respondidas pelo presidente da comissão, uma vez que as questões envolviam gestão da informação arquivística em ambiente digital.

As normativas do PRONAME não fazem distinção entre gestão de documentos físicos e documentos digitais. De acordo com a Resolução nº. 324/2020 em seu art. 3º “Cabe aos órgãos do Poder Judiciário elaborar e publicar as políticas de suas políticas de gestão documental de processos e documentos em meio digital” (BRASIL, 2020).

No que se refere às questões não respondidas, o presidente da comissão aconselhou buscar informações referente ao conteúdo abordado junto ao setor de Tecnologia de Informação (TI), no entanto, uma discussão envolvendo sistemas informatizados e gestão de documentos digitais e as normativas do CONARQ seria assunto para uma discussão à parte, envolvendo gestão de documentos digitais. Ressalta-se que o presente trabalho tem como objetivo analisar o que está sendo aplicada no momento no tocante a gestão de documentos pela Justiça Federal da Paraíba.

8.1.2 Análise dos dados referentes ao Manual de Gestão de Memória

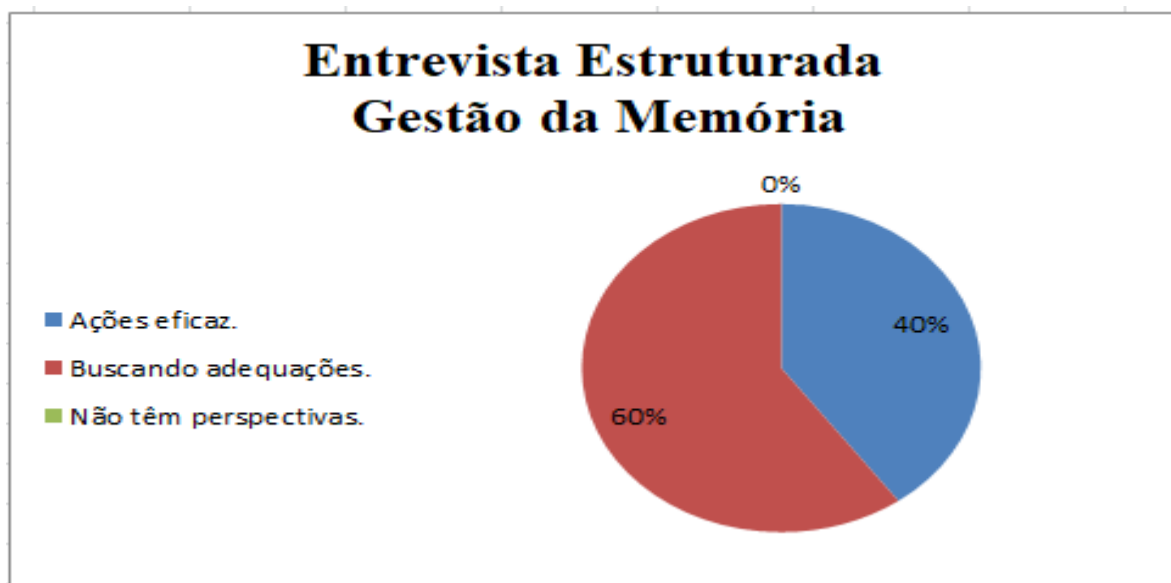
A entrevista estruturada aplicada na Justiça Federal da Paraíba referente à Gestão da Memória. A entrevista referente à Gestão da Memória foi composta por dez questões e todas foram respondidas pela integrante da Comissão de Gestão da Memória.

Dessa forma, análise dos dados serão realizados com base nas respostas obtidas, de acordo com as alternativas:

Primeira opção = Ações eficaz;

Segunda opção= Buscando adequações;

Terceira opção= Não têm perspectivas.

Gráfico 2 – Resultado da Entrevista Estruturada Gestão da Memória.

Fonte: Dados da entrevista, 2022.

De acordo com o exposto, podemos verificar que existe implementação de ações na Justiça Federal da Paraíba voltadas para gestão e preservação da memória institucional. Seguindo as normativas do PRONAME, a Justiça Federal da Paraíba buscando se adequar as diretrizes e normas estabelecidas na resolução nº324/2020, determina que os órgãos do Poder Judiciário devem seguir as determinações do Conselho Nacional de Justiça no tocante a preservação da memória. Dessa forma, a portaria da direção do Foro nº 202/2021, instituiu a criação da Comissão de Gestão da memória da seção Judiciária da Paraíba.

