

## **Tribunal de Justiça do Amazonas e as sete funções arquivísticas: bases teóricas, estratégia de aplicação e instrumentação**

Manoel Pedro de Souza Neto<sup>1</sup>

### **Resumo:**

Parte-se do pressuposto de que as instituições, sejam elas públicas ou privadas, produzem e acumulam documentos com características arquivísticas em grande volume e velocidade. Erigem-se daí os problemas de gestão e preservação dos documentos. Faz-se necessário, então, o uso das bases teóricas das sete funções arquivísticas propostas por Rousseau e Couture para a consecução de melhores técnicas no arquivo do Poder Judiciário do Estado do Amazonas. Sob esse contexto, o que se pretende com este trabalho é verificar como dar-se-á, conduzido pelo profissional de arquivologia, o processo de implantação de uma política na gestão de documentos e arquivos em uma instituição pública. Isso posto, é possível maior vazão à capacidade de realizar e de criar que este especialista tem no trato com a informação, fazendo com que o arquivo saia de um estado passivo a fim de demonstrar todo o potencial que esta unidade tem, podendo, assim, servir para a estrutura decisória da instituição. Dessa forma, com a implantação e o desenvolvimento de um programa de gestão documental com abordagem das funções presentes em cada etapa, tornar-se-ão bem mais eficientes os trabalhos do arquivista como profissional da informação.

Palavras-chave: acervo judicial; funções arquivísticas; Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas

## **INTRODUÇÃO**

O Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM) ao longo de sua existência acumulou uma significativa massa documental, a qual precisou ser resgatada sob os aspectos heurísticos arquivísticos para ser acessada e disponibilizada aos pesquisadores e público em geral.

Esta documentação é resultado da atividade contínua de uma instituição mais que centenária. Herdeira distante das antigas relações da justiça e, mais tarde da instituição das Casas de Suplicação, como passaram a se chamar, após 1808, os tribunais provinciais.

Durante o século XIX imperial, as instituições judiciárias vão desempenhar papel presente no cotidiano das pessoas, mas isto tardará um pouco mais no Amazonas.

A documentação que vem se avolumando e acumulando ao longo do tempo, transitou por diversos locais, conforme as mudanças por que passava a própria instituição judiciária.

---

<sup>1</sup> Servidor efetivo do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas atuando, por hora, como Gerente de Arquivo Geral deste Poder.

O arquivo, na maioria das vezes, é considerado uma unidade organizacional menor, sem ato normativo que comprove a sua existência no âmbito da instituição, tampouco tem atribuições definidas.

Destarte, a sua única atribuição, talvez seja o de “acumulador de papéis”. O conceito/ideia presente de “arquivo” no imaginário das pessoas é de “arquivo morto”, ou seja, para uma vez ou outra ser utilizado, não concebendo assim como fonte de informação.

Desta feita, partiu-se, então, do pressuposto que hoje os arquivos têm sido reconhecidos como instrumentos de relevância, merecedores de cuidados específicos, principalmente na esfera pública, onde são parte integrante de atividades centrais e cunho administrativo dentro dessas organizações. Nesse sentido é chegada a hora de a alta administração reconhecer e conceber o arquivo como fonte de informação, havendo, portanto, a preocupação de se organizar um arquivo de forma racional e sistemática.

A proposta em tela se avança na possibilidade de verificar o que já fora feito sob o prisma das sete funções arquivísticas de Rousseau e Couture (1998: 265) “produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão”.

Ao se criar, implantar e desenvolver um programa de gestão documental quer seja numa esfera pública ou privada a preocupação com as bases teóricas da arquivística devem estar presentes nas suas etapas, para que não se percam os propósitos alcançados de um programa.

Para este trabalho verificar-se-ão se todas as funções arquivísticas foram ou estão sendo aplicadas, seu desenvolvimento, elaborar estratégias de aplicação e instrumentação para aquelas, ainda, não implantadas e propor melhorias para as atuais quando necessárias.

Há que se ressaltar e apresentar as estratégias ideais. Entretanto, deve-se levar em conta a possibilidade de sua aplicação avaliando a disposição dos dirigentes maiores da instituição.

