



Avaliação e seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas: um estudo de caso

EVALUATION AND SELECTION OF DOCUMENTS IN THE COURT OF JUSTICE OF THE STATE OF AMAZONAS: A CASE STUDY

Karlison Reginaldo de Sa Ferreira

karlison_ferreira@hotmail.com

<https://lattes.cnpq.br/8201467378503824>

<https://orcid.org/0009-0002-4648-7910>

Bacharel em Arquivologia pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Atualmente, é professor substituto de Informação e Comunicação da UFAM; desde 2024 é técnico de arquivo na Companhia de Saneamento do Amazonas.

Paulo Francis Amorim Gomes

paulofrancis.pf@outlook.com

<https://lattes.cnpq.br/6031691270826814>

<https://orcid.org/0009-0008-0565-0607>

Discente do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM).

Rodolfo Almeida de Azevedo

rodolfoazevedo@ufam.edu.br

<http://lattes.cnpq.br/4538003029990471>

<https://orcid.org/0000-0001-5875-7725>

Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Especialista em Gestão Pública pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM). Bacharel em Arquivologia e licenciado em História pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Professor auxiliar da Faculdade de Informação e Comunicação da UFAM desde 2015.

Submetido: 09 jun. 2024

Publicado: 02 nov. 2024

RESUMO

No contexto do sistema judiciário brasileiro, a eficiência na gestão de documentos é essencial para garantir a celeridade e a transparência dos processos judiciais. O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas se destaca como um cenário relevante para investigações sobre avaliação e seleção de documentos, devido às particularidades geográficas, sociais e jurídicas que influenciam suas práticas institucionais. O estudo se concentra na análise dos processos de avaliação e seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Amazonas, visando compreender os critérios, práticas e desafios envolvidos nesse processo. A eficácia dos métodos adotados pelo tribunal para garantir a eficiência na gestão documental será posta em xeque, especialmente considerando a complexidade dos processos judiciais e a variedade de documentos gerados. O estudo tem como objetivo geral investigar os processos de avaliação e de seleção de documentos no tribunal. Os objetivos específicos incluem analisar os critérios de avaliação, identificar os procedimentos de seleção adotados, avaliar os desafios enfrentados na gestão documental e propor recomendações para aprimorar a eficiência nesse processo. A pesquisa é descritiva, de abordagem qualitativa. A coleta de dados foi realizada por meio de revisão bibliográfica e documental, além de entrevistas semiestruturadas com profissionais responsáveis pela gestão documental no tribunal. A análise dos dados foi conduzida utilizando técnicas de análise de conteúdo. Espera-se que os resultados contribuam para o aprimoramento dos processos de avaliação e de seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Amazonas, fornecendo subsídios para o desenvolvimento de políticas e de práticas mais



eficientes e alinhadas com as necessidades da instituição e da sociedade amazonense. Além disso, espera-se que o estudo possa subsidiar pesquisas futuras sobre gestão de documentos no contexto judiciário brasileiro, ampliando o conhecimento acadêmico sobre o tema.

PALAVRAS-CHAVE: poder judiciário; gestão de documentos; avaliação de documentos arquivísticos; seleção de documentos arquivísticos.

ABSTRACT

In the context of the Brazilian judicial system, efficiency in document management is essential to guarantee the speed and transparency of judicial processes. The Court of Justice of the State of Amazonas stands out as a relevant setting for investigations into the evaluation and selection of documents, due to the geographic, social and legal particularities that influence its institutional practices. The study focuses on the analysis of the document evaluation and selection processes at the Court of Justice of Amazonas, aiming to understand the criteria, practices and challenges involved in this process. The effectiveness of the methods adopted by the court to ensure efficiency in document management given the complexity of legal proceedings and the variety of documents generated is questioned. The general objective of the study is to investigate the processes of evaluation and selection of documents in court. The specific objectives include analyzing the evaluation criteria, identifying the selection procedures adopted, evaluating the challenges faced in document management and proposing recommendations to improve efficiency in this process. The research is descriptive, with a qualitative approach. Data collection will be carried out through bibliographic and documentary review, in addition to semi-structured interviews with professionals responsible for document management in the court. Data analysis will be conducted using content analysis techniques. It is expected that the results will contribute to the improvement of the document evaluation and selection processes at the Court of Justice of Amazonas, providing support for the development of more efficient policies and practices that are aligned with the needs of the institution and society in Amazonas. Furthermore, it is hoped that the study can support future research on document management in the Brazilian judicial context, expanding academic knowledge on the topic.

KEYWORDS: judicial power; document management; evaluation of archival documents; selection of archival documents.

1 INTRODUÇÃO

No âmbito do sistema judiciário brasileiro, a eficiência na gestão de documentos desempenha um papel crucial na garantia da celeridade e da transparência dos processos judiciais. Nesse contexto, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM) emerge como um cenário particularmente relevante para investigações sobre avaliação e seleção de documentos, dadas as especificidades geográficas, sociais e jurídicas que moldam suas práticas institucionais.

A avaliação e a seleção de documentos no TJAM constituem um tema de interesse crescente, impulsionado pela necessidade de aprimorar a organização e o acesso aos registros processuais, sobretudo, em um contexto de aumento da demanda por serviços judiciais e avanços tecnológicos.

Este estudo se concentra especificamente na análise dos processos de avaliação e de seleção de documentos no âmbito do TJAM, buscando compreender os critérios, as práticas e os desafios envolvidos nesse processo. Diante da complexidade dos processos judiciais e da variedade de documentos gerados, qual é a eficácia dos métodos de avaliação e seleção adotados pela Corte de Justiça do Amazonas para garantir a eficiência na gestão de documentos?



