

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS



RELATÓRIO DE ATIVIDADES COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) (Período: agosto/2020 a abril 2022)

Manaus-AM

SUMÁRIO

I – APRESENTAÇÃO

II – RESOLUÇÃO Nº 324/2020-CNJ E ALTERAÇÕES

III – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021-2026 DO TJAM

IV – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

1. Breve Histórico
2. Competência
3. Estrutura Funcional

V – ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

VI – VIAGENS DE DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DAS COMARCAS DO INTERIOR

1. Comarca de Humaitá

VII – SISTEMAS DE ARQUIVO

1. Sistema de Gestão de Documentos (SIGGED)
2. Sistemas de Solicitação de Desarquivamento de Processos (DESARQ)
3. Sistemas de Solicitação de Desarquivamento e Rearquivamento de Processos (CDARQ)
4. Cronograma original de execução e conclusão do projeto CDARQ em 2021 pela TI
5. Sistema de Processos Digitalizados (SISPROD)

VIII – ATIVIDADES REALIZADAS (agosto/2020 a abril/2022)

1. Trabalho de Filtragem
2. Avaliação de Processos Administrativos
3. Análise de processos cadastrados SIGGED-SAJ/PG
4. Projeto Memória Oral
5. Elaboração e Edição de Regulamentação

IX – ATIVIDADES EM ANDAMENTO

1. Reforma do Arquivo Central
2. Sugestões para SAJ/PG5 – localização de processos
3. Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos no SEI para o SIGGED

X – CONCLUSÃO

I – APRESENTAÇÃO

O relatório tem como objetivo atualizar Vossa Excelência, apresentando um *resumo* das atividades de gestão realizadas pelo Arquivo Central “Júlia Mourão de Brito” (ACJMB) e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no período de 01/08/2020 a 31/01/2022. Serão descritas as operações realizadas, registrando as ações, projetos implementados, atividades desenvolvidas e em andamento, gerenciamento de arquivos, gestão de eficácia produtiva e administrativa cujos frutos são resultados de uma política voltada à gestão arquivística da massa documental deste Poder e ao resgate da memória do Judiciário, valorização, conservação e preservação do patrimônio documental ao longo dos 130 anos de existência completados no dia 04/07/2021.

Embora haja semelhanças intrínsecas entre as atividades desempenhadas pelos dois setores envolvidos, cumpre salientar que as de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) se diferem daquelas executadas pelo setor de Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), mas ao final possuem convergência, uma vez que o ACJMB dá suporte as atividades da CPAD.

No tocante ao **Arquivo Central “Júlia Mourão de Brito” (ACJMB)**, é subordinado à Diretoria do Fórum Ministro Henoch Reis (FHR), em conformidade com o disposto na Resolução nº 15/2009, que aprova a Norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas e os procedimentos de gestão de documentos, na forma do art. 216, § 2º da Constituição Federal bem como a LC 17, de 23 de janeiro de 1997.

O ACJMB tem como missão *promover a Gestão Arquivística, ordenando e organizando a produção documental do Poder Judiciário do Estado do Amazonas (PJEAM) sob sua guarda e responsabilidade, proporcionando a rápida recuperação da informação de quem dela necessitar.*

No que diz respeito à **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**, *é responsável pela gestão documental e proteção especial dos documentos de arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas, alinhada às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), executa sua função com o compromisso de avaliar, selecionar, preservar, descrever, compreender e difundir as informações neles constantes, assim como a eliminação da documentação com o prazo de guarda expirado em consonância com os instrumentos arquivísticos, transformando-o em plataforma para o estudo, a pesquisa e a cidadania.*

É incontestável o desempenho desta Comissão no fortalecimento, preservação e resgate da história do judiciário amazonense, e de uma forma mais extensiva, da própria história do Amazonas, através de parcerias com instituições públicas, ações de pesquisas, conservação e restauro, aliada a processos tecnológicos e sistemas atuais e inovadores, garantindo o cumprimento dos objetivos multidisciplinares.

II – RESOLUÇÃO Nº 324/2020-CNJ E ALTERAÇÕES

A Resolução nº 324/2020 de 30/06/2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 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, que é de observância obrigatória aos Tribunais do país, considerando os dispostos nas seguintes normas:

1. Constituição Federal – art. 216, § 2º, cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
2. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a *política nacional de arquivos públicos e privados*, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;
3. Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;
4. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;
5. Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico.

A Resolução nº 324/2020 dispõe acerca da necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, assim como a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais.

Nesse sentido, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) já vem laborando e implementando a gestão documental do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) desde 2008, conforme o disposto na Resolução nº 50/2008, que instituiu no âmbito deste Poder a referida comissão e aprova o *Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade*, instrumentos arquivísticos basilares para operar a gestão de acervos documentais físicos e digitais, sejam eles da atividade-fim ou meio.

Dessa feita, antecedendo à Resolução nº 324/2020-CNJ, o TJAM já dispunha de norma compreendendo procedimentos e operações técnicas que serão constatadas nesse relatório referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos e autos administrativos e judiciais produzidos e recebidos pelo TJAM.

III – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021-2026 DO TJAM

O Conselho Nacional de Justiça por intermédio da Resolução nº 325/2020 de 29/06/2020 regulamentou o Planejamento Estratégico dos Tribunais de 2021 a 2026, apresentando macrodesafios a serem alcançados pela instituição.

O Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) comprometido na otimização da prestação dos serviços aos seus jurisdicionados e primando pela valorização dos direitos dos cidadãos, consolidou e aprovou o Planejamento Estratégico institucional para os anos 2021 a 2026, por meio da Resolução nº 06/2021, de 23/06/2021. Nesse sentido, foram instituídos diversos macrodesafios a serem implementados através de planos e projetos pelos diversos setores administrativos e judiciais do TJAM.

No tocante à Gestão Documental, as diretrizes do TJAM se deram através do **Macrodesafio 7 – Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária**, com o objetivo de adoção de melhores práticas de gestão documental, instituindo indicador e meta anual crescente para a execução do plano estratégico tendo como base a mensuração de número de ações executadas para cada ano.

A Política de gestão documental de processos e documentos administrativos e judiciais em meio digital está descrita no **Projeto 90** do Planejamento Estratégico TJAM Biênio 2021/2026, e se parte desse plano já se concretizou através da Resolução 18/2021 – Estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital, e publicado na Edição 3157 do DJE, de 31/08/2021.

IV – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

1. Breve Histórico

Atendendo a uma necessidade interna sobre uma política de implementação do projeto de gestão de documentos de arquivo, posteriormente reiterada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) a partir da Portaria nº 616/2009 daquele Conselho no que se

referia ao tratamento de documentos e processos oriundos da administração e das varas dos tribunais de justiça do país, editou-se, no dia 03 abril de 2008 a Portaria n° 5.199/2008-DVEXP/TJAM, que instituiu a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**. Visava-se assim um aprimoramento nos procedimentos adotados com relação às atividades arquivísticas no que tange à organização e recuperação de informações do acervo do judiciário.

Em seu momento de implantação, a CPAD foi organizada com servidores do próprio quadro de pessoal do Poder Judiciário Amazonense, contando com a contribuição à época do Exmo Juiz de Direito Cezar Luiz Bandiera, sendo continuada pela Exma. Juíza de Direito Lia Maria Guedes de Freitas, Exmo. Juiz de Direito Ronnie Frank Torres Stone, Exmo. Desembargador Domingos Jorge Chalub Pereira, e **desde a sua reconstituição, em 24 de setembro de 2018, é presidida pelo Exmo. Desembargador Délcio Luís Santos.**

Com a finalidade de avaliar, selecionar, eliminar e organizar o patrimônio documental produzido por este órgão ao longo de seus 130 anos de existência, a CPAD foi implantada no âmbito do TJAM, começando suas atividades no subsolo do Fórum Ministro Henocho Reis, facilitando a consulta ao público, garantindo a preservação da memória histórica do Judiciário amazonense, bem como, protegendo seu acervo arquivístico para servir de referência, informação, prova e fonte de pesquisa.

2. Competência

A Comissão age em parceria com a Gerência de Arquivo do TJAM, atuando na implementação de ações relativas à gestão documental definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como de outras emanadas da direção maior desta Egrégia Corte de Justiça, visando garantir à sociedade o acesso às informações que estão sob sua guarda e responsabilidade.

A CPAD, de acordo com a Resolução 50/2008, tem as seguintes atribuições:

1. Analisar e sugerir as adaptações e atualizações da Tabela de Temporalidade relativa às atividades-meio e atividades-fim do TJAM;
2. Encaminhar as adaptações e atualizações à direção maior desta Egrégia Corte de Justiça para aprovação e posterior publicação;
3. Orientar e supervisionar os serviços de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pelo Tribunal;
4. Formalizar o processo de eliminação de documentos mediante a emissão do *Termo Eliminação de Documentos*, que será autenticado pelo presidente da Comissão;
5. Analisar os autos processuais, expedientes e demais documentos produzidos,

recebidos e acumulados que sejam destinados à guarda permanente e de elevada importância para o Tribunal.

3. Estrutura Funcional

Para a continuidade da realização e desenvolvimento de suas atividades, a CPAD em sua constituição atual, conforme disposto na Portaria nº 1720 de 24/08/2020 e alterações, conta com uma equipe multidisciplinar de profissionais, ficando sua atual composição com a seguinte formatação:

Desembargador Délcio Luis Santos – Presidente (sem ônus)

Manoel Pedro de Souza Neto – Secretário (com ônus)

Carlisman Nogueira de Souza – Membro (com ônus)

Darluce Baker Nogueira – Membro (com ônus)

Gabriela da Costa Amorim – Membro (com ônus)

Juarez Clementino da Silva Júnior – Membro (sem ônus)

Maria do Socorro da Silva Freitas – Membro (com ônus)

Raimunda Lessandra Rufino Cecílio – Membro (com ônus)

Renan Dantas de Oliveira – Membro (com ônus)

V – ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

A avaliação de documentos de arquivo constitui-se em uma atividade essencial no ciclo de vida documental arquivístico, à medida que define quais documentos serão preservados para pesquisa histórica e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Concomitante ao processo de avaliação e aplicação dos instrumentos arquivísticos aos autos processuais findos, isto é, o *Código de Classificação (CC)* e a *Tabela de Temporalidade (TT)*, em virtude da expiração do prazo para sua guarda, é elaborada a **Lista de Eliminação de Documentos**, que será publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário (DJE) com o objetivo de dar publicidade aos atos da Comissão. Cabe aqui destacar que, dentre os processos a serem eliminados são analisados, também, os autos processuais que possuem cunho histórico e, ainda, é realizada a amostra estatística, seguindo os padrões determinados pelo CNJ, conforme preceitua a Resolução 324/2020-CNJ dos elimináveis. Destaca-se com isso que existe **uma preservação dupla**, no desempenho da Comissão, haja vista que quando os membros da CPAD identificam

processos que possuem relevância histórica, retiram-nos do universo que será eliminado e os passam para a estatística de documento de guarda permanente. Salienta-se que essa operação é realizada de forma automatizada pelo Sistema de Gestão de Documentos (SISGED) do TJAM, que informa quais processos devem ser retirados da listagem de eliminação e passarão a compor o acervo arquivístico de guarda permanente.

