



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS- ICSA  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

BENEDITO SOCORRO DE MORAES VILA REAL

**ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA**  
**REGIÃO:** estudo de caso sobre o processo para destinação de autos judiciais físicos

Belém, PA  
2018

BENEDITO SOCORRO DE MORAES VILA REAL

**ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA**

**REGIÃO:** estudo de caso sobre o processo para destinação de autos judiciais físicos

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de graduação de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Pará – UFPA, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dra. Iane Maria da Silva Batista

Belém, PA  
2018

BENEDITO SOCORRO DE MORAES VILA REAL

**ARQUIVO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA**

**REGIÃO:** estudo de caso sobre o processo para destinação de autos judiciais físicos

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao curso de graduação de Arquivologia do Instituto de Ciências Sociais Aplicada da Universidade Federal do Pará – UFPA, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dra. Iane Maria da Silva Batista

**Data de aprovação**

**Banca Examinadora**

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Iane Maria da Silva Batista  
Orientadora - ICSA/UFPA

Prof. Dr<sup>o</sup> Roberto Lopes dos Santos Júnior  
Avaliador Interno

Prof. Msc. Gilberto Gomes Cândido  
Avaliador Interno

## **AGRADECIMENTOS**

À Deus pela inestimável experiência da vida.

Aos meus pais Raimundo Rodrigues Vila Real e Genil de Moraes Vila Real (In Memoriam), meus primeiros mestres.

À minha esposa Ana Julia - companheira incondicional - e meus filhos Jean, Juliane e Vitor razão de minha motivação acadêmica.

Aos professores da Faculdade de Arquivologia pela dedicação no singular exercício do magistério na construção de cidadãos como pessoas e profissionais.

À minha orientadora, Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Iane Maria da Silva Batista, constante apoio e motivação.

Aos Servidores da Faculdade de Arquivologia pela valiosa atenção dispensada aos discentes.

À todos os colegas, da turma de 2015, pela saudável convivência na Faculdade.



## RESUMO

Esta pesquisa descreveu as etapas do processo de destinação de autos judiciais físicos (em suporte papel) constituintes da Massa Documental Acumulada (MDA) pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região (TRT8) no período de 1971 a 1995, oriundos de 12 Varas Trabalhistas localizadas na Sede do TRT8, avaliando se o processo foi realizado em conformidade com os instrumentos na matéria específica para o Poder Judiciário Trabalhista. A destinação de documentos na Justiça do Trabalho compreende etapa integrante dos procedimentos de gestão de documentos. Evidencia-se, portanto, a importância de um plano de destinação adequado, tanto para evitar a formação de massa documental acumulada como para assegurar a formação de um acervo permanente mais representativo da documentação produzida. Utilizou-se como estratégia de pesquisa o estudo de caso. Operou-se por meio de pesquisa aplicada, bibliográfica e a observação participante. A coleta de dados foi realizada in loco por meio da participação e observação das atividades executadas no processo de destinação de autos judiciais físicos produzidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. Ao analisar o processo de destinação de autos judiciais físicos no TRT8, se constatou que essa instituição seguiu praticamente em sua totalidade os instrumentos na matéria de gestão documental do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), assim como as etapas indispensáveis para a destinação dos autos judiciais físicos a partir da identificação dos instrumentos e procedimentos requeridos em cada fase, de acordo com o PRONAME.

**Palavras-chave:** Justiça do Trabalho. Gestão de documentos. Destinação de autos judiciais físicos. Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

## ABSTRACT

This research described the steps taken in the process of assigning physical (paper-based) writs constituents of the Accumulated Documentary Mass (MDA) by the Regional Labor Court of the Eighth Region (TRT8) from 1971 to 1995, from 12 Local Labor Stations at the Headquarters of TRT8, evaluating if the process was carried out in accordance with the instruments in the specific matter for the Labor Judiciary. The destination of documents in the Labor Court comprises an integral part of the document management procedures. The importance of an appropriate allocation plan is therefore evidenced both to avoid accumulation of cumulative documentary mass and to ensure the formation of a permanent collection more representative of the documentation produced. The case study was used as a research strategy. It was operated through applied research, bibliography and participant observation. Data collection was carried out in loco through the participation and observation of the activities carried out in the process of destination of physical judicial records produced by the Regional Labor Court of the Eighth Region. In analyzing the process for the allocation of physical judicial decisions in TRT8, it was verified that this institution practically followed in its totality the instruments in the documentary management of the National Program of Documentary Management and Memory of the Judicial Power (PRONAME), as well as the indispensable steps for the allocation of physical judicial records based on the identification of the instruments and procedures required in each phase, according to PRONAME.

**Keyword:** Labor Justice. Document management. Destination of physical judicial records. Regional Labor Court of the Eighth Region.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1-	Etapas da destinação de autos judiciais físicos.....	27
Quadro 2-	Etapas, instrumentos e procedimentos para destinação de documentos no TRT8.....	28
Quadro 3-	instrumentos do PRONAME.....	32
Gráfico 1-	Sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com outros documentos.....	32
Gráfico 2 -	O Plano de classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT.....	33
Gráfico 3 -	A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.....	33
Gráfico 4 -	A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos.....	34
Gráfico 5 -	O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos.....	35
Gráfico 6 -	O Plano para Amostra Estatística Representativa (objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação).....	36
Gráfico 7-	O Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.....	36

## LISTA DE SIGLAS

CJF	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CNT	Conselho Nacional do Trabalho
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CRT	Conselho Regional do Trabalho
CRT8	Conselho Regional do Trabalho da Oitava Região
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DPJ	Departamento de Pesquisas Judiciárias
JCJ	Junta de Conciliação e Julgamento
MDA	Massa Documental Acumulada
PCTT	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
STF	Supremo Tribunal federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
STM	Superior Tribunal Militar
TRT	Tribunal Regional do Trabalho
TRT8	Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TST	Tribunal Superior do Trabalho
VT	Vara do Trabalho

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTOS TEÓRICOS E LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>2.1</b>	<b>A relação entre classificação, avaliação e destinação arquivística....</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>A JUSTIÇA DO TRABALHO NO BRASIL E A GESTÃO DOCUMENTAL: A DESTINAÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS FÍSICOS NO TRT8.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>A destinação de autos judiciais físicos no TRT8.....</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>ANALISANDO A DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO TRT8: IMPASSES, LACUNAS E DESAFIOS.....</b>	<b>27</b>
	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>40</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>41</b>
	<b>APÊNDICE.....</b>	<b>44</b>
	<b>APÊNDICE A- Questionário pesquisa de campo.....</b>	<b>45</b>
	<b>ANEXO.....</b>	<b>47</b>
	<b>ANEXO A – Listagem de eliminação de documentos.....</b>	<b>48</b>
	<b>ANEXO B – Edital de Eliminação.....</b>	<b>49</b>
	<b>ANEXO C – Termo de Eliminação.....</b>	<b>50</b>
	<b>ANEXO D – Lista de Verificação para Baixa Definitiva.....</b>	<b>51</b>
	<b>ANEXO E – Lista de Verificação para Eliminação.....</b>	<b>52</b>
	<b>ANEXO F – Fluxograma para identificação de temporalidade.....</b>	<b>53</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A necessidade de preservar informações marcam historicamente a jornada humana. Da antiguidade aos nossos dias, os homens fizeram registros, concomitante à evolução da forma de representação da informação, em uma variedade de suportes: a placa de argila, o papiro, o couro, o papel, e os suportes eletrônicos. Na Alta Idade Média já se buscava uma forma de armazenar e organizar os documentos produzidos em placas de argila visando futura utilização. O surgimento da escrita e a evolução dos suportes favoreceram a intensificação da produção de documentos. Contudo, é com a expansão das atividades dos governos depois da fundação dos reinos modernos, e principalmente depois da utilização generalizada do papel na segunda metade do século XIV, que o volume dos documentos aumentou consideravelmente (SCHELLENBERG, 2006, p. 98).

Nos dias atuais, a gestão documental nas instituições, tanto públicas como privadas, é atividade fundamental para que as informações contidas nos documentos subsidiem a adequada e célere tomada de decisão. A gestão documental nos órgãos do Poder Judiciário, constitui-se atividade estratégica à ótima prestação jurisdicional.

Considerando os atributos da informação e o direito à plena cidadania, a Constituição Federal de 1988, no art. 216 § 2º estabelece que, “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Entretanto, os documentos podem conter informações importantes que extrapolem aquelas geradas para o cumprimento das funções e atividades das instituições. São as informações qualificadas como de valor secundário, úteis para prova das atividades de uma instituição bem como para pesquisa histórica e que, após avaliação e seleção, passam a compor os arquivos permanentes dessas instituições.

