

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA
JUSTIÇA DO TRABALHO:
relatório da situação atual e recomendações**

Brasília
Abril de 2009



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

GRUPO DE TRABALHO DE GESTÃO DOCUMENTAL

**DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO: relatório
da situação atual e recomendações**

Ana Rosa de Sá Barreto (TST)
Ana Adélia Inácio Lima e Silva (TRT 1ª Região)
Edson Luis Mesadri (TRT da 12ª Região)
Maria Creuza de Sales (TRT da 22ª Região)
Patrícia Dias De Rossi (TRT da 2ª Região)
Sandro da Silva Lima (TRT da 4ª Região)

Brasília
Abril de 2009

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS	5
3. INFRAESTRUTURA E MÉTODOS DE TRABALHO DOS ARQUIVOS.....	12
4. RECOMENDAÇÕES PARA PADRONIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	32
4.1 Composição das CPADs	32
4.2 Estrutura Organizacional	32
4.3 Recursos Humanos	32
4.4 Recursos Financeiros	33
4.5 Infraestrutura	33
4.6 Temporalidade dos Processos Judiciais no Arquivo Intermediário	34

1. APRESENTAÇÃO

A necessidade de elaboração deste diagnóstico foi levantada na primeira reunião realizada em junho de 2008 pelo Grupo de Trabalho designado pela Resolução CSJT n. 30/2006, com a composição alterada pelo Ato.CSJT.GP.SE n. 94/2008, em virtude da dificuldade relatada por colegas de vários Tribunais na implementação do programa de gestão documental, bem como pelo esgotamento da capacidade de armazenamento diante da recomendação correicional, à época, de se triplicar o tempo de guarda dos autos judiciais no arquivo intermediário¹.

Em setembro de 2008, todos os Tribunais receberam um questionário para levantamento dos seguintes dados: a composição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; a estrutura organizacional; as instalações prediais e o volume documental dos arquivos da sede e fora da sede e, ainda, a metodologia de trabalho nos arquivos. Complementando estes dados, foi solicitado um relato dos principais problemas enfrentados e das condições consideradas ideais para gerenciamento dos arquivos, além de fotografias que espelhassem a situação dos mesmos em fase intermediária e permanente, destacando as condições das instalações prediais e mobiliário utilizado. Estes questionários tiveram seus dados consolidados em dezembro de 2008 e a sua análise concluída em abril de 2009.

O principal objetivo deste diagnóstico é oferecer informações úteis para subsidiar as diretrizes a serem seguidas por toda a Justiça do Trabalho, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento dos acervos arquivísticos. Neste sentido, este diagnóstico se alinha ao Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), instituído pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na medida em que também é propositivo, uma vez que traz, ao final, algumas recomendações para a regulação e padronização das atividades de gestão documental e disseminação das fontes documentais de guarda permanente.

¹ Arquivo intermediário é formado pelo conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário a sua destinação final.

2. ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, editado pelo Arquivo Nacional, são quatro as definições de arquivo:

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes;

Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

Instalações onde funcionam arquivos.

Móvel destinado à guarda de documentos.

Esta pluralidade de acepções mostra dois aspectos importantes pelos quais se pode pensar os arquivos. Se estes forem considerados apenas como depósitos de coisas que acabaram, perde-se de vista o que, de fato, tem relevância: o seu valor informacional e a necessidade de uma gestão eficaz para viabilizar o seu acesso. É neste sentido que se insere a Lei Federal n. 8.159/1991, estabelecendo como 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.

Na Justiça do Trabalho, o TST já contava com instrumentos de gestão documental desde 1989, tendo aprovado o seu Programa de Gestão de Documentos através da Resolução Administrativa n. 744/2000. O Provimento n. 10/2002, da Corregedoria-geral da Justiça do Trabalho, determinou que os Tribunais Regionais do Trabalho instituíssem no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental, recomendando o assessoramento por uma comissão permanente, denominada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por um membro de cada uma das seguintes unidades: Gabinete da Presidência, Corregedoria-Geral, Diretoria-Geral, Diretoria Judiciária, Diretoria Administrativa e Arquivo.

A estas comissões competiria elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental, sendo responsáveis pela aplicação de plano de classificação e tabela de temporalidade, bem como pela normatização do sigilo da documentação e da forma de acesso a documentos.

A gestão de documentos é efetivada por meio do planejamento e coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e controlar a organização, o armazenamento e a destinação final com base nos valores primários e secundários da documentação. O valor primário atende aos fins administrativos, legais e fiscais, ao passo que o secundário transcende a utilidade imediata para a qual o documento foi criado, promovendo seu recolhimento à guarda permanente pela instituição.

De acordo com o Quadro 1, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) designadas pelos Tribunais contam, em média, com 8 integrantes, sendo que 46% não possuem secretariado, 46% possuem presidentes lotados na área administrativa e 29% contam com juízes e desembargadores no exercício da presidência. Em um Regional, a comissão foi reduzida a apenas dois membros, o que compromete a multidisciplinaridade e envolvimento das diferentes áreas com o programa.

As unidades responsáveis pela coordenação do programa de gestão documental provêm tanto da área administrativa como da judiciária. Isto é compreensível, uma vez que o maior volume documental é gerado na área-fim. Entretanto, o conhecimento técnico requerido para sua gestão é tipicamente de uma atividade administrativa. Além do mais, não somente os documentos da área-fim devem ser gerenciados, mas também os da área-meio devem receber o mesmo tratamento. Por decorrência, a área que, em tese, teria a competência de gerir todo o acervo documental dos tribunais, tanto das unidades administrativas como judiciárias, seria uma unidade administrativa com a competência de gestão do conhecimento do órgão, contando com bacharéis ou especialistas em Arquivologia.

QUADRO 1

Número de integrantes e responsáveis pela coordenação das CPADs na Justiça do Trabalho

REGIONAL	NÚMERO DE INTEGRANTES	COORDENAÇÃO DA CPAD	SECRETARIADO DA CPAD	ÁREA
TRT 01	8	Desembargador	-	Judiciária
TRT 02	10	Diretora de Secretaria de Documentação	Secretária da Diretoria da Secretaria de Documentação	Administrativa
TRT 03	12	Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa	Assistente da Diretoria-Geral	Administrativa
TRT 04	9	Desembargador Vice-Corregedor	Servidor lotado no Gabinete da Vice-Corregedoria	Judiciária
TRT 05	21	-	-	-
TRT 06	5	Juiz Titular de Vara	Secretaria-Geral da Presidência	Judiciária
TRT 07	10	Serviço de Documentação e Arquivo	-	Administrativa
TRT 08	10	Desembargador	Servidor lotado no Gabinete de Desembargador	Judiciária
TRT 09	10	-	-	-
TRT 10	5	Secretária de Apoio Judiciário	-	Judiciária
TRT 11	8	Diretora do Serviço de Documentação e Arquivo	Bibliotecária	Administrativa
TRT 12	6	Diretor do Serviço de Digitalização e Guarda de Documentos	-	Administrativa
TRT 13	7	Juiz Titular de Vara	Servidor lotado no Serviço de Documentação e Arquivo	Judiciária
TRT 14	5	Diretora do Serviço de Documentação e Informação	-	Administrativa
TRT 15	7	Diretora da Secretaria Judiciária	Servidor lotado no Centro de Memória	Judiciária
TRT 16	2	Bibliotecária , lotada no Serviço de Informação e Documentação-SID	-	Administrativa
TRT 17	7	Diretor do Serviço de Documentação	-	Administrativa
TRT 18	5	Secretário-Geral da Presidência	-	Administrativa
TRT 19	9	Juiz Substituto de Vara	Chefe do Setor de Arquivo Geral	Judiciária
TRT 20	8	Corregedoria	-	Judiciária
TRT 21	5	Coordenadoria de Documentação e Arquivo	Servidor lotado na Presidência	Administrativa
TRT 22	9	Desembargador	Bibliotecária	Judiciária
TRT 23	6	Chefe da Seção de Arquivo	Diretor de Desenvolvimento de Sistemas	Judiciária
TRT 24	7	Diretor do Serviço de Documentação	Servidor lotado na Diretoria-geral de Coordenação Administrativa	Administrativa

Com relação aos demais membros que compõem as Comissões (GRÁF. 1), as unidades organizacionais com maior representatividade são: Corregedoria (71%), Coordenação de Apoio Administrativo (71%) e Judiciário (67%), além da Presidência e Arquivo (63%). A área de Tecnologia da Informação (T.I.), cujo papel é da maior importância na implementação de políticas de gestão documental, seja no meio eletrônico, seja na aquisição/desenvolvimento de aplicativos que atendam a requisitos mínimos como os propostos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), possui

apenas 29% de participação nas CPADs, o mesmo percentual atingido pelas áreas de Biblioteca/Divulgação.

