

## A PRESERVAÇÃO DE AUTOS E DA PRÓPRIA IDENTIDADE DA JUSTIÇA DO TRABALHO

CASSIO COLOMBO FILHO<sup>1</sup>

**“Conhece-te a ti mesmo.”**

### 1) INTRODUÇÃO – PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL E AUTOCONHECIMENTO

Atribui-se ao “pai dos filósofos” SÓCRATES a utilização da frase retirada de uma inscrição da entrada do templo de Delfos “conhece-te a ti mesmo”, como inspiração para embasar toda sua filosofia. O autoconhecimento socrático aponta para uma menor ocupação com coisas fúteis tais como riqueza, fama e poder, e dedicação ao próprio ser para alcançar a verdade, capaz de promover nossa “autotranscendência”.

O interessante é que isto é apenas “atribuído” a SÓCRATES, pois não consta que ele tenha escrito algo e, inclusive, defendia que a transmissão do saber deveria ser feita por via oral. Tudo o que dele sabemos vem dos apontamentos e obras de ARISTÓFANES, XENOFONTE e PLATÃO, com a peculiaridade de que o primeiro o retratava como um personagem cômico, e o último era seu discípulo, sempre se referindo a ele com evidente admiração.

---

<sup>1</sup> Desembargador Federal do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região; Mestre em Direitos Fundamentais e Democracia, pela Unibrasil-PR; Especialista em Teoria Crítica dos Direitos Humanos pela Universidad Pablo de Olavide (Sevilla/Espanha.); Especialista em Direito do Trabalho pela Faculdade de Direito da Universidade de São Paulo – USP; Professor dos cursos de Especialização em Direito do Trabalho e Previdenciário e Preparatório da AMATRA IX e Professor convidado do Curso de Especialização em Direito do Trabalho da UNICURITIBA. Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do TRT-PR; Vice-diretor da Escola Judicial TRT-PR.

Obviamente o legado do ensino socrático é inquestionável e importantíssimo, mas o que quero ressaltar aqui é que, se algo sabemos sobre isso, é porque alguém registrou por escrito, ainda que com suas impressões pessoais, e os documentos que continham os registros foram de algum modo preservados.

Também deve ser destacado que o autoconhecimento é, sem dúvida, fonte de sabedoria e aperfeiçoamento do ser humano.

Vão-se cerca de 2400 anos entre SÓCRATES e os dias atuais, mas, apesar de terem passado eras, catástrofes, com ascensões de civilizações e de impérios, ainda temos acesso a tais informações, graças, principalmente, aos documentos que nos relatam com mais fidedignidade o que aconteceu e como foi.

Além da importância histórica dos registros documentais para fins científicos, o autoconhecimento também auxilia muito na preservação de nossa identidade, afinal, se sabemos de onde viemos e como chegamos até aqui, fica mais fácil seguir adiante.

Logo, são desnecessárias maiores digressões para se concluir que a preservação documental é um caminho para nossa autotranscendência.

## 2) MINHA INICIAÇÃO EM GESTÃO DOCUMENTAL

Parafraseando a Des. TERESA ASTA GEMIGNANI tenho reiteradamente dito que “eu era um incendiário” de processos, como brincadeira para ilustrar os meus sentimentos iniciais sobre guarda de autos findos.

Quando ingressei na magistratura, no início dos anos 90, era pouco expressiva a preocupação com gestão documental e a administração da massa de autos findos era um fardo, já que praticamente inexistia local para acomodá-los, além da falta de pessoal especializado e, enfim, faltava estrutura para dar o necessário tratamento a tais documentos.

As dificuldades nas Juntas de Conciliação de Julgamento (hoje Varas do Trabalho) do interior do estado do Paraná eram imensas, pois comumente os arquivos, e aqui se subentendam depósitos, ficavam nas garagens ou em edículas de imóveis que normalmente eram residências adaptadas para funcionarem como unidades judiciárias.

Problemas como alagamentos, desabamentos de telhados, infiltrações, pouca ventilação, luminosidade excessiva ou deficiente, infestações de insetos ou ratos tornavam praticamente impossível administrar os arquivos das unidades de interior.