Desta forma, em não se conseguindo o ideal, há que se investir o mínimo necessário visando obter êxito nos objetivos a serem alcançados, garantindo aos órgãos públicos o controle sobre os documentos que produzem e recebem. Agindo assim, as instituições teriam uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

## **HISTÓRICO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**

A história do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas ou a justiça propriamente dita remonta o Amazonas colonial, conforme cita (GARCIA 2002:15) que o “governador e capitão-general do Estado do Grão-Pará e Maranhão Francisco Xavier de Mendonça Furtado empossa Joaquim de Melo e Povoa”. O ato consolida a instalação da Capitania de São José do Rio Negro, nos auspícios de 07 de maio de 1758.

A instalação da justiça no Estado do Amazonas significava a implantação de uma estrutura mínima de poder para o bom andamento dos trabalhos que se aproximavam no domínio amazônico, conforme destaca a autora:

*Mendonça Furtado estivera ausente de Mariuá por quase seis meses. Viajara a Belém no dia 23 de novembro de 1757, para pôr em execução duas leis régias editadas em 1755, ambas de inspiração pombalina, contendo os fundamentos das reformas concebidas pelo poderoso ministro de D. José I: uma, de 6 de junho, permitindo converter as aldeias missionárias em vila ou em lugares e dando plena liberdade ao índio; outra de 7 de junho, tirando dos jesuítas o poder temporal sobre o índio e mandando que ele fosse exercido “pelos juízes Ordinários, Vereadores e mais Officiaes de Justiça nas Villas e pelos respectivos Principaes nas Aldeas”. Ao retornar a Mariuá, em 4 de maio de 1758, Mendonça Furtado tratou logo de cumprir a carta-régia de D. José I, que dizia, em um dos seus parágrafos: “E hei por bem que na mesma Vila haja (por ora) dois juízes ordinários, dois vereadores, um procurador do Conselho, que sirva de tesoureiro; um escrivão da Câmara, que sirva também de almotacé; e um escrivão público judicial e Notas, que sirva também das execuções [...]”. GARCIA (2002:16)*

Como se verifica, essa Comarca nascia com a Capitania e ali começava a História da Justiça no território que hoje corresponde ao Estado do Amazonas<sup>2</sup>.

## HISTÓRICO DO ARQUIVO GERAL TJAM

Analisando percucientemente a Lei Complementar nº 17 de 23 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a Divisão e a Organização Judiciária do Estado do Amazonas, bem como, sobre o Regime Jurídico da Magistratura e a Organização dos Serviços Auxiliares da Justiça, verificou-se a subordinação do Arquivo à Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

Entretanto, o texto da Lei não está estritamente claro, como se observa no “**Art. 85** - Verificada a existência de autos e papéis com antigüidade superior a (30) trinta anos, determinará o Corregedor a sua remessa ao Arquivo Público do Estado.” (LC 17/1997).

---

<sup>2</sup> A Capitania de São José do Rio Negro foi reduzida a Comarca do Grão-Pará em 1832, com o nome de Comarca do Alto Amazonas, a qual, por sua vez, foi elevada a Província do Império (Província do Amazonas) em 1850. A Província de origem ao Estado do Amazonas (Art. 2º da Constituição da República dos Estados Unidos do Brasil em 24 de fevereiro de 1891).

O que preceitua o artigo supramencionado, em tese, supostamente não é cumprido, haja vista que o arquivo geral localizado no subsolo do Fórum Ministro Henoch Reis, possui uma massa documental acumulada (MDA) 498.553 (quatrocentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta e três) processos judiciais identificados no ano de 2004 a 2011 através Sistema de Automação Judicial Estatístico (SAJ-est).

Insta salientar que o dado supramencionado representa uma parte do acervo acumulado, pois a automação do judiciário local se deu no ano de 2004, quando a direção superior adquiriu o Sistema de Automação da Justiça (SAJ) e começou a implantá-lo nas varas da capital e posteriormente nos interiores. Anterior ao SAJ os processos eram gerenciado pela empresa de Processamento de Dados do Amazonas (PRODAM).