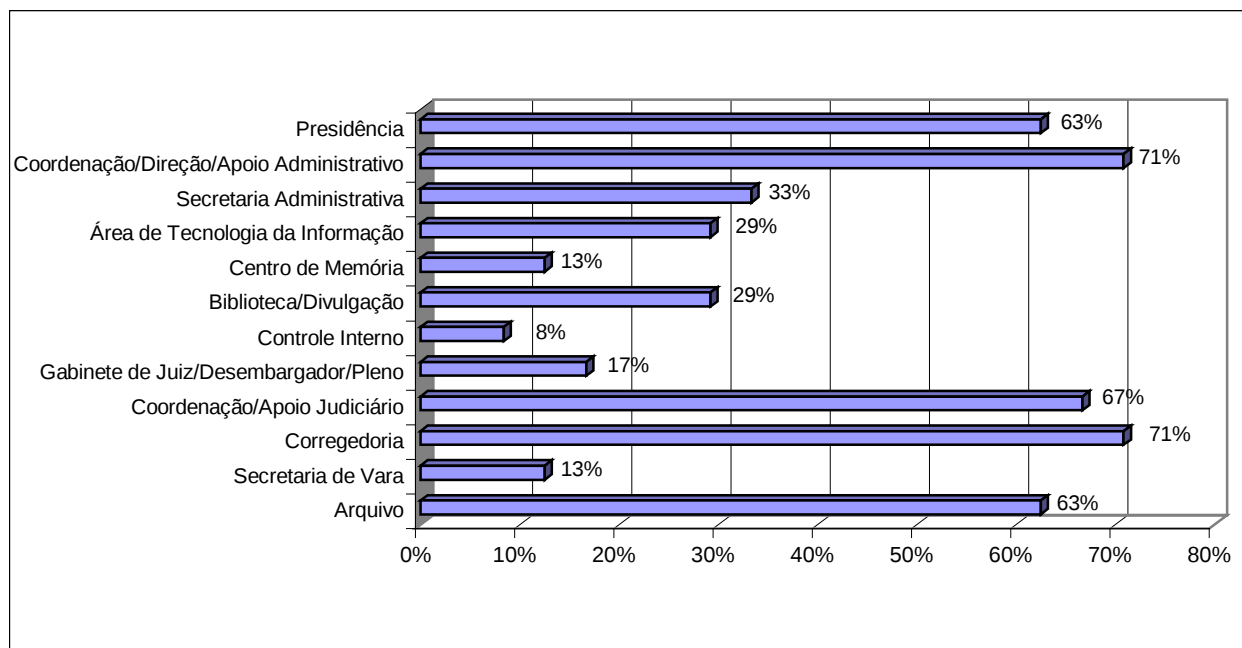


GRÁFICO 1. Unidades administrativas e judiciárias com representatividade nas CPADs

A formação acadêmica dos componentes das CPADs é predominantemente da área jurídica, com baixa incidência de arquivistas, historiadores e profissionais de Informática. O curso de Direito é citado em 96% dos casos, seguido pelo curso de Biblioteconomia, com 58%, enquanto os de Computação, História e de Arquivologia alcançam apenas 17%.

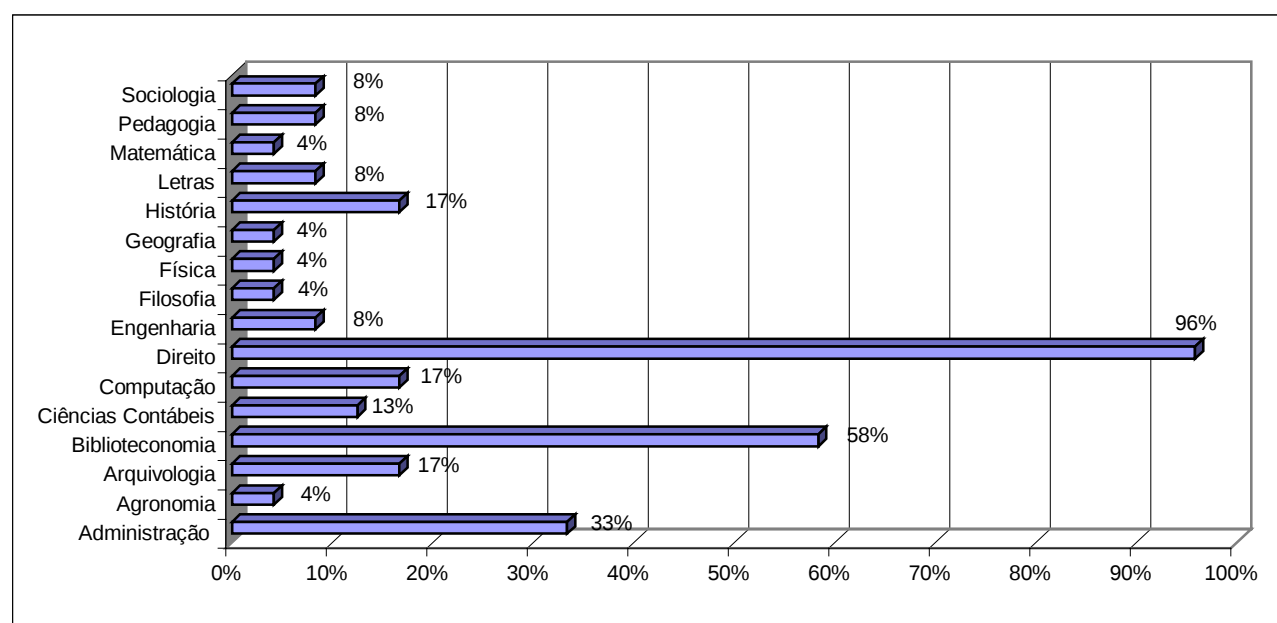


GRÁFICO 2. Formação Acadêmica dos membros das CPADs

Os Arquivos localizam-se hierarquicamente, em sua grande maioria, a 3 ou 4 níveis da Presidência dos Tribunais, sendo que em apenas 12,5% dos casos estão ligados às Secretarias Administrativas. Por sua vez, os Centros de Memória ou Memoriais, existentes em 70% dos Tribunais, encontram-se posicionados, em 47% das ocorrências, a 2 níveis da Presidência, sendo que em apenas um Regional faz parte da estrutura da Secretaria Administrativa. Outros quatro Centros de Memória estão em fase de estudo/implantação, concluindo-se que, em breve, 83% dos Regionais contemplarão esta unidade em sua estrutura organizacional. Um ponto importante a destacar é que muitos memoriais estão ligados diretamente à Presidência, sujeitos aos interesses de cada mandato. O recomendado é que sejam vinculados a unidades que claramente tenham competência para administrá-los de forma continuada.

Nota-se, portanto, que existe na Justiça do Trabalho uma tendência em se considerar os centros de memória estruturas distintas das áreas gestoras de documentos, em razão de seu caráter de atratividade com relação ao grande público, ocupando posição privilegiada em face dos arquivos na estrutura organizacional. Entretanto, compete aos arquivos promover o planejamento e racionalidade do ciclo de vida documental, tanto no meio eletrônico como no convencional, de todas as unidades produtoras e acumuladoras, da área-fim ou da área-meio, além de zelar pela conservação e acesso ao acervo de guarda temporária ou permanente. No âmbito do Poder Executivo, ao contrário do observado na Justiça do Trabalho, o arquivo, devido à sua importância estratégica, encontra-se posicionado no primeiro escalão, cujo maior exemplo é o Arquivo Nacional, que se subordina diretamente à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República.