VI – VIAGENS DE DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS DAS COMARCAS DO INTERIOR

1. Comarca de Humaitá

De forma objetiva, a CPAD realizou visitas técnicas junto às Comarcas do Interior, sob a jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, procurando traçar um panorama da situação da *Massa Documental Acumulada* (MDA) nas Varas visitadas, verificando ainda outras necessidades detectadas, com o fito de buscar alternativas para implantar e sistematizar ações de gestão da informação e do conhecimento.

A forma como é tratada a Massa Documental nas comarcas é outro parâmetro analisado pela CPAD. Tal procedimento consiste na inspeção da documentação, verificando sua forma de guarda, conservação, níveis de deterioração, acondicionamento, espaço físico, medições em quantidade de caixas e metros lineares de documentos.

Atualmente, com o retorno das atividades jurisdicionais do TJAM, a CPAD planeja retomar as viagens às Comarcas do Interior, com objetivo de concluir o procedimento de remoção da documentação histórica da **Comarca de Humaitá**, objeto do **P.A. nº 2019/000914, juntado ao P.A. 2017/000031575-00**. Em uma primeira ação, CPAD transportou parte dos processos históricos daquela Comarca para as dependências do Arquivo, visando a preservação dos autos de cunho histórico.

Entretanto, mister se faz esclarecer que o setor se encontra em reforma estrutural, o que retardará momentaneamente as ações nesse sentido de traslado e recebimento de novos processos findos das comarcas do interior.

VII – SISTEMAS DE ARQUIVO

1. Sistema de Gestão de Documentos (SISGED)

O Sistema de Gestão de Documentos (SISGED) foi desenvolvido por membro da CPAD da área de tecnologia da informação e vem ao longo dos anos sendo aprimorado para os objetivos precípuos de avaliação da documentação com o foco de racionalização e redução de custos para a instituição, bem como servir para outras instituições que possuam

interesse. Tais funcionalidades permitem a localização das caixas no SISGED e a importação de dados dos processos no Sistema SAJ por número do processo e por lote.

2. Sistema de Solicitação de Desarquivamento de Processos (DESARQ)

O Sistema de Desarquivamento de Processos Judiciais findos (**DESARQ**) foi criado com base no sistema OCOMON na versão 2.6 por membro da CPAD da área de TI e implantado no primeiro semestre de 2011, sendo uma ferramenta de trabalho que permitiu mais celeridade no atendimento às solicitações de desarquivamento, uma vez que passou a ser disponibilizado para todos os servidores autorizados a utilizar este serviço. O sistema consiste em receber o número do processo que está sendo solicitado para desarquivamento, do usuário da vara ou da unidade organizacional.

Com a implantação do processo digital, o DESARQ ampliou a sua capacidade de gerenciamento de pedidos, em virtude das constantes solicitações de desarquivamento dos processos digitalizados, e isso levou os membros da Comissão a constatarem uma nova realidade e avançarem na inovação tecnológica para esta nova situação.

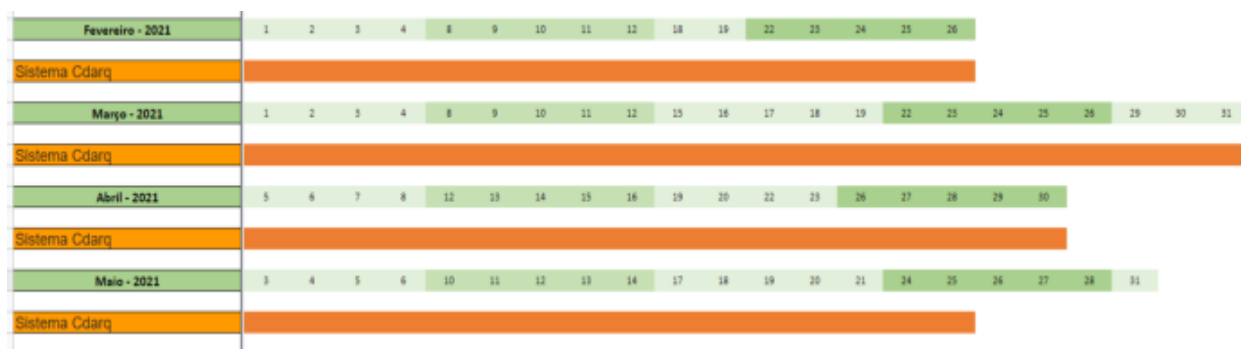
Devido a isso, a CPAD, por intermédio de seus membros, **está desenvolvendo um novo sistema de desarquivamento e rearquivamento** de processos incluindo todos os aprimoramentos do sistema anterior, contudo em outra plataforma, tendo em vista que a utilizada no desenvolvimento do DESARQ está ficando obsoleta e em desuso pelos desenvolvedores. O novo sistema se chama *Sistema de Controle de Desarquivamento e Rearquivamento* (CDARQ).