Em análise perfunctória, na seção IX (da correição permanente), artigo 144, §2º (Lei complementar nº 17/1997) assim prediz:

*Os autos deverão ser examinados, mediante cotejo com os dados constantes do livro de distribuição e do livro de tombo, verificando se foi dado baixa na distribuição dos autos findos e se estes, posteriormente, foram encaminhados ao arquivo do Fórum; [...] LC 17(1997) (grifo nosso)*

Como se verifica, as informações são, no mínimo, dúbias. Ora o Corregedor determina que os autos processuais findos com temporalidade acima de 30 anos sejam encaminhados ao Arquivo Público do Estado, ora é determinado após correição que os autos sejam encaminhados ao arquivo do Fórum.

Nesse sentido, observa-se a não existência de uma “regra fixa” sobre o que fazer com os processos judiciais arquivados. Neste entremeio de informações não consolidadas, os autos ficam sujeitos às intempéries, e não existência de uma gestão documental eficiente, eficaz e efetiva.

No ano de 2009, o Arquivo Geral sofreu algumas mudanças com a nomeação de uma gerência para dar solução às problemáticas pelas quais o arquivo se asseverava. Neste ano, foi aprovada a Resolução Nº 15/2009 – DVEXPED/TJ-AM, a qual aprovava a Norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas e os procedimentos de gestão documentos e dá outras providências.

Em seu capítulo II, art. 2º preceitua que o Arquivo Geral está subordinado à Diretoria do Fórum. DIÁRIO DE JUSTIÇA (jan/2010: 03). Todavia, faz-se necessário realizar alterações na LC<sup>3</sup> nº 17 de 23 de janeiro de 1997 visando o melhor gerenciamento do acervo.

---

<sup>3</sup> Lei Complementar

Este acervo geral – a maior parte dele – encontra-se localizado no subsolo do Fórum Ministro Henoch Reis (FHR), compreendendo os autos processuais da 1ª Instância (justiça de 1º grau), 2ª Instância (justiça de 2º grau), documentação histórica datada do ano de 1843 e documentação administrativa. Ademais, soma-se, ainda, a documentação produzida, recebida e acumulada dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (JECC'S), a qual se encontra armazenada no Fórum Desembargador Mário Verçosa.

Grandes são os desafios que se apresentam para o resgate do acervo documental acumulado de uma instituição centenária, mas o TJAM faz créditos a este trabalho e inicia no mês de outubro de 2007, sua caminhada em direção ao resgate do seu acervo e de sua memória.

## SETES FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS E SEUS ASPECTOS TEÓRICOS APLICADOS AO TJAM

A propositura do trabalho é fazer uma análise da situação a qual se encontrava o arquivo geral do TJAM no ano de 2007, fazendo uso das sete funções arquivísticas: *produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão*.

A compreensão dessas reais dificuldades, aplicando as funções supra, deve ser sempre de todo e qualquer programa de gestão documental. Todavia, a prática leva a ações prementes de mudança do status *sine qua non a mutatis mutandis*. Parecem controversos, contudo, a teoria ser imediatamente aplicada à prática, embora seja ideal, porém o dia-a-dia leva a trilhar caminhos ora não conhecidos. Assim, o objetivo deste trabalho é traçar um paralelo do *antes* e o *depois*, analisando o que foi melhorado sob o ponto de vista das funções, proporem medidas com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho e implantar o que ainda não fora realizado.

Para tanto, é necessário trazer à baila os conceitos teóricos, verificando na prática a sua aplicabilidade e instrumentalização.

### **Criação ou Produção**

Um conceito de criação voltado para a gestão de documentos é apresentado por Bastos

*Contempla os procedimentos relacionados à manutenção do maior rigor possível na produção dos documentos de arquivo, abrangendo definição de normas, conteúdo, modelos, formato e trâmite; o papel do arquivista é de conselheiro, de consultor ao produtor do documento por meio da elaboração de manuais de produção de documentos; a execução adequada desta função demanda um conhecimento profundo da instituição, seus objetivos e missão, as tecnologias disponíveis e os tipos de documentos adequados ao exercício do negócio da instituição. SANTOS (2008:178)*

Mais que um conselheiro, o arquivista sob o ponto de vista prático é um interventor. Sendo consultor - como todo e qualquer profissional autônomo - estará prestando um serviço com ganhos imediatos ou com vistas à obtenção de valores a curto, médio ou a longos prazos e com conhecimento prático alicerçado à base teórica e metodológica ele pode intervir na organização da informação melhorando a prestação e o acesso a ela.