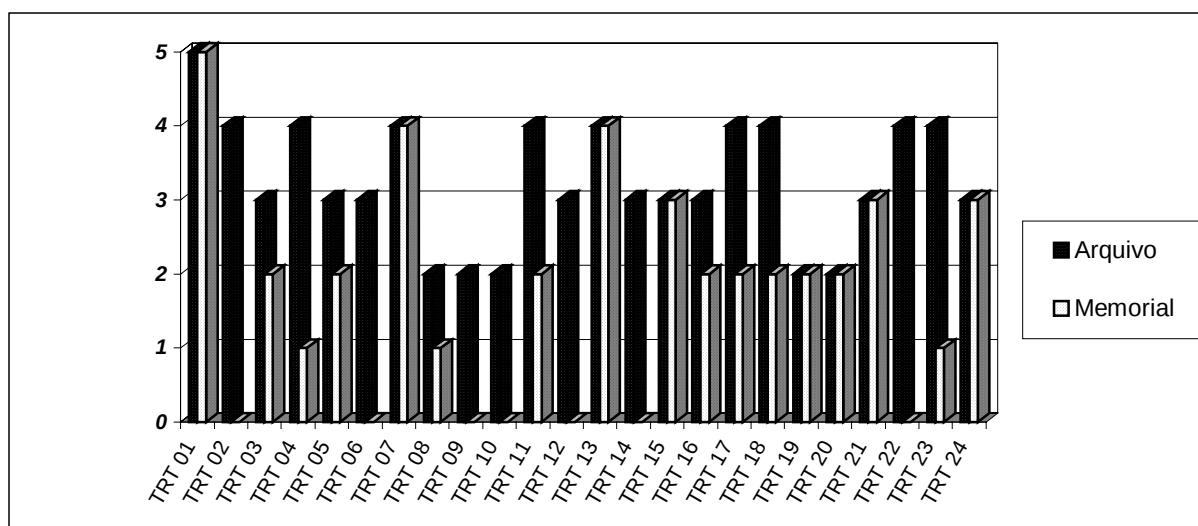


GRÁFICO 3. Quantidade de níveis hierárquicos dos arquivos e memoriais até a Presidência

Em tese, os centros de memória aglutinariam três diferentes tipos de acervo: os de arquivo, de biblioteca e de museu. O primeiro tipo seria composto pelo fundo recolhido para guarda permanente; o segundo, predominantemente por materiais bibliográficos e o terceiro, por objetos e documentos de vários gêneros. O processamento do primeiro tipo de acervo requer a abordagem seriada e atrelada ao contexto institucional, ao passo que a dos demais tipos é individualizada e por assunto. Esta diferença no tratamento da informação torna indispensável a alocação do profissional com formação em Arquivologia também nos centros de memória, caso estes estejam separados das unidades gestoras de arquivos.

No que tange ao quadro de pessoal, dos cerca de 200 servidores alocados nos Arquivos da Justiça do Trabalho, 8,5% possuem conhecimentos em Arquivologia, 8% em Biblioteconomia e 6% em História, o que significa dizer que 77,5% possuem conhecimento em outras áreas. De se notar que o profissional bibliotecário tem sido requisitado e prestado grande contribuição para implementação do programa de gestão documental em função da inexistência de arquivistas no plano de cargos da maioria dos Tribunais. Entretanto, são duas atividades distintas, que demandam um cabedal teórico específico para cada qual. Um arquivista não está habilitado a trabalhar nas bibliotecas e os bibliotecários, quando inseridos nos arquivos, precisam se especializar.

Os gestores de documentos se enquadram na área de apoio especializado, conforme Resolução CSJT nº 47/2008, artigo 3º, inciso III, uma vez que realizam serviços pelos quais se exige dos titulares o domínio de habilidades específicas, cujas atribuições estão discriminadas no anexo único do Ato nº 193/2008-CSJT.GP.SE.ASGP, conforme transcrito abaixo:

**ANALISTA JUDICIÁRIO, ÁREA APOIO ESPECIALIZADO,
ESPECIALIDADE ARQUIVOLOGIA**

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos; avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte; promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos; prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação; emitir informações e pareceres; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS PARA INGRESSO:
 ESCOLARIDADE: Graduação em Arquivologia.
 REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE: -

Assim sendo, sugere-se, neste particular, a criação do cargo de arquivista em todos os Tribunais, seja por intermédio de projeto de lei ou por transformação de cargo, dentro de um prazo máximo a ser estabelecido por norma.

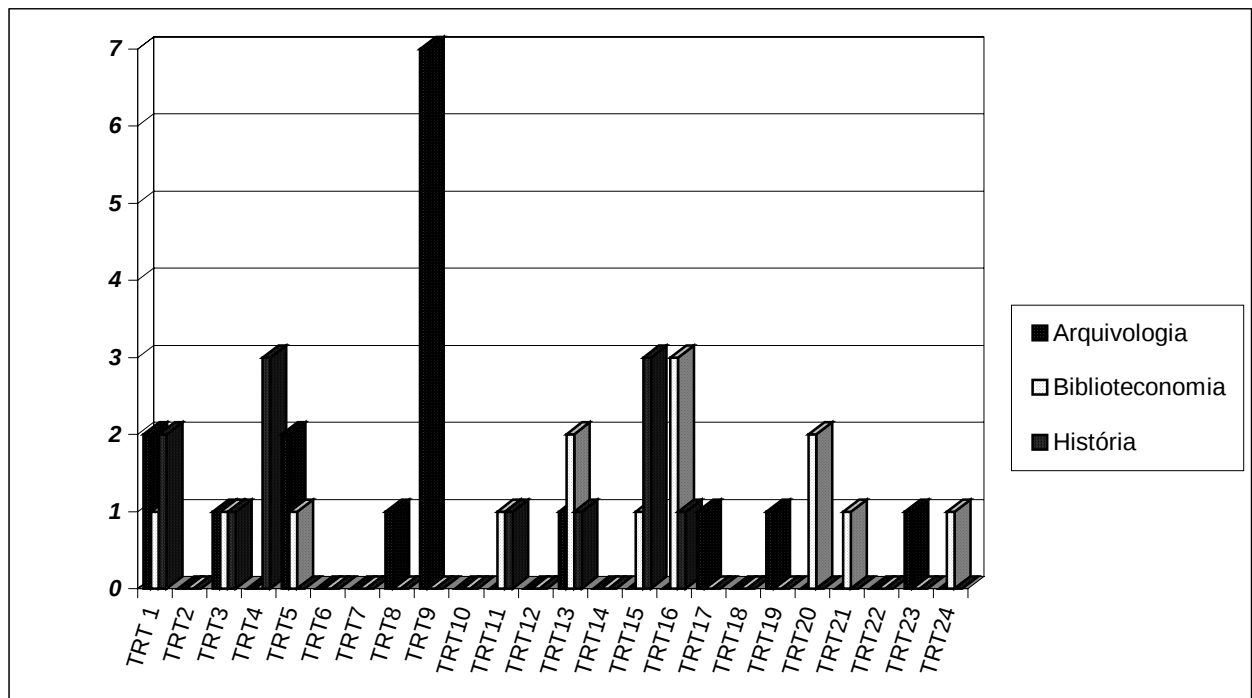


GRÁFICO 4. Número de servidores com conhecimentos específicos alocados nos arquivos ou memoriais

Outro fato que merece ser destacado no tocante aos recursos humanos é que cerca de 1/3 do quadro de pessoal alocado nos arquivos provém de empresas terceirizadas, tendo sido citado excepcionalmente um único caso, pelo TRT da 3ª Região, de funcionário contratado com deficiência auditiva. Trata-se de uma boa prática a ser incentivada nos demais Regionais, uma vez que a natureza de grande parte dos trabalhos operacionais nos arquivos permite a sua execução por este perfil de trabalhador. Além de contribuir para a integração social, a contratação de trabalhadores surdos através de suas federações e associações traz como benefício aos Tribunais a boa produtividade, em função do aumento da atenção concentrada no ambiente de trabalho.

