



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Centro de Ciências da Educação

**CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA**



Priscila Silveira

**Gestão de documentos: uma abordagem conceitual e legal com
foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do
Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)**

Florianópolis, 2009.

PRISCILA SILVEIRA

**Gestão de documentos: uma abordagem conceitual e legal com
foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do
Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia. Orientação de: professora Estera Muszkat Menezes, Ms.

Florianópolis, 2009.

Ficha catalográfica elaborada pela graduanda em Biblioteconomia/ Universidade Federal de Santa Catarina. Priscila Silveira.

S587g Silveira, Priscila, 1985 –

Gestão de documentos: uma abordagem conceitual e legal com foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina (TRT12) / Priscila Silveira. 2009.

107 f. : il. color.

Orientadora: Estera Muszkat Menezes, Ms.

Referências: p. 88-96.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, 2009.

1. Gestão de documentos. 2. Arquivos. 3. Autos findos. 4. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (SC). 5. Eliminação processual. I. Título.

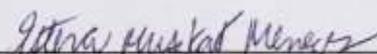
CDU 025.17:34 (816.4)

Priscila Silveira

Gestão de documentos: uma abordagem conceitual e legal com foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 10,0.

Florianópolis, 03 de dezembro de 2009.



Professora Estera Muszkat Menezes, Ms.
Universidade Federal de Santa Catarina
Professora Orientadora



Professora Maria Margarete Sell da Mata, Ms.
Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora



Marli Dias de Souza Pinto, Dra.
Instituto de Governo Eletrônico,
Inteligências e Sistemas i3G/CNPq
Membro da Banca Examinadora

*Dedico esta conquista
Ao meu PAI, Rubens Silveira (in memoriam),
pelos ensinamentos, exemplo de força, garra,
coragem, luta e, sobretudo, de dignidade e de vida.
À minha Mãe, Valmira, exemplo de mulher, de simplicidade, fonte
inesgotável de amor. Colo no qual sempre pude me aconchegar.
A Luiz Cláudio, pela cumplicidade, paciência e amor.*

AGRADECIMENTOS

A Deus, meu refúgio, minha fortaleza; pela vida, pela força, por me ter proporcionado esta vivência e pela oportunidade de mais esta conquista.

Aos meus Pais, Rubens (*in memoriam*) e Valmira, pelo exemplo de família, de persistência e por me fazerem compreender que a felicidade encontra-se, muitas vezes, na simplicidade. Amores da minha vida.

Ao meu irmão, Murilo, que mesmo, às vezes, distante, sempre me fez acreditar que eu poderia ser melhor.

À professora Ms. Estera Muszkat Menezes, pela atenção, companheirismo, confiança, sintonia, energia e entusiasmo para que concretizássemos este trabalho.

À professora Ms. Maria Margarete Sell da Mata, por todos os anos de convivência, ensinamentos e por aceitar participar da banca de avaliação deste trabalho.

À Dra. Marli Dias de Souza Pinto, pelo aceite em avaliar e compor a banca de defesa deste trabalho.

Aos demais mestres que contribuíram, direta ou indiretamente, para que eu prosseguisse nesta jornada.

Ao companheiro e amigo Luiz Cláudio Ferreira de Souza, pelo início, meio e fim de compartilhamento dessa etapa da vida e pelo que ainda estiver por vir; agradeço por estar ao meu lado em todos os momentos, por acreditar na minha capacidade e mostrar-me que eu sempre poderia ir além. Muito obrigada pelo seu incondicional amor ao longo desses difíceis, mas grandiosos anos.

Ao Sr. Nelson de Souza, pelas palavras sábias, pelo companheirismo e por transmitir sua experiência de vida para que pudéssemos enxergar que os problemas não passam de simples pequenas pedras, que sempre temos força para deslocá-las.

A Edson Luis Mesadri, pela receptividade, credibilidade, confiança, colaboração e principalmente pelas oportunidades e pela grande amizade. Se eu não tivesse o encontrado nessa caminhada, este trabalho não existiria. Obrigada por tudo, “você é um gigante que me ajudou a vencer os pequeninos.”

À Sandra Yara Tubino Laitano, pela atenção, no processo de observação da eliminação dos autos findos do TRT 12, pela cessão de alguns materiais e pelas conversas muito produtivas e a Milton de Almeida, pelas informações prestadas

acerca da empresa que faz a compra dos materiais e sobre as Associações de Catadores de Papel.

Aos funcionários do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG)/ Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Meu agradecimento a André Chiamenti, pelas contribuições. A Gilberto Livramento, por dispor seu tempo para fornecer-me orientações e coletar dados imprescindíveis a este trabalho. Obrigada Joel Rodrigues Lopes, pelas informações concedidas e pela paciência.

À grande companheira de trabalho Elisa Freitas Schemes, por estar sempre disposta a ouvir-me e por colaborar com informações necessárias à conclusão do trabalho.

Aos amigos da turma 2005/1 e aos grandes amigos e companheiros da turma 2006/1. Em especial à Adriana Marciano, Joatan Jeremias e Sayonara Lizton Souza, por me acolherem e terem compartilhado comigo seus momentos, tarefas, alegrias, decepções, conquistas, e, principalmente, pela amizade cultivada.

Por último, não menos importantes, meus amigos. Daniela Garcia, pelo seu sorriso no primeiro dia dessa trajetória e em todos os demais que estamos tendo a oportunidade de conviver. Você foi um presente. Sua amizade é um fruto muito importante que colhi nessa etapa da vida.

Pétilei Dallbello, amiga do coração, pelos momentos compartilhados e por jamais me deixar desanimar. Você está sempre presente na minha vida.

E a todas as demais pessoas que se fizeram presentes durante esses anos que estive focada neste objetivo, pela compreensão de muitos, pelas companhias, pelos conselhos, pelas amizades, pelas parcerias e às contribuições diretas e indiretas.

*“O saber
a gente
aprende
com os
mestres
e com os
livros.
A
sabedoria
se
aprende
com a
vida e
com os
humíldes.”*

*Cora
Coralina*

*[...] bloco vivo de acontecimentos, lembranças,
coisas indelévels, de uma doçura venosa,
de tão funda. Todos foram-se embora. Todos ficaram.
Paro de revolver guardados num poço sem fundo,
chamado **arquivo**. A chuva começa a serenar.
Ainda bem.**

*ANDRADE, Carlos Drumond de. **Arquivo em dia de chuva**.
Jornal do Brasil, caderno B, p. 7. Rio de Janeiro, 1981.
Citado em: **Acesso à informação e política de arquivos**,
MATTAR, Eliana (Org.), (2003, p. 46, grifo meu).

SILVEIRA, Priscila. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual e legal com foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12). Florianópolis, 107 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

RESUMO

Trabalho monográfico de caráter inédito, decorrente de análise descritiva e exploratória, cuja classificação está no rol de pesquisa qualitativa. O procedimento técnico utilizado baseou-se, primeiramente, na pesquisa bibliográfica, como base para o trabalho, e foi complementada por um estudo de caso, acrescido do método de observação direta assistemática ou espontânea. De fato, a sociedade vivencia um momento em que a produção de documentos é algo crescente em modo exponencial, por isso a importância deste. Concentra-se numa análise do valor dos arquivos para a sociedade, da criação de documentos, nos procedimentos envolvidos na gestão destes, até a eliminação documental. O foco é a eliminação dos autos findos no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, localizado em Florianópolis, Santa Catarina; realizada por meio do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG). Na sua fundamentação teórica apresenta o conceito dos arquivos e assuntos correlatos. Trata da criação dos arquivos públicos, bem como sua importância tanto para a Administração Pública quanto para a sociedade, no exercício da cidadania. Delineia como ponto de partida a gestão de documentos e aponta a eliminação dos autos findos (processos finalizados), neste Regional, como um exercício necessário, no momento em que se vive. Aduz a tecnologia como componente indissociável nos procedimentos de gestão. Apresenta a gestão e a eliminação processual no SEDIG, a partir de uma proposta documental e visual.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Arquivos. Autos findos. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Santa Catarina. Eliminação processual.

SILVEIRA, Priscila. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual e legal com foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12). Florianópolis, 107 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Centro de Ciências da Educação, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2009.

ABSTRACT

Classification of this unique monographic work arising from a descriptive and exploratory analysis is listed available in qualitative research. For the study the technical procedure used was primarily based on literature and complemented by a case-study, plus the method of spontaneous or unsystematic direct observation. In fact, company experiences a time when the production of documents is increasing exponentially, therefore this topic is so important. It focuses on the analysis of the followings: the value of archives for the society; the production of documents; the procedures involved in the management of them and at last their elimination. The aim is the elimination of the lawsuit solved cases at the Regional Labor Court of the 12th Region, located in Florianópolis, Santa Catarina. The elimination procedure is made by the *Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos/SEDIG* (Scan Office Guard Documents). The theoretical fundamentation of the study introduces the file concepts and related topics. This monographic deals with the creation of public archives of two approaches: their importance in Public Administration as well as in the fulfillment of the citizen rights. In the study document management turned out to be the starting point and the study also points out the elimination of the lawsuit solved cases as a necessary practice at this Court nowadays. The study introduces technology as an inseparable component in management procedures and displays management and elimination through documented and visual tools.

Keywords: Document management. Files. Lawsuit solved cases. Regional Labor Court of the 12th Region. Santa Catarina. Elimination procedure.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Varas do Tribunal Regional do Trabalho da 12 ^a Região (SC).	52
Figura 2 – Sede do TRT na Rua Prof. Luiz Sanches Bezerra da Trindade – 1983.	56
Figura 3 – Sede TRT na Rua Esteves Júnior - 1989 e Sede Atual.	57
Figura 4 – Arquivo Geral do TRT da 12 ^a Região.	58
Figura 5 – Seleção dos processos por ano.	66
Figura 6 – Caixas com os processos acondicionados e identificados.	67
Figura 7 – Selo Acervo Histórico TRT da 12 ^a Região.	80

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – 54 (cinquenta e quatro) Varas do Tribunal Regional do Trabalho da 12 ^a Região (SC) mais as 2 (duas) Unidades Judiciárias Avançadas (UJAs).	54
Quadro 2 – Organograma parcial do Tribunal Regional do Trabalho da 12 ^a Região, que visa enfatizar o SEDIG.	60
Quadro 3 – Organograma do SEDIG atualmente (2009), com a criação do Setor de Memória Institucional.	61
Quadro 4 – Fluxograma do processo de gestão documental no SEDIG.	65
Quadro 5 – Interfaces do sistema SAP1 – utilizado para o cadastramento dos processos no TRT 12.	68
Quadro 6 – Fluxograma da eliminação processual no SEDIG.	73
Quadro 7 – Histórico parcial de eliminação processual.	74

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Estrutura do trabalho	20
1.2 Formulação do problema de pesquisa	21
1.3 Justificativas	23
1.3.1 Justificativa geral	23
1.3.2 Justificativa pessoal.....	24
1.4 Objetivos	25
1.4.1 Objetivo geral	25
1.4.2 Objetivos específicos.....	25
2 REFERENCIAL TEÓRICO	26
2.1 Conceituação dos arquivos e os temas básicos relacionados	26
2.2 A criação dos arquivos públicos e a importância dos documentos na Administração Pública	31
2.3 Gestão de documentos	33
2.4 A eliminação dos autos findos na Justiça do Trabalho	37
2.5 As tecnologias de informação e comunicação no ambiente arquivístico e no apoio à gestão documental	39
2.5.1 Digital <i>versus</i> Eletrônico <i>versus</i> Virtual	44
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	46
3.1 Características da pesquisa e metodologia aplicada neste estudo	46
4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	51
4.1 Breve histórico da Justiça Trabalhista, a criação do TRT da 12ª Região e do Arquivo Geral	51
4.2 Missão do TRT 12	59
4.3 Análise das respostas obtidas por meio do questionário	59
4.3.1 Organograma e posição do Arquivo Geral na hierarquia do TRT 12	60
4.3.2 Missão do Arquivo Geral	61
4.3.3 Estrutura do Arquivo Geral	61
4.3.4 Processos e documentos que compõem o Arquivo Geral.....	62
4.3.5 Idades (fases) dos documentos no Arquivo Geral.....	62
4.3.6 Critérios determinantes para as idades (fases) dos documentos.....	63

4.3.7 Classificação física dos documentos.....	66
4.3.8 Classificação eletrônica dos documentos.....	67
4.3.9 Indexação dos documentos.....	68
4.3.10 Mecanismos de busca e recuperação dos documentos.....	69
4.3.11 Empréstimos de documentos	69
4.3.12 Manual de gestão documental	70
4.3.13 Tabela de temporalidade documental	70
4.3.14 Eliminação documental	71
4.3.15 Dispositivos legais que norteiam a eliminação documental.....	72
4.3.16 Procedimentos que compõem a eliminação documental	72
4.3.17 Histórico sobre a eliminação documental	74
4.3.18 Montante de documentos eliminados atualmente pelo AG do TRT 12	74
4.3.19 Considerações pessoais acerca dos questionamentos e resultados obtidos fundamentadas na literatura.....	76
5 CONCLUSÕES	84
5.1 Recomendações a outros Trabalhos de Conclusão de Curso	86
5.2 Recomendações ao Arquivo Geral/ SEDIG do TRT da 12ª Região	86
5.3 Recomendações aos membros das Associações de catadores de papel ...	87
REFERÊNCIAS.....	88
APÊNDICE A – Pré-questionamento	97
APÊNDICE B – Instrumento de coleta de dados – questionário.....	98
APÊNDICE C – Observação assistemática do processo de eliminação dos autos findos no AG do TRT 12 em 27 de março de 2009	100
ANEXO A – Relatório da doação dos autos findos do TRT da 12ª Região.....	106
ANEXO B – Competências do Arquivo Geral, instituídas em 1981, com fonte oficial do Regulamento geral do TRT da 12ª Região de 1981	107

1 INTRODUÇÃO

Os autos são constituídos pelo conjunto de peças que compõem o processo judicial. Logo, autos findos são descritos como aqueles cujo processo foi extinto, com ou sem sentença de mérito. Para fins de compreensão, sentença define-se como o momento em que se encerra um processo, ou seja, um julgamento. É o veredicto proferido por um juiz ou tribunal atinente à espécie submetida a sua apreciação (NEVES, 1987). Consideram-se findos os autos dos processos, de acordo com a Resolução Administrativa n.º 33, de 1994, do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (Rio Grande do Sul), quando a pretensão inicial arguida pela parte, acolhida no todo ou parcialmente, na decisão final, tenha sido integralmente satisfeita, não havendo mais hipótese de impetrar recurso.

Abordar o tema “Gestão de documentos e a eliminação dos autos findos no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)” emana, portanto, da grande importância que a gestão documental possui tanto para a Arquivística quanto para a Biblioteconomia. Fazendo, pois, um paralelo entre as duas ciências, diz-se que “a Biblioteconomia trata de documentos individuais e a Arquivística, de conjuntos de documentos.” (PAES, 2007, p. 18).

Com a globalização e a inserção de mecanismos tecnológicos nos procedimentos de gestão, o gerenciamento de documentos torna-se polêmico. Surgem novos mecanismos para gerir unidades informacionais e documentos. Nunca na história teve-se tanta produção de informação como atualmente. Segundo Vieira (1999), vivemos diante de uma revolução, fundada na microeletrônica, na informática e nas telecomunicações.

No contexto da Biblioteconomia e da Arquivologia, “os impactos das novas tecnologias da informação sobre as práticas arquivísticas não podem ser ignorados [...]” (ERTHAL, 2008, p. 100). É preciso ter em mente que as tecnologias estão sendo inseridas e ocupando lugar permanente em quaisquer atividades. Diante de tanta evolução e cada vez mais acelerada, a humanidade evidenciou e vivencia duas fantásticas invenções que podem ser apontadas como responsáveis por muitos avanços, às quais podem ser atribuídos progressos técnicos, científicos e culturais alcançados pelo homem desde a sua origem até os dias atuais. Destacam-se a

imprensa, em meados do século XV, e a informática, no presente século (PAES, 2007).

Na conjuntura atual, onde se crê viver na “era da globalização” e na “sociedade da informação”, a informação passou a ser não somente uma ferramenta para a aquisição de conhecimentos, mas pode-se atribuir uma noção de poder àquele que a possui. Na concepção de Santos, Duarte e Prata (2008, p. 1) a tal “sociedade da informação” atribuiu “à informação e ao conhecimento uma importância nunca antes observada [...]”. Para esses autores, em muitos dos casos, a informação não recebeu mais o tratamento como um instrumento com a finalidade de gerar o conhecimento, mas passou, juntamente com o conhecimento, a ser tratada como mercadoria, e, conseqüentemente, ambos tornaram-se portadores de valor monetário.

Paes (2007), no entanto, lembra que os avanços tecnológicos apresentam vantagens e desvantagens. E sugere que seja feita uma reflexão com relação aos problemas decorrentes desses avanços. Esses, pois, exigem soluções em espaços de tempo cada vez mais curtos. A autora aponta, dentre outros:

[...] falta de respaldo legal, no Brasil, que assegure o valor probatório dos registros contidos em suportes informáticos; baixa durabilidade dos materiais empregados, tornando necessária a transferência periódica das informações para outros suportes; obsolescência, em prazos de quatro a cinco anos, dos equipamentos necessários à leitura das informações armazenadas; falta de padronização na fabricação de equipamentos e suportes [...], altos custos de conservação e manutenção física de acervos informáticos (PAES, 2007, p. 159).

Embora as limitações sejam evidentes, os profissionais, gestores de informação e documentação, precisam saber lidar com as mais diversificadas situações. É preciso que estes estejam preparados para utilizar todas as ferramentas disponíveis, com vistas a cumprir, com mais eficiência e eficácia, as tarefas que lhes são pertinentes.

Paes (2007, p. 159) ressalta que “as mudanças continuarão ocorrendo e sempre em grande velocidade, o que nos impede de profetizar sobre o futuro.” Resta-nos, pois, compreender que no mundo globalizado, em que agilidade parece ser a palavra-chave e que se busca obter informações precisas, completas e confiáveis em questão de segundos, gerenciar com excelência documentos torna-se uma questão de “sobrevivência” e de “saúde” para as Organizações.

Os arquivos, bibliotecas, museus, centros de informação e documentação surgem como aliados nesse processo; visto que todas essas unidades de informação incluem-se no rol de instituições destinadas a lidar com a guarda de documentos ou objetos históricos, culturais, porém com objetivos diferentes (PAES, 2007). Nesse contexto, enfatizam-se, nesta pesquisa, a gestão documental e os arquivos.

Bellotto (2004, p. 23) considera que “no universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos.” Caracterizando este como a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos. O que comprova essa teoria são as três idades do ciclo vital dos documentos, a saber: corrente, intermediária e permanente, que serão descritas no desenvolvimento deste trabalho.

Assim como a humanidade evolui técnica, científica e culturalmente, no decorrer dos tempos, para acompanhar um mundo em mudanças o conceito de arquivos também sofre alterações. Na antiguidade predominava o conceito legal dos arquivos, em que os documentos essencialmente eram usados para instituir ou reivindicar direitos. Em meados do século XIX emerge um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e documentos, prevalecendo o conceito destes como testemunhos da história. Já em meados do século XX cresce, significativamente, a produção de documentos, em decorrência, principalmente, do progresso científico e tecnológico alcançado a partir da II Guerra Mundial (PAES, 2007).

É nesse contexto que surgem as definições acerca da gestão dos documentos. Assim como o surgimento das três fases caracterizadas como básicas que compõem a gestão documental, sendo elas a produção, a utilização e a destinação; expostas por Paes (2007) e que serão apresentadas e detalhadas na seção destinada à gestão de documentos.

Os arquivos são unidades informacionais que têm o objetivo convergente de “recolher, tratar, transferir, difundir informações.” (BELLOTTO, 2004, p. 35). Desse modo, com vistas a garantir a concretização desse objetivo, a Constituição Federal de 1988 assegura, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, o direito à informação a todos. Ela estabelece que os serviços públicos serão responsáveis pela prestação de informações, quer sejam elas de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral. Tal preceito demonstra o papel grandioso dos documentos e a relevância da manutenção dos arquivos para a sociedade. Essa contextualização nos leva a

concluir que independentemente dos padrões adotados para o gerenciamento documental, a preservação e conservação dos documentos é uma questão de memória e de salvaguarda do conhecimento para o Estado.

Bellotto expõe sua opinião acerca das novas tendências da gestão documental e aponta aspectos relacionados à importância da realização de eliminação dos documentos:

Os avanços da tecnologia, a complexidade dos sistemas burocráticos, o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas na atualidade são responsáveis pelo **crescimento assustador de documentação** gerada. Seu armazenamento cumulativo integral torna-se impossível. Por isso, a eliminação é necessária e obrigatória (BELLOTO, 2004, p. 27, grifo meu).

A Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD) relata experiências realizadas que contemplam a eliminação sistemática e criteriosa de documentos:

A guarda indiscriminada de documentos acarreta dificuldade quanto ao uso e conservação das informações contribuindo para a **elevação dos gastos públicos**, comprometendo o processo político-decisório e o acesso do cidadão ao patrimônio arquivístico nacional. **Perdem-se documentos de real valor e sobrecarregam-se os acervos com documentos elimináveis** (COMISSÃO..., 1987, p. 26, grifos meus).

Dados brasileiros demonstram a redução de 97% dos acervos, sem prejudicar as informações e sem realizar microfilmagem. Apenas para fins de ilustração, conforme números do ano de 1976, a Grã-Bretanha apresentava percentual de eliminação documental de 98 a 99%. A antiga União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS), os Estados Unidos da América e a antiga República Democrática Alemã reduziram seus arquivos de documentos de 96 a 99%. O Canadá demonstrou uma redução de sua massa documental de 90 a 95%. A França eliminava de 30 a 50% seus documentos arquivados. E até mesmo o Principado de Luxemburgo eliminava 2% dos documentos produzidos (COMISSÃO..., 1987, p. 25).

Com a finalidade de unificar os padrões de gestão documental na Justiça Trabalhista, foi desenvolvido o Sistema Unificado de Administração Processual (SUAP). Cujo projeto de implantação iniciou-se no primeiro semestre do ano de 2009. O SUAP é destinado a integrar a Justiça do Trabalho em âmbito nacional. De acordo com publicação, em 12 de março de 2009, da Comunicação Social do Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO), órgão responsável pelo

desenvolvimento e implantação do SUAP, o sistema foi desenvolvido em *software* livre, com plataforma *Java/Framework*, a fim de atender as demandas do Tribunal Superior do Trabalho (TST), e ir ao encontro das necessidades, cada vez maiores, da sociedade, que anseia por maior celeridade na Justiça. Além do objetivo de informatizar os novos processos trabalhistas, o SUAP permitirá o acompanhamento, por meio da *Internet*, dos já existentes. A solução obedece aos padrões de acessibilidade dos sistemas *web*, permitindo a leitura das informações e a efetiva operação por pessoas portadoras de necessidades especiais.

Faz-se mister que as Organizações acompanhem e implementem inovações tecnológicas em seu cotidiano. Contudo, quer os documentos sejam armazenados em papel, através de uma gigantesca estrutura física para acondicioná-los, quer sejam mantidos em suportes eletrônicos, estarão sujeitos à manutenção das condições de preservação e acessibilidade ao longo do tempo, de acordo com o método adotado. Todavia, este trabalho de manter, acondicionar, preservar e disponibilizar os documentos pode ocorrer de forma mais burocrática sistematizada ou mais flexível. Dotado de mais morosidade ou flexibilidade e agilidade no acesso, dependerá da escolha feita pela unidade de informação de um sistema adequado para gerir o seu acervo.