Este estudo parte do pressuposto de que uma gestão documental eficiente é fundamental para a transparência, o acesso e a celeridade dos processos judiciais, bem como para a preservação da memória institucional.

Almejando responder a problema científico, tem-se como objetivo geral investigar os processos de avaliação e de seleção de documentos no Tribunal Amazonense. Como objetivos específicos, considerou-se analisar os critérios utilizados para a avaliação de documentos no TJAM; identificar os procedimentos de seleção adotados pela instituição; avaliar os desafios enfrentados na gestão documental na Corte de Justiça do Amazonas; propor recomendações para aprimorar a eficiência na avaliação e na seleção de documentos.

Diante do exposto, o presente estudo tem como objetivo principal analisar os processos de avaliação e seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, buscando identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que contribuam para a otimização da gestão documental da instituição. Espera-se que os resultados desta pesquisa forneçam subsídios para a elaboração de políticas públicas mais eficientes e alinhadas com as necessidades da sociedade amazonense, além de estimular novas investigações sobre a gestão documental no âmbito do Poder Judiciário brasileiro.

2 METODOLOGIA

A metodologia adotada nesta pesquisa desempenha um papel fundamental ao guiar a investigação sobre a eficiência na gestão de documentos no Tribunal amazonense. Através dos procedimentos metodológicos delineados, busca-se compreender de forma abrangente e detalhada os processos de avaliação e seleção de documentos, com o intuito de mapear os critérios, as práticas e os desafios inerentes a esses processos.

Este estudo caracteriza-se como uma pesquisa descritiva, de abordagem qualitativa. A coleta de dados foi realizada por meio de revisão bibliográfica e documental, além de entrevistas semiestruturadas com profissionais responsáveis pela gestão documental no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM). A análise dos dados foi conduzida por meio de técnicas de análise de conteúdo.

A pesquisa, fundamentada nas diretrizes de Gil (2008), é classificada como aplicada, concentrando-se na resolução de problemas práticos e na aplicação direta dos resultados para aprimorar a gestão de documentos no TJAM. Ao investigar os processos de avaliação e de seleção de documentos, a pesquisa busca contribuir para a eficiência e para a transparência dos procedimentos judiciais, alinhando-se com as abordagens metodológicas propostas pelo autor para pesquisas aplicadas.

A pesquisa é delineada como exploratória e descritiva, seguindo as orientações de Gil (2008) para estudos desse tipo. A abordagem exploratória permite uma investigação inicial e ampla dos processos de avaliação e de seleção de documentos no Poder Judiciário Amazonense, enquanto a abordagem descritiva busca aprofundar a compreensão dos critérios, práticas e desafios envolvidos, conforme preconizado pelo autor.

A abordagem adotada, baseada em Gil (2008), é qualitativa, buscando compreender e interpretar os fenômenos relacionados à gestão documental no TJAM. Utilizando métodos como revisão bibliográfica e análise documental. A pesquisa segue as diretrizes do autor para análise qualitativa, visando capturar nuances e significados essenciais para uma compreensão profunda dos processos em estudo.

O procedimento escolhido é a pesquisa documental, alinhado com as



recomendações de Gil (2008) para estudos dessa natureza. Isso envolve a coleta, a seleção e a análise de documentos relevantes, como normativas, regulamentos, relatórios institucionais e registros processuais, contribuindo para uma investigação embasada e rigorosa conforme preconizado pelo autor.

Os procedimentos metodológicos delineados nesta pesquisa são fundamentais para garantir uma investigação robusta e abrangente sobre a eficiência na gestão de documentos no TJAM. Ao seguir as diretrizes de Gil (2008) para pesquisas aplicadas, exploratórias, descritivas e qualitativas, foi possível obter uma compreensão aprofundada dos processos de avaliação e seleção de documentos, identificando critérios, práticas e desafios relevantes.

A utilização da pesquisa documental, aliada à revisão bibliográfica e às entrevistas semiestruturadas, permitiu capturar nuances e *insights* valiosos, essenciais para a análise e a interpretação dos resultados, bem como para a proposição de recomendações concretas que visam aprimorar a gestão documental no contexto jurídico do Poder Judiciário Amazonense. Esses procedimentos metodológicos constituem a base sólida sobre a qual a pesquisa se baseia, contribuindo para a qualidade e relevância dos resultados obtidos.

3 REVISÃO DE LITERATURA

A revisão sistemática da literatura, realizada na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI) com o termo de busca "Poder Judiciário", identificou um corpus de 58 documentos. Dentre os trabalhos identificados, 17 foram eliminados devido à repetição de títulos, resultando em um conjunto de 41 trabalhos originais para análise posterior.

Durante a análise desses 41 trabalhos, foi observado que apenas 2 deles abordavam diretamente a temática específica deste estudo: a avaliação e a seleção de documentos arquivísticos nos tribunais de justiça. Isso indica uma lacuna na literatura relacionada à abordagem deste tema específico dentro do contexto do Poder Judiciário.

O primeiro artigo, intitulado "Preservar! O que preservar?: uma análise do projeto de gestão documental e das políticas de memória no tribunal de justiça do Rio Grande do Sul", elaborado por Lurecio (2017), explora a implementação de políticas de gestão documental e memória no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul. O autor destaca a criação do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário como uma resposta à necessidade de lidar com a massa documental acumulada. Através de uma análise detalhada e entrevistas com servidores do Serviço de Arquivos Judiciais e Administrativos, o artigo revela os desafios enfrentados na aplicação das recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e na preservação da memória institucional. Embora reconheça o progresso realizado, o autor destaca a importância contínua dos esforços para reduzir a massa documental e garantir um amplo acesso à documentação.