No caso específico do TJAM, essa instituição não está incluída no rol de exceção à regra. A estagnação na gestão dos documentos de arquivo foi grande – no mínimo 10 anos – e erigir tão-somente em 3 anos ainda não fora possível, haja vista que os recursos, por vezes, foram limitados ou quase nulos. Com efeito, é humanamente impossível ou impraticável qualquer ação desta natureza. Silva e Cardone destacam que:

*O sucesso de qualquer ação arquivísticas está diretamente relacionado à habilidade do arquivista em: conhecer a realidade, identificar problemas e propor soluções adequadas. A habilidade em questão está diretamente relacionada à pesquisa organizacional, imbuída de espírito crítico e investigativo. SILVA e CARDONE (2005: 86)*

Nesse sentido, ensejou um trabalho de conhecimento da instituição e suas unidades organizacionais, compreendendo o universo funcional e diagnosticando o fluxo de informação, com o fito de proporem as implementações de uma política de gestão de documentos de arquivo.

Tratou-se, portanto, de um diagnóstico ao qual Lopes afirma surgir soluções renovadoras:

*a) o entendimento do tratamento da informação arquivística na fase corrente e intermediária como questão estratégica, vinculada aos centros de decisão; b) o estabelecimento da classificação, avaliação e descrição pensada no momento da criação dos documentos, levando à gestão da criação e manutenção dos relatórios, correspondências, formulários, arquivos eletrônicos etc; c) a valorização da avaliação, do descarte criterioso, das tabelas de temporalidade feitas na origem e do arquivamento intermediário, como solução barata e pragmática [...]. LOPES (1992:29)*

Numa visão maximalista sobre as políticas arquivísticas este instrumento – diagnóstico – consiste em conhecer a instituição como um todo, as suas realidades, os seus sucessos, os seus fracassos etc. Já a minimalista prescinde à observação pormenorizada sobre os problemas ora encontrados para a construção de instrumentos que possam dar vazão às ações aplicadas na gestão documental. Dito isto, consolidou-se as informações requisitadas num Plano de Classificação (PC) e Tabela de

Temporalidade de Documentos (TTD) das atividades-meio e fim cuja aprovação se deu através da Resolução 50/2008.

O avanço se dá posteriormente, com a aprovação da Resolução N° 15/2009 – DVEXPED/TJ-AM, a qual aprovava a Norma de Organização do Arquivo Geral do Tribunal de Justiça do Amazonas e os procedimentos de gestão de documentos e dando-lhe, ainda, outras providências as quais ensejaram boas práticas de gerenciamento de processos de trabalho.

## **Avaliação**

É apresentada por Bernardes este conceito cuja característica principal, é ser multidisciplinar:

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) BERNARDES (2008: 35)

Sobre essa função, tem-se como resultado no TJAM a constituição, no ano de 2008, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a qual fora instituída quando da aprovação dos instrumentos de gestão por intermédio da Resolução 50/2008 com a responsabilidade da análise da massa documental produzida pelo Tribunal de Justiça do Amazonas e a composição da memória do Poder Judiciário. Assim, iniciou-se o desafio maior da CPAD que é a avaliação da MDA a partir da análise dos autos processuais findos.

O trabalho de avaliação desenvolveu-se pela análise feita de processo a processo, de forma manual no início, pois a instituição não dispunha de um sistema gestão para automatização. No contexto atual, agregaram-se profissionais de Tecnologia de Informação (TI) do TJAM para buscar uma solução para a gestão de documentos de arquivo, a qual foi consolidada com o desenvolvimento do Sistema de Gestão de Documentos (SISGED).