É crucial ressaltar, conforme assinala Innarelli (2007) que a perda de informações é um episódio que se sujeitam tanto aqueles que mantêm uma gestão tradicional, por meio de galpões, mantendo a documentação em meio físico (papel), conforme ela foi produzida originariamente; quanto os que adotarem uma política moderna de manutenção e acondicionamento dos documentos, com o respaldo da tecnologia; através de microfilmagem, digitalização e possível descarte dos documentos originais após o tempo previsto na tabela de temporalidade para a guarda dos mesmos. Innarelli (2007, p. 28) aponta a falta de prática e preparo da humanidade para lidar com documentos digitais. Conforme o autor, não significa que pelo fato de que são dados e informações gerenciados com o advento da tecnologia que não precisarão de tratamento contínuo. Faz-se necessária a criação de políticas para a preservação digital, a fim de manter os acervos acondicionados com a devida qualidade.

Fundamentado nesta abordagem, Mattar (2003, p. 20) expõe:

A complexidade do Estado brasileiro e o volume gigantesco de sua produção documental sugerem a mudança no rumo normativo da matéria. Este novo traçado não significa, contudo, como adiante se verá a garantia do efetivo controle estatal sobre esses documentos, nem seu amplo conhecimento pela sociedade.

Precisa-se ter em mente que os arquivos são espaços destinados à guarda, conservação e preservação de documentos. Não obstante, esses métodos não devem ficar submetidos a um único suporte, o físico, particularmente o papel. Este além de carecer de muitos recursos financeiros que são demandados principalmente pelo espaço necessário à manutenção dos mesmos; pressupõe um trabalho contínuo ao longo do tempo, especialmente devido ao fato de sua vulnerabilidade a diversas influências ambientais. Além disso, ainda necessitam de grande número de profissionais qualificados para a manutenção e acondicionamento adequado. Essas questões, conforme Rondinelli (2002), podem ser minimizadas com soluções que atualmente a tecnologia demanda para auxiliar, como por exemplo, com a implantação de documentos eletrônicos, digitalização, microfilmagem, autenticação, assinaturas digitais, entre outros. Entretanto, é necessário haver prudência ao se tratar de documentos eletrônicos, pois:

[...] a redescoberta da característica do documento arquivístico como fonte de prova está totalmente vinculada ao advento do documento eletrônico, cuja estrutura lógica e dinâmica levou a uma visão equivocada de potencialização da informação em detrimento do documento propriamente dito (RONDINELLI, 2002, p. 125).

De acordo com Edson Luis Mesadri, responsável pela gestão documental no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12), localizado em Florianópolis, e membro do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), situado em Brasília, vive-se atualmente um momento crítico e importante para a Justiça Trabalhista no País. Há grande polêmica no que tange a questão da gestão documental, em razão do surgimento do processo eletrônico. Ao surgir o processo eletrônico, instituído por meio da lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, abre-se uma lacuna para o reconhecimento da autenticidade e da fidedignidade do documento eletrônico. Por esse fato, levando em conta a grande massa documental existente no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, emerge uma

questão a que deve ser dada muito valor e que ao mesmo tempo pode gerar preocupações. Existem legislações que autorizam e legalizam a eliminação documental, entretanto, também existe uma séria preocupação em preservar, neste Regional, documentos e processos de valor histórico, para resguardar a memória da instituição. Ademais, surge um questionamento: Como manter todo o acervo processual, fisicamente, com limitações de recursos, tais como, pessoal (arquivistas, bibliotecários, historiadores, pesquisadores etc.), espaço físico e equipamentos adequados; parcerias com instituições preocupadas com a conservação e com a manutenção de documentações históricas etc.

Longhi (2003) afirma que a Arquivologia difere-se, em grande parte, da Biblioteconomia nas suas normas e procedimentos. Na Arquivística não existem, ainda, esquematizados e consolidados alguns procedimentos, devido a isso, talvez, haja uma série de controvérsias quanto à gestão e, principalmente, à eliminação de documentos.

[...] a **Arquivologia** no Brasil ainda está em fase de aprimoramento e aperfeiçoamento, diferentemente da Biblioteconomia, que já está instrumentalizada tecnicamente, **a organização de arquivos, por ser personalizada**, precisa de regulamentações e definições técnicas operacionais. A normatização é essencial para o aprimoramento, comprometimento e legalização dos serviços. [...] **a acomodação diante da complexidade de um programa de gestão documental e os descontroles elementares devem ser combatidos** (LONGHI, 2003, p. 77, grifos meus).

Com isso, buscou-se aprofundamento no estudo de alguns conceitos arquivísticos e biblioteconômicos. Assim como procurar conhecimento na prática, por meio de um estudo de caso, a fim de compreender a fundo o processo de gestão documental, com vistas a apreciar e detalhar o procedimento de eliminação dos autos findos no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12).

1.1 Estrutura do trabalho

O presente trabalho monográfico está estruturado em oito seções. Na primeira seção apresenta-se a introdução, a importância do tema, as justificativas, o problema de pesquisa e os objetivos propostos.

A segunda seção traz o referencial teórico para o desenvolvimento deste trabalho, abordando os seguintes temas: Conceituação dos arquivos e os temas básicos relacionados; a criação dos arquivos públicos e a importância dos documentos na Administração Pública; gestão de documentos; a eliminação dos autos findos na Justiça do Trabalho; as tecnologias de informação e comunicação no ambiente arquivístico e no apoio à gestão documental e por fim; para complementação e entendimento de alguns conceitos inseridos no decorrer do trabalho, uma subseção que trata dos termos digital *versus* eletrônico *versus* virtual.

A terceira seção relaciona os procedimentos metodológicos que foram aplicados na realização deste trabalho. Descreve os instrumentos de coleta utilizados para a obtenção dos dados a serem tratados, e, posteriormente, convertidos em informações, para a apresentação dos resultados.

Na quarta seção são expostos os questionamentos aplicados na unidade-caso (Arquivo Geral – SEDIG) do TRT 12, bem como a análise e interpretação das informações obtidas.

Na quinta seção são delineadas as conclusões alcançadas com o presente trabalho. Ademais, recomendações, e feitas sugestões, sendo elas para os próximos trabalhos voltados a assuntos correlatos àqueles arrolados neste, para a Organização a qual se dispôs a participar deste estudo (SEDIG) e para os membros das Associações de catadores de papel que recebem as doações do TRT da 12ª Região.

Na sexta seção arrolam-se as referências utilizadas como base para pesquisa e melhor entendimento do tema proposto.

Na sétima seção apresentam-se os apêndices, onde consta, dentre eles, a observação do processo de eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (Apêndice C). E, por fim, na oitava seção, encontram-se os anexos correspondentes ao desenvolvimento do trabalho (Anexos A e B).

1.2 Formulação do problema de pesquisa

Tendo em vista a complexidade que envolve a gestão documental, bem como a abordagem dos procedimentos necessários para gerir documentos com os saberes indispensáveis ao fazer arquivístico; por meio do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12) foram estudadas as funções de um Arquivo Geral, assim como os métodos empregados na gestão documental neste ambiente.

O problema de pesquisa concentrou-se nas dificuldades encontradas, atualmente, para processar a gigantesca massa documental da Justiça Trabalhista Catarinense e na abordagem das dificuldades que permeiam a inserção de uma política de gestão eficaz na eliminação de documentos. Verificou-se a necessidade de liberação de espaço físico e de unificação dos procedimentos arquivísticos em âmbito nacional. No entanto, constatou-se que, com relação à questão foco deste trabalho, há muitos questionamentos, principalmente no que concerne à preocupação com a manutenção da memória da instituição e com a preservação e a conservação de processos considerados de valor histórico para este Regional.

Essas indagações perpassam os limites do Estado Catarinense, e outros Regionais também buscam encontrar melhores práticas para gerirem seus acervos com mais eficiência e eficácia. Sobretudo no que tange a busca por critérios que definam com precisão as ações processuais que devem ser consideradas de valor histórico/permanente.

Em busca de uma conceituação para um documento histórico, encontra-se que:

Na Historiografia, até o início do século XX, a noção de documento histórico possuía um sentido de prova jurídica, era evidência de uma verdade histórica, prova de eventos do passado. Entretanto, ainda na primeira metade desse mesmo século, a Nova História questionou as formas de se produzir história e a noção de documento. Essa nova corrente historiográfica defendia que o conhecimento histórico deveria ser produzido *'com tudo aquilo que, pertencendo ao homem, depende do homem, serve ao homem, exprime o homem, significa a presença, a atividade, os gestos e as maneiras de ser do homem.'* (FEBVRE, s/d, p. 249), recusando a noção anterior de documento a qual priorizava registros oficiais, e predominantemente verbais (CASTELÃO; SANTOS, 2007, p. 20, grifos do autor).

Já a acepção do termo documento permanente, de acordo com a Resolução n.º 19, de 2003, do CONARQ; art. 2º, inciso 1º, um documento público que contém valor permanente é aquele que deve ser preservado por seu valor histórico, probatório e informativo, conforme estabelecido em tabela de temporalidade ou, na

sua ausência, que esteja em conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ.

Pode-se concluir que todo o documento considerado de valor histórico é permanente, por conter neles eventos, fatos, conteúdos que prescindem de preservação. Logo, todo documento permanente possui caráter além de histórico, detém qualquer outra característica que o torne de prova e informação para a instituição.

A partir de várias indagações, principalmente tangíveis à preservação de processos para a Memória Institucional e à eliminação dos autos findos nos Tribunais Regionais Trabalhistas, surgiu uma questão: Como é feita a gestão documental em um Arquivo Geral e como é realizada a eliminação dos processos trabalhistas no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)?

Buscou-se responder esta pergunta por meio de investigações documentais, com o respaldo da literatura e da legislação arquivística e biblioteconômica e de questionamentos ao gestor do Arquivo Geral do TRT 12, Edson Luis Mesadri, o qual é membro do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e interage com os diversos Tribunais Regionais do Brasil.

Procurou-se compreender o ciclo percorrido pelos autos trabalhistas em função de seu arquivamento, bem como os procedimentos adotados para a obtenção de uma gestão eficaz e eficiente desses documentos, assim como fazer o acompanhamento do processo de eliminação dos autos findos, com o intuito de, na prática, vivenciar tal procedimento.

1.3 Justificativas

São arroladas, nesta seção, as justificativas norteadoras para a escolha do tema e para a realização deste trabalho. Nas justificativas gerais enfatizou-se a relevância do tema proposto para a área biblioteconômica e arquivística, no contexto da Ciência da Informação. Nas justificativas pessoais delineiam-se os motivos mais marcantes, para a autora do trabalho, na escolha do assunto abordado.

1.3.1 Justificativa geral

Levando em conta que a informação é imprescindível para a formação de cidadãos e para um atuante convívio social, considerou-se extremamente relevante um estudo voltado para a Administração Pública; com vistas a propiciar maior conhecimento das técnicas e práticas adotadas na gestão dos documentos, que podem ser considerados bens públicos administrativos ou históricos.

Dessa forma, o estudo concentrou-se no Arquivo Geral do TRT 12, local onde se trata e armazena grande parte dos documentos produzidos por este Regional.

O Arquivo Geral é, na sua função, definido, no Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, como “unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento.” (ARQUIVO..., 2005, p. 1). O Arquivo Geral pode ser designado como Arquivo Central, ou em alguns países como Arquivo Nacional.

Procurou-se elaborar este estudo num Arquivo Geral pelo fato de haver diversificação de atividades relacionadas à gestão dos documentos, assunto foco desta pesquisa. De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, o termo Arquivo Geral apresenta-se da seguinte forma:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (ARQUIVO..., 2005, p. 99).

Serão arroladas, a seguir, as bases científicas que alicerçaram o objeto do desenvolvimento deste trabalho, que motivaram a autora a investir em uma análise

mais profunda do universo jurídico-trabalhista. Ambiente este que despertou interesse por se tratar de um local em que os cidadãos pleiteiam seus direitos.

Buscou-se, sobretudo, respostas para os diversos questionamentos inseridos no projeto de pesquisa, acerca da gestão documental, a fim de concretizar os objetivos propostos.

1.3.2 Justificativa pessoal

A paixão pela Justiça, assim como pela Gestão motivaram a autora a executar este trabalho. Procurou-se aliar o conhecimento do mundo jurídico à gestão e à manutenção da documentação jurídico-trabalhista. Essa possibilidade trouxe motivação para este trabalho e fez a autora buscar não somente um tema para a execução de uma monografia, mas a obtenção de realização pessoal e profissional; especialmente pelo fato de poder contextualizar os conhecimentos biblioteconômicos e inseri-los nas práticas profissionais e sociais ligadas à obtenção de direitos humanos, cidadania e dignidade.

O desejo incessante em encontrar respostas tanto no convívio social quanto em meio à literatura técnica arquivística, biblioteconômica e jurídica se fizeram presentes no momento de definir os propósitos deste trabalho monográfico, bem como na demarcação dos caminhos a serem percorridos e das respostas a serem buscadas.

Dentre os motivos pessoais para a realização deste, destaca-se o anseio em conhecer melhor o mundo jurídico, bem como os documentos que alicerçam as tomadas de decisões no universo trabalhista. Aspiração esta desde o início da Graduação em Biblioteconomia e que deve perdurar posterior a ela. Esses fatores citados instrumentaram essa investida de mergulhar a fundo e buscar, no Arquivo Geral do TRT 12, conhecimentos práticos e vivência pessoal e profissional no que tange a gestão de documentos jurídicos.

1.4 Objetivos

O objetivo da pesquisa consistiu em abordar conceitos de Arquivística – gestão documental – com vistas a suas aplicações e práticas, principalmente na Administração Pública. Estes foram divididos em objetivo geral e objetivos específicos.

1.4.1 Objetivo geral

Diagnosticar e descrever os métodos relacionados à gestão documental adotados no Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12). Focando nos procedimentos relacionados às formas de preservação e acondicionamento dos autos no Poder Judiciário, especialmente com ênfase na destinação dos autos findos da Justiça Trabalhista de Santa Catarina.

1.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Levantar a legislação e a literatura arquivística e biblioteconômica;
- ✓ Caracterizar a instituição;
- ✓ Descrever procedimentos de gestão documental adotados no Arquivo Geral do TRT 12;
- ✓ Relatar os procedimentos de eliminação dos autos findos no Arquivo Geral do TRT 12.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A construção de um referencial teórico possibilita maior familiaridade e conhecimento do assunto que se pretende estudar. Com base no estudo das publicações e bases teóricas é possível delinear métodos de pesquisa mais precisos, em busca do conhecimento para instrumentar e concretizar o trabalho que é proposto.

Conhecer o significado dos arquivos no contexto social tornou-se imprescindível para a aplicação de um estudo voltado para esse assunto. Além disso, verificar a importância da documentação na Administração Pública, sua tramitação, os procedimentos envolvidos e a concepção que existe desse instrumento de trabalho no âmbito da Justiça Trabalhista vieram solidificar os conhecimentos existentes acerca do tema, bem como fundamentar com afinco o trabalho sugerido.

Dessa forma, levantar os padrões e métodos utilizados na Justiça Trabalhista acerca da gestão documental e os procedimentos; sejam documentados ou praticados, referentes à eliminação dos autos findos, tornou-se uma experiência ímpar e um desafio no contexto da Ciência da Informação. Não obstante esse levantamento, surgiu, ainda, a necessidade de abordar a contribuição das tecnologias da informação e comunicação no momento atual vivenciado pela Justiça Trabalhista, quando se trata de avanços tecnológicos como contribuição para o exercício da justiça.

2.1 Conceituação dos arquivos e os temas básicos relacionados

Embora muitos autores abordem o assunto e conceituem os arquivos cientificamente por meio de expressões muito assemelhadas, os arquivos precisam ser compreendidos como unidades informacionais distintas; ou seja, cada instituição é única e cada arquivo possui uma estruturação e políticas específicas, personalizadas aos métodos gerenciais de cada Organização.

Além de documentar, os arquivos possuem o caráter comprobatório, consistem em unidades de informação com funções sociais, a fim de suprir necessidades da

sociedade em geral ou apenas da comunidade organizacional que por ele é abrangida.

Sousa (2007) comenta que entre diversos autores existe um consenso de que para falar de arquivos, primeiramente precisa-se compreender que o homem, antes da ocorrência dos registros arquivísticos, precisou produzir suas escrituras, seus relatos, bem como registrar seus sentimentos e conhecimentos. Nesse momento “a memória individual e coletiva passava a ser materializada.” (SOUSA, 2007, p. 95).

Schellenberg (2006) fala em arquivos, desde a sua origem, e contempla sua criação como instituição, provavelmente, desde a antiga civilização grega. A guarda de documentos é um hábito que nos séculos V e VI a.C. já era desempenhado pelos atenienses, em Atenas. Registros feitos em pedra, papiro e pergaminho foram cedendo espaço a outros suportes para o armazenamento de informações. Surge o papel, e na contemporaneidade, mais precisamente no século XXI, o mundo se depara com outras formas surpreendentes e eficazes para guardar, conservar, tratar e disseminar informações. Deparamo-nos com a “sociedade da informação”, ou em outra linguagem, com a “era digital”. Nesse ambiente, precisa-se saber conviver com os mais diversificados tipos de documentos e mídias que os suportam.

Com vistas à formação de uma bagagem mais rica e conseqüente entendimento do conjunto teórico do que foi proposto, apresenta-se uma conceituação de arquivos. Afinal, emerge uma questão: O que são arquivos e qual sua finalidade?

De acordo com a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos, consideram-se arquivos:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p.1).

Paes aborda a acepção antiga e moderna dos arquivos:

As definições antigas acentuavam o aspecto legal dos arquivos, como depósito de documentos e papéis de qualquer espécie, tendo sempre relação com os direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais esta exigência, eram transferidos para museus e bibliotecas. Surgiu daí a ideia de arquivo administrativo e arquivo histórico (PAES, 2007, p. 19).

Na descrição de Sousa, com a qual Paes, modernamente, corrobora, os arquivos são conceituados como:

O conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros (SOUSA, 1950 *apud* PAES, 2007, p. 19).

Schellenberg possui uma visão mais moderna acerca da gestão documental, atenta, o autor, para diversos suportes; pois arquivos preservados independem de sua forma física, o importante é a manutenção da acessibilidade aos documentos com vistas ao seu caráter probatório, ou simplesmente a fim de disseminar a informação neles contidas, a título de consulta. Para o autor, arquivos são considerados:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações, ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Para Almeida (1987, p. 15) “arquivo seria um dos meios de se guardar, pesquisar, conservar e difundir as informações nele contidas.” Já com relação à finalidade, relata que “o arquivo tem a finalidade de facilitar a consulta a seus usuários de tais informações.” Para embasar e justificar essas descrições, Almeida conceitua o documento, objeto basicamente contido nos arquivos como “a reunião de informações sobre um determinado assunto, registradas devidamente num suporte qualquer.”

Na busca de aprimorar a caracterização de arquivos, encontrou-se na obra “Documentação e arquivos” do autor Feijó (1988), a transcrição do conceito de arquivos extraído da Enciclopédia Brasileira Mérito como termo procedente do latim *archivum*, e a definição de arquivo como local em que se conservam documentos, cartório ou coleção. Nesta acepção os arquivos são descritos como locais constituídos por uma coleção de documentos sejam eles manuscritos ou impressos. Nestes documentos, contém a história de um país, província, cidade, família, comunidade, pessoa, entre outros. Ainda relata que os arquivos são utilizados desde a antiguidade pelos povos egípcios, hebreus, persas, assírios etc. Além disso, na

Grécia os arquivos eram mantidos cada um por sua cidade proveniente, nos templos de seus deuses, bem como em Roma.

Partindo dessa análise, pode-se concluir que os documentos não prescindem, necessariamente, de um suporte físico específico, eles podem ser produzidos, geridos e armazenados em múltiplos suportes, sejam eles materiais, por meio do suporte em papel, eletrônico ou digital.

Considera-se imperativo a menção dos valores que possuem os arquivos no contexto social e organizacional. Schellenberg (2006) aponta dois tipos de valores para os arquivos públicos, são eles os valores primários, que têm relação com a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para as pessoas estranhas ao serviço público. Com isso, verifica-se que qualquer que seja a instituição, ela possuirá documentos e estes precisarão ser geridos adequadamente, de maneira a servir os membros da Organização em suas atividades diárias e a sociedade como um todo.

Essa discussão da importância do acesso aos documentos e da existência dos arquivos para a manutenção da essência e da história da humanidade atravessa várias décadas. No campo das legislações mais atuais, a lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências traz em seu capítulo II o conceito de arquivos públicos:

Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (BRASIL, 1991, p. 1).

Assim, verifica-se a importância da existência dos arquivos em uma Organização para o acondicionamento de seus documentos e para a preservação dos conhecimentos organizacionais, bem como para a manutenção da memória da entidade. Nesse contexto, Vieira (2005) ressalta o que traz o Código Civil Brasileiro quanto à importância da gestão documental e dos arquivos:

O código civil não faz menção a tipo de suporte e sim a documento – a empresa tem que ter cuidado e antes de contratar um excelente advogado, contratar **alguém capacitado para cuidar de sua documentação, suas provas**, assim todos sairão ganhando, pois o Arquivo é o juiz de sua Empresa (VIEIRA, 2005, p. 8, grifo meu).

Ainda falando em Administração Pública, conforme preconiza a Constituição Federal de 1988, por meio de seu artigo 37, deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Logo, busca-se na gestão documental da Justiça do Trabalho, órgão integrante do Poder Judiciário, contemplar a tão desejada eficiência nos procedimentos administrativos relacionados à gestão pública. Considera-se relevante remeter-se ao conhecimento, além do verbete arquivos propriamente dito e ao seu significado prático, lembrar que essas instituições encontram-se subdivididas em três idades, ou fases, que determinam sua importância e seu grau de usabilidade na Organização. A saber, a fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

Almeida (1987, p. 23) referencia tais idades do seguinte modo: Considera-se “a idade corrente, ou seja, documentos que são usados frequentemente, possuindo valor administrativo elevado e cuja decisão administrativa dos fatos e atos a eles relacionados ainda não tenha ocorrido.”

A idade intermediária pode ser entendida como:

[...] documentos que não são usados frequentemente, possuidores de um baixo valor informativo e cuja decisão administrativa dos fatos e atos a eles relacionados já tenha ocorrido. É nessa idade que se avaliam os documentos que devem ser eliminados do acervo, por não mais possuírem o valor administrativo ou histórico, **transferindo os de valor histórico para a idade seguinte** (ALMEIDA, 1987, p. 23, grifo meu).

E, por conseguinte, a idade permanente, que este mesmo autor relata como aquela que:

[...] armazena documentos que devem ser arquivados permanentemente, por possuírem **valor histórico, revelando-se um instrumento poderoso para preservar a memória da empresa e oferecendo subsídios a historiadores, economistas, administradores, estatísticos etc., para analisar a evolução da empresa e até mesmo do País** (ALMEIDA, 1987, p. 23, grifo meu).

Bellotto (2004, p. 23) menciona que as três idades dos arquivos estão inseridas no ciclo vital dos documentos. Segundo a autora na primeira idade, dos arquivos correntes, “se abrigam os documentos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados.”

No arquivo intermediário:

Os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. [...] **É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade**, que determinam seus prazos de vigência e de vida (BELLOTTO, 2004, p. 24, grifo meu).

E com alusão à terceira idade, Bellotto (2004, p. 24) apresenta a fase permanente como “um local de preservação definitiva.”