O segundo artigo, intitulado "Gestão da produção documental no poder judiciário do estado do Amazonas" e desenvolvido por Freitas (2011), concentra-se nos desafios específicos enfrentados pelo TJAM em relação à gestão documental. O autor destaca a acumulação de documentos e a necessidade de controle da produção documental, fluxo de informações e recuperação de informações registradas nos documentos existentes. O artigo ressalta a importância da adoção de normas legais e procedimentos para melhorar o gerenciamento documental e a recuperação da informação.



Ambos os artigos destacam a importância crítica da gestão documental no Poder Judiciário e ressaltam a necessidade de políticas e de procedimentos eficazes para lidar com a massa documental acumulada, preservar a memória institucional e garantir um acesso eficiente às informações. No entanto, eles também apontam desafios persistentes, como a implementação prática das recomendações do Conselho Nacional de Justiça e a adoção de normas legais no contexto específico de cada tribunal. Em última análise, esses artigos fornecem uma visão abrangente dos desafios e das perspectivas da gestão documental no Poder Judiciário, destacando a necessidade contínua de esforços para aprimorar essa área fundamental da administração pública.

Esses resultados destacam a necessidade de uma maior atenção acadêmica e pesquisa nesta área, considerando a importância da gestão documental eficiente para o funcionamento adequado do sistema judicial. A escassez de estudos sobre a avaliação e a seleção de documentos arquivísticos nos tribunais de justiça sugere uma oportunidade para futuras pesquisas e desenvolvimento teórico neste campo, visando aprimorar as práticas de gestão documental e de preservação da memória institucional no âmbito do Poder Judiciário.

3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER JUDICIÁRIO

Iniciaremos a discussão apresentando alguns conceitos que são considerados básicos para a compreensão da função de gestão de documentos arquivísticos. Esta ação é considerada de suma importância, estando discriminada na carta magna em seu artigo 3º., é regulamentada pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), que define gestão de documentos como “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”. Tal definição, segundo o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (2021), a qual também tem seu conteúdo parcialmente reiterado na Resolução CNJ nº 324/2020, através do artigo 2º, em seu inciso I. Em tal resolução, a gestão documental é conceituada enquanto:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação (Conselho Nacional de Justiça, 2020b, p. 3).

A gestão de documentos vem sendo objeto de estudo por muitos estudiosos. Nesse ínterim, destaca-se Jardim (1987), que foi o pioneiro a realizar uma revisão de literatura sobre a temática ao publicar o artigo intitulado "O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos". Nesta obra, o autor apresenta o conceito a partir legislação norte americana, sendo definida enquanto:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem (Jardim, 1987, p. 1).



O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) constitui-se enquanto órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). O Sinar é integrado pelo Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, do Poder Legislativo Federal, do Poder Judiciário Federal e arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciários nas esferas estaduais e municipais, bem como do Distrito Federal. Enquanto instituição responsável por definir a política nacional de arquivos públicos e privados, o Conarq, desde a sua criação vem emitindo atos normativos que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos. O Conarq, por meio do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define Gestão de Documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos (Arquivo Nacional, 2010, p. 100).

No ano de 2015, Jardim publica o trabalho intitulado “Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações”, na qual analisa a emergência da gestão de documentos após os anos 1950, a partir do cenário norte-americano. Nesta obra, é analisado o conceito de gestão de documentos em matriz anglo-saxônica, língua francesa, espanhola e portuguesa e são identificados termos recorrentes nas definições em alguns conceitos nas respectivas línguas, identificando dentre eles os mais recorrentes, sendo assim bases para as definições encontradas, bem como podendo testificar uma variante nesses conceitos e termos influenciados por diversos fatores, os termos que serviram como base ao autor foram encontrados nos conceitos extraídos em glossários e dicionários da área.

Na obra supracitada, nas línguas anglo-saxônicas o autor identifica “uma frequência de termos associados aos objetos, ações e objetivos que seriam inerentes à gestão de documentos” (Jardim, 2015, p. 23). Quanto à língua inglesa, Jardim (2015, p. 23) identificou uma regularidade no uso de termos, onde se destacam “a produção, manutenção, uso e destinação de documentos” além de ações como planejamento, controle e direção e objetivos ligados à economia e eficiência, mostrando-se intimamente ligados a conceitos da administração científica.

Quanto à língua francesa, não esquecendo das variantes nas práticas arquivísticas entre França e Canadá, mas já identificada uma certa limitação quanto ao uso do termo *records management*, base norte-americana, identificam-se termos recorrentes como produção, conservação, uso, destinação de documentos e controle, mas outros termos utilizados em língua inglês, como planejamento e economia, não ocorrem.

Na língua espanhola diversos termos da como produção e eficiência, por exemplo, demonstram uma certa aproximação com a conceituação em língua inglesa.

Quanto à língua portuguesa, foram destacados termos como produção, controle e racionalização, com alguns termos comuns na terminologia anglo-saxônica não sendo citados.

Através dessa análise, Jardim (2015, p. 28) identifica a sinalização de “uma diversificação que, de alguma forma, sugere distintas maneiras pelas quais o termo gestão de documentos foi criado” onde podemos deduzir que tais conceitos e termos sofrem influência de tradições, estruturas e práticas relacionadas à gestão de documentos.

A partir do surgimento e do desenvolvimento do conceito de gestão de documentos internacionalmente, advém a sua implementação no Brasil, e a partir do marco legal da Lei nº 8.159/1991 pode-se projetar uma melhor adequação das práticas



arquivísticas e seus desmembramentos (Brasil, 1991). Entretanto, ainda se vê uma certa dificuldade nessa adequação, principalmente quando voltamos nossa atenção aos impasses e dificuldades na compreensão da etapa de implementação dos instrumentos inerentes à gestão de documentos. Estes intrinsecamente ligados ao processo de análise das instituições produtoras, sua história, estrutura organizacional dentre outros fatores.

