



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

JACKELINE SANTOS CRUZ

**A POLÍTICA DE DESCARTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE
SERGIPE (AGJ)**

SÃO CRISTOVÃO/ SE
2014

JACKELINE SANTOS CRUZ

**A POLÍTICA DE DESCARTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE
SERGIPE (AGJ)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Biblioteconomia e Documentação do Núcleo de Ciência da Informação da Universidade Federal de Sergipe como pré-requisito para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Orientadora: Profa. Ma. Glêyse Santos Santana.

SÃO CRISTOVÃO/SE

2014

JACKELINE SANTOS CRUZ

**A POLÍTICA DE DESCARTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE
SERGIPE (AGJ)**

Data de Apresentação: 23 de Fevereiro de 2015

BANCA EXAMINADORA

Profa. Ma. Glêyse Santos Santana
Orientadora - Universidade Federal de Sergipe (UFS)

Prof. Me. Williams Souza Silva
Membro Interno - Universidade Federal de Sergipe (DCS – UFS)

Profa. Ma. Rosane Guedes da Silva
Membro Externo – Faculdade Maurício de Nassau

LISTA DE SIGLAS

AGJ-Arquivo Geral Judiciário

CNJ- Conselho Nacional de Justiça.

CONARQ-Conselho Nacional de Arquivos

CPAD- Comissão Permanente de Avaliação Documental

PRONAME- Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder judiciário

SCP - Sistema de Controle Processual

TTDU- Tabela de Temporalidade de documentos Unificada

TJSE- Tribunal de Justiça de Sergipe

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	09
2. ASPECTOS GERAIS ACERCA DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	15
3. O ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE SERGIPE: HISTÓRIA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	24
3.1. A Criação do Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe.....	25
3.2 O atual Arquivo do Judiciário.....	26
3.3 Plano de Classificação do Arquivo Geral do Judiciário.....	30
4. A POLÍTICA DE DESCARTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE SERGIPE.....	32
4.1 Aspectos legais do descarte documental do Arquivo Geral do Judiciário (AGJ).....	35
4.2 Critérios para guarda de documentos de valor secundário.....	37
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43
REFERÊNCIAS.....	45

AGRADECIMENTO

Dedico este trabalho a Deus primeiramente, por sempre me dar sabedoria, força e coragem ao longo dessa caminhada, ao meu pai Gilberto (In Memoriam), a minha mãe Terezinha e a minhas irmãs Maria Claudia, Maria Luíza, Anadege e meu Irmão Givanildo que contribuíram de maneira significativa para concretização desse sonho.

Agradeço ao meu esposo Paulo por toda paciência, carinho, amor e compreensão e por sempre me apoiar nos momentos de dificuldades. Além deste trabalho dedico a você todo o meu amor e carinho.

As minhas sobrinhas Erika, Jamilly, Fernanda e Geovanna que durante a construção deste trabalho me proporcionou todo o carinho e afeto fazendo com que eu superasse todas as minhas ansiedades e angustias.

Aos colegas de classe, em especial a Priscila, que estiveram ao meu lado durante a minha jornada acadêmica.

Dedico especial agradecimento a minha orientadora, Ma. Glêyse Santos Santana, por contribuir para o meu desenvolvimento como profissional e por acreditar em meu potencial.

Finalmente, Agradeço a todos que de forma direta ou indireta contribuíram para realização deste trabalho.

RESUMO

O presente trabalho apresenta um estudo acerca da política de descarte documental do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe (AGJ). Objetiva mostrar de que forma é realizado o descarte nessa instituição. Para tanto, se fez necessário abordar a teoria da gestão documental em instituições de guarda, especificamente relativa ao descarte documental com base nos clássicos da arquivística, a exemplo de Theodore Schellemborg e Heloísa Bellotto. Buscou-se ainda, apresentar um breve histórico do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe, sua estrutura organizacional, plano de classificação documental e processo de descarte. Os resultados alcançados permitem verificar a relevância do descarte documental tanto para que haja a preservação do patrimônio documental do Estado de Sergipe, para solucionar o problema do espaço físico, e auxiliar na conservação dos documentos de guarda permanente, visando facilitar o acesso dos usuários no momento da solicitação.

Palavras Chave: Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe. Descarte. Documento. Informação.

ABSTRACT

This paper presents a study on the document disposal policy of the Public Archives of the judiciary in Sergipe (IFG). It is intended to show how it is done disposal that institution. Therefore, it was necessary to address the theory of document management on guard institutions, specifically on the documentary disposal based on the classic archival, like Theodore Schelleberg and Heloisa Bellotto. We attempted to also present a brief history of the Public Archives of the Judicial Power of Sergipe, its organizational structure, document classification plan and disposal process. The results achieved monitoring the relevance of the document disposal both for there to preserve the documentary heritage of the State of Sergipe, to solve the problem of physical space, and assist in the conservation of permanent storage of documents in order to facilitate user access at the time request.

Keywords: the Judiciary of Sergipe File. Disposal. Document. Information.

1. INTRODUÇÃO

O homem desde o surgimento e desenvolvimento da escrita possui a necessidade de registrar informações. Com a formação dos primeiros Estados e cidades-estados na Antiguidade, houve uma necessidade de armazenamento dos registros necessários ao gerenciamento administrativo e com isso os arquivos se tornaram fundamentais para gestão das classes dirigentes. Desse momento aos dias atuais, os registros se multiplicaram, os arquivos se especializaram e a gestão documental como instrumento administrativo para as práticas arquivísticas aprimorou-se.

Dessa forma, as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos. Esses documentos se constituem instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva. Para geri-los se faz necessário uma gestão documental eficiente, pois é através dela que as instituições poderão organizar suas informações de maneira adequada e disponibilizá-las ao público em geral no momento em que forem solicitadas (BELLOTTO, 2006).

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991, art. 3.º). Dessa forma, a gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor, para identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados por ele e definir quais e quando os documentos poderão ser eliminados ou preservados permanentemente. Para que essa atividade seja proveitosa, devem ser utilizados os instrumentos de gestão, pois os mesmos irão contribuir para que as informações possam ser recuperadas com mais facilidade, proporcionando melhorias para a instituição (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Desse modo, a aplicação dos instrumentos de gestão na produção documental atual permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e localização física definidos, com isso interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos. Por sua vez, a ausência da política de gestão documental irá conduzir a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de

trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, o que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis. Desse modo as instituições que não possuem uma política de gestão documental, conseqüentemente, não irão obter facilidade para disponibilizar suas informações em um tempo hábil fazendo com que haja barreiras na recuperação dessas informações (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos são os instrumentos de gestão documental e associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos, “imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram” (BERNARDES; DELTORRE, 2008, p.6).

Dessa forma, o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. Já a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza o seu descarte ou determina a sua guarda permanente. Assim esses dois instrumentos irão contribuir para haja uma melhoria tanto no que diz respeito ao espaço físico, como também com a questão da preservação, pois com a eliminação dos documentos desprovidos de valor, conseqüentemente só irá permanecer os que são considerados de guarda permanente (SCHELLENBERG, 2006).

Dessa maneira, entende-se o descarte como um instrumento de gestão documental validado pelo estudo e tratamento dos arquivos realizados em períodos determinados sob a responsabilidade das comissões de avaliação com base nas normas internas de cada órgão e orientados por mecanismos de classificação como a tabela de temporalidade. O descarte documental é essencial para que ocorra uma diminuição nos documentos sob a guarda da instituição, fato que conseqüentemente dará prioridade para aqueles documentos que deverão ser conservados por obter algum valor histórico para a instituição (BELLOTTO, 2006).

Desse modo é ilegal realizar a eliminação de documentos de forma aleatória, pois para que sejam descartados os documentos que são gerados ou recebidos pelas unidades informacionais dentro das normas legais, é preciso que haja a avaliação destes respeitando-se é claro, a tabela de temporalidade. Ao se fazer a eliminação de documentos é preciso que o órgão esteja certo de que

esta será realizada baseando-se na análise criteriosa dos documentos, e que sejam realizadas apenas por profissionais capacitados utilizando instrumentos que irão auxiliar a realização da eliminação dos mesmos.

Assim, eliminar os documentos que são inservíveis nas instituições, naturalmente trará uma melhoria na questão do espaço físico, pois o mesmo será ocupado apenas por documentos que irão ser preservados o que irá facilitar a busca da informação no momento em que for solicitado. A eliminação de documentos não pode ser realizada aleatoriamente, pois é necessário que antes disso, os mesmos passem pela avaliação documental e também estejam incluídos na tabela de temporalidade de cada instituição. Por isso fica claro a importância da avaliação e a ilegalidade ao se destruir documentos sem que os mesmos estejam contemplados na tabela de temporalidade e tenham cumpridos seus prazos legais de existência.

Dentro desse contexto das instituições e da organização institucional documental insere-se o Arquivo Geral do Judiciário (AGJ), órgão subordinado à Secretaria Judiciária da Presidência do Tribunal de Justiça de Sergipe. Este arquivo permanente foi criado no ano de 1984 e sua estrutura orgânica estabeleceu-se a partir da Lei nº 3.098 de 09 de dezembro de 1991. Como funções primordiais dessa instituição estão a recolha, seleção, classificação, avaliação, preservação e o gerenciamento documental do Poder Judiciário do Estado de Sergipe.

No ano de 2005 foi inaugurada sua atual sede, localizada no Centro Administrativo Governador Augusto Franco, na Rua Conselheiro Carlos Sampaio, s/n, bairro Capucho, na cidade de Aracaju. Contudo, apesar de trinta anos de existência, este arquivo permanente do Poder Judiciário do estado de Sergipe não procedia ao descarte documental. Tal prática iniciou-se somente no ano de 2013. As razões para tal fato e a estrutura criada para o desenvolvimento de tal atividade será fruto desse estudo científico.