A criação da Comissão tem como objetivo “coordenar a política de Gestão da Memória da Instituição, de acordo com a Resolução CNJ nº 324/2020 e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário”. (BRASIL, 2021).

Por conseguinte, em virtude da criação recente da Comissão de Gestão da Memória, as ações e implementações referentes à preservação e divulgação voltadas para Memória estatucional estão sendo desenvolvidas.

A partir das informações colhidas através da entrevista podemos constatar que existe uma atuação no tocante a busca de implementação de políticas voltadas para preservação da memória institucional na Justiça Federal da Paraíba.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A importância das definições de diretrizes e normas do Conselho Nacional de Justiça voltada para a Gestão Documental e Gestão da Memória possibilita aos órgãos do Poder Judiciário a implementação de políticas voltadas para gestão, preservação, divulgação e acesso às informações que compõem o acervo institucional e que posteriormente venham a fazer parte da história do órgão, servindo de fonte de memória.

A criação de Manuais voltados para Gestão de Documentos e Gestão de Memória e a elaboração de instrumentos de gestão como plano de Classificação e tabela de temporalidade além de padronizar a gestão da informação nos órgãos do Poder Judiciário contribui para o tratamento das informações, uma vez que nem todos os órgãos do Poder Judiciário disponibilizam em seu quadro profissional um Arquivista de formação superior.

Assim, a partir dos levantamentos realizados pelas pesquisas ora apresentadas, podemos constatar que a Justiça Federal da Paraíba vem implementando ações voltadas à gestão documental e a preservação da memória da Justiça Federal da Paraíba.

Com a pesquisa observou-se o trabalho significativo da Comissão de Gestão Documental e Comissão de Memória seguindo a determinação da resolução nº 324/2020 do PRONAME para a celeridade dos processos e o acesso à memória.

A implementação da comissão de memória dentro da instituição possibilita um tratamento voltado para os documentos de valor permanente que compõem o patrimônio documental da instituição, assim como a preservação do patrimônio histórico e cultural que contempla o acervo da Justiça Federal da Paraíba.

Dessa forma, torna-se necessário que a implementação dessas comissões não se restrinjam apenas a atender as determinações do Conselho Nacional de Justiça, mas que existam de fato ações implementadas de forma eficaz dentro das instituições que possam atender as necessidades dos órgãos.

É importante ressaltar que as atuações das comissões se estendem também aos acervos em formatos digitais, tendo em vista o crescente uso dos meios informatizados na produção, uso, tramitação e armazenamento das informações em ambientes digitais.

Com isso, o Conselho Nacional de Justiça inseriu na Resolução nº. 324/2020 a importância da gestão dos documentos em formato digital e determinou que os órgãos do Poder Judiciário sejam responsáveis em promover políticas voltadas para proteção dos documentos em meios digitais, contribuindo assim para preservar a memória institucional.

Por fim, no que se refere à implementação das comissões de Gestão de Documentos e Gestão da Memória na Justiça federal da Paraíba, existe uma atuação mais sólida por parte da Comissão de Gestão de Documentos, tendo em vista que a mesma atua desde 2013 na gestão das informações arquivísticas, já a comissão de memória foi instituída apenas em 2021.

No entanto, ao fazer gestão das informações arquivísticas a Justiça Federal da Paraíba possibilita à preservação das informações de guarda permanente, mesmo as comissões tendo funções e atividades distintas elas se complementam, pois tais comissões tratam da preservação das informações que contemplam o patrimônio institucional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Modelo de requisitos para sistemas in-formatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf> . Acesso em: 04 Jul. 2022.

_____. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: 2005. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wpcontent/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 04 Jul. 2022.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: Tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Constituição Federal de 1988. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 05 de out. 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Acesso em: 04 Jul. 2022.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm Acesso em: 04 Jul. 2022.

_____. Lei n 5.010/66, de 30 de maio de 1966, lei que organiza a justiça federal de primeira instância, e da outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15010.htm Acessado em: 04 de julho de 2022.

_____. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm Acesso em: 04 Jul. 2022.

_____. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília-DF, 9 de jan. 1991. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm . 04 de jul. 2022.