Conforme afirma Indolfo (2007, p. 57) “esses instrumentos são resultantes da produção de um conhecimento arquivístico na área de gestão de documentos”. Este entendimento passa, segundo a autora, por diversos aspectos, os quais perpassam desde a capacitação da mão de obra humana, esta, por sua vez relacionada às práticas arquivísticas para o entendimento destes instrumentos, e a aplicação da avaliação de documentos dentre outras tradições comuns no serviço público.

Ainda que haja uma certa padronização explícita decorrente da repetição de termos, é possível identificar variações menores, estas condicionadas por diversos fatores como contexto e cultura institucional. Essas variações podem ser relacionadas às origens do conceito de gestão de documentos, ainda fortemente influenciado pela administração científica, ou ao ciclo de vida dos documentos, considerado em uma perspectiva holística.

3.2 AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Dado o atual contexto em que as instituições produzem grandes massas de documentos gerados a partir de suas atividades cotidianas, esses documentos, que servem como fontes de informação para a tomada de decisões pela administração, devem ser objeto de avaliação para que apenas os mais relevantes sejam preservados e conservados durante o período necessário, de acordo com a avaliação de seus valores e significados. A avaliação, como atividade matricial, influencia inclusive na saúde financeira do órgão, tendo em vista que os documentos, seja em suporte analógico ou digital, demandam gastos de infraestrutura para acondicionamento, equipamentos, mão de obra e manutenção. Schellenberg (2006, p. 179) corrobora com tal afirmativa:

O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação.

Sendo assim, é de extrema importância a aplicação de metodologias seguras e eficientes para a aplicação da avaliação, em que serão considerados os valores primários e secundários da documentação. Schellenberg (2006) identifica dois tipos de valores associados aos documentos: primários e secundários. Os valores primários se referem à capacidade dos documentos em atender aos objetivos para os quais foram criados, servindo diretamente ao órgão que os gerou. Esta categoria inclui valores como: administrativos, necessários às atividades cotidianas do produtor; fiscais, referentes às operações financeiras; legais, relacionados à proteção de direitos, seja da instituição ou de terceiros e executivos. Após cessado seu valor primário, alguns documentos podem vir apresentar valor não apenas para a entidade produtora, mas também para terceiros, como pesquisadores, tal valor é de caráter permanente, sendo este denominado valor secundário ou histórico.

Em sua tese de doutorado, Indolfo (2013, p. 42) define a atividade de avaliar no contexto arquivístico como “analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos



arquivos”. Através desta definição, a qual corrobora com as bases de Schellenberg, podemos classificar a atividade de avaliação como crucial para a gestão documental. Definindo o que é avaliação sob a ótica do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), segundo o artigo 18º, da Resolução CNJ nº 324/2020, a qual é a base legal para as atividades de avaliação e seleção de documentos:

a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação das CPAD's e das unidades de Gestão Documental de cada órgão do Poder Judiciário, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários (Conselho Nacional de Justiça, 2020b, p. 11).

Quanto à seleção, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2020, p. 53) a conceitua como “separação dos processos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação mediante critérios e técnicas estabelecidas nas Tabelas de Temporalidade”.

Portanto, a prática da avaliação e de seleção de documentos é fundamentada em conceitos basilares da literatura arquivística. Tais conceitos, como anteriormente explicado, tornam possível a manutenção da saúde financeira da instituição, concretizada na alocação correta de recursos, utilização eficiente de materiais, mão de obra e espaço físico para a alocação da documentação. Tais medidas atribuem tecnicamente o valor dos documentos, assim podendo proceder ao seu recolhimento à guarda permanente ou descarte, quando assim fundamentado na literatura e instrumentos inerentes à gestão de documentos e relacionados a tal finalidade.

4 PODER JUDICIÁRIO: ASPECTOS HISTÓRICOS, HIERÁRQUICOS E FUNCIONAIS

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) é um Órgão do Poder Judiciário com sede em Brasília (DF) com atuação em todo o território brasileiro. Trata-se de uma instituição pública que tem por visão o aperfeiçoamento do trabalho do Judiciário brasileiro com vistas intensificadas no controle e na transparência administrativa e processual, tendo como competência a administração do Sistema Judiciário, o que se reflete em sua missão e visão de futuro, que envolve a promoção do desenvolvimento do Aparelho judiciário em prol da sociedade e ser um órgão de excelência na governança do Esfera jurídica, respectivamente.

Criado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004 e instalado em 14 de junho de 2005, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal 1988 (Brasil, 1988, 2004), o CNJ é composto por 15 (quinze) membros, os quais têm mandato de 2 (dois) anos, sendo admitida 1 (recondução), destes: o Presidente do Supremo Tribunal Federal, que preside o Conselho, e representantes do Superior Tribunal de Justiça, do Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal Regional do Trabalho, do Tribunal de Justiça, um juiz estadual, um juiz federal, um juiz do trabalho; um membro do Ministério Público da União; um membro do Ministério Público estadual; dois advogados e dois cidadãos, de notável saber jurídico e reputação ilibada.