Nesse sentido, a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, estabelece em seu Art. 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, não paginado). A referida Lei define a gestão de documentos em seu art. 3º como sendo: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua

produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Nesse contexto, o Poder Judiciário, visando a adequação de seus órgãos ao mandamento Constitucional e à legislação de arquivo, celebrou por meio do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) convênio com o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) lançando o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME). Por conseguinte, o CNJ instituiu um Comitê que, apoiado pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) tem a competência de elaborar e encaminhar ao CNJ (para sua aprovação) proposta de instrumentos de gestão documental e normas do PRONAME. Portanto os Tribunais Regionais do Trabalho deverão orientar-se pelos instrumentos e normas do PRONAME aprovadas pelo CNJ para efetivação de suas atividades relacionadas à gestão documental.

Destarte, na efetivação da gestão documental, o processo de destinação de autos judiciais produzidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região (TRT8) resultante das reclamações trabalhistas, deverá harmonizar-se à ordem de cumprimento de todas etapas constituintes do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, Lei 8.159, art. 3º, 1991).

Entretanto, nessas sete décadas de atividade o TRT8 produziu e acumulou uma volumosa massa documental que não foi objeto de tratamento técnico arquivístico até a implementação, por meio da Resolução TRT8 nº 43/2012, do programa de gestão documental instituído no ano de 2008 - o que impossibilita sua destinação de acordo com a legislação pertinente.

Dessa forma, a realização da presente pesquisa cujo objetivo foi descrever as etapas (prática) do processo de destinação de autos judiciais físicos constituintes da Massa Documental Acumulada (MDA) pelo TRT8 no período de 1971 a 1995, oriundos da 1ª Vara Trabalhista à 12ª Varas localizadas na Sede do TRT8, justificou-se pela importância de se verificar de forma mais aprofundada a realização de cada etapa para este observador e servidor lotado na Seção de Gestão Documental do TRT8.

Podendo, ainda, ser útil aos docentes e discentes do curso de Arquivologia, interessados em conhecer os procedimentos necessários à destinação de documentos em uma instituição do Poder Judiciário Trabalhista atuante nos Estados

do Pará e Amapá, orientados por um Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, bem como, orientar o TRT8 na realização de uma gestão documental mais eficiente.

Este trabalho buscou responder a seguinte pergunta: o processo de destinação de autos judiciais do TRT8 tem aplicado as normas e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME)? Por hipótese considerou-se que: uma gestão documental não alinhada às diretrizes especificadas em um programa de gestão de documentos dificulta a destinação adequada e eficiente de documentos e favorece o surgimento de Massa Documental Acumulada.

Delineou-se como objetivo geral, analisar se o processo de destinação de autos judiciais físicos no TRT8 seguiu os instrumentos na matéria de gestão documental do PRONAME e, como específicos: verificar as etapas indispensáveis, de acordo com o PRONAME, para a destinação dos autos judiciais físicos; identificar os instrumentos e procedimentos requeridos em cada fase e; verificar junto aos recursos humanos envolvidos no processo de destinação, as razões para a aplicação ou não dos instrumentos do PRONAME.

Considerando que a presente pesquisa objetivou investigar um fenômeno contemporâneo partindo do seu contexto real de descrever as etapas (prática) do processo de destinação de autos judiciais físicos constituintes da Massa Documental Acumulada (MDA) pelo TRT8, utilizou-se como estratégia de pesquisa o estudo de caso. Para Yin (2001, p. 27) o estudo de caso “é a estratégia escolhida ao se examinarem acontecimentos contemporâneos, mas quando não se podem manipular comportamentos relevantes”.

Do ponto de vista de sua natureza neste estudo de caso tratou-se de uma pesquisa aplicada. Segundo Gil (2010, p. 27) Pesquisa Aplicada “é voltada à aquisição de conhecimentos com vistas à aplicação numa situação específica”.

Na visão de Vergara (1998, p. 45).

A pesquisa aplicada é fundamentalmente motivada pela necessidade de resolver problemas concretos, mais imediatos, ou não. Tem, portanto, finalidade prática, ao contrário da pesquisa pura, motivada basicamente pela curiosidade intelectual do pesquisador e situada sobretudo no nível da especulação.

Utilizou-se esta pesquisa aplicando-a numa situação específica por meio dos conhecimentos construídos, analisando soluções para resolução dos problemas contidos neste estudo, ou seja, teve a finalidade prática.

Quanto aos objetivos, este estudo foi classificado como uma pesquisa exploratória. Pesquisa exploratória conforme formulação de Vergara (1998, p. 45) “é realizada em área na qual há pouco conhecimento acumulado e sistematizado por sua natureza de sondagem, não comporta hipóteses que, todavia, poderão surgir durante ou ao final da pesquisa”.

Neste trabalho adotou-se a pesquisa exploratória, pois visou buscar um maior conhecimento do tema escolhido, proporcionando maior simplificação e assim torná-lo o mais claro possível.

Quanto aos procedimentos técnicos, foram adotados: pesquisa bibliográfica e a observação participante.

A Pesquisa Bibliográfica de acordo com Vergara (1998, p. 46) “é o estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, revistas, jornais, redes eletrônicas, [...]”

Assim, a pesquisa bibliográfica foi utilizada como fonte de pesquisa para a primeira parte do estudo, utilizando-se de material que foi elaborado por outros autores interligando-os com a parte prática do trabalho.

A observação participante pode ser natural ou artificial, segundo MARCONI e LAKATOS (2010, p.176-177),

existe a “observação não-participante”, na qual o pesquisador tem contato com a comunidade, o grupo ou a realidade estudada, mas sem integrar-se a ela, ou seja, “permanece de fora”; e a observação “participante”, que pode ser “natural”, quando o observador pertence à comunidade ou ao grupo investigado, ou “artificial”, quando o observador se integra ao grupo a fim de obter informações para a pesquisa.

Desse modo, nesta pesquisa além da pesquisa bibliográfica foi aplicado questionário visando captar o nível de compreensão dos recursos humanos envolvidos no processo de destinação. Além disso, foi utilizada a observação participante natural, pois o pesquisador integra o grupo de pessoas envolvidas no fenômeno a ser pesquisado.

Este trabalho está estruturado em 4 capítulos. O capítulo 1, introdutório, apresenta objetivos, justificativa e metodologia utilizada. O capítulo 2 apresenta, por

meio de revisão de literatura, os principais conceitos de Gestão de Documentos, bem como, a relação entre as funções classificação e avaliação e implicações na destinação. O capítulo 3 apresenta breve história da Justiça do Trabalho no Brasil, sua presença na Oitava Região e a destinação de autos judiciais físicos no TRT8. O capítulo 4 apresenta a coleta de dados, sua análise e, o estudo da aplicação dos instrumentos do PRONAME no acervo do Arquivo Intermediário do Arquivo Geral do TRT8. E, por fim, apresentam-se as considerações finais.

## 2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS E LEGAIS DA GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão de documentos é definida na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, art. 3º, como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Numa perspectiva mais genérica Paes (2004, p. 54) apresenta as etapas básicas da Gestão de Documentos, quais sejam: produção, utilização e destinação. Para essa autora, a etapa de produção de documentos,

refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitar a duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos, contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção de recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto a gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecida.

A segunda etapa, utilização dos documentos,

inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições. (PAES, 2004, p. 54).

A última etapa, avaliação e destinação dos documentos, conforme Paes, é possivelmente a mais complexa pois,

se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição. (PAES, 2004, p. 54, grifo nosso).

A efetivação dos procedimentos de gestão documental permitem racionalizar o ciclo documental. Este ciclo é composto por três períodos – primeira, segunda e terceira idades – e forma o pano de fundo apropriado para as intervenções arquivísticas. Para Rouseau e Couture, (1991, p.111):

A arquivística reparte assim a vida do documento de arquivo em três períodos: os de actividade, de semiactividade e de inactividade. Para este especialista, ter em conta o ciclo de vida dos documentos e as três idades que o compõe permite uma repartição essencial dos grandes conjuntos que formam o arquivo de uma pessoa física ou moral. [...]. O conceito de ciclo de vida transforma um conjunto de documentos quantitativamente demasiado importante, desmedido em relação aos meios de que se dispõe para se lhe fazer face, em subconjuntos que apresentam diferentes características.