3. INFRAESTRUTURA E MÉTODOS DE TRABALHO DOS ARQUIVOS

Existem alguns parâmetros, como os recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos, que devem ser seguidos nas edificações onde são guardados os acervos documentais. O formato dos documentos, o volume do acervo e sua taxa de crescimento são fatores importantes a serem considerados no dimensionamento das instalações físicas e na logística de trabalho, sem contar outros aspectos, como a localização do terreno, as condições climáticas e os diversos aspectos funcionais que devem ser atendidos no projeto arquitetônico.

As áreas destinadas aos depósitos, sem contar as de atendimento ao público e as de trabalho técnico, devem seguir especificações de resistência estrutural, compartimentação e pé direito, além de iluminação, ventilação e segurança contra sinistros. As estruturas do depósito podem ser de concreto ou de armação metálica autoportante. É recomendável dividir diversas áreas de depósito, separando-as entre si por paredes, pisos e portas especiais de modo que cada área corresponda a 200 metros quadrados, com capacidade para um pouco mais de mil metros lineares de prateleiras em estantes não compactas (em estantes compactas, este número pode dobrar). A fim de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de microorganismos e insetos, as estantes devem estar afastadas 0,30m das paredes, afastadas, 0,10m do piso e possuir vão livre acima da última prateleira de 0,30m até, no máximo, 0,50m. Tubulações hidráulicas não devem margear os depósitos e rotinas de limpeza devem ser asseguradas para impedir a proliferação de microorganismos e insetos.

Analisando-se os questionários sobre as instalações prediais, verificou-se que, com exceção do TRT da 1ª Região, que mantém uma estrutura de quatro arquivos setoriais para atender o Estado do Rio de Janeiro, e do TRT da 17ª Região, que centraliza o arquivo judicial tanto das Varas da capital como das do interior, todos os demais Regionais delegam às Varas localizadas fora da sede o gerenciamento dos seus arquivos intermediários, centralizando o arquivamento dos autos judiciais das Varas da sede. É importante destacar que em 83% dos casos, os arquivos centrais também se responsabilizam pela guarda da documentação administrativa, que ocupa, em média, 25% da área total destinada ao acervo.

Estes dados revelam que 92% das Varas Trabalhistas localizadas fora das capitais em todo o país são responsáveis por gerenciar seu próprio arquivo, localizado em instalações prediais que, devido à peculiaridade dos prédios ocupados por cada fórum, raramente são planejadas para tal finalidade, quando não ficam relegadas às áreas de subsolo, bastante úmidas e com passagem de tubulações hidráulicas. Por se manterem fechados e isolados das áreas de trabalho, é comum não haver rotinas de limpeza ou iluminação suficiente nestes locais, situação esta que, somada às demais condições adversas, faz do trabalho de arquivar e desarquivar processos uma tarefa bastante penosa, além de insalubre.



FOTOGRAFIAS 1 e 2. Arquivo das Varas de São Bernardo do Campo (SP), instalado no subsolo do Fórum Trabalhista.



FOTOGRAFIAS 3 e 4. Arquivo da Vara de Araguaína (TO), à esquerda, que funciona dentro de um banheiro; à direita, Arquivo do Fórum Trabalhista de Palmas (TO).

Com relação aos arquivos centrais, pode ser observado nas fotografias que boa parte dos Regionais não contam com as instalações recomendadas para seu funcionamento. No TRT da 1ª Região, um dos arquivos setoriais está instalado em prédio bastante úmido e com piso de cimento, abrigando áreas de depósitos com grandes vãos livres acima e ao lado das estantes, além de aberturas e escadas para os demais pavimentos, vãos estes que podem se transformar em verdadeiras chaminés no caso de um incêndio, facilitando a propagação do fogo. Uma das queixas é justamente a adequação da infraestrutura material com a aquisição de mobiliário apropriado, como por exemplo, a mesa higienizadora de documentos, além de melhoria das condições ambientais para guarda e preservação do acervo, bastante precárias atualmente.



FOTOGRAFIAS 5 e 6. Um dos arquivos do TRT da 1ª Região.

O TRT da 2ª Região, por sua vez, não aproveita o espaço vertical do seu galpão, por motivos estruturais, inutilizando metade do pé direito, o que representaria um incremento de quase 100% de sua capacidade de armazenamento. Além do pé direito ocioso, o arquivo conta com problemas de permeabilidade no topo da edificação, com a ocorrência de diversos pontos de goteiras sobre o acervo. Sofre, inclusive, com o mobiliário arquivístico inadequado para comportar as caixas de papelão que passaram a ser utilizadas a partir de 2008, bem como com o acúmulo de poeira resultante do armazenamento dos pacotes amarrados com fita plástica arquivados anteriormente a este ano. Além do arquivo central, responsável por atender as 90 Varas da capital e as Seções Especializadas, possui cerca de 30 arquivos de autos judiciais instalados em locais muitas vezes improvisados nos fóruns trabalhistas fora da sede, em subsolos úmidos e sem rotinas de limpeza e manutenção. Tal situação faz com que sejam retirados servidores da Secretaria para deslocamento ao Arquivo por várias horas na semana. Caso fosse constituído um arquivo único para toda a região, com a

padronização da metodologia de trabalho e da definição de um cronograma para retirada e entrega dos documentos arquivados, este tempo atualmente despendido pelas Varas fora da sede nos arquivos setoriais poderia ser revertido para realização de serviços referentes aos processos em andamento nas Secretarias.



FOTOGRAFIAS 7 e 8. Arquivo central do TRT da 2ª Região.

O arquivo do TRT da 3ª Região aproveita o pé direito da edificação, mas a integração entre os andares não é feita por portas corta-fogo, mas por vão livre de escada. São relatados neste Regional inúmeros problemas de espaço para armazenamento e manipulação de massas documentais no interior do Estado. Em razão da falta de espaço, as caixas de arquivo têm se acumulando nas Secretarias das Varas, trazendo o risco de deterioração do material. Embora tenha acatado a recomendação de guarda por 15 anos, foi citada no questionário a preferência pela manutenção da eliminação após a guarda na fase intermediária de 5 anos, critério este em vigor desde 1999, sob alegação de que não foram relatadas ocorrências de prejuízo dos usuários por falta de documentação comprobatória de direitos.



FOTOGRAFIAS 9 e 10. Arquivo central do TRT da 3ª Região.

No caso do TRT da 4ª Região, há aproveitamento do pé direito, mas as prateleiras não foram planejadas para receber as caixas tipo *bank box*, que também são utilizadas, ocasionando perda da capacidade de armazenamento e empilhamento de até três caixas numa mesma prateleira, situação esta que oferece dificuldade no manuseio e leitura dos rótulos. Além do mais, muitos processos estão amarrados e sobrepostos em pilhas muito altas, o que igualmente dificulta o desarquivamento.



FOTOGRAFIAS 11 e 12. Arquivo central do TRT da 4ª Região.

No TRT da 5ª Região, a falta de espaço obriga a empilhar processos em volta das estantes, sendo que outro ponto que chama a atenção é o fato de que a área de trabalho não está isolada da área de acervo, gerando um ambiente bastante insalubre e com pouca segurança para os servidores. As estantes com autos judiciais são do tipo deslizante, mais apropriada para arquivos de uso corrente e de manuseio esporádico. Para rotinas frequentes de desarquivamento, como no caso de um Arquivo Geral, este tipo de estante implica na limitação do número de usuários trabalhando nas estantes ao mesmo tempo, uma vez que ao se abrir um corredor, todos os demais corredores estarão fechados.



FOTOGRAFIAS 13 e 14. Arquivo central do TRT da 5ª Região.