Some-se isto ao despreparo de todos os envolvidos, pois nos concursos nunca se exigiu conhecimento na matéria, nem se contava ao Juiz ou ao servidor que teria de enfrentar tais problemas, e mesmo quando de seus ingressos também inexistia qualquer instrução ou preparo técnico em gestão documental.

Aliás, nas localidades onde atuei, constatei que normalmente os menos qualificados iam lidar com arquivamento de autos, quando não raras vezes isto ocorria como uma espécie de punição.

Despreparo, instalações deficientes, pessoal inadequado, mofo e ratos eram os ingredientes dos antigos arquivos.

Dava pra gostar da gestão documental? Isto não justifica minhas tendências “incendiárias” na época, mas as explicam.

Claro que a expressão “incendiário” é hilária e metafórica para fazer referência ao meu intento de eliminar definitivamente autos findos, o mais rápido possível, e dar lugar para as montanhas de processos em fase corrente.

Com tal espírito administrei minha carreira até que, em 2011, quando eu era Juiz Titular da 21ª Vara de Curitiba e já Convocado na 3ª Turma do Tribunal, na gestão do Presidente Des. NEY JOSÉ DE FREITAS (2010/2011), fui nomeado Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do TRT da 9ª Região, para atender determinação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e, a partir daí, comecei a inteirar-me do assunto.

Registro meus agradecimentos à Sr.a REGINA LUCIA MOTTA CARVALHO, hoje aposentada, na época competente Assessora Especial da Presidência, depois convertida em Secretaria Geral Judiciária – SGJ, que teve paciência e auxiliou-me nos primeiros passos, fornecendo material muito precioso em meus estudos, e também à minha fiel e competente ajudadora, NEIDE FRANCISCA DE OLIVEIRA SPINDOLA, que durante anos dirigiu o Arquivo Geral com entusiasmo, seriedade e afinco e atualmente coordena toda a Gestão Documental do Tribunal e auxilia a CPAD.

Do pouco que entendi, comecei a gostar do assunto e a dedicar-me cada vez mais, e de “incendiário” passei a bombeiro, pois me convenci que o melhor é preservar nossos feitos e constituir acervo.

Por isso tento dividir e passar adiante o que descobri.

### 3) REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

A obrigação de guardar e gerir os documentos de seu acervo, de forma a uniformizar a Gestão de Documentos em todo o Poder Judiciário, tem fundamento na Constituição da República e na Legislação.

Desses normativos, destacam-se:

- Constituição Federal, artigo 216, parágrafo 2º;
- Lei n.º 8.159/1991, que "dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências";
- Lei n.º 9.605/1998, que "dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências";
- Recomendação CNJ n.º 37/2011, que dispõe sobre a implantação das normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME.
- Ato CSJT n.º 262/2011, que apresenta o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, como instrumento da Política Nacional de Gestão Documental.
- Resolução CSJT n.º 67/2010, que trata da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do trabalho de primeiro e segundo graus.

#### 3.1) DIRETRIZ MAIOR

A gestão documental é mais do que uma obrigação ou dever qualquer em nosso ordenamento, alinhando-se com as garantias constitucionais dos direitos de cidadania:

**C.F., Art. 216.** *Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:... omissis.*

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º - **Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.**

A nossa Lei maior tratou a cultura como um *bem jurídico* e, como tal, passível de proteção, já que os demais bens e prestações são o próprio objeto do direito.