A demanda “simplória” de automatização das listas de eliminação ganhou *corpus* transformando-se num sistema para gerenciamento dos documentos no arquivo do Tribunal de Justiça do Amazonas, utilizando para a classificação PC/TTD, dentro dele é gerenciado os prazos de eliminação dos documentos e a localização fisicamente os documentos nas salas de arquivos facilitando a recuperação e desarquivamento.

O SISGED permite o acompanhamento do documento desde a análise do documento até sua destinação final, a visualização do 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 desses documentos permite, também, que a CPAD priorize sua atividade-fim, realizando a análise documental e histórica, focalizando a classificação e recuperação dos documentos.

Destacam-se, ainda, como principais finalidades o cadastro do plano de classificação e das temporalidades dos documentos; o cadastro desses documentos e sua a classificação; o controle dos prazos de guarda; a pesquisa dos documentos por número do processo, partes e advogados; a geração da lista de eliminação e do edital de ciência e termo de eliminação, incluindo a lista de advogados; arquivamento de documentos em caixas com identificação com código de barras; a localização física dos documentos nos arquivos do TJAM, utilizando código de barras nas caixas para identificação e localização entre outros.

### **Aquisição**

É a forma pela qual os documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente entram na unidade. Trata-se da entrada metódica e sistematizada se houver, claro, um programa de gestão documental para o cumprimento de suas fases.

Contempla a entrada de documentos nos arquivos correntes, intermediário e permanente; refere-se ao arquivamento corrente e aos procedimentos de transferência e recolhimento de acervo; cabe ao arquivista estabelecer as regras e procedimentos para assegurar que o acervo recebido é completo, confiável e autêntico e, desta forma, lhe conferir o máximo de credibilidade como evidência, testemunha do contexto de sua criação e fonte de informação; esta função, mais evidente nos arquivos permanentes [...] SANTOS (2008:179).

Com efeito, o arquivo geral do TJAM não possui depósitos próprios para o armazenamento dos autos judiciais em fase corrente. A TTD não designa temporalidade nesta fase, visto que é um fato complicador gerenciar, pois o processo judicial, em certo modo, tem início, mas não fase para terminar, ou seja, pode iniciar hoje e daqui a alguns meses finalizar, como também passar anos para chegar à conclusão. As fases que o arquivo geral tem competência para gerir são a intermediária e a permanente.

O processo de aquisição a que trata esta função, no TJAM, dava-se da seguinte maneira: Todas as unidades organizacionais possuíam um “lugar contíguo” no subsolo. Desciam as caixas-arquivo e armazenavam-nas nos respectivos locais. O acesso era geral, tanto dos servidores, funcionários, partes e advogados, haja vista não haver controle.

Mudou-se a forma com a realização de várias ações, com o estabelecimento de regras e de melhorias para aquisição. Houve a instrumentalização de Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), os quais visam descrever detalhadamente cada ação da unidade organizacional e como proceder, a elaboração de listas de transferências de documentos para serem baixados de forma sistematizada, o atendimento voltados às unidades organizacionais, o controle de prazo para desarquivamento, entre outros.

No tocante à gestão o acervo do TJAM melhorou, em certa medida, significativamente a questão do controle, buscando responder às demandas dos jurisdicionados. A seguir apresenta-se um quadro comparativo da situação anterior, atual e perspectiva de futuro:

<b>Assunto</b>	<b>Situação anterior</b>	<b>Situação atual</b>	<b>Ações futuras</b>
<b>1. Autos processuais baixados</b>	A responsabilidade era das varas	O Arquivo Geral passou a gerenciá-los	Cadastrar todos os processos para saber o real quantitativo de documentos no setor.
<b>2. Recebimento automático</b>	O SAJ recebia automaticamente os processos	Essa função foi desabilitada. Há uma conferência física e posteriormente no sistema	Cadastrar todos os autos no SISGED os com o fito o sistema informar o prazo de guarda expirado.
<b>3. Desarquivamento</b>	Os servidores das varas, advogados e demais partes tinha acesso aos locais do arquivo	O gerenciamento está diretamente com a unidade organizacional, no prazo de <b>até 5 dias</b> , diminuindo o acesso das partes e advogados ao setor.	Após cadastramento, instituir a cobrança de desarquivamento.
<b>4. Recursos Humanos</b>	Não possuía	O setor possui 15 servidores, 5 estagiários de arquivologia	Ampliar o quantitativo de servidores e estagiários e, quiçá, contratar empresa especializada para prestação de serviços técnicos.