3. Sistemas de Solicitação de Desarquivamento e Rearquivamento de Processos (CDARQ)

O novo Sistema (CDARQ) tem como função mestra gerenciar a solicitação de desarquivamento de processos findos baixados, digitais ou físicos, encaminhados ao Arquivo Central para sua guarda e gestão.

A proposta de inovação do sistema é a viabilidade de gestão e controle da etapa de rearquivamento dos autos processuais administrativos e judiciais que tenham sido solicitados seu desarquivamento, após sua remessa ao setor de Arquivo Central, proporcionando maior controle e segurança ao ciclo de gestão documental.

4. Cronograma original de execução e conclusão do projeto CDARQ em 2021 pela TI

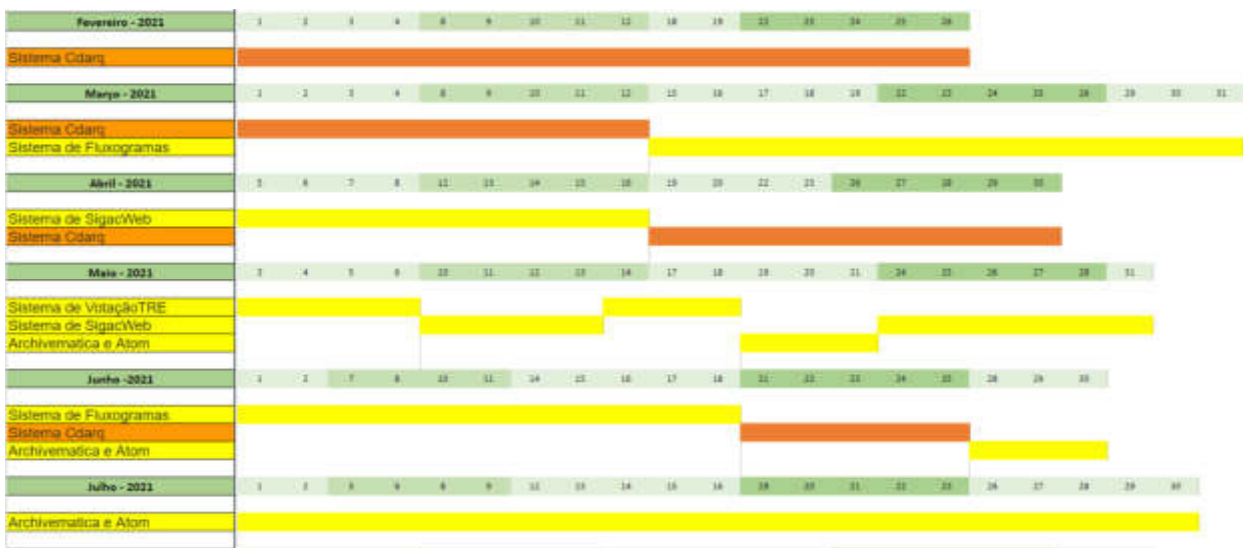


No ano de 2021 houve projetos com nível de prioridade alta ocasionando parada no desenvolvimento do projeto CDARQ. Entre esses projetos, dois foram para atender os requisitos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e dois projetos para atender o Tribunal Pleno, devido ao regime de home office.

No grupo dos projetos com nível de prioridade houve:

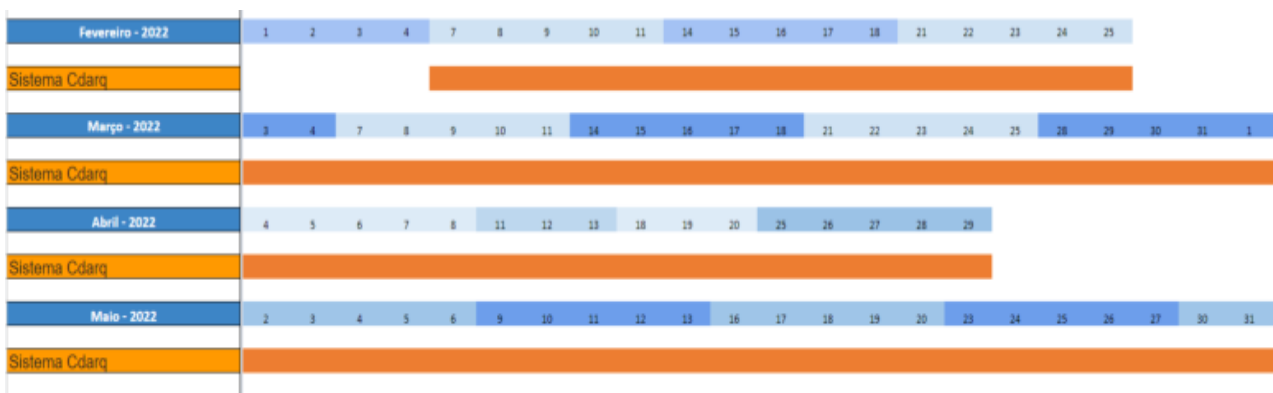
- a. Sistema SigacWeb – sistema de remoção e promoção de magistrados.
- b. Sistema Votação TRE – sistema de votação para membros do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas TRE AM.
- c. Repositório Arquivístico Digital Confiável (Archivematica e Atom) - Sistema para armazenamento de forma segura dos processos judiciais e administrativos, seguindo normas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (**visa atender ambas unidades Arquivo e CPAD**).
- d. Sistema de Fluxogramas – sistema de cadastro e disponibilidade de fluxos de trabalho do Tribunal de Justiça do Amazonas.