E foi adiante, pois aliou cultura ao patrimônio, e mais, consagrou-o como “valor”, ligando-a até à noção de povo como ressalta o pesquisador JÚLIO CESAR PEREIRA:

*Por fim, a Constituição da República homologa a noção de cultura à noção de “povo”. Partindo de investigações etnográficas, pode-se dizer que cultura corresponde ao conjunto de técnicas de produção, doutrinas e atos, passível de apreensão pela convivência ou ensino. É um caráter mais universalista. Sob este enfoque, toda forma humana de estar no mundo, todo modo de existência, transmitido de uma geração a(s) outra(s), constitui cultura. Todo esse aparato contribui para a identificação do conceito constitucional de cultura com horizontes mais amplos<sup>i</sup>*

Tamanha a preocupação do legislador constituinte com a cultura que, entre as garantias fundamentais previu, no art. 5º, inc. LXXIII, “ação popular”, com legitimidade a qualquer cidadão, para coibir atos lesivos contra o patrimônio histórico e cultural.<sup>ii</sup>

Por isso a matéria em exame envolve mais do que mera gestão de arquivos ou guarda de documentos. Ela aglutina bens e valores assegurados pela Constituição e que dizem respeito à própria formação de nosso povo.

Como se vê, os gestores públicos têm grande responsabilidade e direcionamento muito nítido para preservação de documentos e acesso à informação.

### 3.2) NORMAS INFRACONSTITUCIONAIS

A Lei n.º 8.159/1991, a “Lei de Arquivos”, regulamentou a questão, definindo a “gestão documental” e determinando a competência quanto aos arquivos do Poder Judiciário:

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

*Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.*

*Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.*

A Lei n.º 8.159/1991, que atualmente está em processo de revisão pelo Poder Legislativo e até possibilitou discussão mediante consulta pública em 2013, foi complementada pela Lei n.º 12.527/2011, denominada “Lei de Acesso à Informação Pública”, que revogou os artigos 22 a 24 da Lei n.º 8.159/1991 e ampliou o acesso aos documentos públicos.

Já a Lei n.º 9.605/1998 instituiu a responsabilidade penal pela incorreta gestão documental:

*Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena - reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.*

Também instituem responsabilidade pelo incorreto manuseio de informações o código penal e a Lei de interceptações telefônicas.

*Código Penal – Art. 153 - Divulgar alguém, sem justa causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa. § 1º Somente se procede mediante representação. (Parágrafo único renumerado pela Lei n. 9.983/2000) § 1º- A. Divulgar, sem justa causa, informações*

*sigilosas ou reservadas, assim definidas em lei, contidas ou não nos sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública: (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Pena – detenção, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) § 2º Quando resultar prejuízo para a Administração Pública, a ação penal será incondicionada. (Incluído pela Lei n. 9.983/2000) Art. 154 - Revelar alguém, sem justa causa, segredo, de que tem ciência em razão de função, ministério, ofício ou profissão, e cuja revelação possa produzir dano a outrem: Pena - detenção, de três meses a um ano, ou multa. Parágrafo único - Somente se procede mediante representação.*

*Lei n. 9.296/1996 - Art. 10. Constitui crime realizar interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.*

Aqui novamente se destacam os claros comandos aos arquivos do Poder Judiciário e gestores respectivos para preservação e facilitação de acesso aos documentos, prevendo-se, inclusive, sanções penais para a responsabilização em caso de inobservância das normas.

### 3.3) CONARQ

O Poder Judiciário integra o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e participa do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159/1991, por meio de representantes indicados, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os decretos anteriores.

O CONARQ é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo e, para tal mister, editou as Resoluções 26 e 30, das quais destacam-se as seguintes disposições:

*Art. 1º "Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ."*

*"§ 1º A adoção do referido Programa de Gestão de Documentos será coordenado por Comitês Gestores, que terão por objetivo zelar pelo cumprimento das diretrizes do referido Programa de Gestão de Documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação".*

*"§ 2º Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no art. 1º os instrumentos de gestão documental específicos para aprovação".*

*Art. 2º Nos órgãos mencionados no art. 1º e nos demais órgãos da Justiça que os integram serão constituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.*

*Parágrafo Único. Os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos integrarão os respectivos Comitês Gestores constituídos nos órgãos referidos no art. 1º desta resolução.*

Em síntese, a diretriz do CONARQ é clara para centralização das atividades no CNJ, e o envolvimento de magistrados nas ações.

#### 3.4) O CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

O CNJ, em 2007, por intermédio da Resolução 46/2007, aprovou e fez implantar as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, o que foi um importante passo na gestão documental, pois acabou alavancando as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD nos órgãos do Judiciário.