Quadro 1 - Quadro comparativo situacional  
Fonte: Elaborado pelo autor

As ações supramencionadas parecem simples sob o olhar externo. Entretanto, sua consolidação depende, substancialmente, do convencimento da administração superior, do diálogo, da compreensão, do esforço cooperado, da confiança depositada e credibilidade para a função precípua do arquivo – dar acesso à informação – a quem deles necessitar.

Ao se trabalhar o recolhimento e o tratamento dos autos processuais findos racionalizaram-se o tempo das varas, diminuindo o trabalho e alcançando maiores resultados, visto que a troca foi recíproca. Perceberam a “chance de provar que o tratamento profissional dos arquivos pode ser útil” (LOPES 1992: 41).

Corroborar-se, ainda, com o (LOPES 1992, p. 42) quando diz que: “Os profissionais não fazem milagres e não são capazes de resolver problemas que escapam ao seu domínio. Mas não devem se furtar a participação efetiva na solução dos problemas das organizações, nos assuntos que lhes competem.”

Numa sociedade contemporânea que necessita de transparência, de acesso rápido aos documentos e informações geradas a todo o momento. É nesse sentido que o trabalho de gestão de documentos de arquivo vem ao encontro dos anseios da sociedade, modificando a forma de gerir a informação, imprimindo maior qualidade e credibilidade ao profissional de arquivo.

## Conservação

Sobre esta função Cassares apresenta três conceitos significativos para o desenvolvimento dela:

**Preservação:** é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

**Conservação:** é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

**Restauração:** é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. CASSARES (2000: 12)

É necessário ter conhecimento teórico a fim de diferenciá-los e saber usá-los quando for estratégico à instituição, visando à preservação do patrimônio documental sob sua tutela. Destarte, a preservação ocorre anteriormente a qualquer ação de conservação ou restauração e quando se tem uma política de gestão consolidada os responsáveis se antecipam aos acontecimentos, dando ao acervo um tratamento especial. O controle é fator fundamental para a preservação de acervos e muitas ações podem ser realizadas nesse sentido que vão desde o recolhimento até a disponibilização à consulta.

Algumas medidas podem ser tomadas para o controle e a proteção do acervo. As instituições devem dar grande prioridade ao registro e à documentação. Dependendo das características da instituição, eles podem ser elaborados por meio de listagens, fichas, livro tomo, catálogo ou outra forma, privilegiando os conjuntos documentais.

Os registros dos documentos em um acervo necessitam de proteção com prioridade máxima com um mobiliário adequado, protegido do risco do fogo. Deve haver um setor especial para o recebimento deles, ou seja, para o processamento de toda massa documental que chega.

Naturalmente, algumas medidas de ordem administrativas “impensadas”, podem ter contribuído para a conservação do acervo documental do TJAM. Apesar de estar localizada no subsolo - que não é aconselhável - a documentação manteve-se estável ao longo dos anos. Como se trata de um ambiente transitório, haja vista a alta administração, hoje, reconhecer a importância da unidade organizacional vem projetando instalações próprias futuramente. Entretanto, alguns agentes sempre existirão.

Dessa forma, cabe aos profissionais ter o controle para dar uma “sobrevida” à documentação. (COSTA 2003:04) destaca os agentes físicos e biológicos, tais como: “radiação ultravioleta, temperatura e umidade relativa, poluição, micro-organismos, insetos, roedores, o homem etc”. Nesse sentido, tratou-se de realizar adequações mínimas, tais como: exaustores para climatização dos ambientes, instalação de desumidificadores, controle da iluminação, acondicionamento adequado, entre outros

No tocante à restauração iniciou-se um trabalho através de ajuda obtida através do financiamento dado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM), visando resgatar o acervo histórico, cuja contrapartida é a disponibilização do acervo sob os parâmetros arquivísticos para a sociedade em geral.