Nesse contexto, semelhante a uma flor, é possível construir uma analogia entre o ciclo de vida das flores e o dos documentos. As flores são semeadas, ou às vezes surgem por meio do ato de polinização. Quando atingem o solo, para iniciarem seu desenvolvimento, perpassam pelo ato de concepção, onde são espargidas suas sementes para serem originadas. Germinam, nascem, crescem, florescem, embelezam ambientes e vidas, cumprem seu ciclo vital e morrem. Inferindo sobre esse processo das flores, remonta-se a estrutura de vida dos documentos, conforme já existe a teoria das idades dos documentos, que podem determinar sua vida útil. Os documentos são criados em uma unidade de informação, com um fim determinado, servem tanto de base administrativa quanto de base legal ou histórica, probatória. Assim, sugere-se uma reflexão acerca da origem dos documentos; sua criação, sua função e sua destinação; seu tempo de valor para a entidade que o dispõe e sua inserção em um programa de gestão que abranja tanto a hipótese de sua permanência, através da guarda permanente, ou da adoção de métodos de eliminação, cumprindo, dessa forma, a sua função, encerrando o seu ciclo.

2.2 A criação dos arquivos públicos e a importância dos documentos na Administração Pública

Arquivos públicos são “o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais, de âmbito federal, estadual ou municipal, **em decorrência de suas funções específicas** administrativas, judiciárias ou legislativas.” (PAES, 2007, p. 24, grifo meu).

Os arquivos públicos podem ser considerados fonte do saber de uma sociedade, país, nação. Essas instituições são dotadas de caráter probatório, assim

como de manutenção da história e guarda de informações e de conhecimentos produzidos ao longo dos tempos. De acordo com Schellenberg (2006) o que motivou, inicialmente, a França, a Inglaterra e os Estados Unidos a instituírem seus arquivos foi a necessidade prática de incrementar a eficiência no âmbito governamental. A produção de documentos demasiada não é uma ocorrência atual na Administração Pública, em regra os documentos ocupavam locais sem preparo e geralmente eram armazenados desordenadamente. Por esse fato, faz-se mister que providências sejam tomadas com relação a esses ambientes. Arquivos não podem ser encarados como porões ou galpões em que se despejam amontoados de papéis não mais utilizados. É o momento de esses espaços serem tratados como ambientes de preservação e acesso a informações e para a guarda da história.

Um segundo fator, que, de acordo com Schellenberg, move a importância para a criação dos arquivos públicos pode-se dizer que é de ordem cultural. O autor afirma que “os arquivos públicos constituem um tipo de fonte de cultura entre muitos outros tipos como livros, manuscritos e tesouros de museus.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 31). Assim, pode-se concluir que a matéria-prima que possibilita a geração de qualquer trabalho ou conhecimento para se produzir algo parte da informação, a fim de gerar o conhecimento para tal. Com isso, é possível visualizar os arquivos públicos como depósito do conhecimento gerado pelos “atores” da Administração Pública; devem, portanto, serem esses entendidos como unidade fundamental para a “saúde” do Estado.

Terceira razão apontada pelo mesmo autor relaciona-se com o interesse pessoal das Organizações. Schellenberg ressalta que esta razão motivou e forçou, em parte, a criação dos arquivos nacionais (*archives nationales*) pelos revolucionários franceses, “objetivando a destruição de uma sociedade antiga e a criação de uma nova.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 32). Com o objetivo de registrar os documentos produzidos, definindo as relações de governo com os governados e garantindo-lhes seus direitos; servindo de prova das vantagens e privilégios civis permanentes, bem como prova imediata de propriedade temporal e daqueles que possuíam poderes financeiros é que se concretizou esse terceiro motivo para a instituição de arquivos públicos.

A quarta e última razão, conforme aborda Schellenberg, é de ordem oficial. “Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do

governo. Refletem sua origem e crescimento. São sua principal fonte de informação de todas as suas atividades.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 32).

Parte-se do pressuposto que os documentos são a base da Administração Pública, instrumento que solidifica e permeia a tomada de decisões, portanto imprescindíveis à gestão do Estado. Acerca desse contexto, Duchein salienta:

O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma conquista da Revolução Francesa, que gerou importantes realizações no campo arquivístico: criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos; reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor do passado (DUCHEIN, 1983 *apud* SOUSA, 2007, p. 99).

Seguindo esse raciocínio, reconhece-se o real papel dos documentos no âmbito governamental, Schellenberg (2006, p. 33) afirma que os documentos “constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação.” Logo, a importância da eficaz gestão e preservação dos documentos gerados assume papel indissociável nos arquivos e em toda a administração.

2.3 Gestão de documentos

A partir da Constituição Federal de 1988, foi possível concretizar seu conceito e enxergar de outro ângulo a gestão documental, visto que este tema foi inserido como uma função da Administração Pública. As atividades de prever, organizar, comandar, coordenar e controlar, clássicas da administração, segundo Bellotto (2004, p. 25), “não se efetuam sem documentos.” Segundo a autora, à medida que um administrador possui um número maior de informações acerca de um assunto, mais facilmente estará munido de ferramentas decisórias referentes e aplicáveis ao mesmo. Esse é um dos fatores determinantes quando se fala da importância dos arquivos e da gestão documental em uma instituição, fundamentar e orientar a tomada de decisões.

De acordo com o Manual de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (Alagoas), gestão de documentos:

[...] é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente (BRASIL, 2005, p. 10).

O Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003; o qual dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal, e dá outras providências, estabelece, com base na Lei n.º 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 1º, parágrafo 2º que gestão de documentos significa:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, **independente do suporte**, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 2003, p. 1, grifo meu).

Corroborando com esta conceituação, advém a Resolução Administrativa 025 (2006, p. 1, grifo meu), do TRT 12, que expõe a gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação, **arquivamento e eliminação** de documentos oficiais.”

A finalidade de um programa de gestão documental, conforme o Manual de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (Alagoas) (2005, p. 10), deve estar voltada para:

Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos; agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

Na gestão de documentos, Paes (2007) aponta a existência de três fases que podem ser caracterizadas como básicas desse processo. São elas a produção, a utilização e a destinação.

Na fase de produção, dá-se ênfase à elaboração dos documentos, baseada nas necessidades de um determinado órgão ou setor. É nessa fase que se precisa ter muito cuidado para que não exista produção desordenada de documentos, gerando duplicidade, custos desnecessários tanto de produção quanto de posterior armazenamento.

Na fase de utilização dos documentos inserem-se as atividades de protocolo, que consiste em receber, classificar, registrar, distribuir e tramitar; além de procedimentos de expedição, organização e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária; assim como elaborar normas de acesso e recuperação de informações.

Na terceira fase, ou seja, avaliação e destinação de documentos, concentram-se os mais detalhados estudos da gestão documental. É nesse processo, um dos mais complexos do ciclo documental, que se concentra a análise dos documentos com o intuito de estabelecer os prazos para guarda, e, sobretudo, implica na decisão de quais documentos serão arquivados permanentemente e quais deverão ser eliminados (PAES, 2007).

Com vistas a fundamentar quão importantes são essas etapas existentes no ciclo de produção dos documentos e na gestão documental, a Constituição Federal, em seu artigo 216, parágrafo 2º, preconiza: “cabem à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.” (BRASIL, 1988, p. 223).

Logo em seguida, em 1991, a Lei n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991, a qual dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, aponta em seu artigo 1º, que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.” (BRASIL, 1991, p. 1).

A Resolução n.º 26 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), a qual dispõe sobre as diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário; estabelece “que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário.” (CONSELHO..., 2008, p. 2). Com isso, viabiliza o acesso à Administração Pública, beneficiando o Estado e o cidadão. A mesma resolução ainda contempla a abordagem acerca da criação de programas de gestão de documentos arquivísticos, determina que esses programas devem ser coordenados por Comitês Gestores, com o objetivo de definir as diretrizes do referido programa, encarregados ainda da elaboração de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, que serão aplicados no seu órgão de atuação. Dentre os responsáveis por esses procedimentos, destaca em seu artigo 1º, inciso V, que é de responsabilidade do Tribunal Superior do Trabalho (TST), para âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Trabalhista. Uma consideração a ser feita, ainda com base nesta resolução, é a menção, em seu artigo 4º do seguinte:

Os órgãos do Poder Judiciário, por meio de seus Comitês Gestores, promoverão troca de informações sobre experiências e compartilharão esforços de pesquisa e estudo com o objetivo de disseminar as melhores práticas e de **unificar padrões de gestão de documentos** (CONSELHO..., 2008, p. 2, grifo meu).

Estudar a gestão de documentos em uma Organização vai além de verificar os métodos empregados em suas rotinas diárias de trabalho. Significa, sobretudo, conhecer as políticas da instituição sejam elas voltadas para os procedimentos de trabalho, quanto para os métodos empregáveis à manipulação de documentos e instrumentos de apoio às funções administrativas e gerenciais. Jardim faz a seguinte afirmação com relação a esses processos:

Um conjunto de decisões governamentais no campo da informação não resulta na constituição de uma política de informação. Uma política de informação é mais do que a soma de um determinado número de programas de trabalho, sistemas e serviços (JARDIM, 2003, p. 40).

Acerca dessa abordagem, o autor ainda relata que “as **políticas de informação** devem envolver não apenas arquivos e bibliotecas, mas também as ações relacionadas às tecnologias da informação.” (JARDIM, 2003, p. 41, grifo meu). Seguindo esse raciocínio, Santos relata que a digitalização pode auxiliar nos processos de gestão documental, afirma que “é um meio moderno e eficiente de migração de suporte.” Destaca alguns de seus benefícios como a redução de espaço físico, agilidade na recuperação e a fácil transmissão de dados via-computador. Conclui o autor, que “apesar de ainda não dispor de amparo legal, a **digitalização** seria uma boa alternativa de reprodução de documentos para os **Tribunais**.” (SANTOS, 2006, p. 167, grifos meus).

Atualmente, a legislação que busca amparar legalmente alguns dos procedimentos de que se necessita para a gestão documental em meio eletrônico, por meio de digitalização dos documentos, é a lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Esta legislação dispõe acerca da informatização do processo judicial. Busca-se, portanto, por analogia, respaldo para alguns trâmites que se deseja implementar na gestão documental da Justiça do Trabalho de Santa Catarina. Busca-se, nessa lei, encontrar amparo legal, mesmo que seja parcialmente, a fim de efetivar a eliminação dos autos findos trabalhistas. Esse procedimento deve ser realizado respeitando o tempo previsto para a guarda dos documentos, conforme a tabela de temporalidade documental, descartando aqueles que não possuem caráter

relevante, histórico, inédito, entre outros dispositivos. Essa ação deve ser pautada de acordo com a lei n.º 7.627, de 10 de novembro de 1987; que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho e com as Resoluções Administrativas do TRT 12 n.º 025/2006 e 076/2008, que regulamentam a gestão documental e a eliminação dos autos findos no âmbito do TRT 12.

2.4 A eliminação dos autos findos na Justiça do Trabalho

O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12) é um órgão pertencente à Justiça do Trabalho, está ligado ao Poder Judiciário e subordinado ao Tribunal Superior do Trabalho (TST). Como o foco deste trabalho é abordar, principalmente, a eliminação dos documentos na Justiça do Trabalho, mais precisamente no TRT 12, descreve-se, a seguir, as maiores evidências encontradas, na literatura arquivística e biblioteconômica acerca deste assunto.

Quando se trata do tema gestão e eliminação de documentos, a Comissão Especial de Preservação do Acervo Documental (CEPAD) arrazoas as dificuldades encontradas na Administração Pública brasileira:

A complexidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Federal, Estadual e Municipal possibilita uma proliferação de documentos cuja **ausência de controle implica no aumento indiscriminado do acervo documental**. No entanto, através de **eliminações sistemáticas e criteriosas, essa massa documental poderá ficar grandemente reduzida** (COMISSÃO..., 1987, p. 25, grifos meus).

Partindo de um foco voltado para a eliminação dos autos findos na Justiça do Trabalho da 12ª Região, ressalta-se uma consideração feita por Schellenberg. O autor propõe uma participação dos arquivistas ou gestores dos arquivos mais firmemente e focada na análise detalhada dos diversos tipos de documentos produzidos pela instituição.

[...] Os arquivistas devem participar da elaboração de **programas exaustivos de descarte** de documentos das entidades com que lidam [...]. Devem interessar-se por todas as atividades do governo que afetem o descarte de documentos. A extensão de sua participação real em tais atividades depende, entretanto, do caráter do governo com o qual estejam associados, e do caráter das medidas adotadas para o **tratamento dos documentos não correntes** (SCHELLENBERG, 2006, p. 61, grifos meus).

Em 1987, por meio da Lei n.º 7.627, de 10 de novembro de 1987, já se falava em “eliminação de documentos na Justiça Trabalhista.” Em seu artigo 1º, já expunha “fica facilitado aos Tribunais do Trabalho determinar a eliminação, por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, de autos findos há mais de 5 (cinco) anos, contado o prazo da data do arquivamento do processo.” Além disso, esta lei elenca demais critérios para a eliminação dos autos findos a cargo da Administração.

Após o documento percorrer as idades (fases) corrente e intermediária, depara-se com a idade permanente. Ou seja, aqueles documentos que não são eliminados, por meio de um programa de gestão documental, com o respaldo de uma tabela de temporalidade edificada com base nos propósitos da instituição, tendem a serem guardados permanentemente. Vieira (2005, p. 12) propõe a estipulação criteriosa de prazos. A autora deixa claro que é necessário e imprescindível haver eliminação documental. Vieira expõe:

Em tabelas de temporalidade dinâmicas onde os prazos representam uma medida importante no controle do tamanho do acervo, pode até ser usado o termo **indeterminado**, para algum documento ou conjunto de documentos que estejam em estudos ou em litígios (VIEIRA, 2005, p. 12, grifo meu).

Com base nessa exposição, a mesma autora ainda ratifica que os arquivos onde não há questionamento sobre os prazos de guarda “acabam inchados e com grande dificuldade de administrar o que têm.” (VIEIRA, 2005, p. 12).

Neste caso é possível construir uma analogia desses arquivos a um comerciante que efetua compra de mercadorias, entretanto não realiza vendas dos produtos adquiridos. O estoque cresce, sem haver a dedução.

Para uma eficaz gestão e eliminação de documentos de forma segura, é imprescindível o estabelecimento de prazos e da adoção de tabelas de temporalidade documental específicas aos documentos existentes em cada instituição, com base na sua tipologia de documentos, respeitando os prazos legais.

A tabela de temporalidade é o instrumento que estabelece o destino dos documentos, determinando prazos para a manutenção destes nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou guardados permanentemente, além de prever critérios para a realização de microfilmagem e/ou eliminação (PAES, 2007).

2.5 As tecnologias de informação e comunicação no ambiente arquivístico e no apoio à gestão documental

Segundo Erthal (2008) introduzir tecnologias da informação no mundo dos arquivos torna essas unidades de informação mais acessíveis, despertando, nas pessoas, maior interesse por eles (arquivos). Do ponto de vista da autora, sem o auxílio da tecnologia, tendo em vista o imenso volume de informações existentes nos arquivos e a morosidade e dificuldade em acessá-las, esses locais “permaneceriam inexplorados devido à limitação de ferramentas de acesso.” (ERTHAL, 2008, p. 100). Com vistas a esta consideração, a mesma autora ainda reforça que contando com recursos tecnológicos, a Arquivística tem possibilidade de se igualar às condições sociais, culturais e administrativas, podendo potencializar a sua abrangência na sociedade.

Nesta mesma linha de raciocínio, Costa, Zanki Cordenonsi e Flores (2008) discutem a importância das tecnologias em meio aos procedimentos arquivísticos e que envolvem a gestão documental. Esses autores enfocam a questão da necessidade de dispor informações cada vez mais precisas e de maneira mais ágil ao usuário. Afirmam que a sociedade:

[...] torna-se mais conhecedora de seus direitos e obrigações e busca por informar-se constantemente, obrigando às instituições públicas e privadas a se estruturarem para a devida disponibilização dessa informação em tempo hábil e de forma eficiente (COSTA; ZANKI CORDENONSI; FLORES, 2008, p. 114).

Na concepção de Bellotto (2004) a chamada “era da informação” traz consigo as tecnologias da informação e comunicação presentes no cotidiano dos indivíduos. Para a autora, há uma exigência crescente em dotar-se de conhecimentos diferenciados e de novas competências para lidar com as inovações.

Diante disso, surgem:

[...] fatores novos, sobre os quais os arquivistas passam agora a ser instruídos e treinados, não obstante correrem o risco de, em virtude do vertiginoso crescimento das possibilidades da eletrônica nas áreas documentais, nunca conseguirem abarcar a plenitude desses conhecimentos tão mutáveis e dependentes de equipamentos tão rapidamente tornados obsoletos (BELLOTTO, 2004, p. 299).

Considerando a grande importância e a contribuição das tecnologias informacionais para a gestão documental, é inegável que a automatização tende a fornecer aos gestores inúmeras ferramentas gerenciais inovadoras. A tecnologia tem o poder de auxiliar a agilizar os processos, todavia de nada adiantaria sem a existência de profissionais comprometidos com o foco desta ferramenta, ou seja, contribuir para uma gestão mais eficiente e eficaz, bem como para com a missão da instituição.

Com base nesse pressuposto, Erthal (2008, p. 100) afirma:

As novas tecnologias têm brindado a possibilidade de automatizar muitos processos com inúmeras vantagens: a gestão administrativa, o armazenamento e substituição de suportes, as transferências, o controle sobre o descarte, a descrição, a difusão.

Dessa forma, Erthal comenta sobre a fantástica contribuição das tecnologias, e fundamenta que “um novo mundo de possibilidades exige, em contrapartida, a aproximação do profissional arquivista com essa nova e presente realidade [...]” (ERTHAL, 2008, p. 100). Feita esta consideração, não se pode esquecer de que as tecnologias de informação e comunicação evoluem, e são aperfeiçoadas constantemente. Para o profissional que necessita desta ferramenta, digamos que hoje é raro quem não seja afetado por ela, não resta outro caminho que não seja acompanhar essa evolução.

Na Justiça Trabalhista brasileira já é possível verificar que se tenta acompanhar essa tendência, por meio da lei n.º 11.419/2006, a qual dispõe acerca da informatização do processo judicial, aplicável aos processos civil, penal e trabalhista, assim como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição. De acordo com a referida lei, é aceitável a utilização de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais, bem como assinaturas eletrônicas e/ou digitais, baseada em certificado digital, na forma de lei específica. Conforme estipula em seu artigo 1º, parágrafo 2º, alínea “a”, para a realização de petições, recursos, bem como para a prática de atos processuais.

Quando se fala em processo eletrônico, a lei n.º 11.419/2006, em seu capítulo III, artigo 8º, estabelece:

Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas (BRASIL, 2006, p. 2).

Para efeitos de prova, e validação da documentação produzida em meio eletrônico, a mesma lei consolida em seu 11º artigo que:

Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão **considerados originais** para todos os efeitos legais (BRASIL, 2006, p. 2, grifo meu).

Essa menção torna os procedimentos aplicáveis ao processo eletrônico e o próprio processo eletrônico como recurso, dentro da justiça, fidedigno e confiável, dotado de caráter jurídico e probatório, como as demais formas tradicionais de lidar com os documentos originais.

Visto que o foco deste trabalho não é o processo em si, e sim apresentar os argumentos necessários para fundamentar a necessidade e a possibilidade de digitalizar, microfilmar ou utilizar outros recursos eletrônicos para manter os documentos e descartá-los ao longo do tempo, no Arquivo Geral da Justiça do Trabalho de Santa Catarina; não cabe, aqui, entrar em detalhes na questão processual.

Além do exposto, o Decreto n.º 1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências traz em seus artigos 3º e 4º as seguintes exposições:

Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Ainda tem-se o intuito de utilizar a lei n.º 11.419/2006, que aborda questões tecnológicas voltadas para o processo eletrônico, com a finalidade de instigar procedimento semelhante para os processos do Arquivo Geral.

Transcreve-se, a seguir, um parágrafo da lei n.º 11.419/2006 (§ 1º, art. 11), a fim de justificar quão válida ela pode ser para beneficiar o trabalho de gestão documental e a eliminação dos autos findos no Arquivo Geral do TRT 12.

Os extratos digitais e os **documentos digitalizados** e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados **têm a mesma força probante dos originais**, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização (BRASIL, 2006, p. 3, grifos meus).

Em 2004, Bellotto já previa que tal procedimento poderia ser válido e vislumbrava, talvez, a contribuição da tecnologia na gestão documental. Para ela, naquele período, já existia a concepção de que o documento, quando se utiliza do meio eletrônico de armazenagem, possui a capacidade de compactar um número grande de informações em um suporte mínimo. Contudo, a autora atenta para o fato de que independente da forma e do suporte em que se registram os documentos, os processamentos arquivísticos não podem afastar-se dos princípios básicos teóricos da arquivística.

Segundo Bellotto (2004, p. 300) na forma tradicional de organização arquivística “[...] campeava o suporte papel, a informação formalmente padronizada e a obediência estrita e material ao princípio da proveniência [...].” Para a autora, neste contexto, “a informática vem mudar sensivelmente essas verdades, porque separa a informação do suporte reconhecível, já que este é um sistema informático.” Bellotto enfatiza que “trata-se, portanto, dos documentos virtuais, e assim devem ser compreendidos e tratados.”

Não está em questão neste trabalho a aplicação da tecnologia em todos os procedimentos de gestão documental. Ater-se-á, *a priori*, na necessidade de utilizar-se desse procedimento como ferramenta de apoio no processo de descarte de documentos que não possuem caráter histórico, inédito, probatório. Sabe-se que a discussão em termos de autenticidade e fidedignidade atribuídas a documentos eletrônicos ainda tem um longo caminho a percorrer. Bellotto (2004, p. 300) afirma que “ainda é inconsistente nosso conhecimento quanto à evidência desses elementos nos documentos em suporte eletrônico.” Para Bellotto, emerge um questionamento acerca do assunto:

Será que questões como imparcialidade, fidedignidade, autenticidade, natureza, unicidade, inter-relações orgânicas são, atualmente, facilmente descartáveis nos sistemas eletrônicos? Têm surgido problemas jurídicos em vários países em torno dessas questões, aguardando-se os caminhos e soluções, que certamente passarão pela área do direito (BELLOTTO, 2004, p. 300).

Embora esse questionamento tenha sido feito pela autora em 2004, e em 2006 foi instituída a lei n.º 11.419, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, atribuindo fidedignidade e caráter de documento original ao documento eletrônico; essa pergunta precisará de muito tempo e de muitas pesquisas para ser elucidada. Existem muitas especulações acerca do tema e muito precisa ser estudado, testado e provado nesse âmbito, pois há muitas inconsistências e divergências sobre o assunto. Afinal muito pesquisa-se sobre tecnologia, porém há questões relacionadas a ela que infelizmente as respostas só surgirão após estudos e concretizações tanto teóricas quanto práticas em diversos campos do conhecimento.

A natureza deste trabalho não visa esclarecer este questionamento em específico, pretende, por meio de um estudo de caso, contemplar a contribuição da tecnologia e do documento eletrônico na vida profissional prática em um ambiente peculiar.

2.5.1 Digital *versus* Eletrônico *versus* Virtual

No decorrer das abordagens e conceituações inseridas neste trabalho, verificou-se a necessidade da inserção dos conceitos e do entendimento dos seguintes termos aplicados aos documentos: digital, eletrônico e virtual.

Documento digital é aquele que “existe na forma eletrônica e cujo acesso é feito mediante equipamento informático; arquivo eletrônico, documento legível por máquina.” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 134).

O Dicionário brasileiro de terminologia arquivística apresenta o termo documento digital como "documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional." (ARQUIVO..., 2005, p. 75).

Pode-se entender por digital, como a forma de representar a informação por meio de sinais discretos ou descontínuos, aos quais se pode atribuir valores numéricos, onde, na informática, atribui-se (0) zero para a ausência de sinais e (1) um para a presença de sinais. Esses valores são denominados *bits*. Os valores que resultam da transformação da informação para esses códigos permitem que esta seja processada por um microcomputador (ARRUDA; CHAGAS, 2002).