A seguir o cronograma de execução do projeto CDARQ com alteração no seu tempo de execução afetado pelo grupo de novos projetos.



Após nova análise de requisitos foi elaborado um novo cronograma para conclusão do sistema CDARQ. Na análise, foram levados em conta alguns cuidados nos módulos de segurança, de acordo com orientação da equipe de Infraestrutura do Tribunal de Justiça do Amazonas.

Cronograma para execução e finalização do projeto CDARQ em 2022.



VIII – ATIVIDADES REALIZADAS (agosto/2020 a abril/2022)

De 01 de agosto de 2020 até o presente momento foram realizadas as seguintes atividades:

1) Trabalhos de filtragem

Relatório dos trabalhos de filtragem, presencial, das classes Execução de título extrajudicial (código 1-2-1-13) e BUSCA e APREENSÃO em alienação fiduciária (código 1-2-3-36).

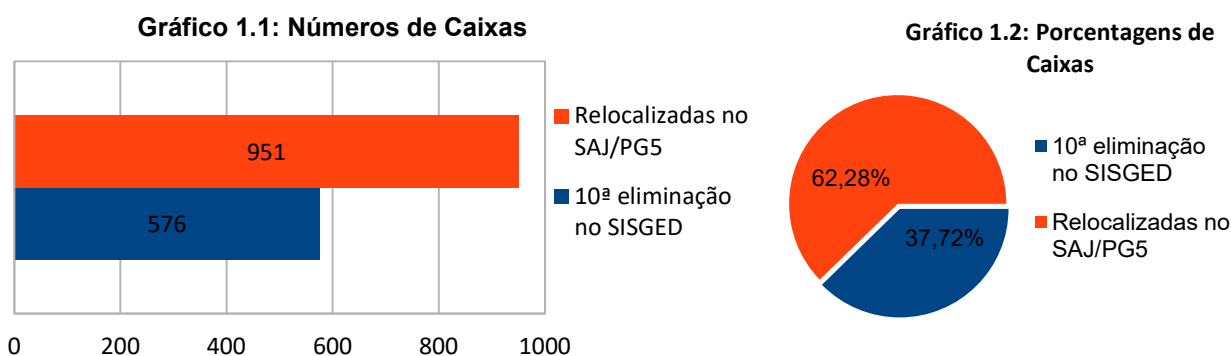
Foram analisados processos com as classes Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária das Varas Cíveis (1ª, 2ª, 4ª e 7ª). A ordem não é sequencial, pois se priorizou os processos mais antigos cujos prazos, segundo a Tabela de Temporalidade, já haviam expirados. O trabalho de filtragem, atividade feita presencialmente, requer a retirada dos processos cujos prazos de guarda foram expirados das classes citadas anteriormente. Dessa forma, diminui-se o quantitativo de processos nas caixas, necessitando de relocação no sistema SAJ/PG5, algumas vezes com aglutinação de duas ou mais caixas, transformando-as apenas em uma.

Assim, já foram analisadas 1.527 caixas das varas mencionadas. A tabela 1 mostra a divisão das caixas entre a *10ª eliminação no SISGED* e *Relocação no SAJ/PG5*

Tabela 1: Processos Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Varas Cíveis 1ª, 2ª, 4ª e 7ª)

	10ª eliminação no SISGED;	Relocalizadas no SAJ/PG5.	Total
Nº de Caixas	576	951	1527
Porcentagens de caixas	37,72%	62,28%	100,00%

Gráfico 1.1 e 1.2: Processos Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Varas Cíveis 1ª, 2ª, 4ª e 7ª)



De acordo com a Tabela de Processos Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária na 10ª eliminação no SISGED foram incluídas 576 caixas correspondendo a 37,72% dos caixotes exibido no gráfico 1.2. No SAJ/PG5 foram relocalizadas 951 caixas, o equivalente a 62,28% do total de caixas, demonstrando que a maioria delas estava no Sistema de Automação da Justiça. Destaque-se que esses dados correspondem ao período de serviços executados antes da reforma no Arquivo.

Contudo, com a paralisação dos sistemas, desde o dia 26/07/2021 id (0340905) e a ausência de internet no Arquivo Central, temos os seguintes dados:

Tabela 2: Processos Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Varas Cíveis 1ª, 2ª, 4ª e 7ª) com paralisação dos sistemas

	Cadastramento no SISGED	Relocalizadas no SAJ/PG5.	Total
Nº de Caixas	204	398	602
Porcentagens de caixas	33,89%	66,11%	100,00%

Gráfico 2.1 e 2.2: Processos Execução de Título Extrajudicial e Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária (Varas Cíveis 1ª, 2ª, 4ª e 7ª) com paralisação do sistema