## **Classificação**

O conceito dessa função arquivística, remonta o século XVII, conforme (SOUSA 2006: 04) referencia em seu artigo dizendo que ela surge com os primeiros manuais e normas escritas. Assim, instalou-se este conceito que com o passar dos séculos imbricou na arquivologia, tornando-se contemporâneo.

Parafraseando Rousseau e Couture que contribuem informando:

A classificação dos documentos foi objeto de muitas tentativas. Para reagrupar os documentos fizeram uso, ao mesmo tempo, locais, formas simbólicas, divisões por tipos de documentos ou por assuntos, a estrutura ou funções e atividades da instituição. ROSSEAU e COUTURE (1998:49)

Como exemplo prático de utilização dessas tentativas, “os arquivos de Orange foram catalogados segundo rubricas tais como espada, adaga e florete”. Em seguida SOUSA (2006, p.04) cita que outra classificação compreendia as seguintes grandes divisões: “Moisés, Jetro, Josué”. Já no século XVIII, Rousseau e Couture (1998, p. 49) esclarecem que “os arquivos do ducado de Uzès eram agrupados por meio de séries: Privilégios da Cidade; Direito dos Senhores; Assuntos Militares”.

Certos arquivistas preferem a “classificação e ordenação cronológicas”, outros utilizaram-se de uma “classificação e ordenação metódica” Rousseau e Couture (1998, p. 49). O importante é que o objeto seja classificado, pois esta é a base que se propõe neste texto.

Nesse arquétipo se encontra o arquivo que elaborou um PCTTD para ser aplicado no nascedouro dos documentos, ou seja, protocolo. Todavia, a realidade expressa uma situação adversa, pois se está resolvendo, *a priori*, a gestão de autos findos na fase intermediária, trabalhando de maneira consistente e minimizando espaços.

Insta ressaltar que o objetivo inicial – classificação na origem – não fora esquecido. Todavia, se trabalha numa instituição engessada pelas práticas rotineiras e quebrar paradigmas é um fator complicador, visto que até hoje não se conseguiu implantá-las no sistema informatizado da instituição. As consequências positivas ou negativas, só poderão ser verificadas com o passar do tempo quando o processo estiver mais amadurecido. Assim, os autores apresentam uma fórmula para a classificação dos arquivos:

*Foi preciso esperar pelo século XIX para que fosse encontrada a fórmula que ia permitir uma classificação própria dos arquivos e que correspondesse às suas especificidades: o princípio da proveniência [...] o arquivista desenvolve uma classificação que dá conta das particularidades e das actividades dessa organização e dos documentos que ela produziu ROSSEAU e COUTURE (1998:60).*

A teoria é muito interessante, porém transformá-la em realidade é um caminho longo, por vezes demorado. Os instrumentos são desenvolvidos, são testados, aprimorados e dinamizados para o melhor atendimento da instituição. A aplicação deles se dá, fundamentalmente, em arquivos ativos, para chegarem aos arquivos históricos classificados. Porém instrumentalizá-los na origem é um caminho a percorrer.

Algumas instituições saem vitoriosas quando o processo prescinde, desde o início, dessa forma. Outras por mais que seja demonstrado, justificado, aguardam uma trajetória longa até que se surja uma gestão com visão holística, a qual aceita a propositura e dá apoio para implantá-los. Atuando, assim, o arquivo passará da condição de coadjuvante atuando como ator principal.

Neste viés, o tribunal caminha para chegar à condição de ator. Hoje o trabalho desenvolvido é entendido e verificado como irreversível, mas não fora possível alcançá-lo, por hora.

Por fim, destaca-se que esta função é fundamental para sistematizar, instrumentalizar e aperfeiçoar o acesso à informação, contemplando as áreas meio e fim para utilizar na classificação de processos.

## **Descrição**

Faz total sentido afirmar categoricamente que antes de qualquer ação visando à difusão editorial, cultural e educativa nos arquivos estabelecendo os seus fundos documentais, é necessária uma organização. (BELLOTTO 2005:174), incita que qualquer ação deve ser pensada “antes num exato quadro de arranjo”. Com efeito, faz-se um questionamento do por quê? Ela ratifica dizendo que “só ele pode proporcionar a indispensável correlação entre documentos da mesma série, entre séries do mesmo grupo, entre grupos do mesmo fundo” completa.