Os documentos ativos, entendidos como aqueles indispensáveis à realização das atividades quotidianas, correspondem ao arquivo corrente. São os de uso frequente, portanto, necessitam estar próximo ao usuário. Os documentos semiativos, ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, tem menor frequência de utilização, não necessitando estar próximo aos usuários, correspondem ao arquivo intermediário. Os documentos ativos e semiativos estão ligados ao valor primário pois respondem sempre aos objetivos da sua criação, sua razão de ser, relacionada a utilização para fins administrativos. Os documentos inativos caracterizam-se por não mais responderem aos objetivos de sua criação. Alcançando esse período, sua destinação encaminha-os ou para eliminação ou conservação para guarda definitiva se possuírem valor secundário, ou seja, de testemunho.

Conforme Santos (2015, p. 161) a teoria das três idades encontra-se institucionalizada na legislação brasileira pela Lei 8.159/1991, Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

Segundo o autor essa teoria divide o ciclo de vida dos documentos acumulados por uma instituição em três idades: corrente, intermediária e permanente. Tal análise encontra corroboração no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE), que define a teoria das três idades como:

teoria segundo a qual os arquivos [enquanto conjuntos documentais] são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (Arquivo Nacional, 2005b, p. 160).

Quanto aos valores primários e secundários dos documentos Schellenberg (2006, p. 180) identifica as seguintes distinções:

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais.

O interesse dos documentos para outras entidades e utilizadores privados é garantido na Constituição Federal de 1988, art. 216, § 3º § 2º ao dispor que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Essa garantia é regulamentada na Lei 8.159/1991, art. 4º ao estabelecer que,

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Como visto, teoricamente, a etapa de procedimento de destinação está vinculada aos arquivos (documentos) intermediários. De acordo com a Lei 8.159/1991, Art. 8º, § 2º, são considerados documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

## 2.1 A relação entre classificação, avaliação e destinação arquivística

As funções classificação e avaliação são intimamente relacionadas. Essa relação tem participação indispensável na atividade de destinação de documentos, seja para encaminhá-los ao arquivo permanente, seja para a eliminação.

Na definição de Schllenberg,

O TERMO “DESTINAÇÃO (disposition), no sentido em que é empregado nesta obra, compreende tudo que se pratica em relação aos documentos para determinar o seu destino final. Esse destino pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (record center) ou um arquivo de preservação em caráter permanente, redução de seu volume por meio da microfilmagem ou simplesmente a destruição imediata (SCHELLENBERG, 2006, p. 131).

Considerando a temática da destinação de autos findos<sup>1</sup> no Brasil verifica-se monografia sobre a gestão documental no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba, onde a destinação é abordada como procedimento indispensável para evitar o crescimento de massas documentais. Nesse sentido, Almeida (2014, p. 15) destaca,

Estamos estagiando no Arquivo Central do Tribunal de Justiça da Paraíba que custodia os processos administrativos e judiciários. E surgiu uma inquietação, ao observarmos que esses processos não passam por nenhuma classificação e avaliação para destinação final, ficando acumulados, ou seja, nunca foram eliminados. Não se trata de uma massa documental acumulada e desorganizada. A massa documental é organizada e recuperada com rapidez dentro da realidade desse arquivo. Os processos são acondicionados em caixas-box de poli onda e armazenadas em estantes de aço, e são de fácil recuperação. Porém, não são eliminados, não passam por um processamento técnico de avaliação e destinação e o número de processos aumenta a cada dia, porque não existe uma gestão documental.

Nessa linha de pensamento, verificou-se monografia sobre o Arquivo na Justiça Federal do Rio Grande do Sul, na qual Hüttinger (2014. p. 39) informa,

Nesse passo, deve-se buscar a aplicação dos instrumentos de classificação e destinação final com vistas a manter as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico, buscando um trabalho integrado com outras áreas, notadamente a área de TI – Tecnologia da Informação, para assegurar a implementação dos critérios de segurança, o trâmite, a guarda e a disponibilização das informações.

---

<sup>1</sup> Ou Trânsito em julgado é uma expressão usada para uma decisão ou acórdão judicial da qual não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou ou por acordo homologado por sentença entre as partes.

Evidencia-se, portanto, a importância de um plano de destinação adequado, tanto para evitar a formação de massa documental acumulada como para a formação de um acervo permanente mais representativo da documentação produzida pela instituição.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, a destinação é uma “Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 68 ).

A destinação é decorrente das etapas de classificação e avaliação e tem contribuição imprescindível no controle da massa documental ao encaminhar os documentos desprovidos de valor secundário (testemunho ou pesquisa), para a eliminação e, o recolhimento dos documentos detentores desses valores para a guarda permanente.

Nesse contexto, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística defini como conceito de classificação arquivística:

Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49).

Para Souza (2009, p. 115), “os princípios e requisitos propostos pelos filósofos e pelos estudiosos da Teoria da Classificação são perfeitamente aplicáveis ao processo classificatório em Arquivística em toda sua dimensão e especificidades”. Dentre os vários princípios e requisitos ressalto o que considero fundamental, e que se relaciona a sua finalidade, que diz: “a classificação aponta um fim, um objetivo. No caso dos arquivos, é a organização dos documentos”.

Na fase corrente, de produção e/ou recebimento de documentos, quando sua utilização tem maior frequência, a classificação revela-se fundamental e primacial para uma eficiente gestão de documentos.

Schllenberg (2006, p. 83) defende que, em um programa de controle de documentos, todos os outros aspectos são dependentes da classificação. Para o autor, se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. E, para tanto, devem ser arranjos em

função do uso que tem em determinadas unidades administrativas de um órgão.

A classificação tem repercussão fundamental na atividade de destinação de documentos, tanto para sua preservação como para eliminação. Para Schllenberg,

Se a classificação dos documentos visa refletir a organização, pode-se removê-los para uma destinação adequada, uma vez extinta a unidade administrativa. E se, além disso, são classificados pela função - separando-se a função substantiva da auxiliar, a política da executiva, ou, em geral, distinguindo-se a documentação importante da secundária – então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes (SCHELLENBERG, 2006, p. 83).

Portanto, a classificação é uma tarefa indispensável aos objetivos de uma eficiente gestão de documentos, sendo sua adoção fundamental à operacionalização da tarefa subsequente de avaliação (OLIVEIRA, 2007, p. 138).

Avaliação visa a atribuição de valores aos documentos a partir de um cuidadoso trabalho de análise voltado ao objetivo de identificar dois tipos de valores: primário e secundário. O valor primário diz respeito aos objetivos imediatos para os quais os documentos foram produzidos ou recebidos. O valor secundário diz respeito à outras entidades e utilizadores privados.

Conforme Oliveira (2007. p. 20) a avaliação,

[...] é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Na prática esse processo de análise e seleção de documentos, para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final, resultam da aplicação do instrumento denominado tabela de temporalidade. Esta é vinculada ao seu respectivo plano de classificação de documentos. Assim, a atribuição de valor aos documentos em análise, advém de seu enquadramento nas classes preestabelecidas e respectivos valores, representados pelos prazos de guarda e destinação.

### **3 A JUSTIÇA DO TRABALHO NO BRASIL E A GESTÃO DOCUMENTAL: A DESTINAÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS FÍSICOS NO TRT8**

No Brasil as relações de trabalho perpassam seus distintos períodos históricos. Em cada período estão presentes a busca e a luta por direitos sociais.

Do período Colonial, início do desenvolvimento da sociedade e da economia brasileira, alicerçado no latifúndio monocultor de base escravista, passando pelas primeiras experiências de utilização do trabalho livre evidenciam-se diversas circunstâncias sociais, culturais e políticas que oportunizaram a criação, pelo Decreto nº 16.027 de 30.04.1923, do primeiro órgão público brasileiro encarregado da resolução de conflitos resultantes das relações de trabalho, o Conselho Nacional do Trabalho-CNT.

O CNT atuou de 1923 a 1946, com crescente destaque, como intermediador e julgador dos embates entre patrões e empregados. Entretanto, por ser órgão de natureza consultiva ligado ao Poder Executivo, faltava-lhe prerrogativa para fazer valer seus acórdãos. Em caso de descumprimento de suas decisões pela parte condenada a solução dependeria de encaminhamento à Justiça Comum.

Porém, com a promulgação em 18.09.1946 da nova Constituição Federal, elencando os Juízes e Tribunais do Trabalho entre os órgãos do Poder Judiciário, acrescentou-se competência com prerrogativas para fazer cumprir suas decisões.

A Justiça do Trabalho no Brasil foi instituída pela Constituição brasileira de 16 de julho de 1934 (art. 122). Como não foi instalada, foi instituída novamente pela Constituição brasileira de 10 de novembro de 1937.