Mas o avanço mesmo veio pela Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, quando o CNJ regulamentou a observância às normas e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos, conforme síntese a seguir:

*1) Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VIII da Constituição Federal, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.*



II) *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 encontra-se registrada.*

III) *Recomenda-se 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....omissis**

*omissis... IX) Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:*

a) *correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;*

b) *intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;*

*c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados... (omissis) (in verbis – negritei)*

A resolução em si não traz grandes mistérios ou novidades, afina-se com as diretrizes básicas de gestão documental, mas tem pelo menos dois grandes méritos: envolve os magistrados nas CPADs; dá diretriz única e a torna obrigatória para todos os órgãos do Judiciário.

Claro que os efeitos disso são incontestáveis e imediatos.

### 3.5) CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO – CSJT

No Tribunal Superior do Trabalho sempre houve integrantes sintonizados com o assunto e muito competentes, que paralelamente ao CNJ vinham desenvolvendo estudos e trabalhos para aprimorar a gestão documental na Justiça do Trabalho, tanto que por intermédio do CSJT, foi editado Ofício Circular 29/2009, que determinou a criação da comissão de Juízes para análise e sugestão nas CPADs.

Já pelo ato nº 262/CSJT.GP.SG.ASGED, de 18 de novembro 2011 foi aprovado o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus.

Trata-se de documento com 27 laudas, porém de fácil leitura e assimilação, que estabelece diretrizes, lembra responsabilidades (inclusive penais), dá definições sobre gestão de documentos, estabelece rotinas e procedimentos em arquivo corrente e ratifica TTDU (Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada) da Justiça do Trabalho.

É um documento muito bem elaborado e que se constitui na melhor porta de entrada para quem quer adentrar neste mundo da gestão documental.

### 3.6) TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO (TRT 9)

O TRT da 9ª Região instituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos por intermédio da RA nº 005/2008, cuja coordenação ficava a cargo da Secretaria de Coordenação Judiciária e que não tinha a participação de magistrados.<sup>iii</sup>

Foi nessa época, com REGINA CARVALHO e NEIDE SPINDOLA, que a gestão documental do TRT da 9ª Região começou a ganhar ímpeto, mas ainda de modo tímido, ante a falta de apoio maior.

Por intermédio da RA nº 15/2010 do TRT da 9ª Região, foi então alterada a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para três Magistrados, a serem designados pelo Presidente do Tribunal. Posteriormente, pela RA nº 15/2011, se estabeleceu o apoio da Assessoria Especial da Presidência (Substituída pela Secretaria Geral Judiciária - encarregada de toda área judiciária no TRT) e auxiliada pelas seguintes unidades: Secretaria-Geral da Presidência, Secretaria da Corregedoria Regional, Direção-Geral, Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada, Secretaria de Desenvolvimento de Soluções em Tecnologia, Secretaria da Tecnologia da Informação, Secretaria de Processamento Judiciário, Secretaria de Planejamento Estratégico, Gestão e Estatística, Assessoria Especial da Presidência, Assessoria Jurídica, Serviço de Arquivo e Gestão Documental de Autos Findos e Serviço de Biblioteca e Jurisprudência.

Foi quando comecei a participar. Todavia, demorou a engrenar e eu mesmo custei a entender o significado e alcance de minha missão, que foi reiterada nas gestões seguintes, pois continuei Presidente da CPAD na administração da Presidenta Des. ROSEMARIE DIEDRICHS PIMPÃO (2012/2013) e na atual presidência do Des. ALTINO PEDROSO DOS SANTOS (2014/2015).

Tal qual um grande trem com muitos vagões, que necessita de locomotiva com motor potente e que demora a movimentar toda sua composição, parece que há pouco conseguimos imprimir uma marcha razoável em nosso comboio.

#### 4) ESTRUTURA DA GESTÃO DOCUMENTAL DO TRT9

A situação vem evoluindo e a gestão documental no TRT da 9ª Região está estruturada atualmente com a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) mais a Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, assim dividida:

- Arquivos de Curitiba, Londrina e Maringá;

- Centro de Memória.