_____. Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Lex: Legislação federal e marginalia. Poder Executivo. Brasília, DF, 9 out. 2015, seção 1, p. 2. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm Acesso em: 04 de jul. 2022

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Glossário. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf Acesso em: 04 de jul. 2022.

_____. Resolução nº 30, de 23 de dezembro de 2009. Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-30-de-23-de-dezembro-de-2009> Acesso em: 04 de jul. 2022.

_____. Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. **Diário Oficial da União**, Poder executivo, Brasília, DF, 88 set. 2015. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf Acesso em: 04 de jul. 2022.

_____. **Manual de Gestão de Memória do poder Judiciário (PRONAME)** – Brasília: CNJ, 2021. Acessado em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_de_Memoria.pdf . Acesso em: 04 de jul. 2022

_____. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (PRONAME)** – Brasília: CNJ, 202. Acessado em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf . Acesso em: 04 de jul. 2022

_____. **Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME)**. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/> . Acesso em: 04 Jul. 2022.

_____. **Resolução nº 324**, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3646> . Acesso em: 04 jul. 2022.

_____. **Resolução nº 316**, de 22 de abril de 2020. Institui o Dia da Memória do Poder Judiciário. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3291> Acesso em: 04 jul. 2022.

_____. **Portaria nº 616**, de 10 de setembro de 2009. Institui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário- PRONAME. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/portaria/portaria_616_10092009_18102012212627.pdf Acessado em: 04 jul de 2022.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. *Acervo - Revista do Arquivo Nacional*, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717/732> . Acesso em: 04 de jul. 2022.

FONSECA, J. J. S. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila. Disponível em: <http://www.ia.ufrj.br/ppgea/conteudo/conteudo-2012/1/1SF/Sandra/apostilaMetodologia.pdf> . Acesso em: 04 de jul. 2022.

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In. **Arquivística temas contemporâneos: Classificação, Preservação digital, Gestão do conhecimento**. Santos, Vanderlei Batista dos; Innarelli, Humberto Celeste; Sousa, Renato Tarciso Barbosa (Org.). 3. ed. Brasília: SENAC, 2013.

JESUS, Wilsoveton Teles de; AZARRA FILHO, Milton Ferreira de. **Informática básica para o estudo on-line**. IFG, 2020. Disponível em: [https://ifg.edu.br/attachments/article/19169/Inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20para%20o%20estudo%20on-line%20\(19-12-2020\).pdf](https://ifg.edu.br/attachments/article/19169/Inform%C3%A1tica%20b%C3%A1sica%20para%20o%20estudo%20on-line%20(19-12-2020).pdf) . Acessado em: 12 de jul. 2022.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed., São Paulo: Atlas 2003.

LE GOFF, J. **História e memória**. Campinas-SP: Editora da UNICAMP, 1994.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Prefácio de Heloísa Liberalli Bellotto 3º ed., Brasília: Annabel Leo, 2014.

MARTINS, G. A. Estudo de Caso: uma estratégia de pesquisa. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. Acessado em: <https://btux.com.br/wp-content/uploads/sites/10/2018/07/Estudo-de-Caso-USP.pdf> Disponível em: 04 de jul. 2022.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PODER JUDICIÁRIO. **Conselho da Justiça Federal**. Resolução nº CF-RES-2012/00202, de 29 de agosto de 2012. Dispõe sobre a implementação do Sistema Processo Judicial Eletrônico- PJe no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau. Disponível em: <https://www.cjf.jus.br/cjf/pje-jf/documentosenormas/Res%20202-2012.pdf/view> Acessado em: 04 jul. 2022.

ROCCO, B. C. B. **Um estudo sobre gestão de documentos arquivísticos digitais na Administração Pública Federal brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Escola de Comunicação, Rio de Janeiro, 2013, 130 f. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/711/1/rocco2013.pdf> Acesso em: 04 de jul. 2022

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão conceitual necessária**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2013.

_____. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 4º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROUSSEAU, J. I.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SILVA, E. L.; MENEZES, E. M.. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4º ed. Revisada e atualizada. Universidade federal de Santa Catarina - UFSC, 2005. Disponível em: https://tccbiblio.paginas.ufsc.br/files/2010/09/024_Metodologia_de_pesquisa_e_elaboracao_de_teses_e_dissertacoes1.pdf. Acesso em: 04 de jul. 2022.

JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA. Portaria da Direção do Foro nº 202/2021. Institui a Comissão de Gestão da Memória na Seção Judiciária da Paraíba. Disponível em: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/noticias/leitura-de-noticias?id=16220729> Acesso em: 04 de jul. 2022.

JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA. Portal da Justiça Federal da 5ª Região. Disponível em: <http://portaldascom.jfpb.jus.br/institucional/gestaodocumental/atos-normativos-gd-judicial/> Acesso em: 04 de jul. 2022.

APÊNDICE A: Entrevista Estruturada: Gestão Documental

Entrevista Estruturada

A entrevista estruturada será composta por dez questões, contendo três alternativas cada e visa levantar informações referentes à implementação do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário na Justiça Federal da Paraíba. A referente entrevista aborda aspectos gerais referentes à Gestão Documental.

1- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Cabe aos Órgãos do Poder Judiciário criar e manter unidade de Gestão Documental, assim como, Comissões Permanentes de Avaliação Documental - CPADs. No momento, a Justiça Federal da Paraíba dispõem de unidade de Gestão Documental e Comissão Permanente de Avaliação Documental em funcionamento?

- Sim, e funciona de forma a atender as necessidades do órgão.
- Não, mas estamos buscando formas de aplicar na instituição.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

2- Caso a resposta anterior tenha sido **SIM**. De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. A CPAD deve ser integrada por, no mínimo um servidor: responsável pela unidade de gestão documental; responsável pelas atividades de memória; da unidade de tecnologia da informação; graduado em arquivologia; graduado em história; graduado em direito. No momento, é possível manter na Justiça Federal da Paraíba essa interdisciplinaridade na composição da CPAD?

- Sim, é possível e temos todos os profissionais atuando no momento.
- Não, mas dentro do possível estamos buscando essa interdisciplinaridade.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

3- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. O PRONAME determina como uns dos instrumentos de gestão o Plano de Classificação (tabela processual unificada) e a Tabela de Temporalidade de Processos Judiciais do Poder Judiciário. No momento, a Justiça Federal da Paraíba faz uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Processos Judiciais do Poder Judiciário?

- Sim, fazemos uso dos instrumentos indicados.
- Não, mas estamos buscando formas de aplicar na instituição.

Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

4- Caso a resposta anterior tenha sido **SIM**. De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. A Justiça Federal poderá estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no sistema gestor de tabela processual do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades individuais. No momento, a tabela processual do CNJ atende as necessidades da Justiça Federal da Paraíba ou são necessárias adaptações?

Sim, a tabela processual do CNJ atende as nossas necessidades.

Não, mas buscamos sempre adequar a tabela processual do CNJ a nossa realidade.

Não, e nem adequamos a tabela processual do CNJ a nossa realidade.

5- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. A eliminação dos autos de ações judiciais transitada em julgado, processos e documentos administrativos arquivados no Órgão do Poder Judiciário será procedida de publicação no extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores. Será considerado um prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para atendimento e solicitações de documentos ou processos pelas partes. No momento, a Justiça Federal da Paraíba atende aos requisitos de publicação do edital e o prazo correspondente para solicitação das partes?

Sim, atendemos aos requisitos de publicação do edital e o prazo correspondente.

Não, mas estamos buscando formas de adequar ao requisitos solicitados.

Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

6- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócios que produzem documentos arquivísticos nos órgãos do poder judiciários deverão adequar-se às normativas do CONARQ e conter módulos de gestão documental que contemple no mínimo, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidades de cada órgão. No momento, o sistema informatizado utilizado pela Justiça Federal da Paraíba na produção de documentos arquivísticos contempla o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade?

Sim, contempla tanto o plano de classificação como a tabela de temporalidades.

Não, mas estamos buscando formas de nos adequar aos requisitos do CONARQ.

Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

7- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Para fins de preservação digital, os órgãos do Poder judiciários adotarão repositórios arquivísticos digital confiável (RDC-Arq), desenvolvidos com software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo. No momento, a Justiça Federal da Paraíba dispõem de sistema informatizado que possibilita a preservação das informações arquivísticas em ambiente digital confiável?