Seu objetivo, conforme o art. 139 da Constituição de 1937 (BRASIL, 1937, não paginado):

Para dirimir os conflitos oriundos das relações entre empregadores e empregados, reguladas na legislação social, é instituída a justiça do Trabalho, que será regulada em lei e á qual não se applicam as disposições desta Constituição relativas á competencia, ao recrutamento e ás prerrogativas da justiça commum.

A greve e o loque-out são declarados recursos anti-sociais, nocivos ao trabalho e ao capital e incompatíveis com os superiores interesses da produção nacional.

A edição do Decreto-Lei nº 1.237 de 2 de maio de 1939, que trata da organização da Justiça do Trabalho, ligada ao Poder executivo, lhe atribuiu a

seguinte estrutura orgânica: Conselho Nacional do Trabalho, 8 Conselhos Regionais do Trabalho e 36 Juntas de Conciliação e Julgamento.

Com isso, em 1941, no dia 1º de maio, em solenidade de comemoração mundial do trabalho, na cidade do Rio de Janeiro, Capital da República, o Presidente Getúlio Vargas, instalou oficialmente a Justiça do Trabalho no Brasil. Sua elevação a órgão do Poder Judiciário é fruto da promulgação da Constituição de 1946, nos termos do art. 94. A partir de então a denominação dos órgãos da Justiça do Trabalho, excetuando de Junta de Conciliação e Julgamento mudaram para: Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Regional do Trabalho.

Acompanhando a instalação da Justiça do Trabalho no Brasil, no dia 1º de maio de 1941, é instalada a Justiça do Trabalho na Amazônia.

Em Sessão realizada em sua primeira sede no Largo da Pólvora, hoje Praça da República nº 29, o Interventor Federal do Pará, Dr. Deodoro de Mendonça procedeu à instalação do Conselho Regional do Trabalho da 8ª Região (CRT-8), órgão de segunda instância, da Junta de Conciliação e Julgamento do Município de Belém e da Procuradoria Regional do Trabalho da 8ª Região.

Ainda na mesma data, no âmbito do CRT-8, foi instalada a Junta de Conciliação e Julgamento da cidade de Manaus. Foi instalada pelo Interventor Federal do Estado do Amazonas Dr. Álvaro Botelho Maia no prédio da Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, na Rua dos Andradas nº 130.

A jurisdição territorial do CRT-8, com sede em Belém-PA, de acordo com DL nº 1.237 de 2.5.1939, abrangia os Estados do Amazonas, Pará e Território do Acre (BRASIL, 1939, não paginado).

A composição do CRT-8, conforme Art. 13 do DL nº 1.237 de 2.5.1939, era a seguinte:

a) um presidente; b) quatro vogais, representando um os empregadores, outro os empregados, e sendo os demais escolhidos dentre brasileiros natos, maiores de vinte e cinco anos, especializados em questões econômicas e sociais e alheios aos interesses profissionais.

Parágrafo único. Com o presidente e os vogais, serão nomeados os respectivos suplentes, que deverão preencher os requisitos exigidos para os efetivos.

Art. 14. O presidente, os vogais e os respectivos suplentes serão nomeados pelo Presidente da República, com exercício por dois anos.

§ 1º A escolha do presidente e de seus suplentes recairá em desembargadores ou juristas especializados em legislação social. Ao presidente, quando estranho aos quadros da magistratura, aplica-se o disposto no parágrafo único do art. 7º.

§ 2º Os vogais e suplentes dos empregadores e empregados serão escolhidos dentre as pessoas indicadas pelas associações sindicais de grau superior, observada a forma estabelecida na secção anterior.

A partir da Constituição de 1946, com a Justiça do Trabalho integrando o Poder Judiciário, houve a expansão da presença dessa Justiça especializada na Amazônia, contando atualmente com três Tribunais Regionais do Trabalho. Atualmente a Oitava Região abrange os Estados do Pará e do Amapá, totalizando 55 Varas Trabalhistas.

### **3.1 A destinação de autos judiciais físicos no TRT8**

A destinação de documentos no Poder Judiciário Trabalhista inserida em um programa de gestão de documentos em conformidade com a legislação específica teve início por ocasião da quinquagésima reunião ordinária do Plenário do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) ocorrida no dia 12 de dezembro de 2008, quando foi realizada uma Sessão Especial sobre os arquivos do Poder Judiciário<sup>2</sup>.

Naquela Sessão foi assinado Termo de Cooperação Técnica entre o CNJ e o CONARQ lançando o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), do CNJ.

O Termo de Cooperação Técnica tem por objeto: o desenvolvimento de ações integradas com foco na implantação de uma política pública nacional de gestão documental e memória do Poder Judiciário, visando promover proteção especial aos documentos de arquivo; padronizar as práticas e instrumentos de gerenciamento arquivístico, contemplando a harmonização dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos de arquivo produzidos e recebidos pelos órgãos do Poder Judiciário; organizar os arquivos e o gerenciamento das informações, reduzindo os custos do gerenciamento dos acervos (judiciais ou administrativos) contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário; integrar e promover a cooperação técnica entre os Tribunais de Justiça em questões que envolvam o gerenciamento do acervo arquivístico judicial; propiciar acesso e

---

<sup>2</sup> A mesa dessa Sessão teve a seguinte composição: Jaime Antunes da Silva, Presidente do CONARQ, Ministro Gilmar Mendes, Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Desembargador José Carlos Schmidt Murta Ribeiro, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJ/RJ), Desembargador Alberto Motta Moraes, Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro (TRE/RJ) e o Juiz Alvaro Ciarlini, Conselheiro do CONARQ e Secretário-Geral do CNJ.

celeridade no atendimento dos consulentes dos arquivos judiciais, bem como preservar e divulgar os documentos históricos do Poder Judiciário.

A Lei de Arquivos Públicos e Privados, 8.159/1991, em seu art. 26 criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculou-o ao Arquivo Nacional e incumbiu-lhe de definir a política nacional de arquivos e de atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Todavia, de acordo com Jardim (2008, p. 3) o CONARQ “não formulou - como previsto na legislação - uma política nacional de arquivos e tampouco implementou o Sistema Nacional de Arquivos”.

Em cumprimento à competência estabelecida no Artigo 26 da Lei 8.159/1991, o CONARQ, como órgão central do SINAR estabelece por meio da Resolução nº 26 de 6 maio de 2008, que os órgãos do Poder Judiciário integrantes do SINAR, como o Tribunal Superior do Trabalho (TST), deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, os quais deverão ser coordenados por Comitês Gestores. Os Comitês terão por objetivo definir as diretrizes do programa de gestão de documentos e elaborar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação, os quais serão submetidos à aprovação das sessões administrativas de cada órgão integrante do SINAR.

Conforme a Resolução 26, os órgãos integrantes do SINAR devem constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), responsáveis por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, visando a destinação dos documentos para guarda permanente e eliminação dos destituídos de valor. A Resolução estabelece que os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos devem integrar os respectivos Comitês Gestores constituídos nos órgãos integrantes do SINAR. Outrossim, define que a autorização para eliminação de documentos caberá à autoridade competente de cada órgão, sendo necessário sua publicação dos editais de eliminação nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal e dos Estados pelo prazo de 45 dias, visando possíveis manifestações das partes interessadas.

Em consonância com a Resolução supracitada a Portaria CNJ nº 616 de 10 de setembro de 2009, instituiu o Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, bem como, definiu critérios de escolha de representação e membros de sua composição e atribuiu competências.

A composição desse Comitê deve ser indicada pela presidência do CNJ com representantes dos seguintes órgãos do Poder Judiciário: Conselho Nacional de Justiça (CNJ), Supremo Tribunal Federal (STF), Superior Tribunal de Justiça (STJ), Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Tribunal Superior do Trabalho (TST) ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), Superior Tribunal Militar (STM), Conselho de Justiça Federal (CJF), representantes dos Tribunais Estaduais e representantes do Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) do CNJ. A coordenação do Comitê cabe ao Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado e assistido pelo DPJ. Compete a esse Comitê a elaboração e encaminhamento ao CNJ de proposta de instrumentos de gestão documental e normas do PRONAME; manter atualização dos instrumentos de gestão documental no Portal do CNJ; propor ações de capacitação a servidores e magistrados em questões relacionadas à gestão documental; o controle da efetivação das normas do PRONAME.