O objetivo é reestruturar e aprimorar a Gestão Documental neste Regional, mediante ações de conscientização e sensibilização sobre a questão documental na instituição.

Estabeleceram-se as seguintes matrizes de conscientização de interesse dos documentos:

- a) patrimônio público (interesse da própria instituição que os produziu);
- b) elemento de exercício da cidadania (interesse das partes que buscaram a jurisdição);
- c) patrimônio histórico, cultural e de pesquisa (interesse coletivo na preservação da memória).

#### 4.1) DIFICULDADES A SEREM SANADAS

O grande problema ainda é a deficiência da estrutura material e humana que inviabiliza cumprimento eficiente e eficaz dos comandos normativos relacionados à gestão documental.

Constata-se grande deficiência no setor onde é realizada a análise de autos arquivados na fase intermediária, com intuito de constatar a inexistência de pendências processuais, além de realizar a análise de temporalidade conforme instrumentos regulamentados pela Resolução 67/2010 do CSJT, Resoluções Administrativas 47/2012 e 74/2013 do TRT da 9ª Região.

Por fim, a maior parte das Varas do Trabalho do interior não dispõe das atividades de apoio à análise de autos findos, decorrente da falta de recursos humanos e materiais, o que inviabiliza uma satisfatória avaliação na gestão documental. Disso decorre indesejado descompasso de tratamento entre as Varas da Capital (que são apoiadas pela Coordenadoria de Gestão Documental) e as do Interior (excetuando-se Maringá e Londrina, que já receberam Seções de Arquivo, em projeto piloto). Vale destacar que às Varas do interior se impôs a execução das rotinas previstas na Recomendação 37/2011 do CNJ, no Manual de Gestão Documental do CSJT e na Tabela de Temporalidade sem, no entanto, disponibilizar a elas o necessário suporte operacional e administrativo.

#### 4.2) TRABALHO DA CPAD E DA COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A CPAD tem concentrado seus esforços e tem adotado ações e diretrizes nos seguintes sentidos:

- promover políticas institucionais que tratem da gestão documental do TRT9 nos seus múltiplos aspectos (de estrutura, infraestrutura, recursos humanos, metodologias, tecnologias, normatização, processos de trabalho, entre outros). Demais disso, alinhar e harmonizar essas políticas e as gestões e ações decorrentes àquelas estabelecidas para todo o Poder Judiciário, consoante regulamentação do CNJ, CSJT e CONARQ.
- definir políticas imobiliárias contemplando as unidades que abriguem os arquivos regionais.
- aquisição de infraestrutura compatível com as exigências contemporâneas da gestão documental;
- dotar as unidades vinculadas à Coordenadoria de Gestão Documental de capital humano adequado às presentes demandas;
- apropriação de processos de trabalho, metodologias, tecnologias contemporâneas, utilizadas por outras entidades, promovendo as necessárias customizações, bem assim incrementar gestões e ações que estimulem a produção de metodologias próprias, afeiçãoadas às especificidades das demandas do TRT9;
- promover estudos para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos normativos deste Tribunal, bem como para melhor aplicação e observância de normativos outros, de aplicação impositiva;
- promover estudos para aperfeiçoar as parcerias já existentes com outras entidades públicas e privadas. Desenvolver novas parcerias, que contribuam para o aperfeiçoamento da Gestão Documental e para o atingimento dos Objetivos Estratégicos do TRT9. Nessas parcerias visam, principalmente, ao intercâmbio de metodologias, tecnologias, informações (de natureza processual e histórica), especialmente relacionadas às técnicas arquivísticas, de gestão documental e do conhecimento;
- fortalecer as relações com outras instituições, especialmente as unidades de gestão documental da Justiça do Trabalho, visando aperfeiçoar e incrementar padrões e metodologias arquivísticas (próprias da JT). Fortalecer ainda as

relações com: o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ); com os demais Tribunais integrantes da Justiça Federal, Eleitoral e Comum; e, por fim, com os segmentos de gestão documental de outros órgãos públicos, cujas atividades mostrem sintonia com as desenvolvidas pela Justiça do Trabalho;

- desenvolver e aperfeiçoar canais de comunicação interna, com o foco em sensibilizar e disseminar os conhecimentos relacionados à gestão documental em todas as suas vertentes. Abarca-se nessa ação o intercâmbio de informações e conhecimentos que assegurem um efetivo processo de *feedback*.