O arquivo central do TRT da 6ª Região, que está com sua capacidade de armazenamento esgotada, necessita de reformas estruturais a fim de minimizar os efeitos provocados pela variação da temperatura ambiente, poeira, umidade e dejetos de insetos.



FOTOGRAFIAS 15 e 16. Arquivo central do TRT da 6ª Região.

O TRT da 7ª Região conta com instalações satisfatórias, mas também está no seu limite da capacidade de armazenamento. Um dado a ser apontado é a presença de muitas janelas margeando o acervo. É recomendável que estas janelas sejam dotadas de proteção contra a entrada de insetos e protegidas por persianas ou películas com filtro de radiações ultravioleta.



FOTOGRAFIAS 17 e 18. Arquivo central do TRT da 7ª Região.

O TRT da 8ª Região tem enfrentado problemas bastante graves na manutenção de seu arquivo central, sem contar que a sua capacidade de armazenamento também se encontra saturada. Um aspecto importante a ser apontado é a altura de 4 metros das

estantes sem a existência de um piso intermediário acoplado à estrutura metálica para oferecer segurança e sustentação às mesmas. O acesso às prateleiras mais altas é feito por uma escada simples, completamente desaconselhável para uso em arquivos, por não contar com uma plataforma estável nem guardacorpo, requisitos essenciais para promover o nível mínimo de segurança ao trabalhador em situações deste tipo. Além da dificuldade e do risco relatados, a edificação não é iluminada nem arejada satisfatoriamente e parte da documentação foi atingida pela umidade.



FOTOGRAFIAS 19 e 20. Arquivo central do TRT da 8ª Região.

O arquivo do TRT da 9ª Região, embora possua pé direito alto, utiliza estantes com 2,40m de altura, subaproveitando o espaço vertical disponível e gerando vão livre suscetível ao alastramento de fogo em casos de incêndio. Na capital, o espaço ocioso permite o arquivamento de processos por mais 4 anos e na maior parte dos fóruns regionais, a capacidade já se encontra esgotada. As caixas-arquivo do Setor de Arquivo e Documentação (Curitiba) se encontram na posição vertical, facilitando o manuseio dos processos ao minimizar o esforço do operador que não precisa retirar a caixa da estante para desarquivá-los. Este método é altamente aconselhável quando o processo precisa ser guardado na mesma caixa na qual fora originalmente arquivado, e não é seguido pelos demais Tribunais que realizam o arquivamento em caixas, os quais deixam estas guardadas na horizontal, obrigando o operador a tirar a caixa da estante, abrir a tampa, tirar o processo e recolocá-la na estante. Outro procedimento que chama a atenção é a guarda dos livros de atas encadernadas diretamente nas estantes do arquivo, tal como se estivessem numa biblioteca. Trata-se de documentação de valor permanente e sua guarda sem proteção de um invólucro a sujeita ao acúmulo da poeira, aos ácaros e à

degradação promovida pela luz. O aconselhável, neste caso, seria colocar os livros em caixas plásticas para melhor conservação.



FOTOGRAFIAS 21 e 22. Arquivo central do TRT da 9ª Região.

O arquivo central do TRT 10ª Região, por sua vez, encontra-se mal acondicionado, em ambiente com precariedade de ventilação e sem o correto dimensionamento das áreas destinadas à guarda do acervo e à realização dos trabalhos técnicos. Tanto na sede como fora da sede, foi relatado o esgotamento da capacidade de armazenamento.



FOTOGRAFIAS 23, 24 e 25. Arquivo central do TRT da 10ª Região.

O arquivo central do TRT da 11ª Região possui um projeto arquitetônico arrojado em sua fachada, mas o projeto de montagem das estantes não otimizou o aproveitamento de espaço, contemplando alguns corredores mais largos que outros e gerando a existência de vãos livres em algumas áreas. Algumas prateleiras foram

dimensionadas fora do padrão das caixas arquivísticas, obrigando a serem armazenadas umas deitadas sobre outras. O posicionamento das luzes também não foi planejado para cada corredor, de modo que algumas alas são mais escuras que outras. Alguns documentos não estão corretamente acondicionados, tendo sido colocados sobre o chão ou empilhados nas últimas prateleiras, provavelmente em função da falta de espaço.



FOTOGRAFIAS 26 e 27. Arquivo central do TRT da 11ª Região.

O arquivo central do TRT da 12ª Região acondiciona seu arquivo permanente em caixas arquivísticas dentro de estantes deslizantes, o que é apropriado, uma vez que o manuseio destes documentos não é freqüente, como na fase intermediária. Os prontuários funcionais também estão armazenados neste tipo de mobiliário, mas em pastas suspensas. A pasta suspensa é recomendada para certos tipos de formatos, como as ampliações e filmes fotográficos, por exemplo, mas não é necessariamente requerida para a guarda permanente dos prontuários, cuja outra opção de arquivamento seria em caixas plásticas. Neste arquivo, também é observado o subaproveitamento do pé direito, gerando uma grande área de vão livre. É importante destacar que a cor das caixas é padronizada segundo o tipo de arquivamento, o que facilita a sua identificação visual. Outro ponto que merece ser mencionado é a separação da área de acervo da área de trabalho por divisórias, mas esta separação precisa ser aperfeiçoada, uma vez que o recomendado é que o acesso aos depósitos seja feito de forma independente, utilizando-se corredores e vestíbulos que têm por objetivo confinar o incêndio à sala onde este se originou e retardar o seu progresso. Com relação às Varas fora da sede, foi relatado que todos os arquivos destas Varas têm padrão de mobília, com estantes projetadas para receber 35 caixas arquivísticas, e que todas as Varas possuem espaço destinado para o arquivo.



FOTOGRAFIAS 28 e 29. Arquivo central do TRT da 12ª Região.

O TRT da 13ª Região conta com dois arquivos centralizados: um, para guarda da documentação que tramita no edifício-sede e outro, para os processos originários das Varas da capital, sendo que ambos enfrentam problemas com espaço físico. Com a falta de espaço, tem sido cogitado que os processos provisórios ficassem em domínio das Varas do Trabalho e só fossem transferidos ao arquivo quando passassem a ser finalmente findos, o que não deixa de ser uma medida que onera as Secretarias de Vara, pois estas, geralmente, têm a mesma dificuldade, se não mais agravada, com relação ao espaço físico para guarda dos processos.



FOTOGRAFIAS 30 e 31. Arquivo central do TRT da 13ª Região.

Nos arquivos do TRT da 14ª Região, a situação não é diferente. Na capital e na maioria dos arquivos das Varas do Trabalho não há espaço ocioso. Os gestores do arquivo central comentam que têm sido procurados por acadêmicos de Direito e pesquisadores de História para realizar pesquisas nos autos judiciais, mas que, por falta de espaço físico e de condições salubres, não há como atender essa parte da sociedade. Consideram como ideal a adoção de arquivos deslizantes, instalados em locais muito bem iluminados, com detectores de incêndio, aparelhos antimofo e

ambientes climatizados para propiciar condições favoráveis ao exercício das atividades e à consulta ao acervo pelo público externo.



FOTOGRAFIAS 32 e 33. Arquivo central do TRT da 14ª Região.

No TRT da 15ª Região, existem 153 arquivos intermediários alocados nas cidades que compõem a jurisdição do Tribunal, sendo que o Centro de Memória, Arquivo e Cultura coordena as atividades dos arquivos setoriais além de custodiar o arquivo intermediário da sede e o permanente de toda a região, contando com um amplo espaço de pesquisa ornamentado por painéis referentes à história da Justiça do Trabalho. O fato de aliar num mesmo espaço as funções de atendimento ao público e de instalação visual e museológica contribui para mudar a imagem de meros depósitos que as áreas de arquivos geralmente carregam, conferindo-lhes a condição de custodiadoras não só de processos já acabados, mas também de memória e cultura. Entretanto, assim como os demais tribunais brasileiros, as áreas de arquivos deste regional estão com a capacidade de armazenamento esgotada.



FOTOGRAFIAS 34 e 35. Arquivo central do TRT da 15ª Região.