Em decorrência da instituição do Comitê do PRONAME, o CNJ editou a Recomendação nº 37/2011. Esse dispositivo do CNJ, recomendou aos órgãos do Poder Judiciário, integrantes do SINAR, a observância das normas de funcionamento e instrumentos do PRONAME. Apresenta uma definição de gestão documental no Poder Judiciário e recomenda para a gestão documental no Poder Judiciário:

- a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;
- f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

A Recomendação apresenta como instrumentos do PRONAME: os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos; o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário; o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário; a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos; a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos; o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos; o Plano para Amostra Estatística Representativa; e, h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Em seu inciso VIII, resolve que poderão ser constituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo etc.) dos documentos e processos; analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

Recomenda, ainda, que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos: servidor responsável pela unidade de gestão documental; bacharel em Arquivologia; bacharel em História; bacharel em Direito. A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento. Outrossim, poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

No âmbito do TRT8, a adequação às normas e diretrizes do PRONAME, implicou na edição da Resolução TRT8 nº 43/2012, que dispõe sobre as atividades de arquivo, a capacitação e a prestação de assistência técnica em gestão de documentos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

Conforme a Resolução TRT8 nº 43/2012, fundamentada na legislação e normas específicas de arquivos, a Gestão Documental no Poder Judiciário é o

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação esteja registrada. Conclui-se, portanto, que a etapa de eliminação ou recolhimento para guarda permanente, ou seja, a destinação, é dependente da etapa de classificação.

Dessa forma, considerando que o enfoque dessa pesquisa recaiu sobre a descrição do processo de destinação de autos judiciais físicos (massa documental acumulada), que não tiveram tratamento técnico arquivístico, essa documentação necessitou, obrigatoriamente, ser classificada.

Para Souza e Araújo Júnior (2014, p. 49) na Arquivística,

a classificação foi reconhecida pelos canadenses (Couture Rousseau, 1999) como uma das sete funções arquivísticas. E, hoje, podemos entendê-la como uma função matricial do que-fazer arquivístico. O coração das práticas arquivísticas, que para Lopes (1996) é formado pelas funções classificação, avaliação e descrição, tem a classificação como ponto de partida para a realização das outras duas funções.

Assim, no processo de destinação em estudo fez-se indispensável, como procedimento preliminar, que a documentação estivesse classificada com a utilização de instrumento específico. Nesse aspecto, a documentação utilizada como objeto dessa pesquisa (13.000 autos judiciais físicos) foi classificada no período de 24 de junho a 20 de novembro de 2016, utilizando a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, editada pela Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010.

Portanto, visando alcançar os objetivos propostos para essa pesquisa foi adotado percurso prescrito no PRONAME destinado a orientar a gestão de documentos no Poder Judiciário.

#### 4 ANALISANDO A DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO TRT8: IMPASSES, LACUNAS E DESAFIOS

No decorrer da pesquisa verificou-se fundamentos arquivísticos no PRONAME, para legitimidade desse Programa na orientação da gestão documental, onde o princípio fundamental é o ciclo vital do documento.

Deve-se considerar que os documentos objeto da pesquisa já encontravam-se arquivados anteriormente a vigência do referido programa, logo, não será considerado os procedimentos que compõe a etapa de *transferência* prevista no Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

As etapas indispensáveis identificadas por meio do Manual de Gestão Documental, instrumento do PRONAME, para a destinação de dos autos judiciais físicos estão representados no quadro 1, abaixo.

**Quadro 1** – Etapas da destinação de autos judiciais físicos

ETAPA	DESCRIÇÃO
RECOLHIMENTO	passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente. Os documentos recolhidos devem ser acompanhados de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
ELIMINAÇÃO	descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente. Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexo II), da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo III) e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo IV). Por solicitação e interesse das partes, os autos dos processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, não mais pertencendo ao acervo institucional. É possível a destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 – CNJ.

**Fonte:** Pesquisa de campo (2018)

Os seis instrumentos e onze procedimentos requeridos nas duas etapas do processo de destinação, bem como, sua aplicação ou não pelo TRT8 encontram-se sistematizados no quadro 2 a seguir.

**Quadro 2** – Etapas, instrumentos e procedimentos para destinação de documentos no TRT8

ETAPA	INSTRUMENTO	PROCEDIMENTO	APLICAÇÃO (SIM/NÃO)
RECOLHIMENTO	Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho	a) Corte cronológico, segundo definições de cada Tribunal Regional do Trabalho;	NÃO
	Plano de classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho - TTDU-JT	b) Critérios preestabelecidos com base em classes e assuntos conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (Resolução CSJT n. 67/2010);	SIM
	Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho	c) Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas;	NÃO
	Plano para Amostra Estatística Representativa (objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação)	d) Amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados nos critérios acima.	SIM
ELIMINAÇÃO	Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V do Manual) <sup>3</sup>	a) verificação de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V). Caso haja pendências, estas deverão ser remetidas à unidade de origem	NÃO
	Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos (Anexo VI do Manual) <sup>4</sup>	b) Para os processos arquivados antes da aprovação Manual, a seleção deverá incluir a verificação dos itens previstos nos anexos V e VI.	SIM
	Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos <sup>5</sup>	c) finalidade de orientar, sequencialmente, os passos a serem seguidos na avaliação, seleção e destinação de autos findos.	SIM
	Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho	d) descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente	SIM
		e) Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexo II) <sup>6</sup>	SIM
		f) da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo III) <sup>7</sup>	SIM
g) “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo IV) <sup>8</sup>		SIM	
	h) destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 – CNJ.	SIM	

Fonte: Pesquisa de campo (2018).

Passamos, inicialmente, à análise da etapa de Recolhimento e respectivos

<sup>3</sup> Ver ANEXO D

<sup>4</sup> Ver ANEXO E

<sup>5</sup> Ver ANEXO F

<sup>6</sup> Ver ANEXO A

<sup>7</sup> Ver ANEXO B

<sup>8</sup> Ver ANEXO C

instrumentos e procedimentos.

Para o procedimento “a” relacionado ao corte cronológico, o instrumento a ser considerado é o Manual de Gestão Documental. Este instrumento não foi considerado em razão do TRT8 não ter adotado corte cronológico<sup>9</sup>.

Para o procedimento “b” relacionado aos critérios preestabelecidos com base em classes e assuntos conforme a TTDU-JT, com a utilização desse instrumento, dos 13.000 processos classificados foram selecionados 28 (vinte e oito) processos para guarda permanente.

Para o procedimento “c” visando recolhimento de Processos selecionados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas, nas reuniões da CPAD, em cuja pauta constou os documentos objeto desta pesquisa, não houve manifestação nesse sentido.

Para o procedimento “d” amostra estatística representativa do universo de processos judiciais findos destinados à eliminação e que não tenham sido selecionados por outros critérios, foi considerado efetivado, pois sua aplicação ocorrerá sempre que a decisão do Pleno do TRT8 for no sentido da eliminação dos processos relacionados na lista de eliminação. A citada lista, até a conclusão desta pesquisa, não foi submetida à apreciação do Tribunal Pleno.

Passamos, agora, à análise da etapa de Eliminação e respectivos instrumentos e procedimentos.

Para o procedimento “a” (verificação de pendências em relação aos itens previstos na Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos (Anexo V) e, caso haja pendências, sejam remetidas à unidade de origem).

A aplicação desse instrumento é atribuída ao arquivo corrente com seu preenchimento e juntada nos autos judiciais e, o procedimento de verificação de pendências no momento da seleção dos autos para destinação é atribuída ao arquivo intermediário.

Esse procedimento com a aplicação do citado instrumento não foi efetivado, pois, os autos judiciais objeto desta pesquisa foram transferidos ao arquivo intermediário antes da criação do PRONAME e da vigência de seus instrumentos.

Para o procedimento “b” (para os processos arquivados antes da aprovação

---

<sup>9</sup> Para fins de definição do valor permanente dos documentos, um dos critérios a ser observado é o estabelecimento de um corte cronológico. Até a data do corte cronológico, todos os processos serão de guarda permanente, e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na TTDU-JT.

do Manual, a seleção deverá incluir a verificação dos itens previstos nos anexos V e VI). Relacionado ao Anexo V foi apresentado esclarecimento na descrição do procedimento “a”, acima.

Quanto ao procedimento de verificação relacionados ao Anexo VI, o instrumento a ser aplicado é a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos. Sua finalidade é a verificação dos critérios de guarda permanente, do cumprimento da temporalidade e se os autos judiciais foram selecionados para amostra estatística, implicando em guarda permanente.