Dessa maneira, como questão norteadora desse trabalho buscar-se-á entender: qual a metodologia empregada para a realização do descarte documental no Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe? E quais os critérios utilizados pelos profissionais para definir a preservação ou descarte desses documentos?

Diante do exposto tem-se como hipótese mostrar como é desenvolvida a política de descarte no Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe.

Isto posto, este trabalho, intitulado “*A Política de Descarte do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe (AGJ)*” possui como objetivo geral analisar a política de descarte dessa instituição. Como funções específicas de tal órgão, como anteriormente dito, estão a recolha,

tratamento e organização da documentação jurídica do estado de Sergipe, visando permitir seu acesso para fins de consulta ou pesquisa sejam a profissionais da área jurídica ou de outras áreas do conhecimento, seja à população em geral.

Dessa forma, os objetivos específicos dessa pesquisa são: apresentar os principais conceitos e práticas que envolvem a gestão documental e a política de descarte segundo a literatura especializada; historiar e expor a estrutura organizacional e, sobretudo, a política de descarte documental do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe de acordo com a legislação vigente no país e no estado de Sergipe; e analisar a metodologia utilizada no processo de descarte documental desenvolvida pelo Arquivo Público Judiciário, com destaque para a tipologia documental, os critérios de gestão documental utilizado pela instituição nesse processo, bem como para a equipe técnica executora do descarte nessa instituição.

Este trabalho justifica-se, pois a gestão de documentos é a mola propulsora da organização arquivística, sendo o descarte uma de suas atribuições. Este é fundamental para a racionalização das atividades institucionais devido ao grande acúmulo diário de informações, para facilitar a organização do acervo, melhorar a manutenção dos fundos e disponibilizar o conteúdo destes arquivos, como forma de contribuir para a criação de uma fonte rica de informações. Justifica-se, ainda, pelo fato do Arquivo do Poder Judiciário (AGJ) ser de suma relevância para o Estado de Sergipe, uma vez que o mesmo possibilita o resgate da memória sergipana por meio da preservação do patrimônio documental.

No que diz respeito ao descarte documental, no Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe, é algo recente, pois o primeiro foi realizado em 2013. O descarte é essencial para que ocorra uma diminuição em seus processos, já que faz com que permaneçam apenas aqueles documentos que deverão ser conservados; documentos estes que possuem valor para a instituição em questão. Assim, ao se eliminar os documentos desprovidos de valor, ocorrerá na instituição vantagens na questão do espaço físico, pois ao desafogar esse espaço, pode-se ocupá-lo com documentos de guarda permanente facilitando dessa forma a busca da informação no momento em que for solicitada.

Metodologicamente, esta pesquisa tem abordagem qualitativa e exploratória e descritiva. Para desenvolvê-la em primeiro lugar foi realizada uma pesquisa bibliográfica acerca da teoria da gestão documental e seus instrumentos, visando compreender os conceitos e a empregabilidade destes, a saber: Descarte, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade. Também se realizou uma pesquisa nas leis federais e estaduais acerca da gestão documental e da política de descarte

documental empreendida no Brasil e aplicada no descarte da documentação do Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe. Posteriormente, foi realizada uma pesquisa exploratória no próprio arquivo visando compreender a metodologia empregada pelos responsáveis pela classificação e avaliação documental, observando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade desta instituição. Como técnica de pesquisa foi utilizada a entrevista semiestruturada com o diretor do órgão e a diretora da Divisão de Memória, os quais constituem a comissão de avaliação documental do mesmo, pois essa pesquisa foi utilizada como uma ferramenta para que sejam coletados os dados que servirão para complementar este trabalho.

Com a finalidade de se alcançar os objetivos propostos foi feito o uso também de um lastro teórico acerca da gestão documental, fundamentado na arquivística, a fim de sustentar a discussão. Dessa forma, para dar suporte a esta pesquisa foram utilizados os seguintes autores: Theodore Schelleberg, referência dos estudos da moderna arquivologia, importante para que se possa ter uma visão geral acerca dos problemas práticos e teóricos que envolvem a gestão arquivística. Para melhor compreensão acerca das características e funções dos arquivos permanentes, foi utilizado o trabalho referencial da professora e pesquisadora Heloísa Liberalli Bellotto com vista a entender o tratamento documental em tais instituições guardiãs do patrimônio imaterial e da memória de um povo. No que concerne à gestão documental, foram observados seus instrumentos - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade -, como também a legislação pertinente tanto da gestão de documentos em geral, bem como da eliminação dos mesmos. Para isso, foi utilizado o trabalho das professoras Ieda Pimenta Bernardes e Hilda Delatorre. Como complemento utilizou-se também o trabalho da professora Maria Odila Fonseca que ressalta a relevância da gestão documental como também a teoria das três idades documentais, para que seja assimilado todo o processo pelo qual passa o conjunto documental de um determinado arquivo.

De forma estrutural este trabalho está dividido em cinco seções. Na primeira, a *Introdução* foi abordada uma breve exposição do tema e elencados os objetivos geral e específicos, a pergunta de pesquisa, a hipótese construída, a justificativa, a metodologia utilizada e o referencial teórico que serviu de base para análise do objeto em questão. Na segunda seção, intitulada, *Aspectos Gerais da Gestão Documental*, abordou-se: o conceito de gestão documental, as atividades que a compõem com ênfase em seus instrumentos que possibilitam o descarte documental. Já na terceira seção, intitulada *O Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe (AGJ): história, estrutura organizacional e plano de classificação* apresentando um breve histórico do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe, ressaltando a sua estrutura, relevância e a contribuição para a

valorização e preservação de arquivos documentais do poder judiciário. Na quarta seção, intitulada *A Política de Descarte do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe* analisamos a política de descarte documental do Arquivo Público de Sergipe, levando-se em consideração os editais de eliminação documental do órgão e a legislação federal e estadual aplicada nessa ação de gestão documental; elencou-se também os documentos descartados e os motivos que levaram os mesmos a serem eliminados pelo referido órgão. Por fim na quinta seção, *Considerações Finais*, apresentamos as principais conclusões acerca do objeto estudado.

2. ASPECTOS GERAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL

É reconhecido que os documentos são um elemento fundamental em todas as organizações, por registrarem informações, decisões e atividades por elas executadas (SADIQ, 1997). Devido a essa importância, a preservação, consulta e controle de acesso aos documentos são atividades essenciais a praticamente qualquer instituição. Conforme D'ALLEYRAND (1995), a agilidade exigida das organizações as obriga a ações e a tomadas de decisões rápidas e de alta qualidade, para as quais é imprescindível o acesso à maior quantidade de informações possíveis, as quais estão via de regra, sob a forma de documentos.

Desde o século XIX, época considerada de recuperação e salvaguarda de documentos e da construção de uma consciência de patrimônio local e nacional o documento agregou ao valor legal, o histórico. Assim, em meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham “o status de testemunhos da história”. O trabalho dos arquivistas da época se concentra, basicamente, na organização e utilização dos acervos dos arquivos (PAES, 1997, p.53).

Schelleberg (2006) aponta que foi também em meados do século XIX, que diversos estados americanos aprovaram leis exigindo que se fizessem registros públicos de nascimentos, casamentos e óbitos e que se enviassem cópias de tais documentos a uma agência central de estatística vital na capital do estado. Assim, os documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos deveriam ser, e de fato são permanentemente conservados pelos respectivos estados. Com isso os documentos poderiam ser utilizados como prova documental fazendo com que fosse possível reconstituir a história no momento em que for preciso.

Em fins desse período surge o denominado “Manual dos Holandeses” que se configura como base para a jovem disciplina da Arquivística, pois estabelecia cem regras nas quais os arquivistas deveriam basear o seu trabalho, incluindo o princípio da preservação, da procedência e da ordem original, entendidos como fundamentais para a organização e descrição arquivística (BELLOTTO, 2011).

Não obstante tal fato tem início à preocupação com o encaminhamento dado a documentação produzida no âmbito da administração pública. Com o passar do tempo, os problemas de uso e guarda de grandes massas documentais acumuladas sem o devido tratamento técnico e sem submeter-se às políticas de conservação e preservação tenderam a aumentar, sobretudo, após a Segunda Grande Guerra (1939-1945). Esse cenário crítico apontava para a necessidade urgente de eficiência, a um menor custo, na gestão dos arquivos. Começava a se impor

o problema da triagem e eliminação de documentos. Dessa forma, a Arquivística descritiva desenvolvida em torno da noção de "fundo"¹, voltou-se para a necessidade de racionalizar e controlar o grande volume de massa documental (BARTALO, 2008).

Nesse contexto surgem às ideias sobre estratégias de avaliação documental que *grosso modo*, consistem em valorar documentos, distinguindo-os em primários e secundários, objetivando dar a correta destinação dos documentos secundários para o arquivo permanente tendo em vista sua função de acesso à informação para os cidadãos.

Contudo, para se chegar a tal princípio foi igualmente importante o trabalho de Hilary Jenkison, denominado "Manual de Administração de Arquivos" (1922). Nessa obra o autor entende os arquivos como "instituições vestigiais", ao tempo em que expõe um conjunto de normas de gestão, cerne do trabalho arquivístico. Inicialmente, numa postura declaradamente orgânica e custodial, relegou ao administrador do arquivo a função de triagem do material documental. Entretanto, em 1956, Theodore Schellenberg, conhecido como o pai da arquivologia moderna, contrapondo-se a Hilary Jenkison inaugura a moderna gestão de documentos (BELLOTTO, 2011).

Dessa maneira, a gestão documental segundo Ieda Bernardes (1998) é definida como o conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Ainda de acordo com esta autora os três momentos da gestão, não necessariamente consecutivos são:

- **Produção dos documentos:** inclui a elaboração de formulários, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- **Manutenção e uso:** implantação de sistemas de arquivo, seleção dos sistemas de reprodução, automatização do acesso, mobiliário, materiais, local.
- **Destinação final dos documentos:** programa de avaliação que garanta a proteção dos conjuntos documentais de valor permanente e a eliminação de documentos rotineiros e desprovidos de valor probatório e informativo (BERNARDES, 1998. p.6).