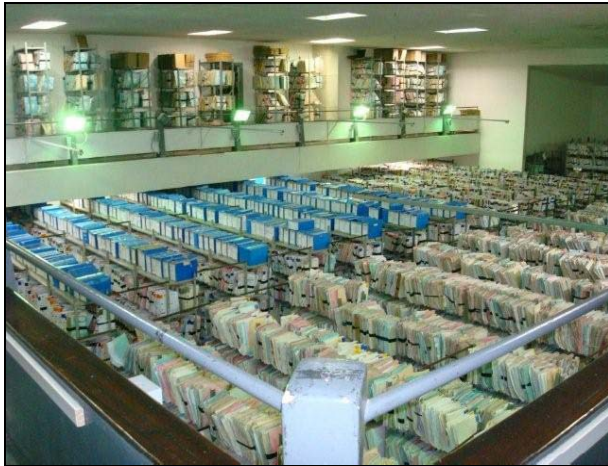
O arquivo central do TRT da 16ª Região ocupa um prédio histórico, cujas salas precisaram ser adaptadas para receber o acervo. Após a recomendação correicional para guarda por 15 anos, foi paralisada a eliminação de processos, os quais têm se acumulado pelos corredores diante da falta de espaço. Os gestores citam a falta de critérios para definir a destinação dos autos judiciais como um agravante da situação e citam a necessidade de aquisição de imóvel, mobiliário e equipamentos para que o arquivo consiga atingir o seu alcance social, ou seja, de se tornar um centro de pesquisa e consulta.



FOTOGRAFIAS 36 e 37. Arquivo central do TRT da 16ª Região.

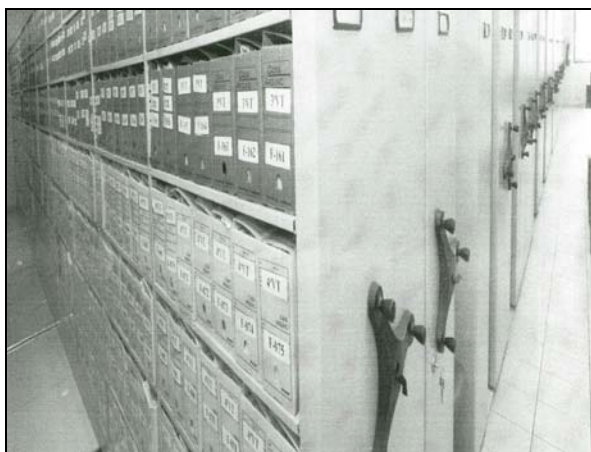
O arquivo do TRT da 17ª Região será transferido para outra edificação, tendo sido relatado que não houve verba para que fosse realizada uma reforma adequada, de modo que as instalações ficaram aquém do ideal. Os processos são cadastrados no sistema e recebem uma numeração sequencial, sendo etiquetados e dispostos nas estantes em pé e na ordem da numeração recebida. Um dos problemas relatados com este tipo de metodologia é a necessidade de remanejamento quando os processos requisitados pelo setor de origem regressam ao arquivo com mais volumes e folhas. Uma maneira de sanar esta situação seria a utilização de um sistema informatizado que controlaria a posição exata de um processo numa determinada caixa de acordo com coordenadas de estante, corredor, prateleira, tal como ocorre nos arquivos judiciais do Tribunal de Justiça de São Paulo e do Rio de Janeiro. Esta mobilidade de documentos pelo arquivo, devidamente gerenciado por um sistema informatizado com o apoio de estantes identificadas, caixas arquivísticas e etiquetas com código de barras, é uma das maneiras mais ágeis de se arquivar e desarquivar processos, pois não demanda

remanejamento nem a devolução do processo para o mesmo local de origem, simplificando a rotina e aumentando a produtividade.



FOTOGRAFIAS 38 e 39. Arquivo central do TRT da 17ª Região.

Com relação ao TRT da 18ª Região, não há espaço ocioso no arquivo que atende as 13 Varas da capital, sendo que o espaço liberado pelos processos eliminados no ano anterior é insuficiente para o arquivamento do ano corrente. O arquivamento intermediário é feito em 30 módulos de estantes deslizantes. Embora seja uma boa medida de compactação do acervo, este mobiliário não é recomendado para arquivos que demandam um grande número de operações, pois diminui sensivelmente a produtividade em razão de fechar os demais corredores quando se abre um.



FOTOGRAFIAS 40 e 41. Arquivo central do TRT da 18ª Região.

No TRT da 19ª Região, o arquivo central conta com dois pavimentos que suportam a carga de uma tonelada por metro quadrado, sendo que há a possibilidade de

se construírem mais dois pavimentos, conforme necessidade. A edificação também conta com um hidrante, embora o uso de água para contenção do fogo é bastante prejudicial aos acervos arquivísticos. Uma solução, para arquivos e bibliotecas, seria contar com sistemas de supressão por gás ecológico, como o FM-200, conjugados com dispositivos de detecção precoce e alarme de incêndio. A área de acervo foi separada da área de trabalho por divisórias - e não por corredores, como seria o ideal, e o vão livre acima das estantes até o teto atende a altura recomendada de até meio metro. Parte da documentação encontra-se em maços amarrados e numerados, parte em caixas e parte em pastas AZ. Não é aconselhável acondicionar documentos em pastas soltas no arquivo, pois as mesmas ocupam mais espaço que o necessário e se envergam, além do que, foram projetadas para o uso nos arquivos correntes, de uso frequente. No arquivo intermediário, o ideal seria retirar os documentos destas pastas e acondicioná-los em caixas arquivísticas, tanto para proteger do pó como para padronizar o arquivamento.



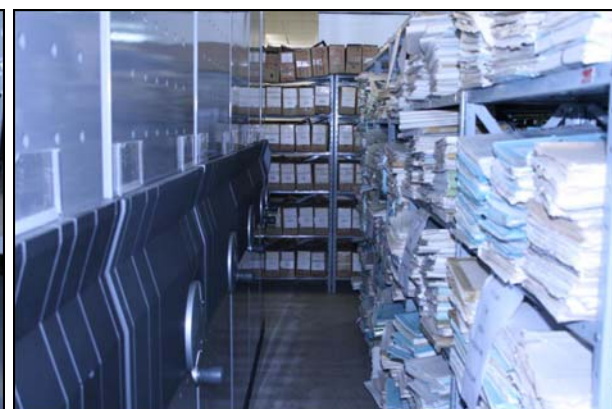
FOTOGRAFIAS 42 e 43. Arquivo central do TRT da 19ª Região.

No TRT da 20ª Região, a capacidade do arquivo central precisa dobrar para atender à Recomendação da Corregedoria-geral da Justiça do Trabalho, além de ser necessária a instalação de equipamentos para monitorar fatores ambientais (temperatura, umidade relativa, radiação e qualidade da luz). A área de depósito está separada da área de trabalho e atendimento ao público por divisórias e porta de vidros, o que, conforme já mencionado, é bom mas não é o recomendado. As paredes, revestimento do teto, o piso cerâmico e a fórmica do mobiliário são da cor branca, o que confere ao ambiente a sensação de limpeza. Os servidores usam um guarda-pó de cor branca e existe um lavabo próximo às mesas de trabalho para higienização das mãos.



FOTOGRAFIAS 44 e 45. Arquivo central do TRT da 20ª Região.

No TRT da 21ª Região, o espaço destinado ao arquivo geral atende, no momento, ao volume e movimento dos documentos a serem preservados considerando o prazo de eliminação de 5 anos.



FOTOGRAFIAS 46 e 47. Arquivo central do TRT da 21ª Região.

No TRT da 22ª Região, foi citada pelos gestores a necessidade de estantes deslizantes, máquinas fotocopiadoras, digitalizadoras e de microfilmagem, além de equipamentos de climatização e melhoria do ar, bem como de iluminação adequada.



FOTOGRAFIAS 46 e 47. Arquivo central do TRT da 22ª Região.