Esse procedimento foi considerado aplicado para os autos judiciais objeto desta pesquisa, inclusive por se tratar de documentos oriundos da primeira instância (Varas Trabalhistas).

Para o procedimento “c” com finalidade de orientar, sequencialmente, os passos a serem seguidos na avaliação, seleção e destinação de autos findos, foi considerado aplicado, pois, os passos indicados são observados na aplicação da TTDU-JT e do Plano para Amostra Estatística Representativa que objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação.

Para o procedimento “d” descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente, o instrumento definidor e orientador, é o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Esse procedimento foi considerado efetivado pois sua aplicação ocorrerá sempre que a decisão do Pleno do TRT8 for no sentido da eliminação dos processos relacionados na lista de eliminação. A citada lista, até a conclusão desta pesquisa, não foi submetida à apreciação do Tribunal Pleno.

Para o procedimento “e” a eliminação “Deverá ser precedida: da “Listagem de eliminação de documentos” (Anexo II do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho)”, conforme prescrição desse instrumento, foi elaborada a lista de eliminação dos processos passíveis de eliminação.

Para o procedimento “f” publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” (Anexo III), tem sua orientação e modelo no instrumento Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho. Esse procedimento será efetivado partir da resolução do Pleno do TRT8 no sentido da aprovação da proposta de eliminação dos documentos constantes da lista de eliminação.

Para o procedimento “g” Termo de eliminação de documentos

judiciais/administrativos” (Anexo IV), conforme o Manual, competente instrumento, o termo será emitido a partir da efetivação da eliminação.

Para o procedimento “h” destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação n. 37/2011 – CNJ, a eliminação deverá, conforme o Manual, observar critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social. Nesse aspecto, o TRT8 celebrou convênio por meio de Termo de Cooperação Técnica com a Prefeitura Municipal de Belém, alinhando-se à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Considerando que um dos objetivos da pesquisa consistiu em verificar junto aos recursos humanos envolvidos no processo de destinação, as razões para a aplicação ou não dos instrumentos do PRONAME, parte da pesquisa de campo foi realizada por meio da aplicação de questionário no período de 22 a 28/11/2018, junto aos 8 servidores envolvidos no processo de destinação, dos quais, 4 compõem a equipe de trabalho do Arquivo Geral do TRT8 (2 são membros da CPAD) e, 4 são membros da CPAD, oriundos de outras unidades do TRT8.

O questionário aplicado aos recursos humanos envolvidos no processo de destinação de autos judiciais findos produzidos e acumulados pelo TRT8 no período 1971-1995, iniciado no ano de 2016, apresentou questionamentos acerca de sua compreensão sobre a importância da aplicação dos instrumentos estabelecidos pelo PRONAME, constantes do quadro 3, abaixo.

Visando aferir o grau de compreensão foram apresentadas as seguintes alternativas de resposta.

- (.) não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- (.) desnecessário
- (.) importante
- (.) indispensável

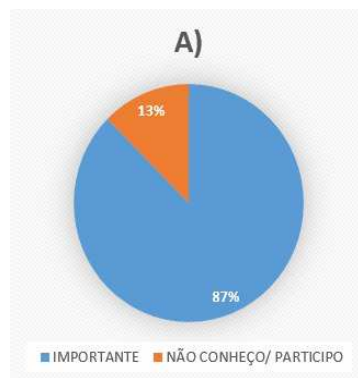
**Quadro 3** – instrumentos do PRONAME

INSTRUMENTOS DO PRONAME	
A	Sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com outros documentos.
B	O Plano de classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho - TTDU-JT
C	A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos
D	A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos
E	O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos
F	O Plano para Amostra Estatística Representativa (objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados á eliminação
G	O Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho

**Fonte:** Pesquisa de campo (2018).

As respostas apresentadas pelos servidores produziram evidências sistematizadas nos gráficos expostos a seguir.

**Gráfico 1** - Sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com outros documentos.



**Fonte:** Dados da pesquisa

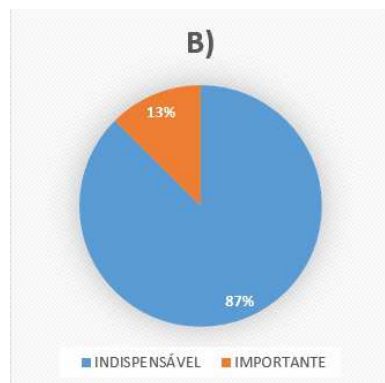
Esse instrumento, reserva importância no processo de destinação no caso em estudo, pois, se implantado, deve registrar referências da movimentação dos documentos não-digitais, conforme indicado no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário para gestão arquivística de documentos – Moreq-Jus, em seu capítulo sobre avaliação e destinação.

Essa importância foi ratificada pela maioria (87%) dos respondentes envolvidos no processo, conforme demonstra o gráfico 1. Todavia, é intrínseco ao processo que parte dos envolvidos (13%) não participem de todas as etapas do

processo de eliminação, com isso, desconhecem a importância desse instrumento.

Contudo, a ausência desse instrumento não impossibilita a realização do processo de destinação objeto deste em estudo.

**Gráfico 2** - O Plano de classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT.



**Fonte:** Dados da pesquisa

Esse instrumento é indispensável, pois, a classificação documental é função arquivística matricial para a função de avaliação, requisito essencial no processo de destinação. Essa exigência é corretamente percebida por 88% dos respondentes.

Todavia, a percepção dos outros 12% sobre a aplicação do instrumento ser importante pode ser considerada aceitável em razão de não participarem de todas as etapas do processo de eliminação, por isso, desconhecerem que o instrumento é imprescindível no processo de destinação de documentos.

**Gráfico 3** - A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos



**Fonte:** Dados da pesquisa

A verificação da aplicação desse instrumento pelas Varas Trabalhistas como requisito para a transferência de processos ao arquivo intermediário é indispensável,

pois, confere segurança ao processo de destinação quanto a não selecionar para eliminação processos com possíveis pendências. Essa percepção, foi constatada somente em 25% dos respondentes.

A compreensão como importante por 62% dos respondentes demonstra necessidade de compreensão adequada do instrumento haja vista sua imprescindibilidade no processo de destinação.

Por ser intrínseco ao processo que parte dos envolvidos não participem de todas as etapas a serem observadas na destinação e, portanto, desconheçam a finalidade desse instrumento, o percentual (13%) pode ser considerado aceitável.

**Gráfico 4** - A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos



**Fonte:** Dados da pesquisa

A aplicação desse instrumento no arquivo intermediário é imprescindível, pois, objetiva verificar nos autos judiciais, critérios de guarda permanente, tanto os estabelecidos na TTDU-JT<sup>10</sup>, como os identificáveis por outros critérios<sup>11</sup>.

Essa percepção foi constatada somente em 12,5% dos respondentes, percentual que pode ser considerado preocupante para um procedimento com implicações diretas na preservação de documentos detentores de valor secundário, considerando seu valor informativo, não só para a instituição, mas também para a sociedade em geral, conforme assevera o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Para 75% a aplicação do instrumento foi considerada importante, o que demonstra necessidade de compreensão adequada do instrumento haja vista sua

<sup>10</sup> Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, editada pela Resolução CSJT nº 67, de 30 de abril de 2010.

<sup>11</sup> Corte cronológico; Ação que constitua precedente de Súmula, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral; Processo considerado relevante para guarda permanente pela CPAD.

finalidade visar diretamente os objetivos de um programa de gestão documental e memória.

Apesar de ser intrínseco ao processo que parte dos envolvidos não participem de todas as etapas a serem observadas na destinação, não é aceitável que 12,5% dos respondentes desconheçam a finalidade desse instrumento, principalmente se responsável pela seleção dos autos judiciais no arquivo intermediário.

**Gráfico 5** - O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos



**Fonte:** Dados da pesquisa

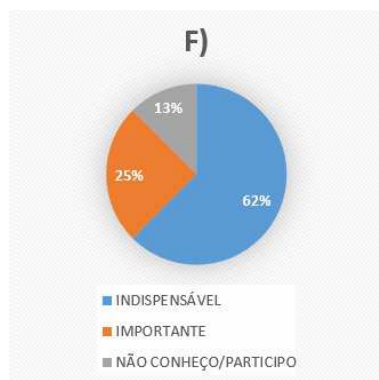
A compreensão como indispensável por 75% dos respondentes demonstra uma compreensão adequada desse instrumento<sup>12</sup> haja vista sua finalidade de orientar, sequencialmente, os passos a serem seguidos na avaliação, seleção e destinação de autos findos.