¹ Conjunto de documento de uma mesma proveniência

Explicitando-se a avaliação documental, esta consiste em um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. Dessa maneira ela irá proporcionar a redução do número de documentos que não possuem mais nenhum valor que justifique a sua permanência na instituição em que se encontram, fazendo com que haja a preservação dos documentos considerados de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Assim, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas. Ela deve ser realizada segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos, por isso a avaliação dos documentos é relevante tanto para que seja feita a análise dos documentos que serão destruídos, como também para seja determinado aqueles documentos que serão preservados. É ela que irá determinar o destino que terão esses documentos nas instituições em que se encontram (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

De acordo com Bellotto (2006) a avaliação de documentos prescreve que o supérfluo, seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação. Para tanto, é necessária a análise da produção documental, com vistas a identificar os documentos que espelhem a atuação, o comportamento, as realizações e conquistas das unidades governamentais e privadas e atuação e os respectivos controles das fontes de informação. Essa argumentação está mais bem dirigida para o caso mais correto das tabelas a serem elaboradas *a priori* da própria produção. Entretanto, deve ser considerada, naturalmente, também nos casos das avaliações circunstanciais. Deste modo a avaliação é um processo essencial a ser realizado por instituições que desejam evitar a acumulação desordenada de seus documentos, pois é ela que determinará o momento exato de permanência dos mesmos em cada instituição.

É preciso enfatizar que o processo avaliador nunca é feito “documento por documento”. As séries documentais que refletem operações, atividades, funções e competências definem-se por sua tipologia, e esta denota a identidade de cada um de seus documentos componentes. “Assim é a série

e não ao documento que se dá a sentença definitiva de vida ou morte”. É a ela que se referem os prazos fixados pelas tabelas de temporalidade (BELLOTO, 2006, p.123).

De acordo com Schellenberg (2006, p.180) “os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais, e executivos”. Este autor afirma ainda, que os documentos públicos oferecem dois gêneros de valor e assim os define “primários” como os que interessam à própria repartição originária e, “secundários”, os que interessam às entidades do governo e ao público em geral. Neste segundo tipo, ele considera ainda os valores de informação: passado o devido tempo, ambos serão de grande interesse para o historiador (BELLOTO, 2006, p.26).

Conforme Maria Odila Fonseca (2005, p. 44) as ideias de Schellenberg se consolidaram no pós-guerra, período que se caracteriza pela “explosão documental” e pela evolução das tecnologias da informação. Não se deve perder de vista aqui os aspectos políticos relacionados à Guerra Fria e à polarização do mundo em dois blocos de influência política e ideológica. Assim, nos primeiros anos do pós-guerra é que se redefine o campo arquivístico. Segundo Jardim e Fonseca (2005, p. 46) isso se dá a partir:

[...] da intervenção nas seguintes etapas do ciclo documental; produção, utilização, conservação, e destinação de documentos. Estas transformações tiveram impacto bastante relevante no perfil das instituições arquivísticas como também na arquivologia e nos profissionais da área, inserindo-as profundamente na administração pública.

Dessa maneira, no decorrer do tempo às instituições da administração pública preocuparam-se cada vez mais com a gestão documental. Em relação específica com a questão do descarte documental foram criadas as Comissões de Avaliação Documental. Elas são as responsáveis por elaborar e aplicar tanto os planos de classificação como as tabelas de temporalidade (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Assim as comissões de Avaliação Documental devem ser integradas por profissionais das áreas jurídicas, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e também de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa. Para não inviabilizar as reuniões que, as Comissões de Avaliação deverão ser compostas de no mínimo três e no máximo nove membros designados pelo titular do órgão (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Desse modo o número ideal de membros deverá ser ímpar, para que se possa evitar os casos de empate, quando ocorrerem as reuniões para realizações das votações. Porém, esse número irá depender da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade do órgão, entidade ou empresa.

É preciso atentar ainda que a gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido “a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final; eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.10).

Segundo Bellotto (2006) as idades documentais corresponde ao ciclo vital dos documentos administrativos. A primeira é a dos *arquivos correntes*, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criadas. A permanência de tais documentos nesse tipo de arquivo depende de sua tipologia/função e, principalmente, de sua vigência, mas pode ser generalizada em um ano, onde permanecerão de cinco a 10 anos (sem que isso seja considerado outra idade). A segunda fase – a do *arquivo intermediário* – é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los ou confundi-los, pelo prazo aproximado de 20 anos. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. Abre-se a terceira idade – do *arquivo permanente* - aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva. A custódia não se restringe a “velar” permanentemente pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científicos, social e cultural dos documentos.

A própria localização física dos arquivos correspondentes às três idades dos documentos já demonstra sua especificidade. O primeiro (corrente) deve situar-se junto ao produtor/administrador, tem que ser ágil, seguindo classificação de acordo com as funções administrativas, e deve ser reservado como informação pública. O segundo, o arquivo intermediário, é pouco consultado pela administração, que dele não mais necessita, a não ser esporadicamente; também ainda não está totalmente aberto à pesquisa, salvo com licenças especiais; pode estar em local afastado, de manutenção barata. (BELLOTO, 2006).

Já um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. “A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem só o ponto inicial ou o ponto final de algum ato

administrativo decisivo”. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia-a-dia administrativo, além de fontes não governamentais (BELLOTO, 2006, p.27).

Dessa forma, o desafio essencial que se apresenta aos arquivos públicos brasileiros na atualidade é o da transferência, no seu devido tempo, das grandes massas documentais produzidas pela máquina administrativa, as quais, passada a sua primeira idade (tramitação, utilização imediata e guarda nos arquivos correntes), vão para os arquivos intermediários e, posteriormente, para os permanentes. “Essa transferência implica a passagem por um filtro de qualidade racionalizador e densamente redutor” (BELLOTO, 2006, p.113).

De um lado temos os arquivos administrativos correntes, que permitem que a administração siga em frente; de outro, os arquivos permanentes, que são a matéria-prima história. Ali estão documentados direitos e deveres do Estado para com o cidadão e do cidadão para com o Estado: provas e testemunhos que ficarão armazenados. Assim, essa ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho irá ocasionar o acúmulo desordenado de documentos, fazendo com que os arquivos sejam transformados em meros depósitos de papéis, fazendo com que haja dificuldades tanto no acesso aos documentos como na recuperação das informações necessárias para as tomadas de decisões tanto no âmbito das instituições públicas e privadas (BELLOTO, 2006).

Desta forma, diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, pois é necessário, para sua elaboração, conhecer bem a estrutura e o funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Assim no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo os documentos são organizados de forma hierárquica de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Já a tabela de temporalidade é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, irá definir os prazos de guarda e o destino de cada série de documentos, determinando assim, se serão preservados ou autorizada a eliminação dos mesmos (BERNARDES; DELATORRE). Desta forma, a tabela de descarte documental deverá descrever os documentos de modo que seja facilitada a sua eliminação. O teste da eficiência de uma tabela de descarte documental decorrerá da possibilidade dos documentos nela incluídos serem removidos e eliminados ao final dos períodos de retenção recomendados (SCHELLENBERG, 2006).

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação (BERNARDES, 1998, p.10).

Além disso, a tabela de descarte documental, para funcionar, há que se “identificar os documentos em termos de unidades físicas que devem ser eliminadas.” Quando se trata de documentos que ocorrem repetidas vezes, pouca dificuldade se encontra em descrevê-los nas tabelas” (SCHELLENBERG, 2006, p.141). Desse modo a oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade, preservar seus documentos que possuam valor probatório e informativo relevante para que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Dessa forma, para a efetiva gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento deve ser pensada desde as fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Contudo, é preciso chamar atenção que a eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada tão somente pela exatidão de suas determinações. Por isso, essa exatidão dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. Dessa maneira, num programa de destinação nada poderá substituir o cuidadoso trabalho de análise. Dessa maneira não há possibilidade de se inventarem técnicas que reduzam a uma operação mecânica, o trabalho de decidir sobre o valor dos documentos. Não há tampouco, um modo fácil e de custo reduzido para determinar-se o destino dos documentos, a menos que se adote o sistema de destruir tudo (SCHELLENBERG, 2006).

Os instrumentos de destinação podem servir a vários fins. Podem visar tão somente à identificação de corpos de documentos acumulados num órgão do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de determinado prazo. Um documento preparado com esse objetivo chama-se “lista de descarte (*disposal list*)”, ou podem ter o complexo objetivo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados (SCHELLENBERG, 2006, p.135).

Contudo, o plano de ação não deve somente visar à destruição. Ele deve visar, sobretudo, assegurar a preservação de certos documentos. “Assim, não cobre apenas os documentos que careçam de valor. Tanto cuida dos documentos que possuem valor, quanto dos que não possuem” (SCHELLENBERG, 2006, p.135). Este autor coloca ainda que os documentos a serem destruídos devem ser corretamente identificados quando tirados das prateleiras ou dos receptáculos de guarda. A identificação cuidadosa, nos planos de destinação como nas tabelas e listas, é uma preliminar essencial para a correta identificação dos documentos por ocasião de sua distribuição. Os tipos documentos a serem elimináveis devem ser descritos apenas em termos gerais. Desse modo as informações sobre o mesmo terão que ser incluídas em planos de destinação para que seja mostrada a relação entre os documentos que serão eliminados e os que serão preservados (SCHELLENBERG, 2006).

Ainda quanto à questão do descarte é preciso atentar que ele será fundamental para que haja a liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação daqueles documentos considerados de guarda permanente (BERNARDES; DELATORRE, 2008). Além disso, as decisões para a destruição documentos devem ser finais e irrevogáveis. A maior e mais facilmente comprovada economia de um programa de descarte pode ser conseguida pela imediata destruição dos documentos depois que hajam servido a seus fins correntes e hajam sido examinados e considerados como sem valor para usos secundários (SCHELLENBERG, 2006).