No TRT da 23ª Região, o arquivo central encontra-se instalado no subsolo, área não recomendável em virtude da umidade, mas deve ser ressaltado que há revestimento no piso, teto e paredes, o que minimiza o problema. Entretanto, encontra-se desguarnecido de equipamentos para reprodução dos documentos e para conservação do acervo, como esterilizadores de ar. Foram, igualmente, relatados problemas de espaço físico nos arquivos mantidos pelas Varas do Trabalho.



FOTOGRAFIAS 48 e 49. Arquivo central do TRT da 23ª Região.

Por fim, no TRT da 24ª Região, em dezembro de 2004, o Arquivo Geral inaugurou sua nova sede, localizado no andar térreo, numa área de 565 metros quadrados, com fácil acesso, boa iluminação, estantes dispostas para proporcionar fácil locomoção, extintores contra incêndio e espaço para os servidores trabalharem com maior conforto. Uma observação a ser feita com relação às caixas arquivísticas é que o tamanho adotado permite acondicionar o dobro de documentos que cabe nas caixas utilizadas pelos demais Tribunais. Trata-se, portanto, de caixas mais pesadas, cujo manuseio constante pode afetar a coluna, razão pela qual não é recomendável estender o seu uso aos demais regionais.



FOTOGRAFIAS 50 e 51. Arquivo geral do TRT da 24ª Região.

Conforme dados constantes do quadro a seguir, o prazo de arquivamento intermediário é de 5 anos em cerca de 62,5% dos Regionais, de 5 a 30 anos em 8% destes, sendo que 34% prevêm prazo de 7 a 15 anos, em virtude de recomendação feita nas correições ordinárias de 2008. O volume total de processos é da ordem de 14 milhões e a média anual daqueles recolhidos para guarda permanente alcança a casa dos 220 mil, devendo ser considerado que alguns Regionais não apresentaram suas estimativas. São eliminados, em média e por ano, cerca de 1,5 milhão de processos, sendo 500 mil deles apenas na 2ª Região.

QUADRO 2

Prazo de guarda no arquivo intermediário
e dados anuais de processos arquivados, recolhidos para preservação e eliminados

REGIONAL	PRAZO	AUTOS ARQUIVADOS	AUTOS PRESERVADOS	AUTOS ELIMINADOS
TRT 01	5 anos	1.459.367	3.600	180.000
TRT 02	5 anos	3.000.000 (vols. 200 fls.)	2.500	500.000
TRT 03	15 anos	400.000 (na sede)	100	63.000
TRT 04	15 anos	1.339.609	35.000	eliminação suspensa
TRT 05	5 anos	552.000	não informado	32.000
TRT 06	10 anos	1.564.283	232	40.000
TRT 07	5 anos	520.120	88.125	800 (média aprox.)
TRT 08	não informado	não informado	2.126	16.020
TRT 09	5 anos	858.836	não informado (144.123 arquivados)	40.000 (média aprox.)
TRT 10	5 anos	339.043	216	25.756
TRT 11	5 anos	313.294	não é possível estimar	113.000 (1993-1999)
TRT 12	7 anos	738.408	28.299	251.937
TRT 13	5 anos	153.155	não informado (23.000 arquivados)	as eliminações são esporádicas
TRT 14	10 anos	186.000	não é possível estimar	as eliminações são esporádicas
TRT 15	5 anos	2.216.480	4.453	não informado
TRT 16	5 anos	não é possível estimar	não é possível estimar	nunca houve eliminação
TRT 17	5/10 anos	161.240	15	17.000
TRT 18	5 anos	147.616	160	19.500
TRT 19	5/30 anos	217.895	200	6.000
TRT 20	15 anos	500.000	não são recolhidos	15.244
TRT 21	5 anos	não informado	2.260	11.517
TRT 22	5 anos	52.544	126	5.000
TRT 23	5 anos	100.000	17.000	4.350
TRT 24	5 anos	700.000	114	houve uma única eliminação

Em termos de volume documental, dois terços dos tribunais possuem em seus arquivos centrais menos de 5 mil metros lineares de documentos; 16% possuem entre 5 e 10 mil metros lineares e outros 16%, mais de 10 mil metros lineares, sendo que 71% alegam necessidade de maior espaço a cada ano devido à inexistência de espaço ocioso, o que evidencia o mau dimensionamento dos depósitos para abrigar os arquivos em todo o país.

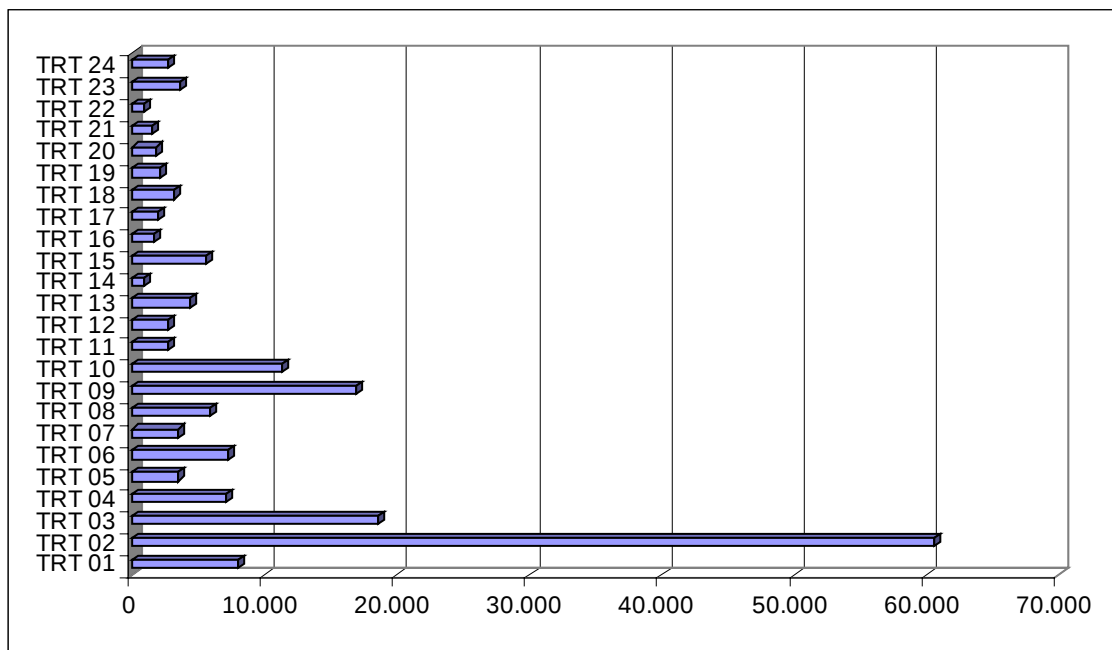


GRÁFICO 5. Dimensão, em metros lineares, dos arquivos centrais dos Tribunais Trabalhistas

Quanto ao acondicionamento dos documentos, as caixas arquivísticas já são utilizadas por três quartos dos tribunais, sendo que apenas um deles mantém os autos judiciais soltos nas estantes. Os pacotes amarrados estão presentes em 42% dos Tribunais, sendo que em 25% destes já se iniciou a sua substituição por caixas.