- () Sim, fazemos preservação em espaço digital de acordo com o RDC-Arq.
- () Não, mas estamos buscando formas de nos adequar ao RDC-Arq.
- () Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

8- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução. No momento, existem políticas voltadas para a preservação dos documentos que fazem parte dos arquivos permanentes pela Justiça Federal da Paraíba?

- () Sim, existem e buscamos preservar os documentos de guarda permanente.
- () Não, mas estamos buscando formas de nos adequar a legislação.
- () Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

9- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico do poder Judiciário, entre eles, os documentos e processos administrativos e judiciários protocolados ou produzidos em data anterior ao corte cronológicos estabelecido por cada órgão do Poder Judiciário fixando-se o ano mínimo de 1950 para os tribunais ou unidades judiciarias então existentes. No momento, a Justiça Federal da Paraíba possui em sua guarda documentos anterior ao corte cronológicos estabelecido pelo Poder Judiciário?

- () Sim, temos e buscamos preservar, pois fazem parte do nosso acervo permanente.
- () Não, mas estamos buscando informações referente a esses documentos.
- () Não, e não temos conhecimento de documentos do período mencionado.

10- De acordo com o Manual de Gestão Documental e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os órgãos do Poder Judiciário deverão estabelecer e publicar em seus sítios eletrônicos políticas de gestão Documental baseadas nos princípios da legalidade, transparências, proteção de dados e eficiências. No momento, a Justiça Federal da Paraíba disponibiliza em sua pagina algum link voltado para divulgação de gestão documental?

- () Sim, temos um link voltado para gestão documental.
- () Não, mas estamos buscando formas inserir em nosso sistema.
- () Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

APÊNDICE B: Entrevista Estruturada: Gestão da Memória.

Entrevista Estruturada

A entrevista estruturada será composta por dez questões, contendo três alternativas cada e visa levantar informações referentes à implementação do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário na Justiça Federal da Paraíba. A referente entrevista aborda aspectos gerais referentes à Gestão da Memória.

1- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Cabe aos Órgãos do Poder Judiciário criar e manter Comissão de Gestão da Memória em suas unidades. No momento, a Justiça Federal da Paraíba possui Comissão de Gestão da Memória?

- Sim, conforme estabelecido na resolução.
- Não, mas estamos buscando formas instituir na organização.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

2- Caso a resposta anterior tenha sido **SIM**. De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os Órgãos dos Poderes Judiciários devem observar as normas de Gestão da Memória definida pelo PRONAME, regido pelos princípios e diretrizes o qual o órgão deve manter interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação. No momento, é possível manter na Justiça Federal da Paraíba essa interdisciplinaridade de saberes na Gestão da Memória?

- Sim, é possível e temos todos os profissionais atuando nessa gestão integrada.
- Não, mas dentro do possível estamos buscando essa interdisciplinaridade.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

3- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os espaços de memória são representados pelos Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais e Centro de Memória e Centro Culturais do órgão do Poder Judiciário e realizam em seu cotidiano, atividades importantes para a memória em sua dupla vertente social e institucional. No momento, a Justiça Federal da Paraíba dispõe de algum espaço de memória que esteja disponível a interação do usuário interno e externo?

- () Sim, temos ambientes voltados tanto para o usuário interno como externo.
- () Não, mas dentro do possível estamos buscando essa interação.
- (...) Não, e não temos perspectiva de dispor espaço nessa perspectiva.

4- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico históricos do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente no próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação. No momento, na Justiça Federal da Paraíba possui políticas voltadas para preservação e acesso dos documentos de valor permanentes?

- () Sim, temos políticas voltadas para preservação e acesso.
- () Não, mas estamos buscando formas de garantir a preservação e o acesso.
- () Não, e não temos perspectiva de aplicação de políticas nesse sentido.

5- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. A Comissão de Gestão da memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições. No momento na Justiça Federal da Paraíba algum membro da CPAD faz parte da Comissão de Gestão da Memória?

- () Sim, a Comissão conta com membro da CPAD.
- () Não, mas estamos buscando essa interação entre as Comissões.
- (...) Não, e não temos perspectiva conseguir essa interação.

6- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os Órgãos do Poder Judiciários devem observar as normas de Gestão da Memória definida pelo PRONAME, regido pelos princípios e diretrizes o qual o órgão deve prover atividades de preservação, pesquisas e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos Judiciários. No momento, a Comissão de Memória consegue prover o acesso e a divulgação do Patrimônio Histórico e Cultural da Justiça Federal da Paraíba?