Por isso, a eliminação de documentos que não constem das Tabelas de Temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional neles previstos, não é legalmente autorizada no serviço público e nem recomendável, do ponto de vista técnico e jurídico, nas empresas públicas e privadas. É preciso identificar e recompor as séries documentais e providenciar uma organização elementar da massa acumulada para se efetuar com segurança a eliminação (BERNARDES, 1998).

Assim a responsabilidade de uma operação de descarte documental deverá ser sempre coletiva e todo o procedimento metodológica e teoricamente, embasado. Por isso nunca é demais destacar que as fontes de importância para a história jamais serão reencontradas se forem destruídas. Algumas lacunas na historiografia nacional estão condenadas a nunca ser preenchidas por falta de fontes comprobatórias. Daí decorre a importância do descarte documental nas instituições (BELLOTTO, 2006).

Isto posto buscar-se-á abordar na sequência, o Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe (AGJ).

De forma específica, serão apontados aspectos como: sua história e contribuição para a preservação da memória sergipana, a estrutura física e profissional e a gestão documental no referido órgão.

3. O ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE SERGIPE: HISTÓRIA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

O Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe foi criado pela Constituição Estadual de 18 de maio de 1892, sob a denominação de Tribunal de Relação. Ao longo desses 123 anos de história, o Poder Judiciário de Sergipe passou por diversas transformações impostas pelas mudanças políticas vividas pelo país.

Com o advento da República, foi promulgada, em caráter provisório, a Constituição Estadual de 08 de junho de 1891 que criou o Tribunal de Apelação, composto por cinco magistrados, denominados de Ministros, tirados dentre os Juízes de Direito do Estado. Instalado em 16 de novembro do mesmo ano, no Salão de Congregação do Colégio Atheneu, teve vida curta, tendo sido extinto pelo Decreto nº 17 de 28 de novembro de 1891 que cancelou a Constituição, determinando que fosse mantida a organização judiciária anterior à promulgação da Constituição nulificada.

O Tribunal de Relação foi então instalado em 29 de dezembro de 1892, em sessão solene no Palacete da Assembleia Legislativa, sendo composto por cinco magistrados denominados de Desembargadores. Em 1898, com a criação de mais duas vagas no Tribunal de Relação (Lei 279, de 25 de junho de 1892), foi elevado a sete o número de Desembargadores. Com o argumento de "limitar a despesa pública ao estritamente necessário", este número foi novamente reduzido a cinco, por força da Lei 396, de 29 de outubro de 1900.

Mediante Decreto de nº 76, de 03 de setembro de 1931 foi dada nova Organização Judiciária ao Estado, transformando o Tribunal de Relação em Superior Tribunal de Justiça, composto por seis Desembargadores, servindo um deles de Procurador-Geral do Estado. Em 13 de março de 1935 foi alterada sua denominação e mais uma vez a sua composição, que passou a denominar-se Corte de Apelação do Estado, com sete Desembargadores e um Procurador-Geral do Estado.

Em 1969 foi promulgada a Emenda nº 2 à Constituição do estado de 1967 aumentando para nove o número dos Desembargadores do então Tribunal de Justiça, permitindo a elevação deste número, por lei, mediante proposta do Tribunal de Justiça. Atualmente o Tribunal de Justiça é composto por treze Desembargadores. No que diz respeito as suas instalações, o então Tribunal de Relação teve suas sessões realizadas no Palacete da Assembleia Legislativa até 1895, quando se

mudou para o prédio sito na atual Praça Olímpio Campos, esquina com a Rua Itaporanga, hoje, memorial do Poder Judiciário do Estado de Sergipe.

Em 1930, o Governo entregou aos Desembargadores um novo prédio, localizado na mesma praça, que tinha sido antes destinado ao Grupo Escolar General Siqueira, no qual funcionou o Tribunal de Justiça por 49 anos, até que em 1979 foi inaugurado o atual Palácio da Justiça, situado na Praça Fausto Cardoso. Até a década de 1960, o Tribunal de Justiça tinha uma estrutura modesta, contando apenas com uma Secretaria que desempenhava função exclusivamente judiciária, uma vez que a parte administrativa era desempenhada pelo Poder Executivo.

Em meados da década de 1980, o Tribunal de Justiça deflagrou seu processo de modernização judiciária e administrativa, dando início a sua informatização, com a aquisição de um terminal de computador que permitia acessar a Biblioteca do Senado Federal. Em pouco tempo a informatização foi ampliada, tornando-se necessária a criação de um Centro de Processamento de Dados. Atualmente, o Poder Judiciário se encontra completamente informatizado (site do TJ).

3.1. A Criação do Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe

O Arquivo Judiciário foi fundado oficialmente em 1984, o mesmo teve sua estrutura orgânica formada pela Lei nº 3.098, de 09 de dezembro de 1991, que definia suas atribuições de recolha, seleção, classificação, preservação e gerenciamento do patrimônio documental do Poder Judiciário do Estado de Sergipe.

Contudo, o Arquivo do Judiciário já existia antes de sua oficialização. Desde o início da década de 1980, os cartórios do Tribunal foram sendo organizados, pois já não suportavam o volume documental e já existiam pessoas que realizavam esse trabalho.

Dessa forma, depois de oficializado, o Arquivo foi alojado em algumas sedes provisórias. O primeiro passo efetivo para a organização estrutural e arquivística da documentação jurídica de Sergipe foi iniciativa do Desembargador Luiz Rabelo Leite (1983-1984), à época, Presidente do Tribunal.

Dessa forma entre os anos de 1984 a 1996, o Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe funcionou no Fórum Desembargador Pedro Barreto, no bairro 18 de Forte. Posteriormente, sob a gestão da Desembargadora Clara Leite de Resende (1996-1998), foi transferido para um casarão da Praça Olímpio Campos, hoje sede do Memorial da Justiça no estado. Nesta localidade funcionou entre os anos de 1996 a 2004. Seria transferido ainda mais duas vezes. A primeira, em abril de 2004

sendo alocado nos Fóruns Integrados II e, finalmente para sua sede própria no Complexo Administrativo no bairro Capucho.

A atual sede foi inaugurada no ano de 2005, segundo o diretor, o Sr. Bruno Dantas Ludovice Navarro, “conforme os padrões requeridos pela arquivologia contemporânea, mostrando dessa maneira o reconhecimento da relevância do patrimônio documental que, além disso, realiza a salvaguarda da memória do Estado de Sergipe” (NAVARRO, 2014). Ele deixa claro em sua fala que as informações constantes desse acervo são utilizadas principalmente para realização de pesquisas por estudiosos e, sobretudo, alunos de história, direito e sociologia, mas também para comprovação de direitos.

3.2 O atual Arquivo do Judiciário

Em entrevista realizada no dia primeiro de dezembro de 2014, o senhor Bruno, ele respondeu algumas perguntas acerca do arquivo do judiciário. O primeiro questionamento feito a ele foi se a sede da instituição é própria ou alugada e qual a capacidade de guarda documental deste arquivo. De acordo com o Sr. Bruno, “a sede é própria, é do próprio Tribunal de Justiça e foi inaugurada em 2005, guardando todos os processos do tribunal” (NAVARRO, 2014). Ainda segundo o Diretor:

. Estou me baseando em informações que foram dadas por outras pessoas. Segundo elas, na inauguração o espaço era mais que suficiente, tinha muito espaço para a quantidade de caixas que existiam na época, mas hoje! [...] a gente, ou seja, o Tribunal realmente ao longo desses anos todos vem julgando muito, julgando muito rápido e arquivando consequentemente esses processos com muita rapidez também. Para evitar esse problema o Tribunal está desenvolvendo a eliminação de processos. O descarte é importante para justamente tentar minimizar e resolver essa situação de forma que a gente armazene os documentos e os processos realmente de guarda permanente e elimine aqueles documentos que sejam considerados inservíveis para o Judiciário” (NAVARRO, 2014).

Já o organograma do Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe possui uma estrutura hierárquica, sendo presidido pelos Desembargadores que presidam a época, o Tribunal de Justiça de Sergipe (Presidente e Vice-Presidente), Posteriormente, em graus de importância estão: A Corregedoria-Geral da Justiça, o Secretário do Judiciário, Chefe do Arquivo Geral do Judiciário, Chefe da Divisão de Recuperação e Consulta Documental, Chefe da Divisão de Avaliação Documental e por fim, a Chefe da Divisão de Memória Judiciária.

O Arquivo Geral do Judiciário (AGJ) está subordinado à Secretaria Judiciária da Presidência do Tribunal de Justiça de Sergipe. O mesmo é formado pela Chefia (que comporta a Secretaria e Recepção) e pelas respectivas Divisões: A Divisão de Recuperação e Consulta Documental, pela Divisão de Avaliação Documental e também pela Divisão de Memória Judiciária.

A Divisão de Recuperação e Consulta Documental é formada pelos seguintes setores: chefia, núcleo de recepção documental, núcleo de solicitação de documentação jurídica, núcleo de documentação administrativa, núcleo de entrega e devolução documental, núcleo de consulta jurídica, núcleo de atendimento ao advogado. Compete a esta divisão as seguintes atribuições:

- Recepção documental: gerenciar o recebimento de documentos;
- Solicitação por sistema eletrônico: gerenciar o desarquivamento e o envio dos autos judiciais e administrativos nos sistemas informatizados, seja no original, seja em cópia física ou digitalizada;
- Consulta jurídica: atender a solicitações de partes e advogados;
- Entrega e devolução de processos: atender a entrega de autos solicitados pelas varas do Fórum Gumercindo Bessa, bem como proceder à devolução de autos de todas as unidades jurisdicionais;
- Documentação administrativa: receber, classificar e atender as solicitações e devoluções de documentação administrativa.