#### 4.3) AÇÕES ESPECÍFICAS DA CPAD

Além da constante preocupação em promover uma Política de Gestão Documental para este Regional, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é instância de discussões sobre ações que estimulam e regulamentam a ação da estrutura ora vigente e, para tanto, fomenta o estudo e a análise de instrumentos de gestão documental, através de ações como:

- discussões acerca da Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, o que culminou com a Resolução Administrativa – Órgão Especial – TRT9 nº 47/2012, que adotou a Resolução nº 67/2010 do CSJT, bem como a revisão de prazos de guarda e destinação final pela Resolução Administrativa – Órgão Especial – TRT9 nº 74/2013.

- promoção de estudos sobre gestão documental para a conscientização e capacitação de magistrados e servidores no tratamento da documentação produzida e recebida por esta instituição de Justiça, com cursos presenciais e à distância pela Escola Judicial em 2013 e 2014;

- participação de debates sobre a Gestão Documental e Memória em outros Regionais da Justiça do Trabalho;

- incentivo à parceria com outros segmentos de gestão documental de outros órgãos públicos, cujas atividades mostrem sintonia com as desenvolvidas pela JT.

Em suma esta é a síntese das diretrizes e ações da CPAD do TRT 9 e que com energia para continuar movimentando esta grande composição, temos de fazer seguir em frente.

## 5) FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO - MEMOJUTRA

Nesse cenário, não podia deixar passar em branco a importante atuação do MEMOJUTRA, importante aliado no planejamento e consecução dos objetivos institucionais relacionados com a gestão documental.

A partir do PRONAME foi iniciado o processo de criação dos centros de Memória e implantação dos Programas de Gestão Documental nos Órgãos do Poder Judiciário, com o CNJ e CSJT discutindo e regulamentando a matéria, causando repercussões diretas na Justiça do Trabalho.

Paralela e concomitantemente, de forma independente de comando superior, os TRTs iniciaram articulação para estabelecerem diretrizes comuns com a finalidade de auxiliar na estruturação das iniciativas em andamento e, em novembro de 2006, ocorreu pioneiramente o I ENCONTRO NACIONAL DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no TRT4 (Porto Alegre - RS), seguindo-se de outro em outubro de 2007 no TRT15 (Campinas – SP).

No II ENCONTRO NACIONAL foi consolidado o espaço de troca de experiências e aprofundamento das reflexões acerca das ações positivas e negativas das unidades ligadas à gestão documental, arquivo e memória, ali sendo criado o **MEMOJUTRA** – FÓRUM NACIONAL EM DEFESA DA MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO, para tornar os debates mais aprofundados e perenes, e extraírem-se propostas de ações de planejamento e execução de políticas junto ao CNJ, CSJT, TST e aos próprios Regionais.

Desde então, são realizados encontros semestrais para discussão de assuntos atuais, a fim de se extrair uma suma dos entendimentos das CPADs, unidades de gestão documental, arquivo e memória, cuja reflexão auxilia na capacitação e nas ações que implementam melhorias nas políticas públicas e programas de gestão e preservação documental dos TRTs, já que, em paralelo com a Reunião dos membros do MEMOJUTRA, ocorrem momentos de estudo sobre recentes normativas editadas pelos Conselhos do Poder Judiciário que tratam de temas afins.

O último encontro, extremamente proveitoso, ocorreu no TRT19, em Maceió, em março de 2014, sob a Presidência do Des. Dr. LUIZ JOSÉ RIBEIRO.

Assim, apesar de ser órgão externo e sem personalidade jurídica, o MEMOJUTRA tem relevante papel na discussão da Gestão Documental, de forma a fortalecer as políticas de preservação do patrimônio e acervo histórico de toda a Justiça do Trabalho.