A compreensão como importante por 12,5% dos respondentes demonstra uma compreensão do instrumento bem próxima da adequada o que indica necessidade de melhor compreensão do processo de destinação.

Por ser intrínseco ao processo que parte dos envolvidos não participem de todas as etapas a serem observadas na destinação e, portanto, desconheçam a finalidade desse instrumento, o percentual (12,5%) pode ser considerado aceitável.

<sup>12</sup> Ver Anexo I - imagem do fluxograma para identificação de temporalidade/Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos

**Gráfico 6** - O Plano para Amostra Estatística Representativa (objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação).



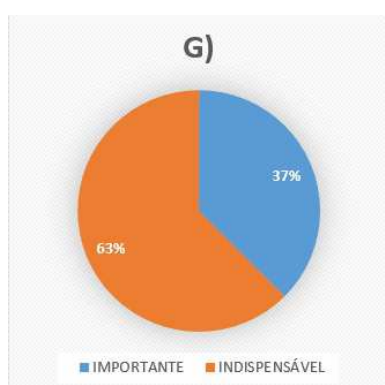
**Fonte:** Dados da pesquisa

A compreensão como indispensável por 62% dos respondentes demonstra uma compreensão adequada desse instrumento haja vista a finalidade do Plano para Amostra Estatística Representativa visar a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação.

A compreensão como importante por 25% dos respondentes demonstra uma compreensão do instrumento bem próxima da adequada o que indica necessidade de aperfeiçoamento na compreensão do processo de destinação.

Por ser intrínseco ao processo que parte dos envolvidos não participem de todas as etapas a serem observadas na destinação e, portanto, desconheçam a finalidade desse instrumento, o percentual (13%) pode ser considerado aceitável.

**Gráfico 7** - O Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.



**Fonte:** Dados da pesquisa

A compreensão como indispensável por 63% dos respondentes demonstra uma compreensão adequada quanto à aplicação desse instrumento pois reúne diversos instrumentos de gestão documental previstos nas normas arquivísticas

vigentes, de modo a orientar a sua aplicação, constituindo-se em material de consulta para os servidores do TRT8 na implementação do PRONAME<sup>13</sup>.

A compreensão como importante por 37% dos respondentes demonstra uma compreensão do instrumento bem próxima da adequada o que indica necessidade de aperfeiçoamento na compreensão do processo de destinação.

Buscando alcançar os objetivos propostos nesta pesquisa, iniciamos identificando que são três – transferência, recolhimento e eliminação - as etapas a serem observadas na destinação de autos judiciais físicos no TRT8, em conformidade com o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho.

Para esta pesquisa foram consideradas somente as etapas de recolhimento e eliminação, uma vez que, os documentos já encontravam-se no arquivo intermediário, portanto, excluimos do processo de destinação em análise a etapa de transferência com seus respectivos instrumentos e procedimentos.

Em prosseguimento, para alcançar o segundo objetivo, foram levantados os instrumentos e procedimentos a serem observados para a realização das etapas de recolhimento e eliminação, a saber: seis instrumentos e onze procedimentos, os quais foram sistematizados no Quadro 2, já mencionado ao norte.

Constatou-se que a maioria dos instrumentos que orientam os procedimentos visando alcançar os objetivos do PRONAME são aplicados no TRT8.

Na etapa de recolhimento constatou-se a aplicação do Plano de classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho - TTDU-JT, para seleção de autos para guarda permanente conforme critérios preestabelecidos nesse instrumento.

Constatou-se ainda, a aplicação do Plano para Amostra Estatística Representativa para selecionar autos judiciais para guarda permanente uma amostra representativa do universo de processos destinados à eliminação.

Ainda na etapa de recolhimento, relacionado aos procedimentos a serem realizados a partir das orientações constantes do Manual para aplicação dos respectivos instrumentos, não foram efetivados os procedimentos referentes ao corte cronológico e a indicação de processos selecionados para guarda permanente pela CPAD em razão de seu valor secundário (informativo e histórico), inclusive aqueles precedentes de súmulas.

---

<sup>13</sup> Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário

Essa lacuna pode estar relacionada à compreensão da razão para aplicação desse instrumento pela CPAD, apesar da percepção da compreensão como indispensável por 63% e importante por 37% dos respondentes demonstrarem uma compreensão do instrumento adequada e bem próxima da adequada respectivamente.

Essa contradição ocorre, supostamente, pela compreensão do instrumento ser indispensável e importante, advir de uma dedução lógica dos respondentes e não de uma conclusão a partir do conhecimento do conteúdo do Manual.

Na etapa de eliminação, os instrumentos do PRONAME foram aplicados praticamente em sua totalidade.

Constatou-se aplicação para os seguintes instrumentos e consequente efetivação de procedimentos:

Da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos para a verificação dos critérios de guarda permanente, do cumprimento da temporalidade e se os autos judiciais foram selecionados para amostra estatística, implicando em guarda permanente.

Do Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos para observação sequencial dos passos a serem seguidos na avaliação, seleção e destinação de autos findos.

Do Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho como o instrumento orientador e/ou definidor para os seguintes procedimentos: descarte de documentos que, na avaliação e seleção, foram considerados sem valor permanente; elaboração da Listagem de eliminação de documentos; publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos; emissão do Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos”; destinação dos documentos eliminados a programas de natureza social, observando critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental.

Como citado acima, a observância dos instrumentos na etapa de eliminação foi constatada para praticamente a sua totalidade.

No entanto, para a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos, procedimento que visa a verificação de pendências no momento da seleção dos autos para destinação atribuída ao arquivo intermediário, o mesmo não foi efetivado.

Ainda que a aplicação desse instrumento seja atribuída ao arquivo corrente com seu preenchimento e juntada nos autos judiciais, verificou-se orientação no

Manual que, para os processos arquivados antes da aprovação do Manual, a seleção (procedimento de atribuição do arquivo intermediário) deverá incluir a referida verificação.

Pelo exposto, entende-se que para contornar essa situação, considerando que o processo de destinação, objeto desse estudo caso, ainda encontra-se com a listagem de eliminação dependente da apreciação do Tribunal Pleno, propõem-se submeter o caso à CPAD apresentando como alternativa de solução a aplicação do instrumento no procedimento de retirada das sentenças e decisões terminativas dos autos findo a serem eliminados.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo geral proposto para esta pesquisa de verificar se a destinação de autos físicos no TRT8 seguiu os instrumentos na matéria de gestão documental do PRONAME constantes da Recomendação 37/2011, do CNJ, foi alcançado e, confirmada a hipótese de que uma gestão documental não alinhada às diretrizes especificadas em um programa de gestão de documentos dificulta a destinação adequada e eficiente de documentos e favorece o surgimento de Massa Documental Acumulada.

A gestão documental nas instituições públicas revela-se de singular importância como instrumento estratégico para a consecução dos seus objetivos. Por meio de seus procedimentos e operações técnicas racionaliza o ciclo vital da documentação produzida ou recebida pela instituição no cumprimento de suas funções.

Para alcançar êxito em todo esse percurso, a observância dos instrumentos e procedimentos estabelecidos pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), torna-se indispensável.

Considerando que um dos objetivos do PRONAME é preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais, realizar uma adequada destinação dos documentos institucionais que já cumpriram sua função primária torna-se fundamental e imprescindível.

Constatou-se com a pesquisa que os recursos humanos que atuam diretamente nas atividades do arquivo intermediário necessitam ter conhecimento suficiente dos instrumentos do PRONAME para que na destinação de documentos sejam observados todos os critérios de recolhimento e eliminação de modo a conferir eficácia e segurança ao processo de destinação de autos judiciais físicos.

Salienta-se, como importante constatação dessa pesquisa que a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em uma instituição pública necessita, além de ser multidisciplinar, ter conhecimento claro de suas funções, do programa de gestão documental de sua instituição e de seus instrumentos, bem como, das repercussões de suas decisões na preservação das informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivo: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BENTES, J E E. Justiça do Trabalho: um breve relato histórico da oitava região. In: \_\_\_\_\_. **A História da Justiça do Trabalho no Brasil: multiplicidade de olhares**. Brasília, DF: Tribunal Superior do Trabalho, Comissão de Documentação, 2011. 510 p.

BRASIL. Constituição (1937). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao37.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao37.htm)>. Acesso em: 15 set 2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto Lei nº 1.237**, de 2 de maio de 1939. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1930-1939/decreto-lei-1237-2-maio-1939-349344-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 15 set 2018.