A segunda grande divisão é denominada Divisão de Avaliação Documental. É formada pelos seguintes setores: Chefia e Núcleo de Classificação e Temporalidade. É o setor que mais possui funcionários, em número de doze. Entre suas funções, destaca-se:

- Classificação de temporalidade: avaliar o tempo de guarda de cada documento;
- Reclassificação documental: reorganizar o acervo avaliado, segundo a classificação de temporalidade;
- Etiquetagem e conferência: concluir a avaliação documental;
- Elaboração da Lista de Eliminação: confeccionar lista de documentos passíveis de eliminação, os quais serão publicados em edital de eliminação.

A terceira é denominada Divisão de Memória Judiciária. Compõem-se de: Chefia, Núcleo de Classificação da Documentação Histórica, Núcleo de Documentação Colonial e Núcleo de Pesquisa

Histórica e Jurídica, Núcleo de Conservação, Restauração Documental e Núcleo de Digitalização. São atribuições dessa divisão:

- Classificação de documentos históricos: classificar documentos segundo sua origem e tipologia processual;
- Restauro de documentos históricos: aplicar procedimento que contemple medidas preventivas e de restauro com a qualidade arquivística, bem como, quando pertinente, proporcionar a digitalização desses documentos visando ampliar o acesso e preservar o original;
- Consulta a documentos históricos: atender a pesquisadores das fontes judiciais;
- Elaboração de instrumentos técnicos de pesquisa: confeccionar instrumentos técnicos de auxílio ao pesquisador, tais como os guias de fundos, catálogos e glossários.

O Diretor do Arquivo e a historiadora e ex-diretora, hoje responsável pela Divisão de Pesquisa Colonial do órgão, a professora Eugênia Andrade Viera da Silva, informam que o AGJ possui hoje mais de 140 mil caixas de arquivos documentais, sendo ao todo 23 acervos.

Percebe-se que com tão vasto acervo necessita-se mais do que os 41 funcionários (entre servidores e estagiários) existentes hoje.

O diretor, o Sr. Bruno, explicita ainda, que quando são solicitados documentos por uma unidade administrativa ou judicial do Tribunal e ao desarquivá-lo se perceber que ele necessita de tratamento, o referido documento é enviado para a Divisão de Memória e os servidores responsáveis realizam os procedimentos necessários para que a informação chegue o mais íntegra possível a quem solicitou. Da mesma forma, ao retornar ele é avaliado e se necessário são realizadas intervenções de higienização e conservação.

[...] nós trabalhamos higienização de documentos e até restauração para tentar reparar o problema que exista. E não são apenas com os processos arquivados, mas também com os processos que estão em andamento. Então, no ano passado nós tivemos alguns processos de algumas unidades que vieram pra cá. Eles ainda estavam em andamento e vieram pra cá para que justamente a gente procedesse a uma reparação, uma restauração deles (ex. processos que vieram de uma unidade todos molhados, eles estavam encharcados até com algumas folhas com lama mesmo), então agente tentou de todas as formas reparar aquele documento, dirimir aquela situação que existia, na verdade, a unidade, os servidores de lá e os juízes não conseguiam nem abrir o processo e folhear, porque as folhas estavam todas agarradas se fosse tentar iria realmente rasgar e comprometer até a estrutura física do documento, então a gente fez esse trabalho aqui em nosso laboratório (NAVARRO, 2014).

Quanto ao laboratório a responsável pelo setor informa que ele é bem equipado e possui os produtos necessários para as intervenções realizadas nos documentos. Ela informa que a documentação que chega ao Arquivo, passa um tempo no *freezer*, depois ele é avaliado e recebe o tratamento adequado, desde higienização até reparos se necessário. Depois de concluída esta etapa, encaminha-se a documentação ou para arquivamento ou para alguma unidade que dele necessite.

No que concerne à digitalização o diretor informou que não há, ainda, um procedimento sistematizado para digitalização de todos os documentos do acervo, e que como diretor está em conversa com o Tribunal para que seja implementado esse procedimento de digitalização dos processos, tornando-os, também, de certa forma digital. De acordo com ele, isso garante a perpetuidade da informação, uma vez que o lema do arquivo é buscar que o ciclo documental seja concluído.

Ainda segundo o diretor, toda documentação do AGJ é produzida, ou recebida pelo Poder Judiciário e tem a sua tramitação efetuada nas unidades administrativas ou jurisdicionais. Por fim, deságua no Arquivo Judiciário para arquivamento. Ele explicita:

Chegando ao arquivo têm-se o ponto final desse documento. O AGJ tem a função de guardá-lo de forma organizada, para que quando for solicitado seja encontrado de forma imediata e as pessoas que compõem o arquivo possam atender a solicitação de forma célere. É preciso ter, também, o cuidado e a preocupação de encerrar esse ciclo do documento que ocorre com a eliminação e/ou sua guarda permanente. Assim, aqueles documentos que são considerados inservíveis para o Judiciário são eliminados e os considerados relevantes vão para guarda permanente (NAVARRO, 2014).

Também defensora do projeto de digitalização do acervo a professora Eugênia, aposta na sistematização do acervo do Arquivo. Segundo ela, muito da documentação do acervo migrou dos interiores e mesmo de órgãos da capital que não possuíam nenhum cuidado em seu manuseio e guarda. E embora, exista bastante volume documental, corre-se o risco de não conseguir salvar tudo daqui a algum tempo, pois algumas já chegaram comprometidas, pois estavam alojadas de qualquer forma e em locais inapropriados. Sobre essa questão ela coloca:

Somente chegar a fase permanente não garante de forma completa o ciclo documental pelo fato desse documento ao longo do tempo ser degradado pela própria questão do tempo. Então um documento com 100 ou 200 anos vai se deteriorando por si só, podendo chegar um dia a perder aquela informação. Com isso, aquilo que seria a memória do Judiciário existente e da sociedade, também, existente naquele documento público, pode se perder pela própria razão do tempo e da sua degradação. Então para evitar esse tipo de “apagamento da memória” a digitalização é o meio mais viável para resolução desse problema no que diz respeito à deterioração dos documentos. Dessa forma, encaminhando esse documento para o meio digital e com a tecnologia do próprio Tribunal, a partir do

setor de tecnologia da informação. Esse setor ficaria encarregado de manter a segurança desse documento, realizando *backups*. Com isso, não fica comprometida a leitura desse documento digital e nem se perderia a memória dessa informação (SILVA, 2014).

3.3. Plano de Classificação do Arquivo Geral do Judiciário

O Arquivo Geral do Judiciário em Sergipe guarda documentos dos séculos, XVIII, XIX, XX, e XXI oriundos dos cartórios do estado. Para tanto foi necessário elaborar instrumentos técnicos para classificação documental, processo que se findou no ano de 2005. Contudo, se faz necessário ressaltar que o agrupamento tipológico passou por inúmeras transformações, resultado da condensação das mudanças de nomenclatura jurídica dos autos durante os séculos, devido às alterações nos Códigos brasileiros, bem como, da prática cartorária dos escrivães e tabeliões, para evitar que haja repetição de subséries (SILVA, 2014).

O Plano de classificação do Arquivo do Poder Judiciário em Sergipe recebe documentos oriundos das comarcas e que são gerados pelas diversas varas e juizados com seus respectivos cartórios, secretaria e escrivânias, os quais são denominados Fundo Judicial. Compreende-se por Fundo, a “unidade constituída pelo conjunto documental acumulado por uma entidade ou pessoa no decurso de suas ações e atividades” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.69).

As Séries documentais, por sua vez foram delimitadas dentro das áreas do Direito, a saber: Cível, Comercial, Penal e Eleitoral, e os documentos que não se enquadram em nenhuma dessas categorias citadas, são inseridos em uma Série específica, denominada “Diversificada”. Por Série, entende-se a sequência de uma unidade de um mesmo tipo documental (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS, 1996, p.72). Cada Série, por sua vez, congrega as Subséries que refletem a tipologia jurídica dos documentos, a exemplo de: inventários, livros de notas, ação de crédito, habeas-corpus, testamentos, recurso eleitoral, inquérito policial, etc.

Como regra, o AGJ ao receber a documentação, identifica-a de forma sumária. Dessa forma todo documento que dá entrada recebe uma Ficha de Identificação, contendo o código do Fundo, a tipologia e a data. A tipologia documental é identificada via autuação quando o documento está completo, caso contrário através da petição inicial, pareceres ou sentença. A data a ser considerada é a mais antiga do documento.

As subséries, por sua vez, são organizadas internamente, passando ou não por agrupamentos tipológicos, ordenadas por ordem alfabética e cronológica (século, ano, mês e dia), no interior de

suas respectivas séries. Segundo a responsável pela Divisão de Memória, Eugênia Silva, quando os documentos de uma subsérie forem insuficientes para serem acondicionados em uma caixa-arquivo, deverá ser inclusos nas subséries “Diversos” das respectivas Séries (Cível, Comercial, Eleitoral, Penal e Diversificada).

Ainda segundo a senhora Eugênia Silva, para efeito de composição e formação das subséries foi realizado um estudo bibliográfico e nos documentos dos séculos XVIII, XIX e XX. Com base nesse trabalho, elaborou-se um quadro classificatório, denominado Agrupamento Tipológico – que pudesse aglutinar os processos com a mesma natureza ou semelhança jurídica. Assim, uma vez identificados, os documentos foram agrupados tipologicamente em Séries e Subséries.

Percebe-se que o Arquivo do Judiciário contém seu Plano de Classificação, que possui a lógica da tipologia documental do referido Fundo. Contudo, a Sra. Eugênia, ao ser questionada em relação aos instrumentos de pesquisa disponível no AGJ, informou que eles existem e estão subdivididos em catálogos, repertórios e guias, mas que somente foi possível construí-los quando do fomento de projetos, pois o corpo funcional não é suficiente para a demanda do trabalho (SILVA, 2014).