Segundo o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, documento eletrônico trata-se de "**gênero documental** integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais." (ARQUIVO..., 2005, p. 75, grifo meu).

Na visão de Tavares e Marcacini (1999, p. 5) o documento eletrônico:

[...] não se prende ao meio físico em que está gravado, possuindo autonomia em relação a ele. [...] é, então, uma sequência de bits que, traduzida por meio de um determinado programa de computador, seja representativa de um fato. Da mesma forma que os documentos físicos, o documento eletrônico não se resume em escritos: pode ser um texto escrito, como também pode ser um desenho, uma fotografia digitalizada, sons, vídeos, enfim, tudo que puder representar um fato e que esteja armazenado em um arquivo digital.

O virtual, muitas vezes, é utilizado em oposição a real. De acordo com Lévy (1996, p. 15, grifos do autor) “a palavra virtual vem do latim medieval *virtualis*, derivado por sua vez de *virtus*, força, potência. Na filosofia escolástica, é virtual o que existe em potência e não em ato.”

Para Alcântara (2009, p. 2) “o termo virtual pode ser compreendido em, ao menos, três sentidos: técnico (ligado à informática), corrente (ligado à ideia de irreal ou ilusório) e filosófico (o que existe em potência).”

Na concepção de Alcântara (2009, p. 4):

Três exemplos da co-presença do real e do virtual podem ser dados. O primeiro se refere à apresentação do real pelo virtual quando cita as imagens simuladas que um piloto vê dentro de uma cabine de pilotagem. O virtual não substitui o real, mas se torna uma forma de percepção do real, já que o piloto sobrevoa o terreno baseado nas imagens que observa. O segundo exemplo trata da interpretação do real pelo virtual ao considerar que certas experiências científicas exigem uma simulação para validar uma interpretação. O virtual também não substitui o real neste caso, mas ajuda a dar-lhe sentido; a simulação valida uma leitura visual. Finalmente, o último exemplo enquadra-se no prolongamento do real no virtual por contiguidade, isto é, folheia-se a imagem de um livro pelo deslizamento do dedo sobre a tela ou sopra-se sobre a tela e uma pena (uma imagem de síntese) voa.

Verifica-se que os três conceitos entrelaçam-se no mundo da informática, e dizem respeito a questões que somente inseridos em um ambiente tecnológico que se é possível compreendê-los. Pode-se concluir que a mídia eletrônica é suporte para documentos em diversos padrões seja por meio da digitalização de um documento, que o transforma do suporte material em papel para o eletrônico, seja por meio da tecnologia virtual, inserindo interatividade a um documento. O suporte eletrônico é que poderá disponibilizá-los para acesso nas mídias disponíveis por meio dos computadores.

Logo, no contexto estudado:

Recusar o produto eletrônico é, hoje, uma impossibilidade. Não apenas porque cresce vertiginosamente seu mercado, mas porque a *linguagem digital* tem permitido a construção de outras práticas de escrita e leitura, que oferecem maneiras novas de organizar, hierarquizar e distribuir a informação e combinações de estímulos visuais e sonoros impensáveis para o suporte papel (FARIA FILHO, 2000, p. 36, grifo do autor).

Dessa forma, mesmo diante de muitos desafios encontrados na utilização das inúmeras tecnologias disponíveis, “os arquivos que neste momento ignorarem a informática, como ferramenta para melhoria da preservação e acesso, correm o risco de perderem o ‘*bonde da história*’.” (FARIA FILHO, 2000, p. 96, grifo do autor).

Portanto, implementar tecnologias que insiram nos ambientes mídias eletrônicas, digitais e/ou virtuais a fim de obter atualização, eficiência, eficácia e competitividade, é preceito imperioso em qualquer Organização.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta seção contempla os procedimentos metodológicos que foram empregados para o desenvolvimento deste trabalho. Um método pode ser definido, de acordo com Schrader (1974, p. 8), “[...] como a sistematização de processos de mensuração sob a consideração de situação de mensuração.” Os métodos auxiliam e permitem, por meio de coleta de dados, levantamentos, análises, observações, etc. (dependendo do método escolhido) obter resultados estruturados e confiáveis a fim de delimitar, mais precisamente, os rumos e os resultados da pesquisa.

Para Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 27) o método pode ser definido como:

A ordem que se deve impor aos diferentes processos necessários para atingir um certo fim ou um resultado desejado. Nas ciências, entende-se como método o conjunto de processos empregados na investigação e na demonstração da verdade.

Schrader (1974) alerta para o perigo de se dar preferência a um método pelo fato de ser conhecido ou prestigiado, pois o método, segundo Cunha (1982), depende dos objetivos da pesquisa que podem apresentar tanto vantagens quanto desvantagens.

Realizar uma pesquisa científica significa seguir os padrões delimitados pela ciência, esta que dentre as diversas definições aplicáveis, Marconi e Lakatos (2008, p. 21) apontam como “atividade que se propõe a demonstrar a verdade dos fatos experimentais e suas aplicações práticas.” Logo, pretende-se tanto teórica, quanto praticamente, demonstrar, neste trabalho, os resultados alcançados por meio dos procedimentos metodológicos propostos e aplicados.

3.1 Características da pesquisa e metodologia aplicada neste estudo

Do ponto de vista de seus objetivos o trabalho realizado possui cunho exploratório e descritivo. A opção pelos dois métodos decorreu de que “as pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática.” (GIL, 2002, p. 42).

A pesquisa descritiva “tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno.” (GIL, 2002, p. 42).

O mesmo autor define a pesquisa exploratória como um tipo de pesquisa que visa “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito.” (GIL, 2002, p. 41). Segundo este, o principal objetivo deste tipo de pesquisa está ligado ao “aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições.”

Gil, corroborando com Selltiz, expõe que as pesquisas exploratórias envolvem “(a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que ‘estimulem a compreensão’.” (SELLTIZ et al., 1967 *apud* Gil, 2002, p. 41).

Quanto à classificação, a pesquisa realizada identificou indicadores qualitativos (presença ou ausência de uma característica), se caracterizando assim como uma pesquisa predominantemente qualitativa.

A pesquisa qualitativa para Baptista e Cunha (2007, p. 173):

Focaliza a sua atenção nas causas das reações dos usuários da informação e na resolução do problema informacional, ela tende a aplicar um enfoque mais holístico do que um método quantitativo.

Já para Richardson e Peres (1989), a abordagem qualitativa difere da abordagem quantitativa à medida que não se utiliza de um instrumental estatístico no processo de análise de um problema. Em sua essência, o método qualitativo não pretende numerar ou medir unidades ou categorias.

A metodologia qualitativa, de acordo com Marconi e Lakatos (2008, p. 269), “preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos, descrevendo a complexidade do comportamento humano. Fornece análise mais detalhada sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento etc.” Estas autoras relatam que uma pesquisa quando é quantitativa sua estrutura fundamenta-se em números, amostras amplas. Já em uma pesquisa que se vale do método qualitativo são analisados os dados em seu conteúdo psicossocial, as amostras são, em tese, reduzidas e seus instrumentos de coleta de dados não são estruturados.

Da abordagem do procedimento técnico, a pesquisa foi constituída de dois métodos distintos. A pesquisa bibliográfica e o estudo de caso. E ainda, para fins de demonstração do procedimento de eliminação documental, valeu-se do método de observação assistemática ou espontânea deste acontecimento em específico.

Num primeiro momento utilizou-se a pesquisa bibliográfica a fim de obter maior familiaridade com o estudo proposto. Segundo Gil (2002, p. 44), realiza-se a pesquisa bibliográfica “com base em material já elaborado, constituído

principalmente de livros e artigos científicos. [...] Boa parte dos estudos exploratórios pode ser definida como pesquisas bibliográficas.”

Marconi e Lakatos (2008, p. 273, grifos meus) ressaltam que o método qualitativo “tradicionalmente se identifica com o Estudo de caso.” Segundo essas autoras, o estudo de caso está ligado:

[...] ao levantamento com mais profundidade de determinado caso ou grupo humano sob todos os seus aspectos. Entretanto, é limitado, pois se restringe ao **caso que estuda**, ou seja, **um único caso**, não podendo ser generalizado.

Utilizar o método baseado em estudo de caso, para fins deste trabalho, “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.” (GIL, 2002, p. 54). Dentre os propósitos de um estudo de caso, Gil destaca:

a) explorar situações da vida real cujos limites não estão claramente definidos; b) **preservar o caráter unitário do objeto estudado**; c) descrever a situação do contexto em que está sendo feita determinada investigação; d) explicar as variáveis causas de determinado fenômeno em situações muito complexas que não possibilitam a utilização de levantamentos e experimentos (GIL, 2002, p. 54, grifo meu).

Gil (2002) aponta três modalidades de estudos de caso, são eles: intrínseco, instrumental e coletivo. Para fins deste trabalho, foi adotado o método de estudo de caso intrínseco, que “é aquele em que o caso constitui o próprio objeto da pesquisa. O que o pesquisador almeja é conhecê-lo em profundidade, sem qualquer preocupação com o desenvolvimento de alguma teoria.” (GIL, 2002, p. 138).

Para a delimitação deste estudo, Gil (2002, p. 141) lembra que “antes da coleta de dados, são realizados testes para garantir a validade e fidedignidade aos instrumentos.” Logo, ao definir a unidade-caso (Arquivo Geral do TRT 12) foi realizado um pré-questionamento (apêndice A) ao gestor do arquivo como forma de garantir um delineamento eficaz para a elaboração do instrumento definitivo de coleta de dados. Embora tenha sido feito um pré-questionamento ao gestor do arquivo, num momento anterior ao do início da pesquisa, dada a impossibilidade de aplicar um pré-teste, por se tratar de uma única pessoa a ser questionada e entrevistada; no decorrer do desenvolvimento do trabalho, na medida em que se foi tomando conhecimento do ambiente e dos procedimentos aplicáveis em termos de gestão documental no local, houve necessidade de pequenas adequações e

supressão de uma questão do instrumento de coleta de dados. Isso ocorreu em virtude da verificação de redundância entre questões.

O método de observação está presente neste trabalho com vistas a ilustrar a ação de eliminação documental dos autos findos no Arquivo Geral do TRT 12. Para Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 31) “observar é aplicar atentamente os sentidos físicos a um objeto para dele obter um conhecimento claro e preciso.”

Para Marconi e Lakatos (2008, p. 275, grifo meu):

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações utilizando os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em **examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar.**

Na concepção das mesmas, a observação “é um elemento básico da investigação científica, utilizado na pesquisa de campo.” A observação assistemática “consiste em recolher e registrar fatos da realidade sem que o pesquisador utilize meios técnicos especiais ou precise fazer perguntas diretas.” Ainda, sob a ótica das autoras, o método de observar assistematicamente é mais empregado “em estudos exploratórios e não tem planejamento e controle previamente elaborados.” (MARCONI; LAKATOS, 2008, p. 276).

Com relação ao instrumento de coleta de dados, a pesquisa foi composta por um questionário, complementado por roteiro semi-estruturado de entrevista, com base no questionário, e pelo método de observação espontânea, ou assistemática. Gil (2002, p. 141) aponta que “em termos de coleta de dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos, pois se vale tanto de dados de gente quanto de dados de papel.” De acordo com o mesmo autor, os estudos de caso podem utilizar-se da “análise de documentos, entrevistas, depoimentos pessoais, observação espontânea [...]”

Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 53) descrevem questionário como “um meio de obter respostas às questões por uma fórmula que o próprio informante preenche.” Entende-se, por questionário “um conjunto de questões que são respondidas por escrito pelo pesquisado.” (GIL, 2002, p. 114).

As etapas necessárias para o bom desenvolvimento de um questionário são: “justificativa; definição dos objetivos; redação das questões e afirmações; revisão; definição do formato; pré-teste e revisão final.” (BARBOSA, 1998, p. 1).

A entrevista, segundo Marconi e Lakatos (2008), versa sobre uma conversa

oral entre entrevistador e entrevistado, com objetivo determinado, ou seja, obter informações. A entrevista é a técnica mais utilizada na investigação qualitativa.

Para Gil (2002, p. 115), a entrevista “pode ser entendida como a técnica que envolve duas pessoas numa situação ‘face a face’ e em que uma delas formula questões e a outra responde.” Para este autor, o formulário utilizado neste método define-se como “a técnica de coleta de dados em que o pesquisador formula questões previamente elaboradas e anota as respostas.” Para Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 32, grifo meu) deve-se recorrer à entrevista “quando não houver fontes mais seguras para as informações desejadas ou quando se quiser **completar dados extraídos de outras fontes.**” Dessa forma, justifica-se, nesta pesquisa, a importância da aplicação deste método posterior à realização da coleta de dados, via questionário.

A observação assistemática ou espontânea, que se fez presente neste trabalho, como complemento, ocorreu em 27 de março do ano de 2009, onde foram feitos os registros fotográficos (Apêndice C). Ademais, foram mantidas conversas informais com a responsável pela Gestão ambiental do TRT 12, assim como com o responsável pela empresa que faz a compra do papel gerado através da doação dos autos findos realizada pelo TRT 12 para as associações de catadores de papel.

O questionário foi encaminhado ao Diretor Geral do SEDIG (Arquivo Geral) no dia 26 de julho de 2009. Solicitou-se o encaminhamento do questionário devidamente respondido em até 15 (quinze) dias. As respostas foram obtidas, via correio eletrônico, no dia 12 de agosto de 2009. A entrevista para esclarecimentos das respostas obtidas foi realizada em 25 de agosto de 2009.

A análise e a interpretação dos dados foram procedidas de acordo com o método da análise de conteúdo proposto por Bardin. Segundo a autora, “a análise de conteúdo é um conjunto de técnicas de análise das comunicações.” A autora descreve como as fontes norteadoras deste tipo de análise, saber “O quê, por quê, como, onde....” (BARDIN, 2004, p. 27).

A descrição das respostas é feita de forma analítica, que na concepção de Bardin (2004) ocorre segundo procedimentos objetivos e sistemáticos para a descrição do conteúdo das mensagens. Os resultados da pesquisa foram delineados de acordo com as recomendações evidenciadas na revisão de literatura, buscando expor, de maneira detalhada, as informações levantadas e os resultados alcançados, segundo os objetivos propostos.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Esta seção visa contemplar os resultados da pesquisa, delineando a análise e a interpretação dos dados coletados, por meio dos instrumentos de coleta aplicados ao Gestor do Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12). Far-se-á uma breve caracterização do ambiente em que está inserido o Arquivo Geral do TRT 12, seguida da exposição das questões interpretadas, que buscam explicitar e atender os objetivos propostos no projeto de pesquisa.

4.1 Breve histórico da Justiça Trabalhista, a criação do TRT da 12ª Região e do Arquivo Geral

A implantação da Justiça do Trabalho brasileira, no ano de 1941, bem como a Consolidação da Legislação Trabalhista (CLT), em 1943, sucede um longo processo, que se iniciou antes mesmo da República, de lutas e conquistas de direitos por parte dos trabalhadores. As primeiras leis que regulamentaram o Direito trabalhista surgem de modo esparso, como, por exemplo, as de proteção ao trabalho do menor, em 1891. Anterior a sua regulamentação, já havia como perceber a sua construção ao longo dos tempos. Em 1903 surgiu a lei de sindicalização rural, em 1919 tem-se a lei sobre acidentes de trabalho, entre outras. No ano de 1926, com a Reforma Constitucional é que se obtiveram, pela primeira vez, expressamente, na Constituição do País, as funções específicas da Justiça do Trabalho (MOREL; PESSANHA, 2007).

De acordo com informações oriundas da página na *Internet* do Tribunal, onde são disponibilizados subsídios pertinentes à sua memória, os conflitos trabalhistas eram inicialmente resolvidos e vinculados à esfera administrativa do Poder Executivo. Os órgãos responsáveis eram instituídos no âmbito do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio. Essa estruturação era prevista por meio do Decreto n.º 22.132, instituído em 25 de novembro de 1932. No dia 02 de maio do ano de 1939, com o Decreto-Lei n.º 1.237, a Justiça do Trabalho passou a ser organizada no âmbito do Poder Judiciário.

Nesse contexto, hodiernamente, encontramos a Justiça Trabalhista. Os órgãos integrantes da Justiça do Trabalho, de acordo com o artigo 111 da Constituição Federal de 1988, são: Tribunal Superior do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e os Juízes do Trabalho.

A Justiça Trabalhista faz parte do Poder Judiciário e é estruturada em três graus de jurisdição, conforme apresentado pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

A primeira instância é composta pelas Varas do Trabalho. Nas Varas julgam-se apenas dissídios individuais, ou seja, controvérsias surgidas nas relações de trabalho, entre o empregador e empregado.

No Estado de Santa Catarina o Tribunal é composto, atualmente, por 54 (cinquenta e quatro) Varas do Trabalho (Quadro 1). Cada Vara, conforme o artigo 116 da Constituição Federal, possui um juiz singular, que é responsável pela Jurisdição em vários Municípios que a circundam. Na figura 1 são apresentados os municípios em que existem Varas Trabalhistas.

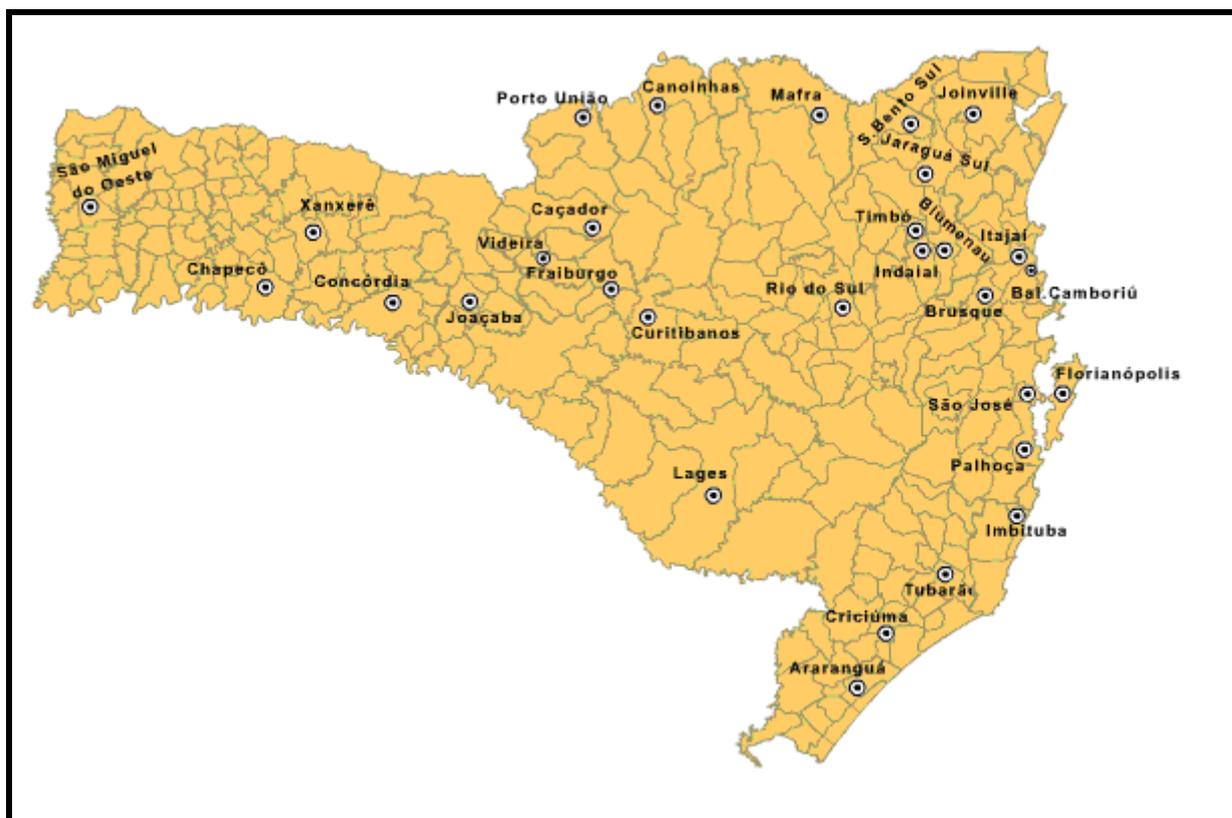


Figura 1 – Varas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (SC).

Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em:

<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/institucional/extranet/composicao/unidades_judiciarias.jsp>.

Acesso em: 11 ago. 2009.

No ano de 1981, com a criação e instalação do TRT da 12ª Região, Santa Catarina possuía quatorze Juntas de Conciliação e Julgamento. Localizadas em Florianópolis (1ª e 2ª), Criciúma, Tubarão, Itajaí, Brusque, Blumenau, Rio do Sul, Joinville, Lages, Concórdia, Joaçaba, Caçador e Chapecó.

Para a ampliação da Justiça Trabalhista Catarinense, com a finalidade de atender anseios de empregados, empregadores, lideranças sindicais e da sociedade em geral, este Regional encaminhou ao Congresso Nacional, no ano de 1986, um projeto de lei, sendo posteriormente aprovado e transformado na lei n.º 7.471. Esta lei autorizou a criação de novas Juntas de Conciliação e Julgamento na Justiça do Trabalho de SC.

Além disso, a Lei n.º 7.729, de 16 de janeiro de 1989, criou mais 11 (onze) novas Juntas de Conciliação e Julgamento no Estado. No ano de 1992, mais um projeto de lei foi aprovado no Congresso Nacional, transformando-se na Lei n.º 8.432, que criou mais 16 (dezesesseis) Juntas de Conciliação e Julgamento. “Com a instalação dessas unidades judiciárias, em 1992, o TRT da 12ª Região passou a contar com 44 (quarenta e quatro) Juntas de Conciliação e Julgamento.” (BRASIL, 2009a).

Ao decorrer dos anos, outras unidades judiciárias foram sendo instaladas, por meio de portarias e resoluções, devido à grande necessidade e demanda da Justiça Trabalhista no Estado.

De acordo com informações obtidas por meio da página da *Internet* do TRT 12, no setor de memória, com a promulgação da Emenda Constitucional n.º 24, de 09 de dezembro de 1999, aquelas que antes eram denominadas Juntas de Conciliação e Julgamento passaram a ser descritas Varas do Trabalho.

Outra lei destinada à criação de novas 10 (dez) Varas Trabalhistas no Estado foi a lei n.º 10.770 de 2003. Além disso, a Justiça Trabalhista de Santa Catarina conta com duas Unidades Judiciárias Avançadas, sendo, Unidade Judiciária Avançada (UJA) de Palhoça e a Unidade Judiciária Avançada (UJA) de Porto União.

No ano de 2004, a competência da Justiça do Trabalho foi ampliada, conforme previsto no artigo 114 da Constituição Federal de 1988, com a advinda Emenda Constitucional n.º 45. As causas não mais somente entre empregado e empregador se fizeram presentes nas competências da Justiça Trabalhista, mas

também quaisquer causas envolvendo trabalho, independente de haver vínculo empregatício ou não; competência antes pertinente à Justiça comum. Conforme o quadro 1, apresentado a seguir, são descritas as Varas Trabalhistas que compõem o TRT da 12ª Região, atualmente.