- () Sim, é possível e disponibilizamos de forma a atender aos usuários.
- () Não, mas estamos buscando formas de disponibilizar e dá acesso as informações.
- () Não, e não temos perspectiva de quando serão possível essa divulgação e acesso.

7- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Uma das atribuições referente à Comissão de Gestão da Memória é promover intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares. No momento na Justiça Federal da Paraíba existe algum projeto voltado para promover o intercâmbio com outras instituições?

- Sim, e está inserido em nossa política institucional.
- Não, mas estamos buscando formas de inserir na política institucional.
- (...) Não, e não temos perspectiva de inserir na política da instituição.

8- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. A portaria nº 316/2020 instituiu o dia 10 de maio como o Dia da Memória do Poder Judiciário. Os órgãos envidarão esforços para celebrar o Dia da Memória do Poder Judiciário, mobilizando os respectivos setores envolvidos (Museus, Arquivos, Memoriais, Bibliotecas, Comissões de Memória ou equivalentes, Unidades de Gestão Documental e afins). No momento, a Justiça Federal da Paraíba promove algum evento cultural votado para a divulgação e comemoração ao dia da memória?

- Sim, realizamos eventos culturais voltados para comemoração ao dia da Memória.
- Não, mas estamos buscando inserir o dia da memória na programação do órgão.
- Não, e não temos perspectiva de inserir no momento.

9- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físicos e virtuais de preservação e divulgação de informações relativa à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão. No momento a Comissão de Memória dispõe de um espaço físico que consiga agregar os instrumentos que fazem parte da Memória da Justiça Federal da Paraíba?

- Sim, temos um espaço suficiente para atende as nossas necessidades.
- Não, mas estamos buscando formas de nos adequando a nossa realidade.
- Não, e não temos perspectiva de aplicação de ampliação no momento.

10- De acordo com o Manual de Gestão de Memória e a resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça. Os órgãos do Poder Judiciário deverão instituir ambientes físicos e virtuais de preservação e divulgação de informações relativa à memória, produzidas ou custodiadas pelo órgão. No momento a Justiça Federal da Paraíba dispõe de espaço permanente no sítio eletrônico do órgão para essa divulgação?

- () Sim, temos um link voltado para Gestão da Memória.
- () Não, mas estamos buscando formas inserir em nosso sistema.
- () Não, e não temos perspectiva de aplicação neste momento.

ANEXO 1- TERMO DE CONSENTIMENTO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
 Curso de Arquivologia

Missão:
 Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização da ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE NOME E IMAGENS PARA FINS DE PESQUISA ACADÊMICA - TCC

Eu, **Adriana Valdivino da Silva** matrícula nº 162.530.250 do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB), responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso cujo tema é: **As Aplicabilidades do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário: um estudo de caso na Justiça Federal da Paraíba.** Venho pelo presente, solicitar autorização do (a) Sr. Alcantara Liane da Costa responsável pelo (a) Direção da SECADM Justiça Federal da Paraíba para realizar pesquisa referente às temáticas de: **Gestão de Documentos e Gestão de Memória** com o objetivo de **Analisar as aplicações do Programa Nacional de Gestão Documental e Gestão de Memória do poder Judiciário na Justiça federal da Paraíba.** Sob a orientação da Professora **Me. Bárbara Carvalho Diniz.** Contato do pesquisador: (83) 98897-8442. adriana.valdivino@ahmo.uepb.edu.br.

Após a aprovação, a pesquisa poderá ser publicada como monografia e/ou artigo, sendo disponibilizada gratuitamente, sem ressarcimento de direitos autorais, para fins de publicação em revista e/ou periódicos, bem como de leitura, impressão e/ou download pela internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Universidade Estadual da Paraíba.

Contando com a autorização dessa instituição, coloco-me à disposição para qualquer esclarecimento.

João Pessoa, 27/06/2022

Adriana Valdivino da Silva
 Adriana Valdivino da Silva

INSTITUIÇÃO: Justiça federal da Paraíba.

Pesquisa autorizada por:

[Assinatura]
 DIRETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 SECADM - JFPB

Campus Universitário V - Aldeias Capangas
 Rua Horácio Tapero, s/n - Centro
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (0800)5223-1138
www.uepb.edu.br