4. A POLÍTICA DE DESCARTE DO ARQUIVO PÚBLICO DO PODER JUDICIÁRIO DE SERGIPE

Desde o ano de 2012 que o Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe, na figura de seu Presidente, à época o Desembargador Osório de Araújo Ramos Filho, buscou criar sua Comissão Permanente de Trabalho para Avaliação Documental (CPAD) quanto à aplicação da tabela de temporalidade, instituída pela Portaria nº 17/2012 – GP2 de 08 de agosto de 2012. A referida comissão possui representantes da Presidência do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral, da Secretaria de Tecnologia, da Informação e do próprio Arquivo. Esses membros são responsáveis pela decisão de descartar ou tornar permanente a documentação após o término do prazo prescrito em lei.

Essa Comissão foi instituída pelo Presidente do Tribunal de Justiça, o com nove membros, a saber:

- Dr. Diógenes Barreto, Juiz Auxiliar da Presidência;
- Dr. Gilson Félix dos Santos, Juiz Corregedor;
- Lívia Lielah Leite Barros Rodrigues, Diretora do Arquivo Geral do Judiciário;
- Pedro Duarte da Silva Neto, Técnico Judiciário/Chefe de Divisão;
- Maria Margarida Silva, servidora requisitada/Secretária de Apoio I;
- Rosângela Alves Martes, Técnico Judiciário/Chefe de Divisão;
- Eugênia Andrade Vieira da Silva, Analista Judiciário;
- Bruno Sales Albuquerque Cunha, Técnico Judiciário;
- Denise Martins Moura Silva, Analista Judiciário/Secretária de Tecnologia da Informação;

O objetivo deste órgão foi eliminar processos, do 1º Juizado Especial Cível de Aracaju, equivalente ao período de 1991 a 1996, transitados em julgado e definitivamente arquivados, após cumprir o prazo de guarda disposto em Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Tribunal de Justiça de Sergipe. Dessa forma, deveriam ser descartados aqueles documentos que não possuem mais nem valor jurídico, nem tampouco valor histórico. Essa iniciativa faz parte do Projeto de Gestão Documental do referido arquivo e segundo as informações recolhidas *in loco* baseia-se nas diretrizes do Conselho Nacional de Justiça – CNJ para todos os Tribunais do país, para evitar o acúmulo desnecessário de papel e propiciar que sejam resguardados apenas os documentos de caráter probatório e histórico.

Na primeira reunião da Comissão Permanente de Trabalho, foi apresentada uma sinopse do projeto idealizado pelo atual Diretor do Arquivo do Judiciário, o Sr. Bruno Navarro. Posteriormente a servidora estadual e técnica em arquivologia, Maria Margarida Silva procedeu à apresentação da Tabela de Temporalidade dos Juizados Especiais Cíveis para a Comissão Permanente e por fim, solicitou-se que a diretora do arquivo à época, Livia Lielah Leite Barros Rodrigues, enviasse ao Gabinete da Presidência o modelo de Resolução para publicação, a Tabela de Temporalidade, a Instrução Normativa atualizada, além da cópia de ofícios solicitando servidores para o desempenho do trabalho.

A segunda reunião da Comissão ocorreu no dia 10 de dezembro de 2012 na sala de Reuniões da presidência do Tribunal de Justiça. Nessa reunião ficou acordado que: a classificação ocorreria em noventa (90) dias úteis, devendo também em nível de informação constar o assunto nos metadados; deveriam ser preservados os termos de audiência, pois as sentenças estavam muito resumidas; os processos de homologação de acordo que estivessem com assunto diverso do sistema foram colocados para amostra; as ações possessórias deveriam obedecer a sua classificação de tempo e não ir para guarda permanente; as cartas de sentença poderiam ser descartadas depois de prévia conferência de processos e os requerimentos de documentos seriam realizados pelo sistema, sem impressão.

Dando sequência aos atos relativos ao descarte documental, o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe publicou no dia 15 de Janeiro de 2013 o primeiro edital de Eliminação Documental. Veiculado nos órgãos midiáticos de Sergipe e no Diário Oficial do Estado, este edital determinava que antes da eliminação, eles seriam disponibilizados para consulta na instituição, que as partes interessadas poderiam requerer às suas expensas no prazo de quarenta e cinco (45) dias da data da publicação do edital os documentos que desejassem preservar por meio de requerimento próprio. Havendo mais de um interessado no mesmo documento, a Comissão Permanente de Avaliação decidirá sobre a quem cabe receber o original, devendo a outra parte receber uma cópia a suas expensas. Também informava que dos processos eliminados serão mantidos os registros contendo as informações acerca de sua destinação no Sistema de Controle Processual (SCP) do Tribunal de Justiça. Indicava ainda, que os casos omissos seriam resolvidos pela Comissão e informava o dia da entrega para fragmentação dos processos eliminados, a saber, no dia cinco (5) de março de 2013.

Em abril de 2013, após alternância na Presidência do Tribunal, com a direção do órgão passando ao Desembargador Cláudio Dinart Deda Chagas, a Comissão foi reformulada, passando a possuir dez (10) membros, ficando assim constituída:

- Dr. Marcelo Augusto Costa Campos, Juiz Auxiliar da Presidência;
- Dra. Anuska Roche Souza, Juíza Corregedora;
- Bruno Dantas Ludovice Navarro, Chefe do Arquivo Geral do Judiciário;
- Mayanna Barbosa Soares Scharff, Chefe da Divisão de memória Judiciária;
- Celso Luis França Nelli, Chefe da Divisão de Avaliação Documental;
- Maria Margarida Silva, servidora requisitada/Secretária de Apoio I;
- Rosângela Alves Martes, Técnico Judiciário/Chefe de Divisão;
- Eugênia Andrade Vieira da Silva, Analista Judiciário;
- Fábio José Soares Oliveira, Técnico Judiciário;
- Denise Martins Moura Silva, Analista Judiciário/Secretária de Tecnologia da Informação;

Observam-se dois aspectos nesta mudança. O primeiro diz respeito ao quantitativo de membros da Comissão Permanente. Diferentemente do que a teoria de descarte aponta, é sempre importante manter um número ímpar de membros, devido a possíveis impasses. Outra questão diz respeito à significativa saída de pelo menos metade daqueles que compunham sua fase inicial. Tal mudança também não se faz recomendável, pois um bom descarte depende também da familiaridade que se tem do conjunto documental, ou seja, conhecer o acervo e participar de forma integral de todos os passos necessários para a eliminação documental.

Não obstante, no dia 03 de Julho de 2013 foi realizado pelo Arquivo Judiciário do Tribunal de Justiça de Sergipe, o primeiro descarte daqueles processos que não foram enquadrados nos critérios de guarda permanente. Foram descartados precisamente 2.932 processos, e este fato marcou o início de uma política que será empregada de forma sistemática pela instituição, pois o espaço físico está restrito para o volume mensal de documentação encaminhada ao Arquivo do Judiciário.

Em 2014 foi realizado o segundo descarte de processos judiciais findos do Arquivo do Poder Judiciário. Segundo publicação no Diário Oficial nº 4115 de 03 de novembro de 2014. Desta vez foram eliminados 34.190 processos, de competência dos 1º, 2º e 3º Juizados Especiais Cíveis da Capital, em vista o decurso do prazo de temporalidade do período de 1991 a 2008.

4.1 Aspectos legais do descarte documental do Arquivo Geral do Judiciário (AGJ)

No que concerne às leis que o Arquivo Judiciário se baseia para realizar o descarte, o diretor Bruno afirmou que as tomadas de decisão são realizadas com base na Resolução nº 38 de 2012 do Tribunal de Justiça de Sergipe e na Recomendação 37 do Conselho Nacional de Justiça que considera de guarda permanente os processos em virtude de classe ou assunto; os de guarda amostral, referente a uma amostra seletiva, ou seja, do lote a ser eliminado é resguardado um quantitativo de processos; e os processos históricos, os quais recebem tal atribuição após análise dos servidores da Divisão de Memória do Arquivo, integrantes do Núcleo de Avaliação Histórica, porque contribuirão para preservação da memória do Poder Judiciário e da sociedade sergipana. O diretor informa ainda, que a Recomendação 37 do CNJ abarca as regras do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e legislação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Ao se tratar da Gestão Documental do AGJ, o diretor apresentou o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Segundo ele, os processos judiciais serão classificados de acordo com as Tabelas de Temporalidade Processuais Unificadas do Poder Judiciário (TTDU), criadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), instrumento do Programa Nacional de Memória do Poder Judiciário (PRONAME), previsto no item IV, “b”, da Recomendação n. 37/2011. Estas tabelas são de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário.

O Plano de Classificação instituído pelas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário constitui-se instrumento de gestão documental que padroniza a classificação dos documentos jurisdicionais. Já a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário constituem instrumentos de gestão documental que indicam a guarda permanente para os documentos previamente indicados com tal atributo ou a temporalidade mínima de guarda aplicável aos documentos produzidos por este Poder, na atuação judicial e administrativa e que posteriormente podem ser descartados.

Recomenda-se a utilização das Tabelas de Temporalidade do Poder Judiciário, disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça por todos os seus órgãos. A temporalidade dos processos judiciais está indicada na Tabela de Temporalidade Documental Unificada (TTDU) aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça. Em relação à documentação administrativa, até que os instrumentos pertinentes elaborados pelo Comitê do PRONAME sejam aprovados pelo Conselho Nacional de

Justiça, deverão ser observadas as normas já existentes e, em caso negativo, aplicadas as resoluções do CONARQ.

A estrutura e os prazos definidos no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, instrumentos de gestão documental, foram elaborados com os seguintes fundamentos legais, entre outros:

- **Lei Federal n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

- **Resolução do CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007** - Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências.

- **Resolução do Conarq n. 30, de 23 de dezembro de 2009** - Altera a Resolução nº 26 de 06 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

Decreto n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932 – Regula a prescrição quinquenal das dívidas passivas de estados e municípios.

Lei Federal n. 7.627, de 10 de novembro de 1987 - Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.