Vara do Trabalho de Araranguá	1ª Vara do Trabalho de Itajaí
1ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú	2ª Vara do Trabalho de Itajaí
2ª Vara do Trabalho de Balneário Camboriú	3ª Vara do Trabalho de Itajaí
1ª Vara do Trabalho de Blumenau	1ª Vara do Trabalho de Jaraguá do Sul
2ª Vara do Trabalho de Blumenau	2ª Vara do Trabalho de Jaraguá do Sul
3ª Vara do Trabalho de Blumenau	Vara do Trabalho de Joaçaba
4ª Vara do Trabalho de Blumenau	1ª Vara do Trabalho de Joinville
Vara do Trabalho de Brusque	2ª Vara do Trabalho de Joinville
Vara do Trabalho de Caçador	3ª Vara do Trabalho de Joinville
Vara do Trabalho de Canoinhas	4ª Vara do Trabalho de Joinville
1ª Vara do Trabalho de Chapecó	5ª Vara do Trabalho de Joinville
2ª Vara do Trabalho de Chapecó	1ª Vara do Trabalho de Lages
Vara do Trabalho de Concórdia	2ª Vara do Trabalho de Lages
1ª Vara do Trabalho de Criciúma	Vara do Trabalho de Mafra
2ª Vara do Trabalho de Criciúma	1ª Vara do Trabalho de Rio do Sul
3ª Vara do Trabalho de Criciúma	2ª Vara do Trabalho de Rio do Sul
4ª Vara do Trabalho de Criciúma	Vara do Trabalho de São Bento do Sul
Vara do Trabalho de Curitiba	1ª Vara do Trabalho de São José
1ª Vara do Trabalho de Florianópolis	2ª Vara do Trabalho de São José
2ª Vara do Trabalho de Florianópolis	3ª Vara do Trabalho de São José
3ª Vara do Trabalho de Florianópolis	Vara do Trabalho de São Miguel do Oeste
4ª Vara do Trabalho de Florianópolis	Vara do Trabalho de Timbó
5ª Vara do Trabalho de Florianópolis	1ª Vara do Trabalho de Tubarão
6ª Vara do Trabalho de Florianópolis	2ª Vara do Trabalho de Tubarão
7ª Vara do Trabalho de Florianópolis	Vara do Trabalho de Videira
Vara do Trabalho de Fraiburgo	Vara do Trabalho de Xanxerê
Vara do Trabalho de Imbituba	Unidade Judiciária Avançada - UJA de Palhoça
Vara do Trabalho de Indaial	Unidade Judiciária Avançada - UJA de Porto União

Quadro 1 – 54 (cinquenta e quatro) Varas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (SC) mais as 2 (duas) Unidades Judiciárias Avançadas (UJAs). Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedoc/extranet/CriacaoJCJsVaras.jsp>>. Acesso em: 11 ago. 2009.

A segunda instância compõe-se dos Tribunais Regionais do Trabalho. Nestes são julgados recursos ordinários contra decisões de Varas do Trabalho; ações originárias compostas por dissídios coletivos de categorias de sua área de jurisdição, sindicatos patronais ou de trabalhadores organizados em nível regional; ações rescisórias de decisões do próprio TRT ou das Varas e os mandados de segurança contra atos de seus próprios juízes.

O Estado de Santa Catarina teve sua história, acerca da Justiça do Trabalho, iniciada no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, com sede em Porto Alegre (RS), inicialmente denominado Conselho Regional do Trabalho. Ao qual pertenceu a jurisdição do Tribunal Regional de Santa Catarina do ano de 1939 ao ano de 1976, quando passou a ser jurisdicionado pelo Estado do Paraná, por meio do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (BRASIL, 2009a).

Verifica-se que antes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 1943, os conflitos trabalhistas não eram submetidos a julgamento em uma Justiça especializada, conforme ocorre atualmente.

No dia 07 de julho de 1981, foi sancionada a lei n.º 6.928 que criou o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (SC), com sua primeira sede na Rua Saldanha Marinho. Infelizmente não se localizou a imagem de quando a sede do Tribunal instalou-se neste local.

Durante sua trajetória, o Tribunal Regional do Trabalho passou por várias instalações físicas. Iniciou suas atividades a partir de 11 de dezembro do ano de 1981 localizado primeiramente em uma sede provisória, na Rua Saldanha Marinho, no Centro de Florianópolis, onde ficou instalado até 30 de setembro de 1983.

Sua sede oficial passou a ser na Rua Esteves Júnior, 395 (Figura 3), no Centro de Florianópolis. Contudo, iniciou seus trabalhos por meio da rua paralela, no antigo prédio, Rua Professor Luiz Sanches Bezerra da Trindade, em 1983 (Figura 2).



Figura 2 - Sede do TRT na Rua Prof. Luiz Sanches Bezerra da Trindade – 1983. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedoc/extranet/CriacaoInstalacao.jsp>>. Acesso em: 12 ago. 2009.

Em 30 de setembro de 1983 houve obras de reforma e ampliação das instalações do TRT 12, e sua sede própria foi oficialmente instalada.

De acordo com informações advindas da página na *Internet* do TRT 12, sobre a memória da instituição:

As obras do prédio principal tiveram sequência, bem como as adaptações em andamento, e ao ensejo da comemoração dos oito anos de instalação do Tribunal, em 11 de dezembro de 1989, foi inaugurado o Edifício sede, com 13 pavimentos e 5.389 m² de área construída, formando com as outras edificações um conjunto que abriga as áreas Judiciária e Administrativa do Tribunal, com exceção do Serviço de Assistência aos Servidores, localizado em prédio diverso. (BRASIL, 2009a).



Figura 3 - Sede TRT na Rua Esteves Júnior - 1989 e Sede Atual. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/porta/areas/sedoc/extranet/CriacaoInstalacao.jsp>>. Acesso em: 12 ago. 2009.

E, por conseguinte, tem-se a instância extraordinária, onde o Tribunal Superior do Trabalho, com sede em Brasília (DF), e jurisdição em todo o território nacional, tem por principal função uniformizar a jurisprudência trabalhista. A Justiça do Trabalho brasileira conta com vinte e quatro Tribunais Regionais (BRASIL, 2009d).

O Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região está localizado em Florianópolis, Santa Catarina. Sua sede atualmente encontra-se na Rua Esteves Júnior, 395, Centro (Figura 3).

Atualmente o TRT da 12ª Região (SC) possui em sua estrutura administrativa o Serviço de Arquivo (Arquivo Geral – SEDIG), local que serviu de estudo (unidade-caso) para a realização desta pesquisa (estudo de caso).

O Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12) foi instituído no ano de 1981, juntamente com a criação e a composição inicial deste Regional. Sua competência foi descrita no primeiro Regimento Interno do Tribunal, em seu Regulamento Geral (Anexo B). Esta unidade encontra-se atualmente instalada na Rua Dom Pedro II, n.º 67, Capoeiras, Florianópolis, SC (Figura 4).

Na estrutura administrativa de instalação do TRT 12, foi inserido o Setor de Arquivo Geral (Figura 4), subordinado ao Serviço de Documentação. Entretanto, neste ano de 2009, com a criação do Setor de Memória Institucional, além de outras transformações realizadas no âmbito da estrutura interna deste Regional, o Arquivo Geral/ SEDIG não mais está subordinado ao Serviço de Documentação (Quadro 2).

No anexo do Regimento Interno, em sua seção II, que trata do Serviço de Documentação, na subseção III, que abrange o Setor de Arquivo Geral, estão estabelecidas as competências iniciais deste último, a partir do artigo 27 (Anexo B).

No ano de 2003, a Resolução Administrativa do TRT 12, n.º 102, alterou a denominação do Serviço de Arquivo Geral para Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG). Todavia, verifica-se que houve uma reestruturação organizacional em termos de nomenclatura, permanecendo as funções inerentes a este serviço e aprimorando os processos ao longo do tempo. Cabe, portanto, ressaltar que de acordo com a literatura arquivística, o ambiente em questão não deixa de ser um Arquivo Geral, pelas funções que exerce, conforme apresentado na revisão de literatura.



Figura 4 – Arquivo Geral do TRT da 12ª Região. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Imagens de autoria de Gilberto Livramento.

4.2 Missão do TRT 12

De acordo com o Plano estratégico do TRT 12, sua missão é prestar serviço jurisdicional de forma ágil, justa e eficiente, sendo reconhecido pela sociedade como uma instituição dotada de credibilidade e relevância. Deve-se, portanto, ater-se à função essencial do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, que é, pois, preocupar-se com a eficiência no serviço jurisdicional.

4.3 Análise das respostas obtidas por meio do questionário

Esta seção apresenta a análise e a interpretação, respectivamente, dos dados e informações obtidos com o instrumento de coleta adotado na pesquisa, o questionário. Além dos relatos concedidos pelo Diretor de Serviço do Arquivo Geral/ SEDIG do TRT 12, Edson Luis Mesadri, que com muita gentileza e presteza participou e contribuiu para a concretização deste trabalho. Delineia o processo de gestão documental no Arquivo Geral e um dos pontos importantes apresentados consiste em demonstrar, sistematicamente, a observação realizada do procedimento de eliminação dos autos findos, foco deste trabalho.

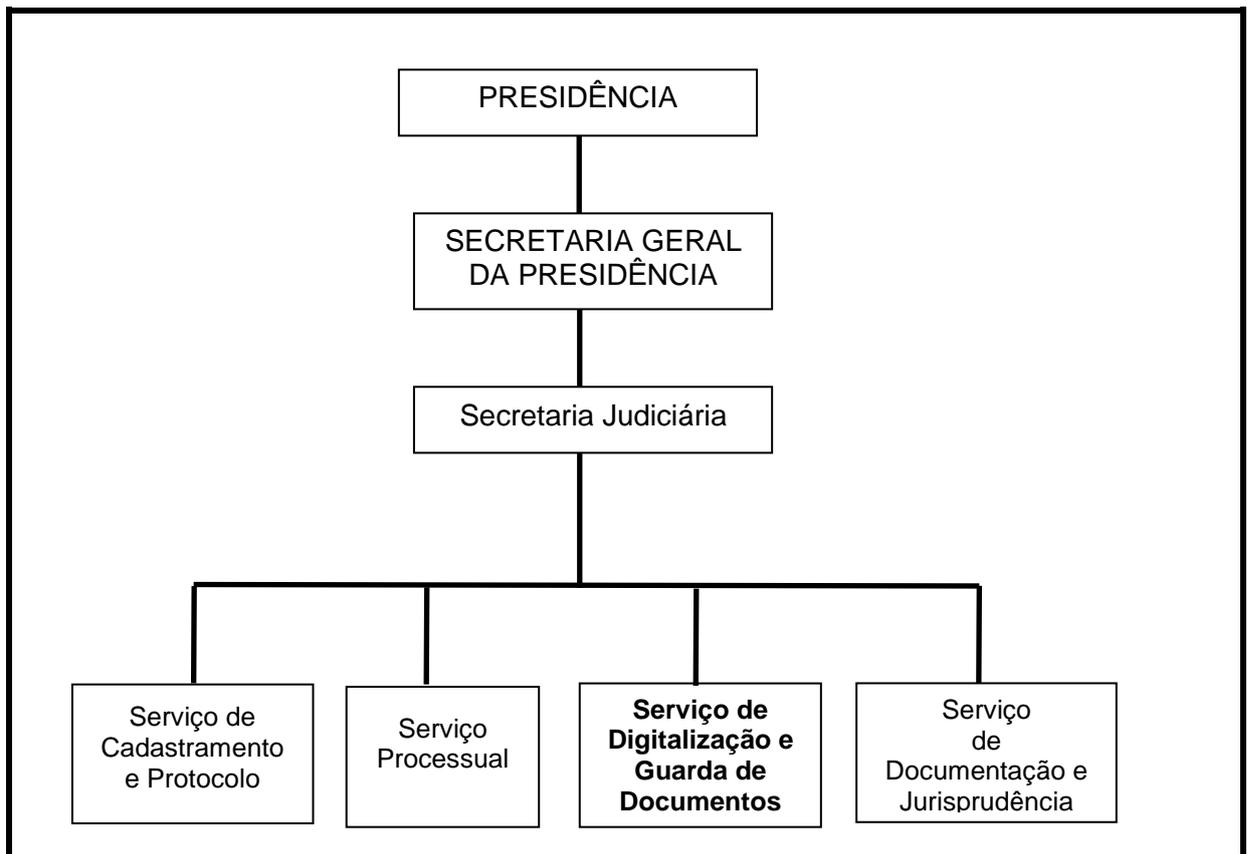
As questões serão analisadas, *a priori*, individualmente. No entanto, posteriormente, far-se-á a exposição geral das informações (subseção 4.3.19), na visão da autora do trabalho e de acordo com a literatura arquivística, biblioteconômica e jurídica pertinentes, as conclusões e as recomendações.

As descrições expostas entre o sinal de aspas (“ ”) são a representação exata das respostas obtidas por meio do instrumento de coleta de dados (questionário) aplicado ao Diretor de Serviço do SEDIG, Edson Luis Mesadri.

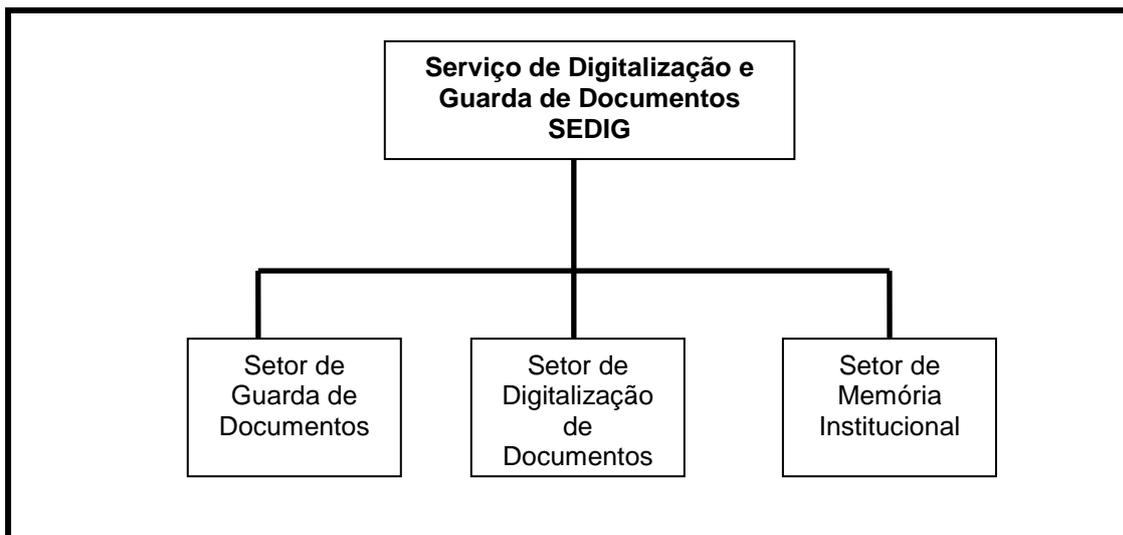
A cada subseção explana-se, individualmente, as questões inseridas no questionário. Demais informações demonstram a interpretação e a análise destas, bem como esclarecimentos, por meio da entrevista realizada posteriormente.

4.3.1 Organograma e posição do Arquivo Geral na hierarquia do TRT 12

1. Como se apresenta o organograma do TRT 12 e, neste, onde está inserido o Arquivo Geral (SEDIG)?



Quadro 2 – Organograma parcial do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, que visa enfatizar o SEDIG. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/>>. (In vigilando). Acesso em: 12 ago. 2009.



Quadro 3 – Organograma do SEDIG atualmente (2009), com a criação do Setor de Memória Institucional. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: < <http://www.trt12.jus.br/portal/areas/ascom/extranet/>>. (In vigilando). Acesso em: 12 ago. 2009.

4.3.2 Missão do Arquivo Geral

2. Qual a missão do Arquivo Geral do TRT 12?

De acordo com a resposta obtida por meio do questionário, submetido ao Diretor de Serviço de Arquivo do TRT da 12ª Região, Edson Luis Mesadri; o Arquivo Geral/ SEDIG tem a missão de “promover a guarda e o gerenciamento dos documentos produzidos pela Justiça do Trabalho de Santa Catarina de acordo com as normas regimentais.”

4.3.3 Estrutura do Arquivo Geral

3. Qual a estrutura física do Arquivo Geral do TRT 12 (espaço físico, estantes, caixas, quantidade de processos arquivados)?

Verificou-se, tanto na visita feita ao local denominado unidade-caso, ou seja, o Arquivo Geral, por meio de questionamentos e análise do local, quanto através da resposta do gestor do arquivo que “o Arquivo Geral está localizado em imóvel de terceiros com área de 1.300 m².” É composto de 621 estantes que acondicionam os

processos e outras vagas, que servem de suporte à organização dos processos quando recebidos das Varas do Trabalho. Estatisticamente falando, se fossem todas as estantes ocupadas, haveria capacidade para o armazenamento de aproximadamente 22.356 caixas. Cada estante possui 06 prateleiras. As estantes possuem capacidade para 36 caixas, tendo-se em torno de 16.614 caixas arquivadas no local. Há estimadamente, com base em dados do mês de setembro do ano de 2009, da Secretaria de Informática (SEINFO) do TRT da 12ª Região, 90.213 (noventa mil, duzentos e treze) processos judiciais de 1º grau, ou seja, originários das Varas do Trabalho de Florianópolis e São José, arquivados em idade intermediária no SEDIG. 12.911 (doze mil, novecentos e onze) processos de 2º grau, ou seja, oriundos do próprio Tribunal (2ª instância), 12.924 (doze mil, novecentos e vinte e quatro) processos administrativos, 1.014 (um mil e quatorze) processos históricos/permanentes das Varas do Trabalho de Florianópolis e de São José e 208 (duzentos e oito) provenientes do TRT (2º grau) arquivados no SEDIG.

4.3.4 Processos e documentos que compõem o Arquivo Geral

4. Quais os tipos de processos que compõem o Arquivo Geral do TRT 12 e de onde são provenientes?

“O Arquivo Geral é responsável pela guarda dos processos findos das 07 (sete) Varas do Trabalho da Capital, de 03 (três) Varas do Trabalho de São José, dos processos procedentes do Tribunal (2º grau), processos administrativos oriundos da área administrativa, além dos processos históricos/permanentes das Varas do Trabalho de Florianópolis e de São José e dos originários do TRT 12 (2º grau).”

4.3.5 Idades (fases) dos documentos no Arquivo Geral

5. O Arquivo Geral do TRT 12 armazena quais idades documentais (corrente, intermediária, permanente)?

Segundo a resposta obtida no questionário, o Arquivo Geral é responsável pela guarda de processos que se encontram em idade intermediária e permanente. Além

disso, ficam armazenados processos em que há alguma pendência e que não se deve obter solução tão logo (caixas amarelas – Figura 6 apresentada na página 67).

Os arquivos correntes ficam juntos às Varas do Trabalho. Vale observar que os arquivos correntes, intermediários e permanentes das Varas dos do Trabalho do interior do Estado ficam armazenados nas próprias. Considera-se importante a manutenção dos arquivos junto às Varas do Trabalho de origem, visto que em qualquer das idades documentais estes processos são de maior interesse daqueles que se encontram na localidade de origem destes. Isso decorre em função da necessidade de uso ou acesso às informações contidas nos processos para dar andamento ou para, por exemplo, consulta de informações por pesquisadores em documentos considerados de valor histórico/permanente.

4.3.6 Critérios determinantes para as idades (fases) dos documentos

6. Quais critérios definem as idades dos documentos, bem como a transferência de uma para outra idade?

Os critérios determinantes, no TRT da 12ª Região, para a mudança de uma fase (idade) documental para outra são definidos da seguinte maneira: para que um processo passe da fase corrente para a fase intermediária precisa ocorrer a finalização e o arquivamento do processo. Tendo em vista que enquanto o processo está em tramitação, deve estar junto à Vara do Trabalho de origem, próximo ao juiz.

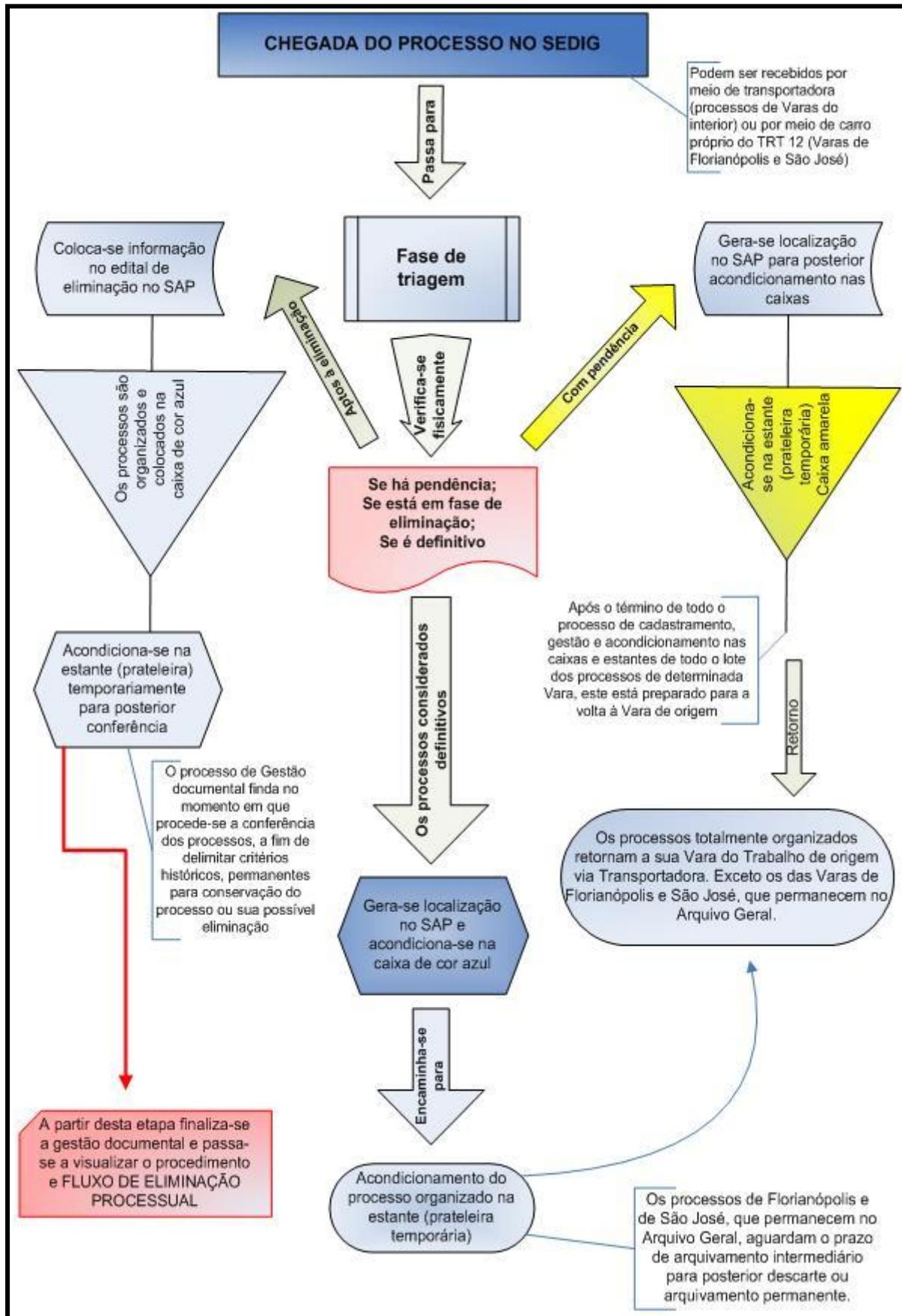
Quando findo, é destinado ao arquivo intermediário. Neste caso, o arquivamento intermediário das 07 (sete) Varas do Trabalho de Florianópolis e das 03 (três) Varas do Trabalho de São José fica armazenado no SEDIG, devido à falta de espaço físico nestas. Já Nas Varas Trabalhistas do interior do Estado, as próprias mantêm seu arquivo corrente, intermediário e permanente, enviando ao SEDIG os processos apenas quando cumprem o tempo estipulado em lei (n.º 7.627/1987) e nas Resoluções Administrativas do TRT 12 n.º 025 de 2006 e 076 de 2008, para a eliminação.