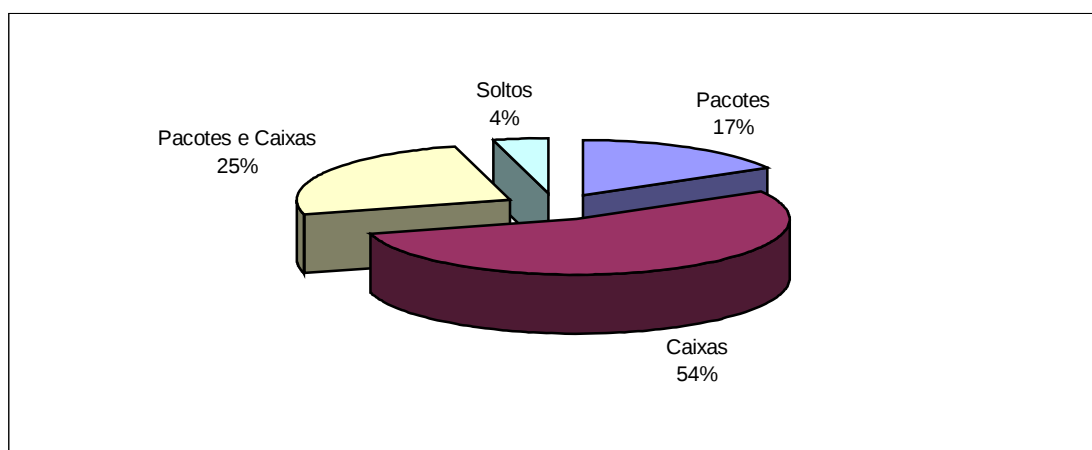


GRÁFICO 6. Tipos de acondicionamento dos documentos nos arquivos

O arquivamento em caixas é recomendado para o armazenamento de processos e documentos em papel, por vários motivos. Um primeiro aspecto diz respeito à proteção física do documento com relação ao pó, à luz e ao atrito do manuseio. Outro fator relaciona-se à mensuração do espaço ocupado. Processos amarrados não possuem tamanho padrão, o que dificulta o controle do arquivo físico, pois mil processos de 50 folhas ocupam, em média, 2,5 mil caixas, ao passo que mil processos de 200 folhas ocupam 10 mil caixas. Portanto, dois arquivos que possuem mil processos podem demandar diferentes projeções de utilização do espaço físico. A caixa, como medida padrão, fornece parâmetros mais consistentes. Entretanto, o maior benefício que a caixa traz está na possibilidade de incremento da produtividade caso seja utilizada em conjunto com um sistema informatizado que gerencie a posição da caixa na estante. Tal recurso é empregado, com maior ou menor sofisticação, pelas empresas que fornecem o serviço de guarda de documentos e, no âmbito do Poder Judiciário, tem como uma das principais referências o arquivo central do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que processa cerca de mil desarquivamentos por dia, atendendo ao requisitante em até 48 horas em mais de 99% dos casos.

Na Justiça do Trabalho, a utilização das caixas nem sempre tem sido acompanhada do benefício do sistema informatizado: 92% dos Tribunais não fazem uso da leitura de código de barras, 96% recolocam os documentos no local de origem (com o recurso de código de barras e rastreabilidade pelo computador, um documento pode circular em várias caixas no acervo, o que agiliza a rotina) e 37,5% não têm controle da posição das caixas por computador, nem emitem listagem de eliminação.

Por fim, foi solicitado aos gestores que relatassem as condições que considerassem ideais para o funcionamento dos arquivos. A maioria opinou pela necessidade de boas condições ambientais, instalações adequadas e mobiliário ergonômico (86%); pela adoção de sistema informatizado para gerenciamento automatizado do acervo, com integração aos sistemas de acompanhamento processual (68%); pelo incremento no quadro de pessoal, principalmente qualificado, sendo necessária a inclusão de arquivistas e/ou historiadores e a capacitação dos demais servidores e funcionários (63%). Um terço das sugestões contemplou a aquisição de equipamentos, entre fotocopadoras, digitalizadoras, microfilmadoras, computadores, leitores ópticos, mesas higienizadoras de documentos, esterilizadores de ar e termo-

higrômetros. Merece destaque, ainda, a ressalva feita por 20% dos gestores quanto à centralização dos diversos arquivos setoriais com vistas à padronização da metodologia de trabalho e agilidade no atendimento.

Pontualmente, foram citadas sugestões tais como: o restabelecimento da temporalidade de 5 anos; a manutenção dos autos provisórios arquivados nas Varas de origem; a intimação das partes para desentranhamento dos documentos antes do arquivamento dos autos findos, eliminando-se as cópias quando não retiradas; a atualização da tabela de temporalidade de documentos e o treinamento dos servidores de todas as áreas para sua utilização; a necessidade de classificação do documento no momento de sua origem ou entrada no Tribunal; a construção de prédios para guarda dos acervos em locais distantes dos fóruns; a utilização de veículos fechados para o transporte de documentos; a utilização de sensores para impedir a saída indevida de processos consultados no balcão do arquivo e a valorização do trabalho desenvolvido nos arquivos.

4. RECOMENDAÇÕES PARA PADRONIZAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Como desdobramento dos pontos levantados nos tópicos 2 e 3, o Grupo de Trabalho apresenta as seguintes recomendações, para que sejam objeto de regulamentação por parte do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

4.1 Composição das CPADs

- Obrigatoriedade da inclusão de servidores com capacitação em Arquivologia enquanto não houver bacharéis desta área no quadro de pessoal.
- Obrigatoriedade da inclusão de bacharéis da área de Tecnologia da Informação.
- Obrigatoriedade da inclusão de bacharéis de História se houver sua disponibilidade no quadro de pessoal.

4.2 Estrutura Organizacional

- Estruturar unidade organizacional, diretamente subordinada à Direção do Tribunal, com competência para a gestão de documentos administrativos e judiciais nas fases de guarda intermediária e permanente, em conformidade com a legislação brasileira e com os princípios da Arquivologia.
- Incumbir a custódia do acervo arquivístico utilizado pelo centro de memória ou memorial à unidade acima mencionada, sendo facultada a coordenação de ações de caráter cultural ou didático à área definida pela instituição.

4.3 Recursos Humanos

- Tornar obrigatória a presença de servidor com formação em Arquivologia nas unidades gestoras de acervos documentais de guarda temporária e permanente.
- Proceder preferencialmente à aquisição de mão-de-obra para serviços de apoio administrativo por entidades que se enquadrem alíneas XIII e XX do art. 24 da Lei Federal n. 8.666/1993.

4.4 Recursos Financeiros

- Tornar obrigatório que parte da dotação orçamentária anual dos Tribunais seja direcionada para ações de gestão documental e de processamento técnico do arquivo permanente conforme planejamento estratégico, através de rubrica própria.

4.5 Infraestrutura

- Instituir padrão mínimo de adequação das instalações físicas das unidades gestoras de acervos arquivísticos com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- Solicitar estudos de viabilidade da centralização dos arquivos intermediários das unidades administrativas e judiciárias, incluindo as Varas localizadas na sede e fora da sede, bem como da implantação de arquivos setoriais de acordo com macro-regiões, estipulando-se cronograma para retirada e entrega dos documentos arquivados.
- Incentivar a informatização do gerenciamento do arquivo intermediário com volume superior a 5 mil metros lineares de documentos, preferencialmente por intermédio de convênios de cooperação com órgãos do Poder Judiciário que apresentam as melhores práticas, como, por exemplo, o TJ/RJ.
- Instituir a obrigatoriedade do acondicionamento de processos e documentos em caixas arquivísticas de dimensões 140 x 250 x 360 mm, em polipropileno corrugado quando se tratar de arquivo permanente.
- Equipar as unidades gestoras de arquivo intermediário e permanente com termo-higrômetros, esterilizadores de ar e mesas higienizadoras de documentos.
- Equipar as unidades gestoras de arquivo intermediário e permanente com digitalizadoras para atendimento do público interno e à disposição do público externo.
- Instituir na Justiça do Trabalho polos regionais com a competência de proceder à microfilmagem híbrida da documentação de guarda permanente como medida de contingência e salvaguarda do patrimônio documental.
- Informatizar o gerenciamento do arquivo permanente das áreas meio e fim de acordo com os requisitos mínimos estipulados pelo Conselho Nacional de

Arquivos no E-Arq Brasil e na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

4.6 Temporalidade dos Processos Judiciais no Arquivo Intermediário

- Realizar estudo, a ser entregue em 180 dias pelo presente Grupo de Trabalho, para revisão da temporalidade de 15 anos de processos trabalhistas no arquivo intermediário, mediante consulta a todos os Tribunais, bem como a entidades e personalidades representativas do meio jurídico.
- Utilizar fórmula estatística para extração de amostras estratificadas e representativas do conjunto de processos para recolhimento à guarda permanente.