No tocante a gestão documental, o organograma do CNJ, através da Portaria CNJ nº 52/2023, aponta a seguinte linha hierárquica: Departamento de Pesquisas Judiciárias, tendo como subordinada a Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário (COIN). A coordenadoria anteriormente citada foi incluída no organograma do CNJ através da Portaria CNJ nº 181 de 16 de setembro de 2020 com atribuições de planejar, desenvolver e executar projetos e serviços voltados



à Gestão da Informação, Documental e da Memória do CNJ e do Poder Judiciário. A partir daí, tem-se a seção de Arquivo e Gestão Documental criada com a publicação da Portaria nº 181, de 16 de setembro de 2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020a), seus contornos atuais a ela atribuem a gestão do acervo documental do CNJ, tanto em suporte físico como digital além de auxílio às unidades do Conselho em temas relacionados à gestão documental (Conselho Nacional de Justiça, 2020a). Dessa forma, garantindo acesso aos documentos sob sua custódia e a gestão do Sistema Eletrônico de Documentos (SEI) do CNJ; dentro deste último foi instituído pelo CNJ em 2009 o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname).

Com suas bases lançadas em dezembro de 2008, mediante assinatura de Termo de Cooperação entre o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), inicialmente por meio da Recomendação CNJ nº 37/2011, posteriormente alterada pela Resolução CNJ nº 324/2020, o Proname se responsabiliza pela normatização e coordenação das políticas referentes à gestão documental. Desta forma, compete a ele a elaboração, atualização e publicação de instrumentos de gestão documental e da memória, capacitação de servidores e magistrados e o acompanhamento e proposições de Resoluções e proposições complementares ao CNJ. O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário, instituído pela Resolução CNJ nº 296/2019, possui uma estrutura de governança composta por um comitê central e quatro subcomitês especializados. O comitê central, integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, coordena as atividades do programa e presta apoio à Comissão Permanente de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário, também criada pela Resolução CNJ nº 296/2019 (Conselho Nacional de Justiça, 2019). Os subcomitês, por sua vez, são responsáveis por aprofundar as discussões e ações em áreas específicas, como instrumentos de gestão documental, preservação digital, memória institucional e capacitação.

Em 2020, o Proname publicou o “Diagnóstico dos arquivos do Poder Judiciário”, relatório que visou apresentar o panorama das unidades subordinadas ao CNJ em relação aos trabalhos e atividades referentes à gestão documental. Este documento sinalizou parâmetros para melhorias nas práticas de gestão documental no Poder Judiciário, valendo lembrar que tal diagnóstico abrange documentos analógicos e digitais. Neste, foi aplicado um questionário, onde se buscava aferir características dos arquivos referentes a dimensões físicas, tratamentos aplicados a sua documentação, metas e planos aplicados ou em fase de planejamento nestes arquivos visando a gestão eficiente, propiciando a redução destes. Dentre as conclusões apontadas nesse diagnóstico, podemos destacar acerca do enfoque dos tribunais na redução das massas documentais sem tratamento, as quais correspondiam à época cerca de 21,2% do volume total do arquivo em suporte analógico. Além disso, no tocante ao objetivo principal de análise desta pesquisa, neste diagnóstico, houve a consideração acerca da necessidade de tratar a documentação também em ambiente digital. Segundo o Conselho Nacional de Justiça (2020a), “o custo com o armazenamento de processos eletrônicos já compreende uma parcela significativa do custo total de armazenamento dos processos físicos e digitais”.

No estado do Amazonas, temos o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), órgão brasileiro que integra o Poder Judiciário e com jurisdição territorial em todo o estado, o TJAM é formado pela Comarca da cidade de Manaus e as demais do interior do estado.

Com a proclamação da República em 1889, o Brasil experimentou profundas transformações, mas muitas estruturas e relações foram mantidas. Na esfera estadual,



a autonomia para a criação de estruturas judiciárias foi definida, permitindo que cada estado, como o Amazonas, estabelecesse sua própria organização. O Decreto nº 95, de 10 de abril de 1891, instituiu o Código de Organização da Justiça no Amazonas, culminando na instalação do Tribunal de Justiça em 4 de julho do mesmo ano (BRASIL, 1891). Inicialmente sediado no Palácio da Justiça, inaugurado em 1900, o Tribunal mudou-se em 2006 para o Edifício Arnaldo Carpinteiro Peres. Além da sede, o Poder Judiciário amazonense possui diversas instalações em Manaus e no interior do estado, demonstrando sua capilaridade e abrangência territorial.

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Quanto aos procedimentos práticos nos processos de avaliação e de seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, dado o contexto hierárquico e estrutural do Poder Judiciário, onde o regramento acerca da gestão de documentos segue as diretrizes dadas pelo Proname e do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário (Conselho Nacional de Justiça, 2020a, 2020b). O manual direciona as ações de seleção de documentos por meio de procedimentos padronizados e instrumentos específicos, como a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos e o Fluxograma para Destinação de Documentos, entre outros. Esses instrumentos, anexados ao manual, garantem a uniformidade e a eficiência na identificação e destinação dos processos, permitindo a eliminação dos documentos que atendem aos critérios estabelecidos.