#### 6) PROJETO HORIZONTES – ACESSO A DOCUMENTOS/INFORMAÇÃO e ENSINO JURÍDICO

Experiência extremamente exitosa do TRT da 9ª Região é a do Projeto Horizontes, cuja ideia e iniciativa deveu-se ao Des. MÁRCIO DIONÍSIO GAPSKI, hoje aposentado, mas que continua atuando voluntariamente e a quem sucedi na Direção do Projeto.

Vi algo um pouco diverso e maior, tanto que hoje o Projeto Horizontes está organizado em Seção, como apêndice da Coordenadoria de Apoio ao Cumprimento de Sentença, ligado à Secretaria Geral Judiciária do Tribunal

O objetivo do Projeto Horizontes é combinar a movimentação do arquivo provisório e o ensino jurídico mediante contribuição das faculdades conveniadas com o Tribunal.

Trata-se de um projeto que viabiliza ao Tribunal o alcance de metas relativas ao arquivo provisório, especialmente da Meta 3 de 2010 do Conselho Nacional de Justiça (reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais). Esta meta foi novamente incluída como a Meta nº 13 nas recomendações editadas pelo CNJ para o ano de 2013 (aumentar em 15% o quantitativo de execuções encerradas em relação a 2011).

E, concomitantemente, propicia às faculdades de Direito da região de Curitiba uma possibilidade de aprendizado única, oferecendo aos acadêmicos ambiente e estrutura apropriados, além de autos para análise com conteúdo rico em informações processuais (contemplando as várias fases processuais) e material histórico.



Basicamente o que se faz, sob a supervisão direta e entusiasmada de minha também fiel ajudadora e assistente MARIANA CESTO – Coordenadora do Projeto, com a orientação geral do Juiz do Trabalho Substituto SANDRO AUGUSTO DE SOUZA, é a tentativa de movimentação dos processos que estão no arquivo provisório das Varas que têm autos que tramitam em meio físico, das Varas de Curitiba, oportunizando-se aos acadêmicos a consulta dirigida por seus professores, para propostas de andamento mediante cotejo com os despachos do pessoal do Tribunal, possibilitando a um só tempo pesquisa e aprendizado metódico.

O mais bonito é o resultado prático de utilização dos documentos para ensino e pesquisa, tudo com trabalho cumulativo e abnegado de todos os envolvidos, e que agora contagia até servidores aposentados que atuam voluntariamente. É mais que uma “corrente do bem”.

Os resultados são muito bons e só não serão melhor delineados porque isto é matéria para outro ensaio à parte.

## 7) A UTILIDADE DA GUARDA E PERIGOS DA ELIMINAÇÃO DE AUTOS

De tudo que vi e aprendi, percebi que há muitas falhas em nosso sistema, que passou a valorizar gestão documental realmente há poucos anos, mas ainda carece de estrutura que torne o sistema eficaz, operante e confiável.

Constata-se que a atividade demanda mais profissionais capacitados para a gestão documental, além de recursos públicos para adequar as unidades consoante as necessidades hodiernas, de forma a evitar que parte dos Arquivos do Tribunal do Trabalho Paranaense tornem-se simples depósitos de documentos, resultando num sistema defeituoso, ineficiente para a preservação da Memória ou do Patrimônio Público, prejudicando a jurisdição por apresentar casos de autos indevidamente arquivados e evitando célere acesso a informações importantes.

Apontei as fragilidades e mazelas, e sem querer desmerecer as pessoas que heroicamente trabalharam no arquivamento nas unidades judiciárias, pela pouca estrutura e despreparo técnico, que reitero, não podem ser atribuídas a indivíduos, mas a um sistema defeituoso, sem preocupação com preservação de memória ou patrimônio histórico, a conclusão que se impõe é que nossos arquivos podem ter falhas significativas.

Logo, a destruição de autos é o risco do sepultamento definitivo de nossos erros e imperfeições, sem oportunizar ajustes ou correção.