Gráfico 2.1: Números de Caixas

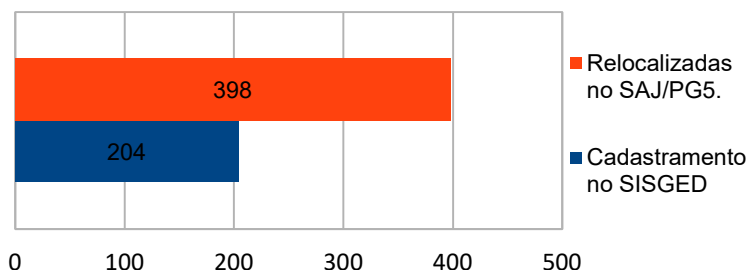
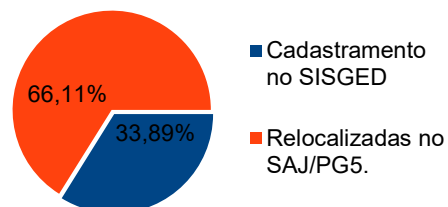
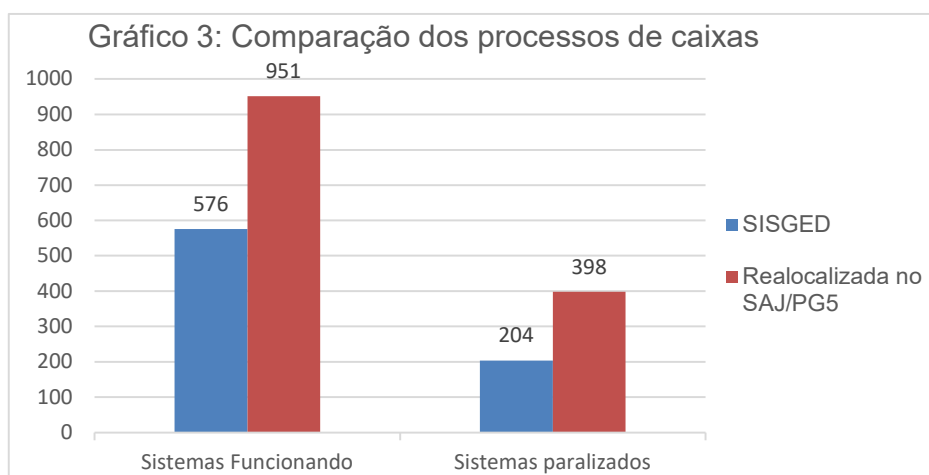


Gráfico 2.2: Porcentagens de Caixas



A tabela 2 mostra os dados com a paralisação do sistema com total de 602 caixas analisadas e os Gráficos 2.1 e 2.2 auxiliam a visualização em quantidade e porcentagem. Dentre essas, temos 204 para cadastramento no SISGED para fins de eliminação que implica 33,89% do total de caixas, e 398 para realocar no SAJ/PG5 equivalente a 66,11% das caixas.



Neste gráfico 3 notam-se dois cenários: um para o sistema funcionando que foi mencionado na tabela 1 e com a paralisação do sistema comentado na tabela 2. Diante dessas informações observa-se uma queda no SISGED e SAJ/PG5 quando os sistemas paralisaram, apesar das porcentagens aproximados mostrado e comentado neste tópico sobre Trabalhos de Filtragens.

2) Avaliação de processos administrativos

Relatório de Avaliação de processos administrativo: Férias – magistrados, servidores e estagiários – informações parciais referentes ao quantitativo de caixas feitas após a seleção,

no acervo da Divisão de Pessoal e na Divisão de Expediente, de processos relacionados às férias, mais especificamente sobre **escala, transferências, cancelamento, interrupção de férias, processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário, conversão em pecúnia de férias e licença especial** dentre outros, não obtendo, ainda, informações de quantos processos há em cada caixa, vez que se tratam de processos antigos que não possuem registro em sistemas, como CPA, do TJAM.

Sobre o cadastramento, que há um total de 6 (seis) relações: 192 a 197, sendo de 192 a 196 referentes aos servidores e estagiários e a 197 exclusiva de magistrados.

Na relação **192** foram cadastrados 2.217 processos; na relação **193**, 2.341 processos; na relação **194**, 2.434 processos; na relação **195**, 2.214 processos; na relação **196**, 1.305 processos.

Informamos que ainda falta o cadastramento de poucas caixas referentes à relação 196 e de trinta e duas caixas referentes à relação dos magistrados que é a 197.

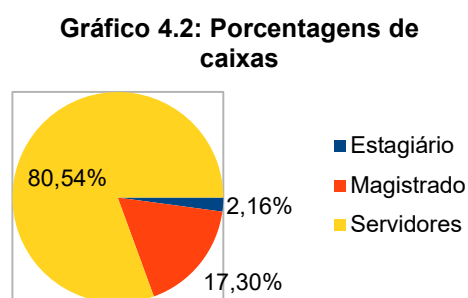
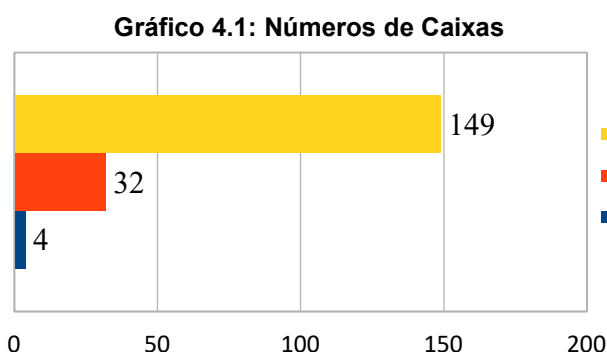
Comunicamos que foram cadastrados, até o momento, **10.511 (dez mil quinhentos e onze) processos referentes às férias.** (Anexo tabela do SISGED)

A tabela 3 sobre o Levantamento de Caixa demonstra essas divisões.