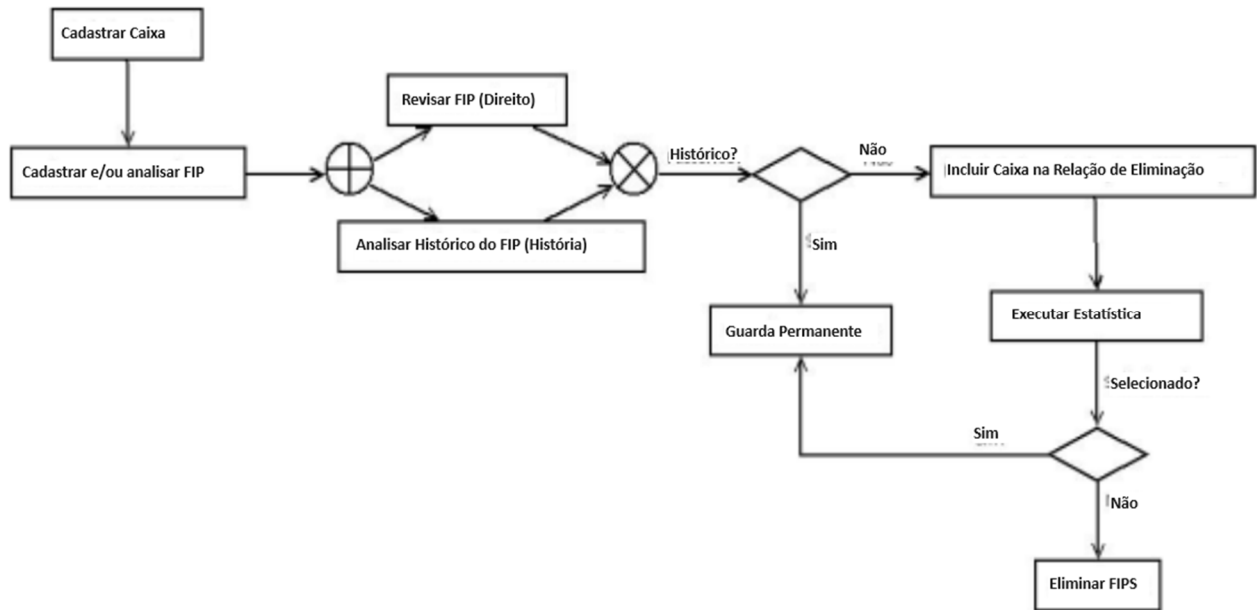
Outro ponto relevante a ser considerado é a automatização dos processos no Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM), que se alinha à temática desta pesquisa.

A gestão documental é realizada nas vias analógica e digital. Utilizando-se do Sistema de Gestão de Documentos (SIGGED), a avaliação, com a utilização deste software, a seleção e a eliminação sofreram de positiva celeridade em suas atividades, pois antes, tais eram feitas utilizando-se de mecanismos menos elaborados, como um *office word*. Conforme Souza Neto (2012, p. 13):

O SIGGED fora desenvolvido e mantido pelo Setor de Desenvolvimento de Sistemas do TJAM e implantado em abril de 2010. Ele permite o acompanhamento do documento desde a análise do documento até sua destinação final. Nesse panorama, é possível visualizar o estado atual de cada documento, quantos documentos estão com prazo de guarda expirado e quais documentos devem ser adicionados à listagem de eliminação. O controle dos documentos permite que a CPAD priorize sua atividade fim, realizando a análise documental e histórica, focalizando a classificação e recuperação dos documentos.

A partir destes pressupostos, identifica-se conciliação em tais atividades e possibilidade de uma automação segura e com aplicação dos instrumentos arquivísticos inerentes, podendo-se elaborar um fluxograma técnico para tais processos e suas respectivas atividades, Souza Neto (2012), ao abordar a automatização da eliminação de autos findos do TJAM, aponta o seguinte Fluxograma de avaliação arquivística no SIGGED:

Figura 1: Fluxograma de avaliação arquivística no SISGED



Fonte: Souza Neto (2012, p. 13).

No âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM), o procedimento para avaliar e selecionar documentos arquivísticos é detalhado e abrangente, essencial para a manutenção da eficácia e da organização documental. Sendo as seguintes fases desse procedimento:

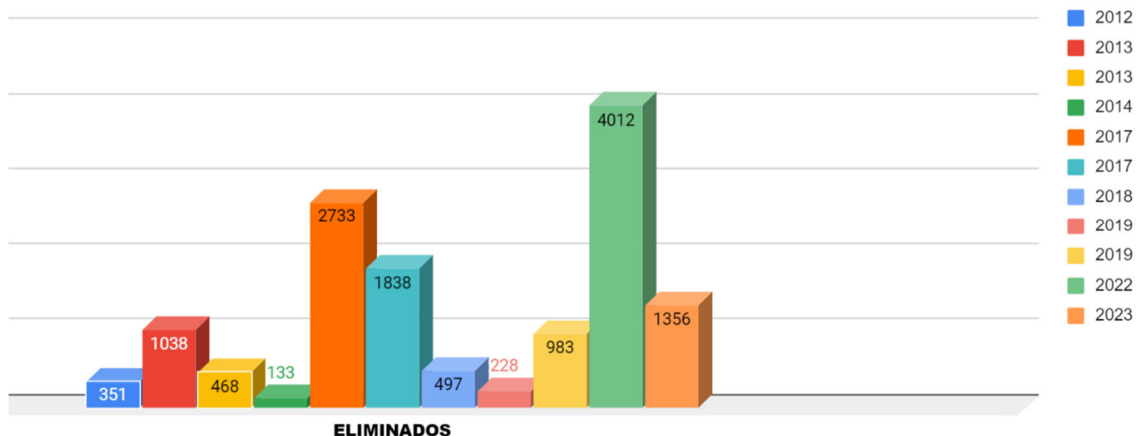
- Inicia-se com a categorização inicial das caixas de documentos, identificando-se 10 categorias principais de assuntos, ou seja, classes dos processos, que formam a base inicial para a filtragem dos documentos. Critérios específicos dentro dessas categorias, como a regularidade na incidência dos casos, a presença de apelações ou recursos, e os períodos de guarda definidos nos instrumentos de gestão de documentos, como a Tabela de Temporalidade, são aplicados para determinar quais categorias são prioritárias para descarte. Os documentos dessas categorias são então alocados em novas caixas, enquanto os remanescentes são reorganizados para facilitar sua localização futura, tanto fisicamente quanto nos sistemas de rastreamento e localização de processos;
- Segue-se a partir daí para o registro dos documentos selecionados para eliminação no sistema SISGED, em lotes. Esta fase é crucial para a administração eficaz dos registros, facilitando a localização e o acesso aos documentos quando necessário, além de manter um registro no referido sistema para preservação segura e acessibilidade das informações;
- A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), composta por especialistas jurídicos e históricos do Arquivo Central, realiza uma análise metódica. No aspecto jurídico, examinam-se pendências processuais, como custas judiciais, status do processo, e recursos em aberto ou sentença transitada em julgado. Do ponto de vista histórico, avalia-se a importância dos documentos para a compreensão de períodos ou eventos históricos significativos, além da participação de personalidades importantes, sejam elas a nível regional ou nacional, assegurando a permanência de documentos de relevante valor histórico;
- É empregado um sistema para determinar a quantidade de processos a serem incluídos em uma amostra estatística, visando a precisão e a representatividade na seleção de documentos para descarte;