Na transferência da fase intermediária para a fase permanente ou para o descarte dos documentos, observam-se pelo menos os 05 (cinco) anos, estipulados

pela lei n.º 7.627/1987, que dispõe sobre a eliminação processual nos órgãos da Justiça do Trabalho, e também a Tabela de Temporalidade Documental do TRT 12.

No entanto, são poucos os processos eliminados logo após esse tempo. Geralmente ficam arquivados por um período maior, principalmente em decorrência do acúmulo de trabalho no setor e da grande demanda de editais de eliminação para conferência e elaboração de todos os trâmites.

Além de todo o trabalho pelo qual o Serviço de Digitalização e Guarda de documentos (SEDIG) tem por função, este órgão acaba prestando assessoria a algumas Varas Trabalhistas, que por falta de espaço físico ou de pessoal, não conseguem organizar adequadamente seu acervo (Quadro 4). Esta que seria atribuição da instituição produtora do documento.



Quadro 4 – Fluxograma do processo de gestão documental no SEDIG. Projetado pela autora do trabalho em função das informações coletadas na pesquisa.

4.3.7 Classificação física dos documentos

7. Como são classificados fisicamente os documentos, em que ordem eles são arquivados fisicamente no Arquivo Geral e no que se baseia essa classificação?

Os processos são classificados atribuindo-se a eles uma numeração de caixas e prateleiras, método numérico cronológico, segundo Paes (2007). Na concepção desta autora, torna-se muito mais fácil classificar um documento atribuindo a ele um número do que qualquer outro símbolo ou letra. Esta caixa é devidamente etiquetada com esses dados. Para facilitar essa classificação e posterior acondicionamento dos processos, eles são selecionados previamente e separados por ano, facilitando o cadastramento, a guarda e a localização (Figuras 5 e 6).

Verificou-se que o termo “prateleira” é utilizado erroneamente. Pois as prateleiras, conforme é descrito nas etiquetas das caixas são as estantes em que se encontram as caixas acondicionadas. Por isso, na prateleira n.º 01, por exemplo, existem não somente 06 (seis) caixas, conforme deveria conter. A tal prateleira n.º 01 é a estante 01, e esta tem capacidade para acondicionar 36 (trinta e seis) caixas. Possui, portanto, cada estante, 06 (seis) prateleiras e cada uma com capacidade para 06 (seis) caixas.



Figura 5 – Seleção dos processos por ano. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Imagem de autoria de Edison Aquino de Meireles Neto.

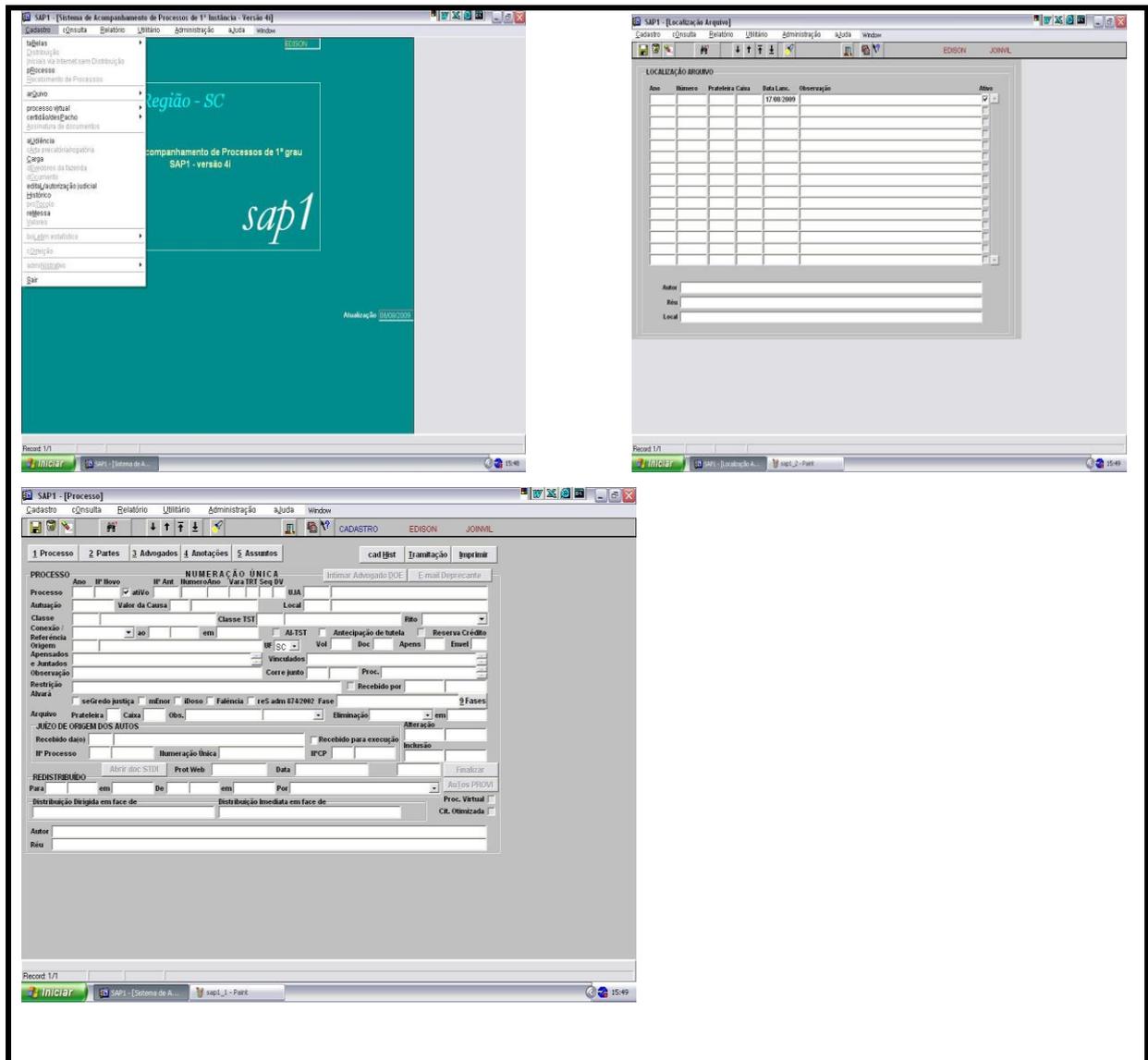


Figura 6 – Caixas com os processos acondicionados e identificados. Caixas azuis – processos intermediários, caixas amarelas – processos com pendências, caixas verdes – processos de guarda permanente. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Imagens de autoria de Gilberto Livramento.

4.3.8 Classificação eletrônica dos documentos

8. Há classificação eletrônica dos documentos? Se houver, com base em que é feita essa classificação?

Os processos recebem uma classificação eletrônica no sistema denominado SAP1 (Quadro 5). O qual permite o acompanhamento da fase do processo, bem como sua localização no arquivo. É baseada na classificação física do documento e na localização que foi atribuída fisicamente a ele. No sistema ficam inseridas todas as informações para localizar de forma simplificada e ágil o processo.



Quadro 5 – Interfaces do sistema SAP1 – utilizado para o cadastramento dos processos no TRT 12. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Imagens cedidas por funcionários do arquivo.

4.3.9 Indexação dos documentos

9. Atualmente, qual o sistema ou base de dados utilizada para a indexação dos documentos? Como é realizada?

A indexação dos processos é realizada no sistema SAP1. Automaticamente ao se receber o processo no SEDIG realiza-se a inserção das informações no sistema, apenas com relação à sua localização física. Isso ocorre em decorrência de que quase a totalidade dos processos recebidos já estão com as informações pertinentes

a ele inseridas no sistema. Por isso, apenas a inserção de localização física, no Arquivo Geral, é suficiente para a fácil e rápida localização do processo neste ambiente.

4.3.10 Mecanismos de busca e recuperação dos documentos

10. Existem mecanismos de busca no sistema para recuperar os documentos arquivados?

Sim, no sistema é possível localizar o processo de várias maneiras. Dentre elas estão: pelo número do processo, pelo nome das partes, pelo nome do advogado também é possível realizar consultas pertinentes às ações com as quais este tem ligação. A pesquisa é feita de maneira acessível e com facilidade de localizar as informações necessárias.

4.3.11 Empréstimos de documentos

11. São feitos empréstimos dos documentos arquivados no Arquivo Geral? Se sim, como se procede? Existe controle (protocolo, prazos para devolução)?

Existe a possibilidade de empréstimo de processos no SEDIG. O procedimento para tal consiste em o advogado da parte estar cadastrado no Sistema de Acompanhamento de Processos (SAP1), para no momento em que se dirigir ao Arquivo Geral possa-se efetuar o empréstimo do processo mediante “carga”, termo utilizado neste caso.

O servidor do Arquivo acessa o cadastro do advogado para a efetivação da carga. O prazo para a devolução do processo é de 10 (dez) dias corridos, que pode ser feita no Arquivo ou na Vara do Trabalho de origem do processo. Neste caso fazendo-se uma petição para a movimentação deste.

O instrumento que controla o empréstimo (carga) do processo é uma guia, para a coleta de assinatura do advogado, que parte dela fica arquivada na SEDIG até a devolução do processo, quando é devolvida ao advogado. Outra parte vai anexa ao processo para controle daquele que está o retirando. Caso o processo seja devolvido na Vara do Trabalho de origem, a guia do SEDIG é eliminada. Além disso,

ainda podem ser solicitados processos no Arquivo Geral do TRT da 12ª Região por Peritos, pela Procuradoria Regional do Trabalho e pela Advocacia Geral da União (AGU). Este trâmite é bem organizado e consegue-se ter controle dos empréstimos efetuados, bem como das devoluções.

4.3.12 Manual de gestão documental

12. O Arquivo Geral dispõe de um manual de gestão documental? Caso não possua manual de gestão documental, no que é pautada a gestão?

Sim Não – Por quê?

Utilizam-se como base outros manuais de Tribunais Regionais por falta de recursos e de pessoal para elaboração de um próprio. Além disso, pelo fato de ao longo do tempo ter se adquirido conhecimento prático e seguir-se geralmente sempre o mesmo método de gestão, até mesmo pelo fluxo de trabalho e falta de tempo para dedicação à produção deste material. Deve ser um projeto futuro, visto que se tem necessidade de profissionais de áreas específicas do conhecimento, tais como bibliotecários, arquivistas, historiadores, afins no quadro funcional desta unidade (SEDIG). Ampliando-se o quadro funcional, aumentam as possibilidades de investir e concretizar projetos almejados pelo órgão.

4.3.13 Tabela de temporalidade documental

13. O Arquivo Geral dispõe de uma Tabela de Temporalidade Documental?

Sim Não

É unificada nacionalmente, com os demais TRT's esta tabela?

Sim Não

É feita revisão periódica desta tabela? Se sim, com qual periodicidade?

Sim Não

Comentários: Como sua atividade-fim constitui-se de prestação da jurisdição, ou seja, os processos e julgamentos; utiliza-se a legislação para amparar as questões relacionadas a prazos de guarda dos processos e a Tabela de Temporalidade Documental. Não se adotam prazos diferenciados para cada tipo de ação processual, todas as ações permanecem, no mínimo, 05 (cinco) anos arquivadas

intermediariamente, conforme preceito da Lei 7.627 de 1987, que dispõe sobre a eliminação dos autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho. Entretanto, raros são os processos eliminados após somente 5 (cinco) anos de arquivamento intermediário, em tese eles ficam, ao menos, arquivados em torno de 8 (oito) a 10 (dez) anos. Ocorre isso, em virtude, muitas vezes, de pendências nos próprios, ou até mesmo de burocracias necessárias para a formalização do descarte de certos processos.

Vislumbrando pelo lado da Memória Institucional, esse fator é positivo, visto que há um tempo maior para a análise dos documentos e verificação se realmente são passíveis de manutenção e preservação para a Memória Institucional, ou podem ser descartados, por não conterem valor histórico, permanente, probatório.

4.3.14 Eliminação documental

14. Para a eliminação de documentos, existe uma programação de realização?

“Não há programação. Realiza-se esse procedimento mediante demanda das Varas do Trabalho e de disponibilidade de espaço físico no SEDIG para a seleção e acondicionamento desses processos, seleção de processos de valor histórico para a instituição e posterior trâmite envolvido na eliminação de autos findos.” As literaturas da área de arquivística e de biblioteconomia recomendam e estipulam prazos para diversos procedimentos. Pode-se destacar, por exemplo, os cinco anos determinados pela Lei 7.627/1987, como prazo mínimo, para a guarda intermediária dos processos antes da verificação da possibilidade do descarte ou da manutenção permanente. Diante disso, acredita-se que todos os trâmites que existem em uma instituição, ou órgão pertencente a ela, devem pautar-se em estratégias para a realização de quaisquer procedimentos.

Vieira (2005) aborda a estipulação criteriosa de prazos para os arquivos quanto à eliminação de seus documentos, torna-se, pois, imperioso a existência de programações entre as Varas Trabalhistas deste Regional para a realização de eliminações processuais, caso necessário. Evento este que necessita de tempo, espaço físico e recursos humanos disponíveis para a efetivação de todos os trâmites envolvidos.

4.3.15 Dispositivos legais que norteiam a eliminação documental

15. Em quais dispositivos legais baseia-se o processo de eliminação documental do AG do TRT 12?

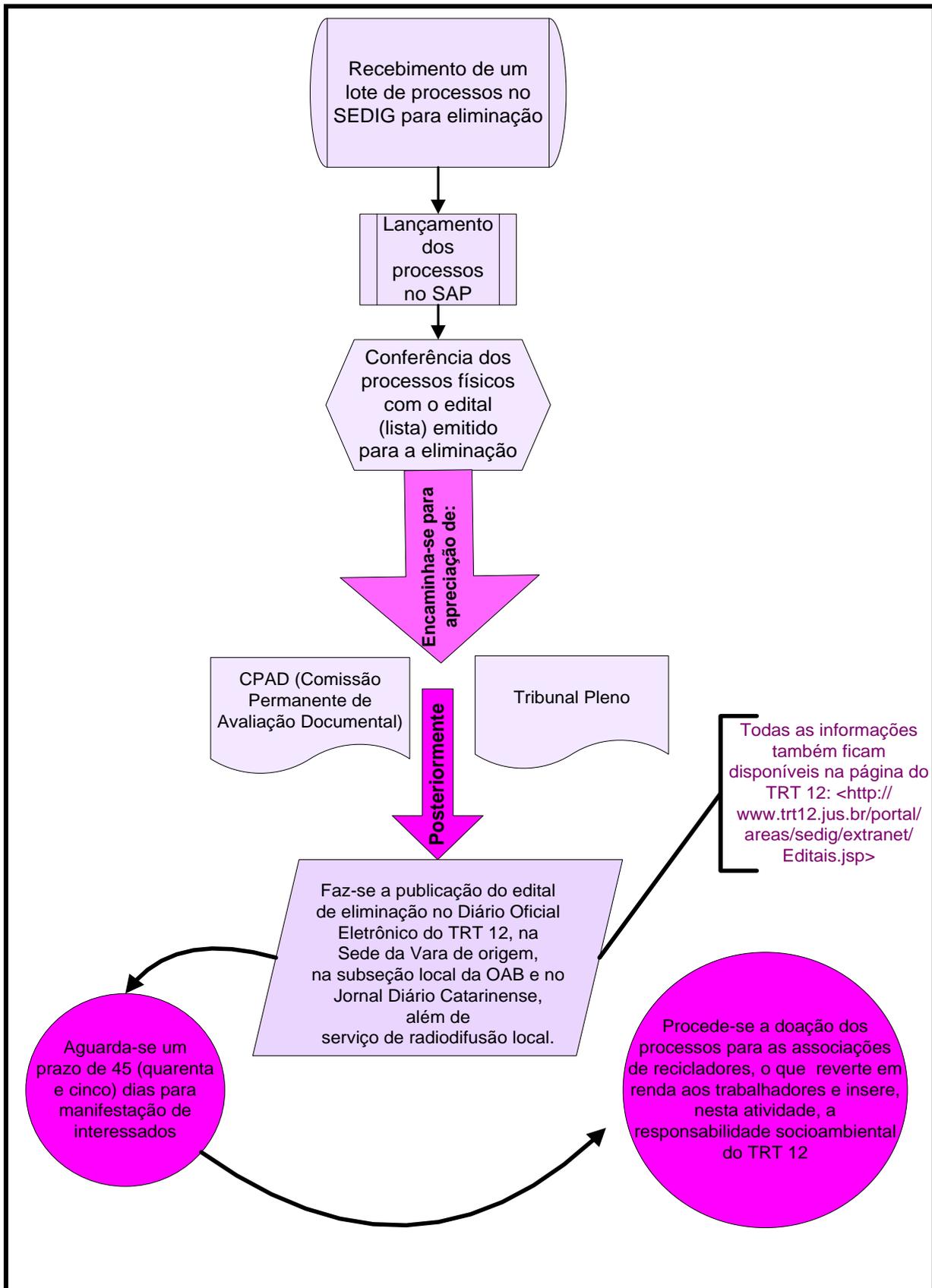
“São bases legais para a eliminação de autos findos no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região a Lei n.º 7.627/1987 que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências, as Resoluções Administrativas do TRT da 12ª Região n.º 025 de 2006 e 076 de 2008.”

4.3.16 Procedimentos que compõem a eliminação documental

16. Como é o processo que antecede a realização da eliminação documental? (publicação de editais, conferências de documentos, prazos, autorizações, etc.)

Segundo as respostas obtidas no questionário o procedimento é o seguinte: “Recebimento dos processos / Lançamento no SAP / Conferência / Apreciação CPAD (Comissão Permanente de Avaliação Documental) / Apreciação Tribunal Pleno / Publicação (Diário Oficial eletrônico do TRT 12, Sede da Vara de origem, Subseção local da OAB, Diário Catarinense, e Serviço de radiodifusão) / Aguarda prazo 45 dias / Doação para Associação que procede à reciclagem desses papéis, o que reverte em renda para essas pessoas.” (Quadro 6).

Tais procedimentos são pautados nas resoluções administrativas do TRT 12 n.º 025/2006 e 076/2008, seguindo-se pelas Varas Trabalhistas e pelo próprio Tribunal, no caso de processos de 2º grau, o prazo para a guarda intermediária dos processos mínimo previsto pela Lei n.º 7.627/1987, de cinco anos. O ciclo burocrático necessário percorrido pelos documentos desde o recebimento de um lote para a eliminação até o momento do seu descarte ou preservação está representado no quadro seguinte (Quadro 6), que demonstra o fluxo dos processos após a fase intermediária de arquivamento.



Quadro 6 – Fluxograma da eliminação processual no SEDIG. Projetado pela autora do trabalho em função das informações coletadas na pesquisa.

4.3.17 Histórico sobre a eliminação documental

17. Desde quando se realiza a eliminação documental no AG do TRT 12? Existe um histórico deste procedimento?

No ano de 1997 iniciou-se a eliminação de autos findos no TRT 12. Desde então, adotou-se como estratégia a doação dos autos findos para entidades filantrópicas, atualmente para associações devidamente habilitadas neste Regional. A seguir, apresenta-se um histórico parcial da eliminação dos autos findos do TRT da 12ª Região (Quadro 7).

ANO	Quantidade de Processo	Peso de Papel (Kg)	Valores em Reais
2006		4.010	
2007	71.360	18.880	R\$ 6.858,06
2008	51.826	24.788	R\$ 9.080,20
2009	76.830	25.990	R\$ 7.682,36
TOTAL	200.016	73.668	R\$ 23.620,62

Quadro 7 – Histórico parcial de eliminação processual. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível na *intranet*. Fornecido pela Comissão de Gestão Ambiental. Atualizado até 25 de agosto de 2009.

4.3.18 Montante de documentos eliminados atualmente pelo AG do TRT 12

18. Há registro da quantidade de documentos que foram eliminados neste regional até o momento?

Sim, até o presente momento, mês de agosto do ano de 2009, foram eliminados cerca de 281.968 (duzentos e oitenta e um mil, novecentos e sessenta e oito) processos findos. Excluindo-se os processos doados a Fundações culturais.

Percebe-se, diante do estudo realizado, que há uma séria preocupação com a preservação da Memória Institucional do Poder Judiciário no País. Em contato com quase a totalidade dos demais Tribunais Regionais do Trabalho do Brasil (que são vinte e quatro, contando com o da 12ª Região – SC); contatando-os por *e-mails* e

mensagens via *site* na *Internet*, é possível perceber a grande divergência de opiniões em alguns aspectos, dentre eles destaca-se a questão da eliminação processual. Alguns Tribunais não adotam atualmente a prática de eliminação dos processos, entretanto aqueles dos quais se obteve resposta (em torno de 65% do total dos contatos), maioria, pouco mais de 70% por cento dos quais se obteve resposta, permanecem realizando a eliminação dos documentos e procedem semelhante ao TRT da 12ª Região, seguem a tabela de temporalidade documental e realizam doação a associações e/ou cooperativas devidamente habilitadas no órgão, ou a entidades filantrópicas.

De acordo com o Decreto n.º 5.940 de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, partindo da fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, além de outras providências; para que os resíduos passíveis de reciclagem sejam doados a associações e cooperativas de catadores, estas precisam atender alguns requisitos. Este decreto elenca, em seu artigo 3º, tais critérios:

I - estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda; II - não possuam fins lucrativos; III - possuam infra-estrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados; e IV - apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

Verifica-se, no entanto, que no Judiciário Trabalhista Brasileiro não há apenas a preocupação com a preservação da Memória Institucional, mas também com o meio ambiente e a sua inserção como ator na responsabilidade socioambiental no País.

4.3.19 Considerações pessoais acerca dos questionamentos e resultados obtidos fundamentadas na literatura

De acordo com as respostas obtidas do questionário, faz-se nesta subseção a explanação sobre as considerações pessoais da autora do trabalho, de acordo com a literatura arquivística, biblioteconômica e jurídica pertinentes.

a) Classificação:

Acerca da classificação dos documentos arquivísticos, Paes (2007) define como o mesmo que contemplar os documentos em arranjos. Isto para a autora é o:

[...] processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos [...]. Na organização dos arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação (PAES, 2007, p. 24).

No Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região verificou-se que a classificação adotada é de forma simplificada. De modo que atende às necessidades da instituição tanto no momento do recebimento dos documentos quanto no momento da localização deles. Evidenciou-se a classificação física e automatizada dos documentos de acordo com o método, segundo Paes (2007, p. 75), numérico cronológico. “Neste método além da ordem numérica, tem-se de observar a data. Esta modalidade é adotada em quase todas as repartições públicas.” Contudo, no Arquivo Geral do TRT 12 não se numera o documento individualmente, conforme propõe a autora, classifica-se ele diretamente no sistema e inclui-se, um a um, sua localização por caixa e estante (chamada de prateleira).

b) Indexação:

Para Fujita (2003, p. 61) a indexação de um documento “é uma combinação metodológica altamente estratégica entre o tratamento do conteúdo de documentos e sua recuperação por um usuário.”

A autora afirma que a indexação, em análise documentária, se for vislumbrada sob o ponto de vista dos sistemas de informação, é reconhecida como a parte mais importante do processo de análise de um documento, porque condiciona

os resultados de uma estratégia de busca. É por meio dos descritores inseridos, com conceitos pertinentes ao conteúdo, e que corresponde precisamente ao assunto contido no documento inserido no sistema, que se conseguirá ou não recuperar a informação e, conseqüentemente, obter o resultado almejado.