Assim, a cada processo que eliminamos, poderemos estar jogando fora documentos ou informações que necessitaremos no futuro.

Além disso, como temos déficit de pessoal especializado em nossos quadros para fazer a adequada triagem dos autos de importância histórica, os riscos crescem exponencialmente, pois a ideia do que será importante no futuro fica completamente prejudicada, reduzida à visão de juristas que lidam com história, e não de historiadores que lidam com fatos jurídicos.

Diante de tal quadro parece que o mais prudente é guardarmos o máximo possível, e só eliminarmos os casos muito repetidos, as extinções sem resolução de mérito, ainda sim com registros documentais das quantidades, e com digitalização daquilo que é possível, haja vista que no futuro tais informações deverão ser necessárias tanto à administração, quanto à sociedade.

Aliás, a gestão das informações constantes de arquivos digitais também é motivo de grande preocupação e foco de atenção especial das CPADs e do MEMOJUTRA, mas que será objeto de ensaios em outros momentos. Por ora o foco é preservação de autos físicos.

A memória histórica é fator de identificação humana, de nossa instituição, de nossa cultura, de nosso povo e temos o dever de preservá-la.

A história da Justiça do Trabalho, de suas lides e de seus julgamentos é arte da própria história do Brasil, constituindo-se marca ou sinal de nossa cultura.

Destruir os arquivos da Justiça do Trabalho é apagar parte de nossa história, é desvalorizar o que fizemos, é tirar parte de nossa identidade, é interferir diretamente no autossustento de nosso reconhecimento de expressão particular de povo.

## **CONCLUSÃO**

Atualmente a sociedade tem novo paradigma para compreensão dos documentos, com base:

- em matrizes de interesse conhecidas como os da própria instituição que os produziu em sua atividade fim compondo seu patrimônio, que é público;
- em interesse das partes que buscaram a jurisdição ou tiveram sua situação jurídica afetada de alguma forma pela prestação jurisdicional (visto que os processos são elementos de exercício da cidadania);
- no interesse coletivo na preservação da memória para fins históricos, culturais e de pesquisa.

A conscientização emana não só da percepção da sociedade, sendo que para os juristas e para o serviço público, decorre de imperativos constitucionais e legais.

A própria Constituição da República ressalta os valores culturais e patrimoniais da preservação documental, atrelando-os com os fundamentos de nosso povo.

A gestão documental nos tribunais assume especial relevo nesse contexto e a preservação de autos é mais do que uma responsabilidade, é um dever de todos os integrantes do Judiciário.

São muito importantes ações de sensibilização para responsabilidade social e envolvimento dos gestores, principalmente de magistrados sobre o assunto.

Se figuradamente passei de “incendiário” a “bombeiro”, para impedir a destruição de autos, sinto-me emissário da mensagem da preservação documental.

Deve ser evitada a todo custo a destruição de documentos públicos, em especial de autos findos, porque isto está ligado à nossa memória, nossa cultura, e nossa identidade e formação como povo.

A preservação documental é um caminho para preservação de nossa identidade, para nosso autoconhecimento e, portanto, para autotranscendência humana.

---

<sup>i</sup> PEREIRA, Julio Cesar, O conceito de cultura na Constituição Federal de 1988. Artigo publicado no IV ENECULT - Encontro de Estudos Multidisciplinares em Cultura 28 a 30 de maio de 2008 Faculdade de Comunicação/UFBA, Salvador-Bahia-Brasil. Pesquisado em <http://www.cult.ufba.br/enecult2008/14112.pdf> acesso em 25-05-2014

<sup>ii</sup> Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

---

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

<sup>iii</sup> **Art. 3º.** *Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta por um membro de cada uma das seguintes unidades: Secretaria-Geral da Presidência, Corregedoria Regional, Direção-Geral, Secretaria da Coordenação Judiciária, Secretaria de Informática, Secretaria de Processamento Judiciário e Serviço de Arquivo e Documentação.*

**Parágrafo único.** *Caberá à Secretaria da Coordenação Judiciária coordenar o Programa de Gestão Documental e responder pelo funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de documentos.*