- e) Os documentos destinados à eliminação são anunciados no Diário de Justiça Eletrônico (DJE), proporcionando transparência e permitindo contestações por parte dos interessados, em respeito ao processo legal e aos direitos dos envolvidos;
- f) Após o período de contestação, procede-se à exclusão do conteúdo integral dos documentos selecionados, com o cuidado de preservar apenas os autorizados, conforme os procedimentos padrão, onde conforme a Resolução nº 324/2020 (Conselho Nacional de Justiça, 2020b) em seu artigo 29º, inciso II, define, como de guarda permanente, “o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;” enquanto documentos de menor relevância seguem para eliminação de acordo com as diretrizes legais e políticas de gestão de documentos do TJAM.

Por fim, a documentação dos processos sujeitos à eliminação ou preservação permanente é meticulosamente catalogada no sistema SAJ, assegurando a acurácia e a facilidade de rastreamento dos registros judiciais no TJAM.

Dado um panorama de diretrizes formuladas pelo Proname, junto a instrumentos de gestão de documentos emitidos pelo próprio TJAM, vemos que ao aplicarmos tais práticas unidas às novas tecnologias, como sistemas eletrônicos de gestão de documentos, no recorte da presente pesquisa o SISGED, são evidenciados ganhos de tempo e precisão. Diante de tal perspectiva, Souza Neto (2012) afirma que “o uso do SISGED torna a tarefa de eliminação mais eficiente e rápida, pois se consegue eliminar processos com prazos de guarda já expirados, melhora o processo de trabalho de avaliação dos documentos”, refletidos nas estatísticas de eliminação no referido órgão:

Gráfico 1: Estatística de eliminação no TJAM



Fonte: Elaboração própria.

Percebe-se a partir do gráfico, uma quantidade expressiva de processos eliminados, onde atribui-se tais resultados a automação nos processos com a utilização do sistema SISGED unida aos procedimentos já definidos e produção de fluxogramas para controles das atividades nos enseja a ampliação da discussão, abordando as inovações tecnológicas, procedimentos e padronizações inerentes à avaliação e seleção de documentos tendo em vista o rico acervo documental do Poder Judiciário.

O ano de 2023 foi marcado por uma conquista inédita para o TJAM: o recebimento do prestigioso "Prêmio CNJ de Qualidade 2023 – Categoria Diamante" Portaria CNJ nº 353/2023 (Conselho Nacional de Justiça, 2023a, 2023b). Essa

distinção, concedida a tribunais que se destacam em diversos aspectos da gestão judiciária, reconhece o empenho do TJAM em aprimorar suas práticas, especialmente no que diz respeito à gestão documental. Ao cumprir rigorosamente a Resolução CNJ nº 324/2020, que estabelece as diretrizes para a gestão de documentos e memória no Poder Judiciário (artigo 9º, inciso VII), o TJAM demonstrou seu compromisso com a modernização e eficiência da gestão documental, contribuindo para a otimização dos processos e a transparência das atividades judiciárias. Conforme fragmento da tabela de pontuação na Portaria supracitada:

Quadro 1: Critério de pontuação de eliminação para o Prêmio CNJ de Qualidade

Requisito	Pontuação	Forma de Comprovação	Período de Referência	Tribunais
		realizada, com o plano de comunicação e <i>link</i> das notícias;		
Art. 5º, VII Gestão de Memória e de Gestão Documental, Resolução CNJ nº 324/2020.	Até 30 pontos, de acordo com os seguintes critérios: a) classificação, organização, avaliação, preservação e eliminação de processos judiciais e administrativos com base no Plano de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade do CNJ (arts. 18 a 28, da Resolução CNJ 324/2020), mediante publicação de pelo menos dois editais de eliminação (10 pontos); b) descrição documental do acervo de guarda permanente, ou parte dele, e disponibilização de acesso e consulta pública em meio digital (inciso VIII do art. 3º da Resolução CNJ nº 324/2020 (10 pontos); c) possuir ambientes de preservação da memória (até 10 pontos): c.1) ambiente físico (5 pontos); c.2) ambiente virtual (5 pontos).	Por envio de documentação, via formulário eletrônico: a.1) da cópia da publicação do extrato de pelo menos dois editais de eliminação em diário oficial do órgão; a.2) link de acesso ao inteiro teor de pelo menos dois editais de eliminação na página na rede mundial de computadores, conforme art. 25, da Resolução CNJ 324/2020; b) link de acesso público para consulta. Será considerado o mínimo de 100 itens documentais descritos e disponibilizados (10 pontos); c.1) ato normativo de instituição da unidade de Memória (Museu, Memorial ou Centro de Memória) e fotos que comprovem sua existência. Envio de, no máximo, 3 fotos, que contenha necessariamente foto da	a.1) serão considerados os editais publicados entre 1º/8/2022 e 31/7/2023 Para os itens (a.2), (b) e (c), será considerada a situação em 31/7/2023.	Todos.