- **Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991** - Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

- **Lei Federal n. 9.099, de 26 de setembro de 1995** - Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências.

- **Lei Federal n. 10.259, de 12 de julho de 2001** - Dispõe sobre a instituição dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais no âmbito da Justiça Federal.

Além delas são também utilizados quando necessário e visando dirimir qualquer dúvida são também utilizados a Constituição Federal Brasileira de 1988 e os seguintes Códigos: Código Civil, Código de Processo Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, Código Tributário Nacional, Consolidação das Leis do Trabalho e o Estatuto da Criança e do Adolescente;

4.2 Critérios para guarda de documentos de valor secundário

A separação de processos para guarda permanente é realizada seguindo os seguintes critérios:

- a) corte cronológico, segundo definições de cada ramo do Poder Judiciário;
- b) critérios preestabelecidos em cada ramo do Judiciário, com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade;
- c) processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;
- d) amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.

Para melhor compreender cada um desses passos vai-se aqui especificá-los. Em primeiro lugar o Corte Cronológico. Pela norma ele é importante para fins de definição do valor permanente dos documentos. Um dos critérios a ser observado é o estabelecimento de corte cronológico. Até a data do corte cronológico, todos os processos serão de guarda permanente e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na TTDU. Esse marco temporal deve ser definido em cada tribunal ou respectivo Conselho, de acordo com os aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos de cada região, respeitada a data de instalação dos tribunais. Em segundo lugar, o critério da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU). Os processos que atendam aos critérios de guarda permanente da tabela de assuntos e classes processuais serão selecionados pela unidade de gestão documental e recolhidos ao arquivo permanente.

O terceiro critério é a seleção realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Tais Comissões do Poder Judiciário procederão à avaliação e à determinação do valor secundário do conjunto documental (processo) considerando seu valor informativo, não só para a instituição, mas também para a sociedade em geral. Localmente, *As Diretrizes para identificação e classificação de acervos judiciais permanentes*, produção técnica elaborada pela analista e historiadora Eugênia Silva. Também já explicita o tipo de documento de valor secundário e cuja guarda é de responsabilidade do Arquivo respectivo.

Segundo as recomendações, podem ser considerados como documentos de valor secundário:

- os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
- os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na TTDU;
- os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da instituição quanto: aos poderes e funções atribuídos por lei e regulamentos; à sua estrutura; seus programas; sua política; seus métodos; suas decisões; e suas operações mais importantes;
- os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Nesse caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos, e especialistas de outras disciplinas;
- os que tenham valor histórico peculiar, que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc., de uma determinada população num determinado período de tempo.

Considerando estes e outros critérios a avaliação da CPAD indicará os processos que deverão ter guarda permanente, inclusive aqueles indicados por magistrados. Deve ser considerada ainda a intersecção entre os critérios de preservação de processos findos, visto que as memórias nacional, institucional e a de parcela significativa da sociedade podem estar relacionadas.

O quarto critério é o da Amostra Estatística. Dos conjuntos documentais destinados à eliminação deverá ser retirada amostra representativa, conforme Plano para Amostra Estatística Representativa (itens IV, g, e XX da Recomendação n. 37/2011 – CNJ).

Segundo a Constituição Federal de 1888, a amostra estatística representativa é fundamental para preservação do acesso às fontes da cultura nacional que não tenham sido definidas previamente em corte cronológico, na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada (TTDU) do poder judiciário ou pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, mas que também integram, enquanto parte significativa de um todo maior, a memória institucional e o patrimônio cultural brasileiro (art. 215 e 216 da CF/88).

Em relação ao processo de descarte documental, o atual Diretor expõe:

O descarte que nós estamos desenvolvendo no Tribunal desde 2011 salve engano, pois não era eu que estava aqui, era outra gestão. Mas, de qualquer forma, se começou a desenvolver o sistema para que fossem trabalhados esses processos que seriam destinados à gestão documental seja para guarda permanente, seja para eliminação. Então, é um sistema que realiza uma avaliação e classificação de todo processo para realmente fazer a triagem do que pode ser eliminado e do que não pode porque é guarda permanente. Aquilo que pode ser realmente eliminado ainda passa por uma avaliação histórica para se no caso os servidores que são da área de história, entenderem que aquele processo, mesmo que a depender de sua classe e seu assunto é passível de eliminação, mas poderiam não ser descartados por critérios históricos, não será eliminado, passa para guarda permanente. Contudo, após essa etapa de avaliação histórica os processos que não forem enquadrados como históricos, eles passam para uma avaliação seguinte, onde ainda se consegue retirar alguns documentos e processos por guarda amostral, segundo recomendação do CNJ. Ele estipula o seguinte: que do lote que vai ser eliminado retira-se uma quantidade de processos que seria guarda permanente por critério de guarda amostral, uma espécie de amostragem do lote, então uma pequena parcela do lote que seria eliminado passa a não ser eliminado e constitui o acervo de guarda permanente por critério de guarda amostral. Mas também existe outro critério que é recomendação do próprio magistrado que atuou naquele processo. Ele pode recomendar aquele processo como sendo de guarda permanente, então aquele processo pela relevância que ele exerceu a jurisdição, ele então por entender que seria relevante a relação jurídica travada naquele processo, então recomenda que aquele processo não seja eliminado e aí a Comissão Permanente de Avaliação documental do Tribunal de Justiça analisa aquela recomendação e realmente defere ou não a guarda daquele processo como permanente, muito embora ele pela sua classe, pelo seu assunto seja destinado à eliminação. (NAVARRO, 2014).

Outro ponto foi destacado diz respeito à tipologia documental do material eliminado pelo descarte. Os dois descartes realizados pelo Arquivo do Poder Judiciário, concentrou-se na série Cível. Dessa forma, foram eliminados tipos documentais de algumas subséries cíveis, a saber, *Ações cíveis* (ações cíveis prescritas), *Alimentos* (ação de alimentos prescritos, ação de exoneração alimentícia findas, ação de majoração de prestação alimentícia transitada em julgado, ação de manutenção de alimentos) *Alvará* (alvará de autorização, alvará de licença), *Apelação* (apelação cível, autos de apelação cível prescrito), *Cobrança* (ação de cobrança, ação por dívida, cálculo para pagamento de dívidas, cobrança), *Avaliação Judicial* (auto de avaliação, avaliação judicial, pedido de avaliação), *Despejo* (ação de despejo, despejo) *Fiança Cível* (autos de fiança, especialização de fiança, prestação de fiança a menor). Ao se questionar o Diretor Bruno Navarro, ele explicita:

Nós até o presente momento estamos trabalhando com a eliminação de processos que seriam de baixa complexidade. São os processos dos juizados especiais cíveis que pela própria lei do Juizado Especial Cível a Lei 9.099/95 são processos de causas de menor complexidade. Esse tipo de ação a própria Lei Federal estipulou como sendo um procedimento bem mais simples, bem mais rápido, mais célere. Então nós, o Tribunal de Justiça, resolveu começar a executar a política de eliminação por meio desses processos menos complexos, mais simples e assim estamos fazendo com os processos do 1º, 2º e 3º juizado. Os editais de eliminação que nós publicamos um de 2013 e um de 2014 que o

Tribunal de Justiça publicou são processos desses juizados; então foi essa linha que o Tribunal tomou para dar início ao descarte (NAVARRO, 2014).

Conforme o Tribunal de justiça do Estado de Sergipe foram classificados e avaliados 34.900 processos, sendo destinados 34.190 para a eliminação e 667 para a guarda permanente, desses sendo 320 processos históricos, 202 devido a classe ou assunto e 145 processos de guarda amostral. Outros 43 processos serão destinados ao Arquivo Intermediário, os quais estarão aptos para serem descartados em 2015, após publicação do terceiro edital de descarte.

Ao ser questionado sobre o andamento dos trabalhos, uma vez que anteriormente nunca havia sido realizado o procedimento de descarte nessa instituição, o diretor explica que:

Lógico que todo procedimento inicial seja o que for, tem alguns probleminhas; alguns entaves tudo que é novo realmente passa de certa forma por um período complicado, problemas no sistema, execução. Esses problemas a gente enfrentou, mas isso é normal, porque trabalhamos com o próprio sistema do Tribunal. Foi preciso desenvolver novos recursos, mas o sistema precisou de outras informações que tiveram que migrar do próprio sistema então às vezes existe alguns bloqueios, algumas coisas; então, a gente tenta entrar em contato com o pessoal responsável pela tecnologia e dirimir. Mas nada demais, tudo dentro da normalidade, do que é previsto para algo que está se iniciando (NAVARRO, 2014).

Também segundo ele, é preciso destacar que para o efetivo descarte de forma condizente com o meio ambiente, foi realizada uma parceria com a Cooperativa dos Agentes Autônomos de Aracaju (CARE) ², na figura da Sra. Vaneide Ribeiro Santos, que ficou responsável por proceder à reciclagem na integralidade dos documentos/processos, sem divulgação do conteúdo por qualquer meio, sob pena de sanção criminal. Nas palavras do Diretor:

O arquivo do Judiciário em seu primeiro processo de descarte encaminhou para a Cooperativa de Agentes Autônomos de Reciclagem de Aracaju (CARE), cento e cinco caixas, com aproximadamente três mil processos.

2

A Cooperativa de Agentes Autônomos de Reciclagem de Aracaju (CARE) existe há 14 anos e possui 87 cooperados e mantém no bairro Santa Maria o projeto social Recriarte, a mesma oferece aulas de reforço, atividades de dança, teatro, curso de informática além de educação física para 120 crianças. A cooperativa já possui um convênio com o Tribunal de Justiça de Sergipe, através do qual as unidades jurisdicionais destinam material para ser reciclado. O papel é triturado para reciclagem, transformado em fardos e encaminhado para a indústria, onde são transformados em diversos produtos, como papel higiênico e papel escritório. Assim, o papel é integrado, novamente, na cadeia produtiva sem ser necessário destruir o meio ambiente derrubando árvores.