\_\_\_\_\_. Constituição de 1946. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1940-1949/constituicao-1946-18-julho-1946-365199-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 5 set. 2018.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)>. Acesso em: 15 set 2018.

\_\_\_\_\_. Conselho Superior da JT. **Manual de gestão documental da JT**. Disponível em: <[http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/17636/2011\\_ato0262\\_csjt.pdf?sequence=1](http://aplicacao.tst.jus.br/dspace/bitstream/handle/1939/17636/2011_ato0262_csjt.pdf?sequence=1)>. Acesso em 02 ago. 2018.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 16.027**, de 30 de abril de 1923. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-16027-30-abril-1923-566906-publicacaooriginal-90409-pe.html>>. Acesso em: 5 set. 2018.

CONDURÚ, Marlise Teles; PEREIRA, José Almir Rodrigues. **Elaboração de Trabalhos Acadêmicos: norma, critérios e procedimentos; ilustrações**: Valdinei Mendes da Silva. 5. ed. rev. ampl. atual. Belém, 2013.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1994.

\_\_\_\_\_. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. 2008. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br:8080/portal/sites/default/files/anexos/30774-32938-1-PB.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2018.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos; trad. Daniel Grassi. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARQUES, Janote Pires. A “observação participante” na pesquisa de campo em educação. **Educação em Foco**, Belo Horizonte, ano 19, n. 28, p. 263-284, maio/ago. 2016. Disponível em: <<http://revista.uemg.br/index.php/educacaoemfoco/article/view/1221>>. Acesso em: 1 out. 2018.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da Investigação Científica para Ciências Sociais Aplicadas**. São Paulo: Atlas, 2007.

PAES, Marilena L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). **Fontes históricas**. 3. ed. 2. imp. São Paulo: Contexto, 2015.

PORTARIA CNJ Nº 616 de 10/09/2009. Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos?documento=905>>. Acesso em: 5 set. 2018

RECOMENDAÇÃO CNJ Nº 37/2011. Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs\\_cnj/recomendacoes/recnj\\_37.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/recnj_37.pdf)>. Acesso em: 05 de Set de 2018.

RESOLUÇÃO TRT8 Nº 043/2012 de 04/06/2012. Disponível em: <<https://www.trt8.jus.br/juridico/resolucoes>>. Acesso em: 05 de Set de 2018.

RESOLUÇÃO n. 67/CSJT, de 30 de abril de 2010. Disponível em: <<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/7230>>. Acesso em: 5 set. 2018.

REVISTA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO, Belém, n. 6, p. 131, jan./jun. 1971.

SHELLEMBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **A Arquivística como disciplina científica**: princípios, objetivos e objetos. Salvador: 9Bravos, 2015.

SANTOS, Ezequias Estevam do. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa**. 9. ed. (rev. atual. e ampl). Niteroi, RJ: Impetus, 2009.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO Júnior, Rogério Henrique de. *A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação*. **Brazilian Journal of Information Science: Research Trends**, v. 11, n. 4 p.47-56, 2017. Disponível em:< <file:///C:/Users/ruan.castro/Downloads/7508-Texto%20do%20artigo-24221-1-10-20171219.pdf>> Acesso em: 5 set. 2018.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1988.

## **APÊNDICE**

## **APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DE PESQUISA DE CAMPO**

Questionário aplicado aos recursos humanos (servidores da Seção de Gestão Documental e componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD) envolvidos no processo de destinação de autos judiciais findos produzidos e acumulados pelo TRT8 no período 1971-1995. O referido processo de destinação teve início no ano de 2016.

Para os itens discriminados abaixo marque a opção que melhor represente sua compreensão sobre a importância da aplicação dos instrumentos de gestão documental estabelecidos pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), conforme a Recomendação CNJ nº 37/2011.

**a)** Sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com outros documentos.

- não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- desnecessário
- importante
- indispensável

**b)** O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade da Documentação Judicial da Justiça do Trabalho – TTDU-JT.

- não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- desnecessário
- importante
- indispensável

**c)** A Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

- não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- desnecessário
- importante
- indispensável

**d) A Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos.**

- ( ) não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- ( ) desnecessário
- ( ) importante
- ( ) indispensável

**e) O Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos.**

- ( ) não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- ( ) desnecessário
- ( ) importante
- ( ) indispensável

**f) O Plano para Amostra Estatística Representativa (objetiva a guarda permanente de uma amostra do universo de processos destinados à eliminação).**

- ( ) não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- ( ) desnecessário
- ( ) importante
- ( ) indispensável

**g) O Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho**

- ( ) não conheço/participo do processo (destinação) o suficiente para responder
- ( ) desnecessário
- ( ) importante
- ( ) indispensável

## **ANEXO**



## ANEXO B – Edital de Eliminação

### 9.3. Anexo III – Edital de Eliminação

#### EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS / ADMINISTRATIVOS

Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, de acordo com (indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

## ANEXO C – Termo de Eliminação

### 9.4. Anexo IV – Termo de Eliminação

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/ mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

## ANEXO D – Lista de Verificação para Baixa Definitiva

### 9.5. Anexo V – Lista de Verificação para Baixa Definitiva

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

Classe	Comarca	Vara/Órgão	Processo nº	Ano	OU Processo - Número Único
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total de volumes do principal: \_\_\_\_\_ Total de volumes de documentos: \_\_\_\_\_

- Há processos **apensados**?  Não  Sim. Quantos \_\_\_\_\_. Liste a classe e o número respectivo: \_\_\_\_\_

- Há processos **apartados (vinculados)**?  Não  Sim. Quantos \_\_\_\_\_. Liste a classe e o número respectivo: \_\_\_\_\_

CUMPRIMENTO DOS PROVIMENTOS JUDICIAIS	NÃO SE APLICA	SIM	PENDÊNCIA	
			FLS.	SANEADA EM
Houve trânsito em julgado dos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve determinação de arquivamento definitivo e as partes foram intimadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve registro em sistema do arquivamento dos autos principais, apensos e/ou apartados (vinculados)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os depósitos judiciais e/ou recursais foram liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os bens apreendidos, penhorados, hipotecados, sequestrados etc. foram destinados ou liberados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
O recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais está comprovado nos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Honorários, custas, emolumentos e demais despesas processuais foram pagos, dispensados ou executados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
As petições e documentos foram juntados aos autos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os documentos originais (CTPS, por exemplo) foram entregues às partes/interessados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
As cópias de peças dos principais juntadas em autos apensados ou apartados (vinculados) foram eliminadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve a utilização de convênios para a localização do devedor e/ou de seus bens (BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG e outros)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
Houve expedição de certidão de crédito trabalhista (CCT) ou Certidão de Protesto Judicial?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____
O processo foi suspenso (execução frustrada) com o respectivo registro no sistema informatizado antes da expedição da CCT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	____/____/____

#### AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Na hipótese de GUARDA PERMANENTE, identifique o critério:

Antiguidade (anterior a 1989)  Interesse Histórico  Tabela de Temporalidade

Responsável pela verificação: \_\_\_\_\_

<p>MATRÍCULA _____ DATA _____ NOME LEGÍVEL _____</p> <p style="font-weight: bold;">AUTORIZO A REMESSA AO ARQUIVO.</p> <p style="text-align: center;">____/____/____ DATA</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA DO DIRETOR/MOME LEGÍVEL</p>
--

## ANEXO E – Lista de Verificação para Eliminação

### 9.6. Anexo VI – Lista de Verificação para Eliminação

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE AUTOS FINDOS

VARA / CARTÓRIO: \_\_\_\_\_

Processo n° \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_ Assunto: \_\_\_\_\_

► **Verificação dos critérios de guarda permanente:**

- a) Processo anterior ao corte cronológico? ( ) sim ( ) não  
 b) Classe de guarda permanente? ( ) sim ( ) não  
 c) Assunto de guarda permanente? ( ) sim ( ) não  
 d) Ação que constitua: Precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral? ( ) sim ( ) não  
 e) Processo considerado relevante para a guarda permanente pela CPAD? \* ( ) sim ( ) não  
 \* Considerar requisitos definidos pela CPAD de acordo com critérios históricos.

► **Selecionado para guarda permanente? ( ) sim ( ) não**

► **Se não selecionado para guarda permanente:**

Prazo de guarda: \_\_\_\_\_

Baixa Definitiva em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Eliminação em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

► **Após o prazo de guarda intermediária:**

Processo selecionado para amostra estatística (guarda permanente)? ( ) sim ( ) não

## ANEXO F – Fluxograma para identificação de temporalidade

### 9.7. Anexo VII – Fluxograma para identificação de temporalidade