Fonte: Conselho Nacional de Justiça (2023a).

Desta forma, infere-se a eliminação não apenas como uma atividade corriqueira no âmbito do Poder Judiciário, mas fator de importante contribuição institucional, tornando-se parâmetro de aferição na qualidade dos serviços arquivísticos realizados pelo setor de Arquivo nos tribunais de justiça, onde atribui-se pontuação específica para a eliminação no contexto geral de gestão de documentos, e no caso do Amazonas, com êxito em sua execução onde aliou-se às práticas já definidas no Manual de Gestão às inovações tecnológicas, em especial, o sistema SISGED.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir da investigação dos processos de avaliação e de seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, percebeu-se a utilização de uma estrutura metodológica já estipulada pelo órgão interno do Poder Judiciário responsável pela elaboração de diretrizes de gestão de documentos, o Proname, que através do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário detalha cada passo a ser seguido.

Tais procedimentos, quando analisados, inferem uma padronização acerca dos critérios para seleção e demais atividades anteriores à eliminação dos processos, no



qual o grande volume documental e sua respectiva avaliação dentro das etapas definidas se mostram como grandes desafios na implementação da correta gestão de documentos bem como proceder os devidos à eliminação segura e eficiente.

Ao abordar a temática da avaliação e seleção de documentos com vistas à eliminação no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, percebe-se uma evolução nos procedimentos com bases em itens como as recomendações do Manual de Gestão de Documentos do Poder Judiciário, a análise por parte de seus profissionais e a utilização de ferramentas tecnológicas de apoio às atividades. Assim, aferindo-se um ganho de tempo e maior precisão, refletindo-se na efetivação da eliminação, trazendo assim benefícios operacionais e de custos à instituição, pois como explicado no decorrer deste trabalho, os custos com documentos em suporte analógico e digital são reduzidos, interferindo na saúde financeira e demandas da entidade.

No referido órgão, tal inovação não apenas trouxe os já citados benefícios em termos operacionais e de custos como de igual maneira rendeu ao TJAM a premiação “Prêmio CNJ de Qualidade 2023 – na Categoria Diamante”, desta forma atestando que tais procedimentos, quando definidos e corretamente embasados, geram também maior visibilidade ao Arquivo. Diante disso, fica clara a necessidade da agregação, mediante estudos, de novas tecnologias e constante atualização diante destas para que assim, os processos ocorram com maior celeridade e eficiência.

Assim sendo, a avaliação e a seleção configuram-se como procedimentos de extrema necessidade de aplicação e constante aperfeiçoamento, visto seu reflexo nos espaços de guarda de documentos, evolução da instituição e acesso à informação.

Espera-se que os resultados desta pesquisa possam contribuir para o aprimoramento dos processos de avaliação e seleção de documentos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, fornecendo subsídios para o desenvolvimento de políticas e práticas mais eficientes e alinhadas com as necessidades da instituição e da sociedade amazonense. Além disso, espera-se que este estudo possa subsidiar pesquisas futuras sobre gestão documental no contexto judiciário brasileiro, ampliando o conhecimento acadêmico sobre o tema.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2005. (Publicações técnicas - AN, n. 51). Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 10 jun. 2023.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 27 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 27 jun. 2023.



BRASIL. Constituição (1988). **Emenda Constitucional nº 45**, de 30 de dezembro de 2004. Altera dispositivos dos arts. 5º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103-B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Brasília, DF: Planalto, 2004. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm.

Acesso em: 29 jun. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Portaria nº 8**, de 13 de janeiro de 2023. Altera a composição do Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário. Brasília, DF: CNJ, 2023b. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3541>. Acesso em: 1 jul. 2023

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade, ano 2024. **Portaria nº 353**, de 4 de dezembro de 2023. Brasília, DF: CNJ, 2023a. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5366>. Acesso em: 3 mar. 2024.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 181**, de 16 de setembro de 2020. Dispõe sobre a Estrutura Orgânica do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2020a. Disponível em:

<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3481>. Acesso em: 1 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). **Resolução nº 296**, de 10 de dezembro de 2019, que cria e revoga Comissões Permanentes no âmbito do Conselho Nacional de Justiça. Brasília, DF: CNJ, 2019. Disponível em:

<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3038>. Acesso em: 10 jun. 2023

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 324**, de 30 de junho de 2020. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília, DF: CNJ, 2020b.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília, DF: CNJ, 2021. Disponível em:

https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 20 jan. 2024.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez.

2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/830833/56284.pdf>. Acesso em: 19 jan.

2024.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível



em: <https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/893/1/Tese%20Ana%20Celeste.pdf>. Acesso em: 25 jan. 2024.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. Acesso em: 4 jun. 2024.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUZA NETO, M. P. de. A automatização da eliminação de autos findos no Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas à luz da Recomendação 37 do CNJ. CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 5., 2012. **Anais...** Salvador: Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA), 2012.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS. TJAM lança novo sistema de consulta processual. **De forma inédita, Tribunal de Justiça do Amazonas conquista “Selo Diamante” no “Prêmio CNJ de Qualidade”**. Manaus, 6 dez. 2023. Disponível em: <https://www.tjam.jus.br/index.php/juizados/noticias/9945-de-forma-inedita-tribunal-de-justica-do-amazonas-conquista-selo-diamante-no-premio-cnj-de-qualidade>. Acesso em: 19 jan. 2024.