O processo de indexação, portanto, compreende dois estágios: o analítico, em que é realizada a compreensão do texto como um todo, a identificação e a seleção de conceitos válidos para a indexação e o estágio de tradução, que consiste na representação de conceitos por termos de uma linguagem de indexação (FUJITA, 2003, p. 63).

Logo, no TRT 12, esse procedimento deve ser realizado de maneira atenta, a fim de evitar a inserção de informações que não correspondem exatamente ao processo ou documento que está recebendo o tratamento. Qualquer falha na indexação poderá tornar a recuperação da informação e do processo praticamente impossíveis.

c) Os tipos de documentos:

Quanto aos tipos de documentos, conforme Paes (2007) estabelece, o TRT da 12ª Região, hoje, produz documentos textuais, ou seja, processos fisicamente em papel, e documentos informáticos, por meio do *provi* (processo virtual) em implementação na 1ª e 2ª Varas do Trabalho de Florianópolis para processos sumaríssimos, aqueles cuja causa não ultrapassa de 40 (quarenta) vezes o valor do salário mínimo vigente na data do ajuizamento da ação (BRASIL, 2009c).

Paes (2007) afirma que o processo científico e tecnológico que desencadeou a partir do século XIX e outros fatores ocorridos em decorrência disso, contribuíram para o aumento significativamente da complexidade dos documentos.

Segundo a autora:

Tais fatos geraram grande massa de informações e novos tipos físicos de documentos, como relatórios técnicos, teses, patentes, desenhos, fotografias, microfilmes, microfichas, filmes, diapositivos, discos, fitas magnéticas e, mais recentemente, os produtos dos sistemas de computador – disquetes, CD-ROM (PAES, 2007, p. 17).

Ainda se pode comentar, nos dias atuais, o acréscimo acelerado de outras variadas mídias de suporte à informação, como *pen-drives*, *ipodes*, *ifones*, *mp3*, *mp4*, *mp5* etc.

d) Gestão eletrônica de documentos:

No Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, precisa-se implementar uma política de gestão documental eletrônica, a ideia é que esse processo ocorra por meio de instrumentos que além de confiáveis, reproduzam a documentação com fidedignidade e autenticidade. Para Rondinelli (2002, p. 129), fidedignidade é “a capacidade de o documento arquivístico sustentar os fatos que atesta (*reliability*).” Já o termo autenticidade, para esta autora é a “capacidade de se provar que o documento arquivístico é o que diz ser (*authenticity*).”

Rondinelli (2002, p. 121) afirma que:

[...] a adoção de procedimentos arquivísticos se mantém necessária também para as iniciativas de informatização das ações do governo, porque o acesso eletrônico a informações e aos serviços governamentais deve pressupor a existência de documentos fidedignos e autênticos.

Esta autora comenta que no Brasil, por meio de parcerias entre o CONARQ, iniciativas governamentais e a comunidade acadêmica, que podem ser reconhecidas, por exemplo, por meio do “Programa Sociedade da Informação” e no “Governo eletrônico”, propicia condições para o estabelecimento, no País, de políticas de implantação de sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Além disso, internacionalmente, a comunidade arquivística tem reconhecido a obtenção de respostas consistentes a questões acerca de como fazer o gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, sobre como criá-los e mantê-los, mais uma vez enfatizando os mesmos conceitos, autênticos e fidedignos, por meio de projetos acadêmicos. “Tal resposta interessa a advogados, historiadores e ao modelo burocrático das instituições contemporâneas.” (RONDINELLI, 2002, p. 128). Logo, busca-se, para o TRT 12, uma solução que seja capaz de reduzir sua massa documental, sem prejudicar o acesso à informação contida nos documentos, principalmente naqueles que contêm valor histórico/permanente para a instituição e para a sociedade.

e) A eliminação processual e a questão emergente sobre a preservação da Memória Institucional:

Quando é abordado o tema eliminação processual no Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, procura-se relatar os procedimentos adotados no Regional de Santa Catarina. Mesmo sabendo-se que em outros Regionais também seja procedida a eliminação processual, tem-se conhecimento de que o tema gera polêmicas e que há Regionais em que se deseja preservar, praticamente, todas as ações processuais.

No TRT da 12ª Região todo o processo de eliminação de autos findos é efetivado de forma pública, seguindo-se as legislações acerca do assunto, sendo elas: Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. A Lei n.º 7.627, de 10 de novembro de 1987, que dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências. Além das Resoluções Administrativas do TRT da 12ª Região. Segue-se a Resolução n.º 025/2006, que regulamenta a eliminação de autos findos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e a Resolução n.º 076/2008, a qual atualiza as normas relativas à política de gestão documental do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e revoga as disposições em contrário, especialmente as da RA-025/2006.

O termo eliminação, para Paes (2007, p. 26), consiste na “destruição de documentos julgados destituídos de valor para guarda permanente.” No SEDIG/Arquivo Geral do TRT da 12ª Região, com a eliminação dos autos findos, realiza-se a digitalização das partes mais importantes do processo, tais como, decisões monocráticas (sentenças e acórdãos), laudos periciais, alvarás e outros documentos que a subcomissão de eliminação de autos findos considerar relevantes. Esse procedimento é determinado pelo Colegiado (juízes de 2º grau) do TRT 12.

Dos editais de eliminação são selecionados até 1% (um por cento) dos processos para comporem o acervo histórico do TRT 12, conforme a Resolução Administrativa do TRT 12 n.º 076/2008.

Com o intuito de melhorar o processo de seleção dos documentos considerados para o TRT da 12ª Região como possuidores de características para a preservação de sua memória, além de estimular a pesquisa científica e não somente sua Memória Institucional, mas a memória coletiva; foi instituído um concurso, no

primeiro semestre do ano de 2009, neste Regional, para a escolha de um selo a fim de compor e identificar com mais facilidade seu “Acervo Histórico” (Figura 7). E visa, além disso, contar com a colaboração de todos os membros da Justiça Trabalhista de Santa Catarina no início deste trabalho conjunto.



Figura 7 – Selo Acervo Histórico TRT da 12ª Região. Fonte: Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedoc/extranet/SeloHistorico.jsp/>>. Acesso em: 23 ago. 2009. Autora da logomarca: Simone Beatriz Dalcin.

f) Os fundos de arquivos e o método de acondicionamento adotado no SEDIG:

Com relação aos fundos de arquivos, assunto não abordado no decorrer do trabalho, Paes (2007, p. 26) define como “documentos provenientes de uma mesma fonte geradora.” De acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, fundo é o “conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a arquivo.” (ARQUIVO..., 2005, p. 97). Os fundos podem ser abertos ou fechados.

O fundo aberto é aquele em que podem ser acrescentados novos documentos pelo fato de a entidade produtora continuar em atividade, já o fundo fechado, não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade (ARQUIVO..., 2005).

Por esse fator, e por não se utilizar como forma de armazenamento no Arquivo Geral o critério por fundos, não se achou conveniente mencionar tal termo no corpo do trabalho, por se tratar de apenas um local (unidade-caso), que armazena documentos provenientes de uma única fonte, o TRT da 12ª Região. No entanto, vale ressaltar a organização dos arquivos no Arquivo Geral/ SEDIG.

Os arquivos intermediários acondicionados no local estão dispostos nas estantes em ordem crescente de Vara do Trabalho. Inicia-se pela 1ª Vara do Trabalho de Florianópolis até a 7ª Vara, seguidas das 03 (três) Varas Trabalhistas

do Município de São José, posteriormente dos processos originários do próprio TRT 12, ou seja, de 2ª instância.

Os arquivos permanentes estão dispostos de acordo com a classificação física e eletrônica atribuída a eles no momento da classificação no sistema e colocação nas caixas (de cor verde) para a guarda, estes são armazenados em arquivos de aço deslizantes.

g) Backup, microfilmagem, digitalização, sistema híbrido, mecanismos de segurança da informação e a preservação digital:

Atualmente a política de execução de *backup* não cabe ao Arquivo Geral/ SEDIG, pois é realizada pela área de tecnologia (SEINFO) do próprio TRT 12. Este setor cumpre todas as normas de segurança da informação.

Para Innarelli, “a política de *backup* é o primeiro passo para a preservação dos documentos digitais, pois ele garante de forma íntegra e confiável a restauração dos documentos digitais, sistemas informatizados e bases de dados.” O autor acrescenta que quaisquer instituições que necessitem e utilizem a informática e que se dotam de seriedade em seus procedimentos implantam sua política de *backup*. Innarelli ainda afirma que “a política de *backup* permite a preservação digital do documento do passado no presente, o que é fundamental para preservação do documento digital no futuro.” (INNARELLI, 2007, p. 62).

Do ponto de vista da segurança da informação, bem como de confiabilidade, o *backup* é ferramenta imprescindível, tornando-se procedimento obrigatório nas instituições.

Andrade (1999) faz uma reflexão sobre a preservação de documentos em suporte digital, ou em qualquer meio eletrônico. Questiona a microfilmagem ou a digitalização como instrumento de preservação dos documentos em arquivos permanentes.

No ano de 1999, esse assunto já era pauta para alguns autores, como apresenta Andrade:

O uso de computadores na recuperação da informação tem sido de fundamental importância. A eficiência e a agilidade que proporcionam são indiscutíveis. Porém quando o assunto é *preservação* de documentos, ainda há muito o que se pensar em relação à informática!. (ANDRADE, 1999, p. 99, grifo da autora).

De acordo com Andrade (1999) microfilmagem um documento não deve ser um procedimento utilizado para ganho de espaço no arquivo e sim para a preservação dos documentos.

Microfilmagem é definida no Dicionário brasileiro de terminologia arquivística como a “produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.” (ARQUIVO..., 2005, p. 120).

O termo digitalização, de acordo com o Dicionário brasileiro de terminologia arquivística é o “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.” (ARQUIVO..., 2005, p. 69)

Ana Rosa de Sá Barreto, no II encontro nacional da memória da Justiça do Trabalho (2008), propõe a adoção de um sistema híbrido para a manutenção e preservação dos acervos na Justiça Trabalhista. A autora enfatiza a necessidade de criação de políticas de gestão documental e a contratação de profissionais qualificados, para resultar no emprego da melhor ferramenta de gerenciamento e acondicionamento dos documentos. Nesse contexto Borsoi enfatiza que a documentação:

[...] assim como o homem, documentos em papel, dentre os quais livros, revistas, jornais, artigos, fotografias, etc., também possuem o seu ciclo de vida e sofrem o envelhecimento natural desde que são gerados. Outras causas são resultantes de microorganismos, insetos, roedores, tanto quanto a poluição atmosférica, umidade, temperatura e luminosidade inadequadas, que entram na sua composição, causando a oxidação da celulose e toda a sua degeneração gradativa. (BORSOI, 2009, p. 239).

Conforme a exposição de Borsoi, preservar é fator fundamental, independente de qual seja o objeto da preservação. E com o passar do tempo, precisa-se estar atento às novas tendências, principalmente em decorrência da tecnologia e de sua acelerada evolução, a fim de conhecer o método mais adequado para a preservação, de acordo com o material a ser preservado.

Barreto (2007) apresenta vantagens e desvantagens para o emprego das opções de soluções na migração dos suportes de documentos ou apenas para a preservação destes. Com relação à microfilmagem ressalta as bases legais para o uso desse mecanismo, sendo a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968 e o Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Para a autora, como pontos positivos, o microfilme tem baixo custo de armazenagem, durabilidade, é aceito como meio legal, possui grande compactação de informações, e é dotado de normalização para todos os

procedimentos de uso. Já como pontos negativos, o acesso é apenas individualmente, com a emissão de cópias sucessivas perde-se resolução do documento, caso não indexado possui recuperação com velocidade lenta.

Já quando comenta a digitalização, Barreto aponta como vantagens: “excelente acesso, distribuição e transmissão dos registros, acesso múltiplo do arquivo, melhor qualidade da imagem, impressão de alta qualidade, a copiagem sucessiva não provoca a degradação.” No entanto também existem desvantagens. Sendo a “dependência de *hardware* e *software*, não aceito como meio legal.” (BARRETO, 2007, p. 64). Além desses relatos, a autora tende a abordar a utilização de sistemas híbridos, porém antes disso, expõe que é preciso refletir sobre algo que vem ocorrendo durante décadas. A falta de política arquivística e da contratação de profissionais da área para compor os quadros da Justiça Trabalhista, via concurso público. Nesse contexto, Andrade (1999) conceitua o sistema híbrido como uma combinação de tecnologias, que visa, por exemplo, com a microfilmagem a preservação do documento, enquanto a digitalização visa à recuperação e acesso ágil.

Assim como foi instituída uma legislação para a microfilmagem, é imperioso, no momento em que se vive, circundados de tecnologia e eletrônica, que se crie uma legislação para amparar todos esses inventos e incrementos tecnológicos a que está submetida a sociedade. Andrade (1999) comenta que, em 1997, a Comissão de Constituição e Justiça e Cidadania aprovou, integralmente, o texto para um projeto de lei do Senado n.º 22, com autoria do senador Sebastião Rocha. Entretanto, ainda hoje, não possuímos uma solução para essa questão.

Com a exposição, nesta seção, de alguns fatores positivos e negativos referentes aos sistemas que podem ser adotados nos arquivos para a melhoria no acesso, preservação e acondicionamento adequado dos documentos; cabe aos gestores estudarem e optarem pelo método que seja mais adequado a sua instituição e aos documentos por ela produzidos.

Para o Arquivo Geral/ Setor de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG), do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, fica, portanto, a sugestão para a implantação de um sistema composto por microfilmagem dos processos, a fim de preservá-los, e da digitalização destes, para a visualização e reprodução, se necessário.

5 CONCLUSÕES

Este trabalho iniciou com a finalidade de obter uma experiência distinta das até então propiciadas pela graduação. O intuito foi buscar um ambiente propício para a aplicação de um estudo prático, que fosse possível inserir os conhecimentos biblioteconômicos adquiridos na academia, além de procurar aprendizado na prática, por meio de uma proposta de estudo teórico-prático, ou seja, um estudo de caso.

Seu escopo constituiu-se em estudar a literatura arquivística, biblioteconômica e jurídica, com vistas a abordar além dos conceitos, a visão de especialistas nas áreas nos mais diversificados aspectos do tema proposto, ou seja, a gestão dos documentos e a eliminação processual.

Foi possível concretizar os objetivos almejados no início da pesquisa, ao se descrever os métodos de gestão documental empregados no SEDIG/ Arquivo Geral, conhecer as formas de preservação e acondicionamento dos processos, os métodos utilizados na eliminação processual dos autos findos e a preservação de processos considerados de valor histórico/permanente para este Regional.

A pesquisa e todo o período de realização deste trabalho foram muito sublimes e colheram-se experiências que perdurarão por toda a vida profissional e pessoal. Um aprendizado singular, uma constante e insaciável busca por informações para a geração de conhecimento, além de práticas que servirão de base para qualquer vivência a partir desta.

Sob os aspectos positivos e negativos da pesquisa, pode-se destacar como positivo a revisão de literatura. A pesquisa foi realizada exaustivamente com relação aos assuntos pertinentes ao tema proposto, propiciando um conhecimento mais apurado para a concretização do estudo. Positivamente, destaca-se também a observação assistemática/spontânea realizada no processo de eliminação dos autos findos. Experiência ímpar, uma lição de vida. Conhecer melhor a instituição, tanto o Arquivo Geral, quanto o próprio Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e sua trajetória, sua história, foram de extrema contribuição para a estruturação deste trabalho. Ter a oportunidade de conviver, por meio do estágio, com funcionários do arquivo e poder contar com a contribuição de muitos deles para alguns questionamentos foi determinante para atingir todos os objetivos.

Não se pode mencionar como pontos negativos, mas na coleta de dados houve uma série de dificuldades, especialmente por se tratar de um trabalho com grande abrangência em seus questionamentos e informações a serem coletadas, tratadas e relatadas. Em um local com um extenso número de documentos, coletar informações muito precisas, em alguns momentos teve-se dificuldades, porém que foram superadas e chegou-se ao objetivo almejado.

A conclusão obtida como pesquisadora é que os arquivos são grande fonte de riqueza para a humanidade, neles encontram-se informações sobre a vida e a história das pessoas. Contudo, constata-se um certo despreparo das instituições com esses ambientes. Não há todo o investimento que é necessário, quer seja em equipamentos, quer seja em recursos humanos. Os arquivos não necessitam apenas de documentos para ficarem acondicionados. Precisam ser tratados com parte integrante da organização à qual estão ligados. Esses locais carecem de ambiente com a higienização adequada, climatização, controle de temperatura, desumidificador entre outros equipamentos necessários ao bom funcionamento.

Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais, são recomendados índices de umidade e temperatura estáveis, entre 55-60% de UR \pm 5% e de 20-22° C, \pm 1° C, obtidos por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração. Documentos constituídos de outros materiais podem requerer condições ambientais específicas. Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir as infestações de insetos e assegurar eficiente proteção por meio de mobiliário e embalagens adequadas (ARQUIVO..., 2000, p. 11).

Não obstante esta questão funcional, na realização das tarefas, precisa-se de equipamentos adequados a cada tipo de instituição e de documentação.

Como conclusão pessoal, verificou-se que como qualquer ambiente e instituição de trabalho, é possível deparar-se com procedimentos eficientes e com alguns que não são realizados de acordo com o ideal. Por esse fato, deixam-se, no fim dessa pesquisa, as contribuições, como pesquisadora, para outros trabalhos de conclusão de curso que pretendem seguir essa linha de pesquisa, à unidade-caso estudada e aos membros das associações de catadores de papel, que recolhem os autos findos destinados à eliminação pelo Tribunal Regional do Trabalho de Santa Catarina.

5.1 Recomendações a outros Trabalhos de Conclusão de Curso

Recomenda-se a outros trabalhos de conclusão de curso que explorem mais a área jurídica. Os Tribunais, em especial, possuem uma extensa e célere produção documental. Para tanto, insere-se, neste ambiente, uma grande necessidade de gerenciar essas informações e documentos com qualidade e agilidade.

Verificou-se que no campo da Ciência da Informação são poucos os trabalhos voltados para esta área. Em decorrência disso, fica como sugestão que sejam os Tribunais do Trabalho, e demais órgãos do Poder Judiciário, mais aproveitados para estudos, pois são fontes riquíssimas para a obtenção de informação e para a realização de pesquisas.

5.2 Recomendações ao Arquivo Geral/ SEDIG do TRT da 12ª Região

Primeiramente foi uma experiência inenarrável realizar um estudo com a abrangência deste. A oportunidade de obter o Arquivo Geral/ SEDIG do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região como unidade-caso para a efetivação deste estudo e consolidação da pesquisa foi uma aspiração antiga que se concretizou.

Contudo, ao estudar esta unidade, observaram-se práticas normalizadas e práticas aleatórias de trabalhos.

Recomenda-se, portanto, ao Arquivo Geral, a elaboração de um manual de atividades, que arrole todas as rotinas de gestão documental.

Caso seja realizada uma reestruturação ou mudança de estantes no arquivo, deixa-se como sugestão utilizar como método de identificação tanto física quanto eletrônica dos documentos por estantes, prateleiras e caixas.

Sugere-se que a partir deste órgão sejam elaboradas ações que estimulem todos os envolvidos com a Justiça Trabalhista, principalmente nas Varas do Trabalho, a engajarem-se no processo de preocupação com a Memória Institucional do TRT da 12ª Região. Logo, todos os membros deste precisam ter ciência de sua responsabilidade para a construção e perpetuação da história da Justiça Trabalhista de Santa Catarina. Para isso, elaborou-se o “Selo Acervo Histórico” com o intuito de identificar e preservar os processos de valor histórico/permanente para o TRT 12.

Ademais, que busquem incentivos para a obtenção de recursos tanto em equipamentos adequados, quanto recursos humanos capacitados para certas

atividades inerentes à instituição. Além de parcerias com instituições que desejem contribuir no sentido da manutenção dos processos como fontes históricas de pesquisa. Ainda, que se abra espaço para pesquisadores e para a contratação tanto de profissionais quanto de estagiários nas áreas cuja necessidade é evidente, tais como: Biblioteconomia, História, Arquivologia e afins.

5.3 Recomendações aos membros das Associações de catadores de papel

Percebeu-se, que independente da dificuldade, as pessoas que fazem parte das associações de catadores de papel que receberam a doação dos autos findos do TRT 12 exercem o trabalho com muita força de vontade. O que se torna inservível para a instituição, reverte-se em renda para muitas famílias. Entretanto, é imprescindível haver cuidados no exercício deste trabalho. São necessários equipamentos de proteção, tais como: máscaras e luvas, no mínimo.

De acordo com Paletta, Yamashita e Penilha (2005), para trabalhadores que atuam diretamente com materiais provenientes de arquivos, o necessário seriam as seguintes proteções: óculos de segurança; proteção respiratória (máscara); toucas protetoras; avental ou jaleco, além de luvas e o pró-pé, ou mais comumente chamado de botas.

Embora este não seja o foco do trabalho, não há como deixar de fazer considerações acerca de cuidados para preservar a saúde do trabalhador.

Esses equipamentos de segurança básicos existem no SEDIG à disposição dos colaboradores. São utilizados em algumas ocasiões, onde acreditam lidar mais fortemente com agentes prejudiciais à saúde. Contudo, deixa-se como ressalva, neste trabalho, a necessidade do uso de equipamentos protetores em qualquer ambiente que manuseie constantemente materiais provenientes de guarda durante longos períodos, como, neste caso, os processos (documentos em papel), devido à proliferação de fungos, agentes biológicos em geral, que, por meio da poeira, são capazes de trazer malefícios à saúde humana. Os equipamentos de segurança existem para serem usados e para a prevenção de acontecimentos que posteriormente podem ser mais difíceis de serem solucionados, do que simplesmente fazer a prevenção.

REFERÊNCIAS

ALCÂNTARA, Ana Roberta Vieira. Virtual: concepções, implicações e potencialidades. **Biblioteca on-line de ciências da comunicação**, 2009. Disponível em: <http://www.bocc.ubi.pt/_esp/autor.php?codautor=1619>. Acesso em: 04 maio 2009.

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. **Administração de arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1987.

ANDRADE, Ana Célia Navarro de. Microfilmagem ou digitalização? o problema da escolha certa. In: SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: UNESP/ FAPESP, 1999.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 15 mar. 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos**. Rio de Janeiro, 2000. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 26 ago. 2009.

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de biblioteconomia e ciências afins: português - inglês**. Florianópolis: Cidade Futura, 2002.

BAPTISTA, Sofia Galvão; CUNHA, Murilo Bastos da. Estudo de usuários: visão global dos métodos de coleta de dados. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, p. 168-184, maio/ago. 2007. Disponível em: <http://repositorio.bce.unb.br/bitstream/123456789/905/1/ARTIGO_EstudoUsuarios.pdf>. Acesso em: 10 out. 2008.

BARBOSA, Eduardo Fernandes. **Instrumentos de coleta de dados em pesquisas educacionais**. Disponível em: <http://www.tecnologiadeprojetos.com.br/banco_objetos/%7B363E5BFD-17F5-433A-91A0-2F91727168E3%7D_instrumentos%20de%20coleta.pdf>. Acesso em: 21 mar. 2009.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 2004.

BARRETO, Ana Rosa de Sá. Digitalização e microfilmagem: sistema híbrido. In: **II Encontro nacional da memória da Justiça do Trabalho**. São Paulo: LTr, 2008. p. 62-66.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2004.

BORSOI, Claudete. Automação e gestão de acervos através da digitalização e do software winisis: relato de experiência. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n.1, p. 238-252, jan./jun., 2009. Disponível em: <revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/download/645/714>. Acesso em: 25 ago. 2009.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Texto consolidado até a Emenda Constitucional n.º 56, de 20 de dezembro de 2007. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/legislacao/const/>>. Acesso em: 13 nov. 2008.