Tabela 3: Levantamento de Caixa

	Estagiário	Magistrado	Servidores	Total
Nª de Caixas	4	32	149	185
Porcentagens de caixas	2,16%	17,30%	80,54%	100,00%

Gráfico 4.1 e 4.2: Levantamento de Caixas



Nesta tabela 3 nota-se a distribuição em porcentagens dos números de caixas para os estagiários correspondendo a 2,16%, dos Magistrados equivalentes a 17,30%, e os servidores que representam a maioria dos números de caixas apresentando 80,54% do total.

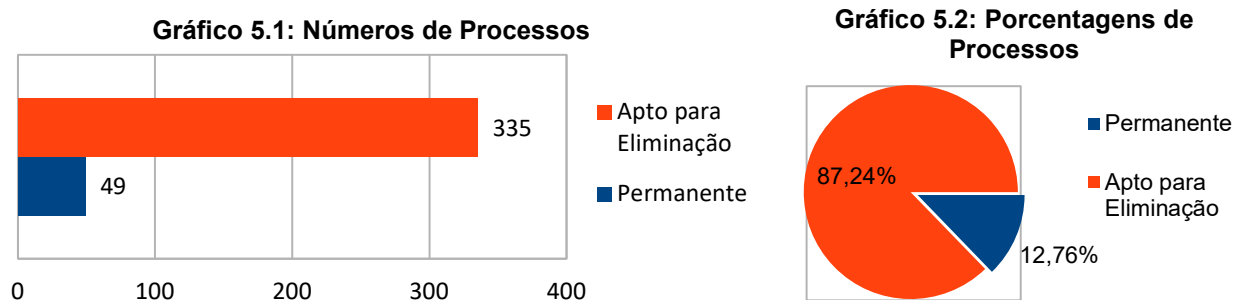
3) Análise de processos cadastrados SISGED – SAJ/PG

Relatório dos trabalhos de análise de processos cadastrados no Sistema de Gestão de Documentos – SIGGED para posterior movimentação no SAJ/PG.

Tabela 4: Análise de processos Cadastrado SIGGED – SAJ/PG

	Permanente	Apto para Eliminação	Total
Nº de Processos	49	335	384
Porcentagens de Processos	12,76%	87,24%	100,00%

Gráfico 5.1 e 5.2: Análise de processos Cadastrado SIGGED – SAJ/PG



Na tabela 4 Identificou-se **384 processos**, sendo **49** deles cadastrados com o *status* de permanente com 12,76% do total de caixas e **335** aptos para eliminação correspondendo 87,24% das caixas. Desses quarenta e nove processos, somente 8 foram localizados no SAJ/PG5 e foram movimentados através de movimentação unitária com o código 867 – GUARDA PERMANENTE de acordo com sua classificação em processo histórico ou estatístico. Os demais processos cadastrados para eliminação foram movimentados com o código 870 – AUTOS ELIMINADOS.

4) Projeto Memória Oral

A implementação do *Projeto Memória Oral*, cujo objetivo é resgatar a memória do Judiciário, foi mais uma forma de divulgar e preservar da história do TJAM e contribuir com a disseminação do conhecimento, através de relatos dos seus membros e servidores que fizeram parte do dia a dia do TJ. Uma série de entrevistas a servidores e magistrados aposentados, iniciando com a servidora aposentada Helena Vitória Gadelha; na sequência, os Desembargadores aposentados Hosannah Florêncio de Meneses, Luiz Wilson Barroso, Manuel Neuzimar Pinheiro e Marinildes Costeira de Mendonça e a servidora aposentada Ecyr Alcantara Dias. As entrevistas se encontram disponibilizadas na internet para pesquisa de qualquer pessoa.

- 1) <https://www.youtube.com/watch?v=xVpBARJX0uk&t=3s>
- 2) <https://www.youtube.com/watch?v=o1rKaYM-Zq4&t=125s>
- 3) <https://www.youtube.com/watch?v=ibtBkCJPvv8&t=24s>
- 4) <https://www.youtube.com/watch?v=AntB1W5dRUc&t=25s>
- 5) <https://www.youtube.com/watch?v=axJF8-FttOc>
- 6) https://www.youtube.com/watch?v=mqq-OPClm_8&t=210s

5) Elaboração e Edição de Regulamentação

No intuito de aprimorar as bases legais no que tange à gestão documental e memória no âmbito desta Egrégia Corte de Justiça, a CPAD se empenhou ao máximo para elaborar regulamentos norteadores visando melhorar os procedimentos nos processos/autos judiciais e administrativos. Isso se deu com as seguintes normas editadas no âmbito do TJ:

- i) **Resolução 18/2021 (SEI! 2021/000010615)** – Estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital;
- ii) **RDC-Arq (Archivematica) (SEI! 2021/000010921)** - Sistema instalado, aguardando apenas implementação de treinamento aos usuários das Unidades do TJAM;
- iii) **Portaria nº 1.309/2020 (SEI! 2021/000012202)** - Transforma o Palácio da Justiça Clóvis Bevilácqua em *Museu do Judiciário do Estado do Amazonas* MUJAM, bem como instituiu o “Selo Histórico TJAM”;
- iv) **Portaria Conjunta nº 10/2020 (SEI! 2021/000016066)** – Dispõe sobre destinação final dos documentos judiciais e administrativos, relativos ao assunto COVID-19, produzidos pelo Poder Judiciário do Amazonas;
- v) **Portaria nº 2359/2021 (SEI! 2021/000019877)** - Estabelece os procedimentos para a padronização da criação de processos e adequada classificação dos documentos produzidos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- vi) **Portaria nº 2384/10/12 (SEI! 2021/000024737)** – Institui os Prêmios “Eduardo Ribeiro” e “Memória TJAM” como fomento e reconhecimento à utilização e divulgação de trabalhos acadêmicos, científicos e culturais realizados a partir dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e da História e Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.
- vii) **Tabela de Temporalidade no SEI!** - Cadastramento dos códigos e das classes processuais administrativas, assim como da temporalidade dos documentos no

Sistema Eletrônico de Informação – SEI! para subsidiar os instrumentos arquivísticos Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos. Cadastrou-se toda a área administrativa.

- viii) **Portaria 309/2022 (SEI! 2021/000024843)** – Regulamenta a Comissão de Gestão da Memória do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, publicada no dia 11/02/2022.

IX – ATIVIDADES EM ANDAMENTO

1. Reforma do Arquivo Central

Projeto de reforma/construção de salas e galpão no Arquivo Central e aquisição de materiais/equipamentos para implantação de laboratório de restauração/conservação documental para TJAM – **SEI! 2019/016628-00 substituído pelo SEI! 2021/000012489-00 – que se encontra em fase de conclusão, prevista para o mês de maio deste ano.**

2. Sugestões para SAJ/PG5 – localização de processos

Durante o trabalho de verificação e análise de processos cadastrados no SISGED para posterior movimentação no SAJ/PG5, como *autos eliminados ou de guarda permanente*, verificou-se que alguns destes processos apresentavam duplo cadastro, conforme apresentado no SEI! 2021/000018254-00. Desta forma, foi solicitado ao setor de informática que se fizesse um levantamento no sistema SISGED a fim de identificar todos os processos cadastrados nesta condição.

Os processos que possuem NUMERAÇÃO INEXISTENTE na coluna MOVIMENTAÇÃO SAJ/PG5 não puderam ser consultados visto que suas numerações se encontram inexistentes nesta versão do sistema.

Segundo SETIC, não é possível localizar esses processos no SAJ/PG5, uma vez que estavam cadastrados no SAJ/PG3 e não migraram e **cuja versão antiga não foi feito backup, ou seja, o SISGED é o único sistema hoje no TJAM que possui os metadados** relativos a esses processos como: nome das partes, classe, data de arquivamento e vara continuam registradas no sistema de gestão de documentos. A planilha fornecida pela informática continua sendo verificada nos sistemas SISGED e SAG/PG5.

3. Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos no SEI para o SISGED

A publicação da Portaria nº 2.359, de 06 de dezembro 2021, que dispõe sobre a padronização da criação de processos e a adequada classificação documental no Sistema

Eletrônico de Informações (SEI) deu maior visibilidade às atividades desenvolvidas pelo Arquivo Central e, conseqüente reconhecimento do seu papel estratégico dentro do TJAM, uma vez que o *tipo de processo* e *tipo de documento* só devem ser criados a partir de verificada a pertinência na Tabela de Temporalidade

Atualização da Tabela de Temporalidade existente na base de dados do SISGED é feita em conformidade com a Tabela de Temporalidade utilizada pelo SEI, que é a versão mais atualizada.

Essa tarefa envolve a comparação de todas as classes e suas respectivas temporalidades, efetuando-se as correções, inclusões e exclusões que se façam necessárias visando a padronização das temporalidades e destinações dos documentos produzidos/recebidos pelo TJAM.

O controle é feito através de planilha própria das alterações realizadas no SISGED, inclusive com o registro das temporalidades e destinações constantes naquele sistema antes da atualização realizada.

X – CONCLUSÃO

Apesar de todos os contratempos ocorridos com o início da reforma do ACJMB, acarretando mudanças significativas, como por exemplo, a redução do espaço para trabalhar, a falta de computadores/equipamentos, sem acesso à Internet, e ainda lidando com as nuances e intempéries da pandemia do COVID-19, com o adoecimento ocasional de vários membros da equipe, membros essenciais para o bom desempenho da CPAD, esta Comissão tem se esforçado ao máximo para atingir as metas estabelecidas que, conforme demonstrado, tem atuado ao máximo para otimizar os espaços no arquivo e maior controle da documentação avaliada.

Entretanto, os números e as produções da CPAD têm demonstrado que houve grande avanço na organização e gestão documental, haja vista a edição de vários normativos que estão sendo a base para uma melhor performance do TJAM frente as novas situações peculiares no que tange à produção, uso, tramitação, avaliação e destinação final dos processos.

Manaus, 27 de abril de 2022.

Manoel Pedro de Souza Neto
Secretário

Juarez Clementino da Silva Júnior
Membro

Carlisman Nogueira de Souza
Membro

Darluce Baker Nogueira
Membro

Gabriella da Costa Amorim
Membro

Renan Dantas de Oliveira
Membro

Raimunda Lessandra Rufino Cecílio
Membro

Maria do Socorro Silva Freitas
Membro