A cooperativa beneficiada localiza-se no bairro Santa Maria, lá o papel doado pelo órgão é triturado, vendido para fábricas e se transformam em novos produtos. O primeiro descarte documental realizado pelo Arquivo Judiciário rendeu a essa Cooperativa mais de 250 quilos de papel (NAVARRO, 2014).

Segundo consta nas Diretrizes para identificação e classificação de acervos judiciais permanentes (2005), de autoria da funcionária e historiadora Eugênia Andrade, existem classes e assuntos que são predefinidos como de guarda permanente, a exemplo das sentenças, ações civis públicas e ações penais com sentença condenatória. Então para que o projeto se realizasse foi incorporada às práticas do arquivo a atividade de avaliação documental, o que causou uma transformação na estrutura orgânica da instituição. Foi preciso ainda receber estagiários de história, direito e informática para formar três núcleos operacionais, para poder dar conta do trabalho no tempo previsto. Isto, pois, dos processos a serem descartados, foram retiradas as sentenças e acórdãos para a guarda permanente. Além do mais, foi preciso alimentar o banco de dados do Tribunal, para que se possa encontrar a qualquer tempo, todas as informações que serão necessárias para a expedição de certidões acerca desses processos.

Foi possível observar o local de guarda provisória desses documentos e a situação é no mínimo preocupante. Também é importante frisar que para um Arquivo bastante utilizado tanto para pesquisas jurídicas, como históricas e de outras áreas do conhecimento, o número de funcionários é muito reduzido, e há ainda, certa dependência de funcionários mais antigos e experientes para auxiliar em buscas cruzadas. Muitas vezes, somente a historiadora e Analista Judiciária, a Sra. Eugênia, diretora por mais de dez anos, consegue desenvolver esse trabalho mais complexo.

No que concerne à consulta e solicitação dos atos/documentos que forem selecionados para descarte serão realizadas no Arquivo do Judiciário, que está localizado à Rua Construtor Carlos Sampaio, s/n, bairro Capucho, Aracaju - SE, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 13 horas. Dos processos a serem descartados, serão retiradas as sentenças e acórdãos para a guarda permanente. Além disso, o banco de dados do Tribunal de Justiça de Sergipe (TJSE) manterá todas as informações necessárias para a expedição de certidões acerca de tais processos, a qualquer tempo, se necessário.

Já os processos classificados como sendo de guarda permanente, pelo valor histórico que apresentam, ao serem classificados e avaliados recebem um selo adesivo para identificação. Assim, são considerados de guarda permanente os processos em virtude de classe ou assunto, que são

imediatamente armazenados em suas séries, já determinadas; são também armazenados os denominados “guarda amostral” referente ao quantitativo do lote a ser descartado. É responsável por tal atividade a Divisão de Memória do Arquivo, mais especificamente os integrantes do Núcleo de Avaliação Histórica, comandados pela analista e historiadora Eugênia Silva.

Diante do exposto, percebe-se que o Arquivo Geral do Poder Judiciário de Sergipe, está apenas iniciando seus procedimentos de gestão documental no que diz respeito ao descarte de sua documentação, mas que ao realizá-lo, o faz com o respaldo legal da legislação brasileira e do Conselho Nacional de Arquivos e, a partir dos condicionantes impostos pelo próprio Poder Judiciário em nível nacional.

É importante também destacar que o processo de descarte é fundamental a qualquer instituição produtora/receptora de documentos, uma vez que a quantidade de papel acumulado pode inviabilizar os trabalhos de busca e acesso documental. Também porque se torna impossível a guarda e a preservação de documentos que não possuam valor secundário, ou seja, histórico, pois isso demanda maior espaço físico, número de pessoal e investimento financeiro.

Dessa forma, entende-se que tal ação do Arquivo Geral do Poder Judiciário em Sergipe, se constitui em um projeto nacional do Poder Judiciário, visando organizar seus documentos e consolidar a Memória Jurídica do país. É válida, ainda, pois como relatado, são observados todos os critérios e determinações legais para a eliminação de tal documentação.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com esse estudo concluiu-se que a política de descarte é uma ação indispensável para a preservação dos documentos de guarda permanente. Para tal é necessário que haja uma gestão documental competente nas instituições públicas e privadas. O processo de descarte contribui não só para a melhoria do espaço físico, como também dá possibilidade de se obter economia com a manutenção daqueles documentos que são inservíveis para a instituição, seja ela pública ou privada.

Nota-se que o processo de descarte documental contribui não só na melhoria do espaço físico, como também dá possibilidade de se obter economia com a manutenção daqueles documentos que são inservíveis para as instituições de forma geral. Além disso, é relevante que se leve em conta, também, que a gestão documental é de suma importância, pois é através dela que as instituições poderão organizar suas informações, fazendo com que essas informações sejam disponibilizadas com mais rapidez e precisão, contribuindo para que sejam sanadas as necessidades de informações de seus usuários.

É relevante que se leve em conta, também, que a gestão documental é de suma importância, uma vez que é através dela que as instituições poderão organizar suas informações, fazendo com que as mesmas sejam disponibilizadas com mais rapidez e precisão, contribuindo para que sejam sanadas as necessidades de informações de seus usuários.

Através do estudo realizado no Arquivo do Poder Judiciário de Sergipe ficou claro que a realização do descarte dos processos não é feita aleatoriamente, já que a equipe responsável segue um procedimento estabelecido em lei e nas orientações do CONARQ, visando que o descarte seja realizado de forma segura. Dessa maneira, o descarte documental, enquanto instrumento de gestão, é relevante tanto para a preservação dos documentos que foram considerados de guarda permanente, como para que haja espaço apropriado para guarda documentos futuros que passem a ocupar esta categoria.

Assim, Constatou-se que a realização do descarte documental do Arquivo Judiciário do Estado de Sergipe contribui, também, com a questão social do meio ambiente, a partir do momento que há doações para a Cooperativa de Agentes Autônomos de Reciclagem de Aracaju (CARE) para que ocorra a reciclagem daqueles processos que foram eliminados por não ser considerados de guarda permanente.

Ao longo do estudo explicitou-se ainda, que apesar de o descarte documental no AGJ, ter sido instituído, o problema do espaço físico não foi solucionado até o momento. Isso significa que

haverá necessidade de sistematizar o processo de descarte documental para que o problema do espaço e do acesso à informação seja solucionado.

Com a finalização do nosso estudo destacamos que a política de descarte do Arquivo Público do Poder Judiciário de Sergipe poderá ser vista como uma mola propulsora para outras instituições públicas e privadas no Estado de Sergipe, bem como, para se discutir a importância de preservar e valorizar o patrimônio documental sergipano. Contudo, para tanto, é necessário que aqueles que fazem parte das instituições de guarda memorial no Estado, tenham consciência da relevância em manter-se viva e também conservada a memória documental do Estado de Sergipe.

REFERÊNCIAS:

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (org.) **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimentta; Delatorre, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89p. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf >. Acesso em: 5 de agosto.2014

BRASIL, Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br> > Acesso em 15 de jan.2014

BRASIL, **Decreto n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932**, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D20910.htm

BRASIL, **Lei Federal n. 7.627, de 10 de novembro de 1987**, disponível em:
<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=131519> < Acesso em: 14de Set. 2014

BRASIL, **Lei Federal n. 8.213, de 24 de julho de 1991**, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm < Acesso em: 20 de Nov. 2014.

BRASIL, **Lei Federal n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 10.01.2015

BRASIL, **Lei Federal n. 9.099, de 26 de setembro de 1995**, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19099.htm< Acesso em: 10 de Nov. de 2014

BRASIL, **Lei Federal n. 10.259, de 12 de julho de 2001**, disponível em:

http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2010.259-2001?OpenDocument<Acesso em: 02 de Nov. de 2014.

BRASIL, **Resolução 038/2012** Disponível em:

<http://www.tjse.jus.br/portal/publicacoes/resolucoes/anexos-resolucoes>< Acesso em 08 01.2015.

BRASIL, **Resolução do CNJ n. 46, de 18 de dezembro de 2007**. Disponível em:

<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/323-resolucoes/12161-resolu-no-46-de-18-de-dezembro-de-2007>, Acesso em: 10.01.2015.

BRASIL, **Resolução do Conarq n. 30, de 23 de dezembro de 2009**, disponível em:

<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.tm?infoid=466&sid=46>

MENDES Júnior, Valter Vanderlei. **Gestão documental e manutenção da informação na Justiça Federal-RS**

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. 386 p.

SILVA, Eugênia Andrade Vieira. Diretrizes para identificação e classificação de acervos judiciais permanentes. Sergipe: AGJ, 2005 (Produções Técnicas 01).

<http://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/PDF/AnexoVIIManualGestaoDocPoderJudCNJ.pdf>< Acesso em: 20 nov. 2014.

<http://arquivosjudiciais.wordpress.com/2011/10/20/tjrs-discute-com-especialistas-o-descarte-de-processos-do-arquivo-judicial-do-estado>< Acesso em 26 de abril de 2014. Publicado em 20/10/2011 por gtajrs.

<http://www.tjse.jus.br/arquivojudiciario/>< Acesso em: 04 Dez. 2014.

<http://www.tjse.jus.br/agencia/noticias/item/6775-tjse-inicia-descarte-de-processos-que-perderam-valor-juridico> < Acesso em: 20 Set. 2014.

<http://www.tjse.jus.br/agencia/noticias/item/8246-tjse-divulga-edital-de-eliminacao-de-34-190-processos-do-arquivo-judiciario>. Acesso em: 20 de Set. de 2014

<http://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/PDF/AnexoVIIManualGestaoDocPoderJudCNJ.pdf> < Acesso em: 20 de Set. 2014

<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/322-recomendacoes-do-conselho/15447-recomendacao-n-37-de-15-de-agosto-de-2011>< Acesso em 05. 01 de 2015