BRASIL. Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm>. Acesso em: 26 ago. 2009.

BRASIL. Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4915.htm>. Acesso em: 11 dez. 2008.

BRASIL. Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5940.htm>. Acesso em: 27 out. 2009.

BRASIL. Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1.

BRASIL. Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n.º 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm>. Acesso em: 27 fev. 2009.

BRASIL. Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO). Disponível em: < <http://www.serpro.gov.br/instituicao/quem>>. Acesso em: 15 mar. 2009.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (Alagoas). **Manual de gestão documental**. Maceió: TRT 19ª Região, 2005.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. (TRT 12 - SC). **Memória do TRT da 12ª Região**. Disponível em: <<http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedoc/extranet/CriacaoInstalacao.jsp>>. Acesso em: 14 jun. 2009a.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. (TRT 12 - SC). **Plano estratégico 2008 a 2013**. Disponível em: < http://www.trt12.jus.br/portal/areas/asplan/extranet/PE/BSC_PE.htm>. Acesso em: 19 maio 2009b.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. (TRT 12 - SC). **Processo Virtual (provi)**. Disponível em: < <http://www.trt12.jus.br/provi/f/t/inicial>>. Acesso em: 23 ago. 2009c.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. **Regulamento Geral**. Florianópolis: [s.n.], 1982. 71 p. Publicado no Diário da Justiça de Santa Catarina de 22 dez. 1981.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (Rio Grande do Sul). Resolução Administrativa n.º 33/1994. Disponível em: < <http://www.trt4.jus.br/portal/portal/trt4/consultas/ResolucaoAdministrativa>>. Acesso em: 27 abr. 2009.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT 12 - SC). Resolução Administrativa n.º 102/2003. Altera a estrutura organizacional deste Tribunal. Florianópolis: TRT 12ª Região, 2003.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT 12 - SC). Resolução Administrativa n.º 076/2006. Atualiza as normas relativas à política de gestão documental do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e revoga as disposições em contrário, especialmente as da RA-025/2006. Florianópolis: TRT 12ª Região, 2006.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (TRT 12 - SC). Resolução Administrativa n.º 025/2006. Regulamenta a eliminação de autos findos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região. Florianópolis: TRT 12ª Região, 2006.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho (TST). **Estrutura do TST**. Disponível em: <<http://www.tst.gov.br/ASCS/estrutur2.html> .>. Acesso em: 18 maio 2009d.

CASTELÃO, Erica Simões; SANTOS, Robérico, Celso Gomes dos. **Niquel náusea: a narrativa das Hq's como documento histórico**. Curitiba, 2007. Disponível em: <http://www.degraf.ufpr.br/artigos_graphica/NIQUEL.pdf.>. Acesso em: 26 ago. 2009.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivística - técnica, arquivologia - ciência**. Brasília: ABDF, 1985.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

COMISSÃO ESPECIAL DE PRESERVAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL (CEPAD). **A importância da informação e do documento na administração pública brasileira**. Brasília: FUNCEP, 1987.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Lei n.º 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. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 13 nov. 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n.º 19, de 28 de outubro de 2003. Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=70&sid=46>>. Acesso em: 26 ago. 2009.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n.º 26, de 06 de maio de 2008. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. **Diário Oficial da União**, Brasília, Edição n.º 85, 6 maio 2008. Seção 1.

COSTA, Elizandro dos Santos; ZANKI CORDENONSI, André; FLORES, Daniel. A análise contextual de tarefas no desenvolvimento de sistemas arquivísticos informatizados. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 2, n. 2, p. 113-126, ago./ set. 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1779/2171>>. Acesso em: 10 jan. 2009.

CUNHA, Murilo Bastos da. Metodologias para estudo dos usuários de informação científica e tecnológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 10, n. 2, p. 5-19, jul./dez. 1982. Disponível em: <<http://164.41.105.3/portalesp/ojs-2.1.1/index.php/RBB/article/viewPDFInterstitial/320/303>>. Acesso em: 16 out. 2008.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Distrito Federal: Briquet de Lemos Livros, 2008. 451 p.

ERTHAL, Daniele. O arquivista como gestor de fontes primárias para o fomento da produção intelectual. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 2, n. 2, p. 94-112, ago./ set. 2008. Disponível em: <<http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/2607/2170>>. Acesso em: 26 fev. 2009.

FARIA FILHO, Luciano Mendes de. **Arquivos, fontes e novas tecnologias: questões para a história da educação**. Campinas: Universidade São Francisco, 2000.

FARIAS, Gabriela Belmont de. Informação para negócios e políticas de informação. **Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis**, v.12, n.1, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://www.acbsc.org.br/revista/ojs/viewarticle.php?id=207&layout=html>>. Acesso em: 16 maio 2007.

FEIJÓ, Virgílio de Mello. **Documentação e arquivos**. Porto Alegre: Sagra, 1988.

FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. A identificação de conceitos no processo de análise de assunto para indexação. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 1, n. 1, p. 60-90, jul./dez. 2003. Disponível em: <<http://polaris.bc.unicamp.br/seer/ojs/viewarticle.php?id=9&layout=abstract>>. Acesso em: 02 set. 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GOLDHOR, Herbert. **Pesquisa científica em biblioteconomia e documentação**. Brasília, DF: VIPA, 1973. 221 p. (Visão da informática pura e aplicada; v. 3).

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 21-75.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-46.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina Andrade. **Metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2008.

LEVY, Pierre. **O que é o virtual?**. São Paulo: Editora 34, c1996. (Coleção TRANS).

LONGHI, Patrícia Reis. A regulamentação da gestão documental na Justiça Federal de 1º e 2º graus. In: MATTAR, Eliana. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 77-93.

MATTAR, Eliana. Dos arquivos em defesa do Estado ao Estado em defesa dos arquivos. In: _____. **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 13-35.

MESADRI, Edson Luis. **Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**. [out. 2008]. Entrevistadora: Priscila Silveira. Florianópolis, 2008. Entrevista concedida para a verificação de viabilidade para a elaboração do Pré-projeto de Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Biblioteconomia na Universidade Federal de Santa Catarina.

MESADRI, Edson Luis. **Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**. [ago. 2009]. Entrevistadora: Priscila Silveira. Florianópolis, 2009. Entrevista concedida para esclarecimentos das respostas obtidas por meio do instrumento de coleta de dados - questionário - do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso de Graduação em Biblioteconomia na Universidade Federal de Santa Catarina.

MOREL, Regina Lucia M.; PESSANHA, Elina G. da Fonte. A Justiça do Trabalho. **Tempo soc.**, São Paulo, v. 19, n. 2, nov. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-20702007000200003&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 18 maio 2009.

NEVES, Iedo Batista. **Vocabulário prático de tecnologia jurídica e de brocardos latinos**. Rio de Janeiro: APM, 1987.

OLIVEIRA, Ely Tannuri de. Revendo o debate quantidade-qualidade: tendências da pesquisa na Biblioteconomia e Ciência da Informação. **Transinformação**, Campinas, v. 15, n. 1, p. 53-52, 2003. Disponível em: <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/include/getdoc.php?id=49&article=14&mode=pdf&OJSSID=afc25968463a07f2c2b45488795f7386>>. Acesso em: 11 out. 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2007.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi; PENILHA, Débora Ferrazoli. Equipamentos de proteção individual (EPIs) para profissionais de bibliotecas, centros e documentação e arquivos. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 2, n. 2, p. 67-79, jan./jun. 2005. Disponível em: <www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/rst/rst.php?op....>. Acesso em: 12 jun. 2009.

RICHARDSON, Roberto Jarry; PERES, Jose Augusto de Souza. **Pesquisa social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1989.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica em Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. especial, 2. sem. 2004. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/287/5486>>. Acesso em: 12 out. 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2002.

SANTOS, Elisângela Marina dos; DUARTE, Elizabeth Andrade; PRATA, Nilson Vidal. Cidadania e trabalho na sociedade da informação: uma abordagem baseada na competência informacional. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 13, n. 3, set./dez. 2008. Disponível em: <
http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362008000300014&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em: 26 abr. 2009.

SANTOS, Marcelo Jesus dos. A doação de processos judiciais findos: uma abordagem arquivística e legal. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p.157-171, jan./ jun. 2006. Disponível em: <
www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=296&article=65&mode=pdf ->. Acesso em: 04 out. 2008.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SCHRADER, Achim. **Introdução à pesquisa social empírica**: um guia para o planejamento, a execução e a avaliação de.... 2. ed. Porto Alegre: Globo, 1978.

SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória**: trajetórias e perspectivas. São Paulo: UNESP/ FAPESP, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de (Org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 78-172.

SOUZA, Francisco das Chagas de. **Escrevendo e normalizando trabalhos acadêmicos**: um guia metodológico. Florianópolis: Editora da UFSC, 2001.

TAVARES, Augusto; MARCACINI, Rosa. **O documento eletrônico como meio de prova**. São Paulo, 1999. Disponível em:
<http://www.arquivar.com.br/espaco_profissional/sala_leitura/artigos/O_documento_eletronico_como_meio_de_prova.pdf/view >. Acesso em: 04 maio 2009.

VIEIRA, Liszt. **Cidadania e globalização**. Rio de Janeiro: Record, 1999.

VIEIRA, Sebastiana Batista. **Técnicas de arquivo e controle de documentos**. Rio de Janeiro: Temas e Ideias, 2005.

APÊNDICE A – Pré-questionamento

Este instrumento, denominado pré-questionamento, foi encaminhado ao gestor do AG do TRT 12, Edson Luis Mesadri, via correio eletrônico, no dia 30 de outubro de 2008, com vistas a coletar informações preliminares para o início do projeto.

O mesmo foi elaborado e remetido informalmente, a fim de delimitar o estudo e os objetivos do estudo de caso a ser realizado nesta unidade. Antes do envio do pré-questionamento, por meio da *Internet*, visitou-se o local a fim de verificar a possibilidade da realização deste estudo.

1. Como é gerido o processo enquanto encontra-se na vara do Tribunal e quais os procedimentos adotados assim que um processo ou lote de processos é encaminhado ao arquivo Geral?
2. Há uma gestão com base em arquivos correntes/ intermediários e permanentes? Se sim, como funciona? Se não, de que forma é feita a gestão?
3. Há tabela de temporalidade para a gestão documental e o descarte dos documentos? Caso sim, como ela é? Caso não, seria interessante a confecção de uma tabela?
4. Quantas vezes por ano há eliminação dos autos findos, e como é o procedimento que antecede esse processo?
5. Existe uma média de processos descartados anualmente?
6. O sistema de Gestão ambiental, que auxilia o descarte de documentos, como funciona?
7. Em quais documentos é baseada a Gestão documental no arquivo, bem como os procedimentos de eliminação?
8. Sobre o processo digital, no que será embasado? Leis, resoluções, regimento interno; De que forma pretende-se implementá-lo?

APÊNDICE B – Instrumento de coleta de dados – questionário

Florianópolis, ---- de ----- de 2009.

Prezado Sr. Edson Luiz Mesadri, sou acadêmica da oitava fase do Curso de Graduação em Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina e conforme contato, por meio de correio eletrônico, em 20 de outubro de 2008, bem como visita ao Arquivo Geral (AG) do Tribunal Regional do Trabalho em 22 de outubro de 2008; estou no momento da coleta de dados para a realização da análise e finalização do meu Trabalho de Conclusão de Curso intitulado “Gestão de documentos: uma abordagem conceitual e legal com foco na eliminação dos autos findos do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região – Santa Catarina – (TRT 12)”.

Esta coleta de dados compõe-se de um questionário, conforme segue anexo, de posterior entrevista, a fim de melhor delimitar o entendimento do fluxo documental na instituição, e de observação do processo de eliminação dos documentos.

Desde já agradeço a colaboração e presteza no atendimento às solicitações e consultas realizadas desde o início do projeto.

Solicito, por gentileza, que o mesmo seja remetido em até 15 (quinze) dias da data de recebimento, com as devidas respostas ao endereço de e-mail: prigr18@hotmail.com.

Quaisquer dúvidas quanto à elaboração da questão e/ou procedimento mal interpretado, encontro-me à disposição para esclarecimentos no mesmo e-mail ou por meio do telefone: (48) 9114-2356. Ressalto que a sua colaboração e o detalhamento dos procedimentos são de suma importância para a realização, desenvolvimento e sucesso da pesquisa.

1. Como se apresenta o organograma completo do TRT 12 e, neste, onde está inserido o Arquivo Geral?
2. Qual a missão do Arquivo Geral do TRT 12?
3. Qual a estrutura física do Arquivo Geral do TRT 12 (espaço físico, estantes, caixas, quantidade de processos arquivados)?
4. Quais os tipos de processos que compõem o Arquivo Geral do TRT 12 e de onde são provenientes?
5. O Arquivo Geral do TRT 12 armazena quais idades documentais (corrente, intermediária, permanente)?
6. Quais critérios definem as idades dos documentos, bem como a transferência de uma para outra idade?
7. Como são classificados fisicamente os documentos, em que ordem eles são arquivados fisicamente no Arquivo Geral e no que se baseia essa classificação?
8. Há classificação eletrônica dos documentos? Se houver, com base em que é feita essa classificação?
9. Atualmente, qual o sistema ou base de dados utilizada para a indexação dos documentos? Como é realizada?
10. É feita inserção (indexação) dos documentos em algum sistema no momento em que são recebidos no Arquivo Geral? Se sim, como é feito este procedimento?

11. Existem mecanismos de busca no sistema para recuperar os documentos arquivados?
12. São feitos empréstimos dos documentos arquivados no Arquivo Geral? Se sim, como se procede? Existe controle (protocolo, prazos para devolução)?
13. O Arquivo Geral dispõe de um manual de gestão documental? Caso não possua manual de gestão documental, no que é pautada a gestão?

Sim

Não – Por quê?

-
14. O Arquivo Geral dispõe de uma Tabela de Temporalidade Documental?

Sim

Não

É unificada nacionalmente, com os demais TRT's esta tabela?

Sim

Não

É feita revisão periódica desta tabela? Se sim, com qual periodicidade?

Sim

Não

Comentários:

-
15. Para a eliminação de documentos, existe uma programação de realização?
16. Em quais dispositivos legais baseia-se o processo de eliminação documental do AG do TRT 12?
17. Como é o processo que antecede a realização da eliminação documental? (publicação de editais, conferências de documentos, prazos, autorizações, etc.)
18. Desde quando se realiza a eliminação documental no AG do TRT 12? Existe um histórico deste procedimento?
19. Há registro da quantidade de documentos que foram eliminados neste regional até o momento?

Considerações que possam vir a acrescentar no meu Trabalho de Conclusão de Curso:

**Cordialmente,
Priscila Silveira**

APÊNDICE C – Observação assistemática do processo de eliminação dos autos findos no AG do TRT 12 em 27 de março de 2009

Edital	Vara do trabalho	1ª publicação DOE	Data eliminação	Status
111/08	2ª Florianópolis	30/01/09	27/03/09	Eliminado
245/08	2ª Itajaí	30/01/09	27/03/09	Eliminado

Edital 111/08 disponível em: < http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedig/extranet/documentos/Edital_111.pdf >. Acesso em: 28 mar. 2009.

Edital 245/08 disponível em: < http://www.trt12.jus.br/portal/areas/sedig/extranet/documentos/Edital_245.pdf >. Acesso em: 28 mar. 2009.

Breve relatório da eliminação processual no TRT da 12ª Região

No dia 27 (vinte e sete) de março de 2009 ocorreu a eliminação dos autos findos processuais do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, realizado no Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG), também denominado Arquivo Geral.

Este procedimento visa à doação dos processos para associações de catadores de papel devidamente cadastradas no Tribunal e que fazem parte do Programa de Gestão Ambiental neste Regional.

As atividades foram iniciadas às 8 (oito) horas da manhã, com a chegada dos trabalhadores, por meio de um ônibus que os transporta, e de um caminhão para a coleta dos papéis (Figura 1).

Posteriormente dá-se início à coleta dos processos (Figuras 2-6) e carregamento do caminhão (Figuras 8 e 9).

Ao final do acondicionamento de todo o papel no caminhão, os membros das associações de catadores, por meio do ônibus que os transporta, juntamente com o caminhão, dirigem-se à empresa que cede espaço para a pesagem (Figuras 10, 13 e 14); seleção (Figuras 18 e 19) e posterior trituração (Figuras 20-22); enfardamento (Figuras 23 e 24) e compra dos papéis.

Após a efetivação de todos os procedimentos, devidamente acompanhados pela responsável pelo Programa de Gestão Ambiental do TRT da 12ª Região, os papéis são comprados pela empresa M. L. A. EPP, a mesma que fornece o espaço para que os trabalhadores procedam todos os trâmites necessários para a finalização do processo.

Isso gera renda para as pessoas que trabalham nessa atividade, conseqüentemente, o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região cumpre um papel socioambiental, visto que deixa de descartar os papéis no meio ambiente e contribui para a geração de renda na Região. A finalização dos trabalhos ocorre, geralmente, no final do dia. Este, em específico, finalizou em torno das 17 (dezesete) horas. Dependendo dos editais a serem eliminados, o horário da finalização pode sofrer alterações.



Figura 1 – Chegada do caminhão para realizar a coleta de papéis no AG do TRT 12.



Figura 2 – Início do procedimento de coleta dos papéis (autos findos).



Figura 3 – Coleta dos autos findos a serem eliminados.



Figura 4 – Recolhimento das caixas dos autos findos destinados à eliminação.



Figura 5 – Transporte das caixas do arquivo ao caminhão.



Figura 6 – Finalização da etapa de recolhimento das caixas.

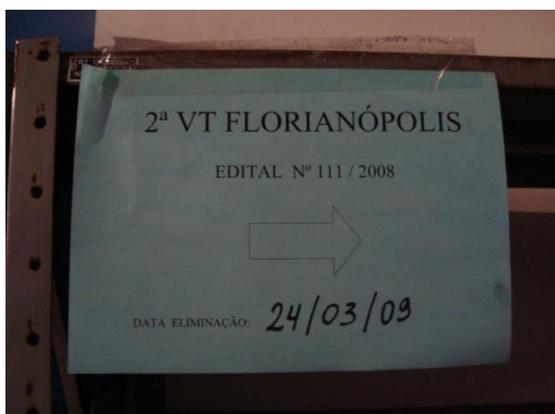


Figura 7 – Sinalização do início das caixas a serem coletadas.



Figura 8 – Colocação dos papéis recolhidos no caminhão destinado ao transporte.



Figura 9 – Fim da coleta dos autos findos no AG do TRT 12.



Figura 10 – Ônibus que transporta os membros da Associação de catadores de papel e caminhão destinado ao transporte de papéis.

AT 5050/97	TADEU CANDIDO MACHADO
AT 1419/89	VALDA NICACIO
AT 2012/91	VALDIR JOAO DOS SANTOS
AT 1739/91	VALDIR MANOEL DA SILVA
AT 1107/89	VERA DE AGUIAR
Total de Processos a serem eliminados: 3.969	
Total de Processos Permanentes e Históricos: 76	
Florianópolis, 11 de novembro de 2008	
ROBERTO DASILVA LEITE	

Figura 11 – Quantidade de processos eliminados com informação da data da autorização da eliminação – Vara do Trabalho de Florianópolis.

Nº do Processo	Nome do Autor
AT 1239/89	PAULO CESAR DE SOUZA
AT 2128/98	SERGIO BELLA CRUZ
AT 396/94	SIND. NAC. OFICIAIS NAUTICA MARINHA M
AT 252/97	VERA CRISTINA A. PUTTINI MENDES
Total de Processos a serem eliminados: 11.786	
Total de Processos Permanentes e Históricos: 25	
Itajaí, 20 de outubro de 2008	

Figura 12 – Quantidade de processos eliminados com informação da data da autorização da eliminação – Vara do Trabalho de Itajaí.



Figura 13 – Chegada do caminhão à empresa para a triagem do material, trituração e venda.



Figura 14 – Balança para a pesagem do caminhão antes e depois da descarga.



Figura 15 – Caminhão prestes a ser descarregado.



Figura 16 – Chegada dos *containers* para a colocação dos papéis.



Figura 17 – Descarga do caminhão de coleta para a separação e colocação nos *containers* a fim encaminhar à trituração.



Figura 18 – Processo de separação dos papéis 1 (cores).



Figura 19 – Processo de separação dos papéis 2 (cores).



Figura 20 – Máquina responsável pela trituração do papel 1.



Figura 21 – Máquina responsável pela trituração do papel 2.



Figura 22 – Máquina responsável pela trituração, processo de enfardamento do papel.



Figura 23 – Máquina responsável pela trituração, processo de enfardamento do papel/ fardo amarrado – pronto.



Figura 24 – Fardos de papéis após o processo de trituração.



Figura 25 – À esquerda Sandra Yara Tubino Laitano – Coordenadora do Programa de Gestão ambiental do TRT 12, à direita Priscila Silveira – Autora da pesquisa.



Figura 26 – Autora da pesquisa e Milton de Almeida – proprietário da empresa responsável pela compra dos papéis da Associação de catadores.

ANEXO A – Relatório da doação dos autos findos do TRT da 12ª Região, com adaptações de documento oficial cujo acesso ocorreu por meio do Arquivo Geral (SEDIG)

(Nomes em forma de pseudônimos para manter o anonimato daqueles que não participaram diretamente da pesquisa)

Doação dos documentos do TRT da 12ª Região – Março – 2009

No dia 27 de março de 2009, no Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos do TRT da 12ª Região (SEDIG), se fizeram presentes Sr. V. R. S., Presidente da Associação de coletores de materiais recicláveis (A); e a Sra. E. F. C., Presidente da Associação de recicladores (B); a quem foi realizada a doação dos processos findos constantes do edital de ciência dos autos findos n.º 245/2008, da 2ª Vara do Trabalho de Itajaí, e 111/2008, provenientes da 2ª Vara do Trabalho de Florianópolis; os quais foram publicados no DOE do TRT 12 em 30/01/2009. Cujas eliminação foi autorizada por meio das resoluções 025/2006, 076/2008 e 152/2008.

Os documentos foram transportados do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos (SEDIG), do TRT 12, até a empresa M. L. A. EPP. Os processos foram picotados e compactados, na presença da Coordenadora da Comissão Permanente de Gestão Ambiental do TRT da 12ª Região, Sandra Yara Tubino Laitano, gerando um fardo com 4.611 quilos correspondentes ao edital 245/2008, e 1.579 quilos correspondentes ao edital 111/2008.

ANEXO B – Competências do Arquivo Geral, instituídas em 1981, com fonte oficial do Regulamento geral do TRT da 12ª Região de 1981

Art. 27 – Ao Setor de Arquivo Geral compete:

I – receber os processos, livros e outros documentos findos oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento da capital e do Tribunal, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

II – organizar e manter em ordem os processos arquivados oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento e do Tribunal;

III – organizar e manter atualizado o arquivo geral mediante registro e classificação apropriada, em fichários, de todos os livros e processos, papéis e documentos recebidos;

IV – arquivar os papéis dos órgãos da sede, referentes a exercícios passados, propondo na devida oportunidade, aos Diretores de Secretaria e de Serviço e aos chefes de Setor, a inutilização daqueles considerados sem valor;

V – Agrupar os processos recebidos para arquivamento em estantes próprias, classificando-os por órgãos de origem;

VI – arquivar os processos segundo o ano em que foram ajuizados e segundo o número crescente de autuação, acondicionando-os de forma a possibilitar sua localização imediata e prestar as informações necessárias à atualização do Protocolo;

VII – atender os pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 12ª Região, sobre processos e documentos arquivados;

VIII – proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;

IX – dar vista de autos arquivados e fazer entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados, observados os prazos e demais condições de lei;

X – zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados;

XI – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.