A documentação histórica do TJAM passa a ser descrita arquivisticamente a partir de um projeto subsidiado pela FAPEAM, que entendeu ser de relevância a documentação histórica do tribunal para a sociedade amazonense.

A documentação a descrita conforme ressalta Silva foi identificada da seguinte forma:

*O acervo histórico do Arquivo Geral do PJEAM se constitui basicamente de peças processuais, apresentadas em papel, no formato de 21cm x 30cm, cujos temas versam sobre dois grandes campos: a pessoa e o patrimônio. São os crimes de agressão física, defloração, violação, calúnias, injúrias, desonra e os de invasão, roubo, furto, dívidas não pagas, descumprimento de acordos, etc. Além destes, há também os processos relativos a casamento e os que julgam questões eleitorais e de ordem política. Junto com os processos, são encontrados selos fiscais (chamados estampilhas, afixados sobre o documento como prova de que houve o pagamento relativo às custas daquela etapa do processo), jornais e diários oficiais (por inteiro, em parte ou fragmento), documentos pessoais (certidões de nascimento, de casamento, etc.). SILVA (2010: 08)*

Todo este aparato de materiais que compõem o acervo documental, quiçá, inédito descreve a trajetória tanto de pessoas, quanto do patrimônio, os quais servem para destacar a quantidade de processos da instituição, que servirá como contribuição técnica, científica, histórica e informacional, através de instrumentos de pesquisa para a sociedade.

Destaca-se, entretanto, que a documentação trabalhada refere-se tão-somente à capital. Nas comarcas ainda não foram realizados, pois qualquer ação documental num estado *sui generes* e com dimensões continentais variadas demandam um esforço sobrecomum quando se fala em Amazônia.

Sopessa, principalmente, o como deslocamento de fluvial ou aéreo diferindo muito da realidade de outros estados.

## **Difusão**

A diversidade com que dá para se trabalhar com documentos de arquivo, no sentido de difusão editorial, cultura e educativo, conforme Bellotto cita torna-se inimaginável.

Todavia, deve-se trabalhar com algo tangível, mas consistente de modo que os trabalhos de difusão desenvolvidos sejam reconhecidos como produtos de qualidade incontestável. (BELLOTO 2005: 227) ressalta que “nenhum arquivo público sobreviverá em prestígio e em dotações orçamentárias, sem se esquecer dessa máxima”. Nesse sentido, corrobora-se com o mesmo pensamento da autora, pois nada adianta se tiver um arquivo como um espaço cultural atrativo, deixando de lado as suas verdadeiras atribuições que é formar e informar a comunidade.

O arquivo deve se tornar um laboratório de para a pesquisa cujo uso deverá ser constante e imediato desmistificando, assim, o seu uso eventual e extemporâneo. Tem sobre si várias intenções, mas a mais simples e evidente de todas é ser utilizado pelos outros. Isso depende única e exclusivamente da forma como os gestores de arquivo pensam o seu acervo e o acesso a ele. (FARGE 2009:14) cita que o “arquivo não escreve páginas de história. Descreve com as palavras do dia a dia, ou seja, se constrói a partir da produção diária”.

Doce ilusão achar que só porque a instituição *a, y, z* tem um arquivo totalmente organizado sob o ponto de vista da arquivística as pessoas vão ao seu encontro. Aqui é que reside o trabalho do arquivista de procurar os “meios de comunicação de massa, como vias de penetração de sua mensagem, nos dois sentidos: primeiro sobre a ação educativa e segundo para mostrar o que faz” o arquivo (BELLOTO, 2005: 244).

É importante dizer que existe um consenso indiscutível que os arquivos não só podem como devem exercer uma ação educativa com vistas a disseminar cada vez mais os documentos que estão sob sua guarda.

O TJAM não difere nenhum pouco da realidade, porquanto é muito cedo se falar de uma difusão massiva, quer seja editorial, cultural, ou educativa. É importante esclarecer que o mínimo tangível é possível, sem esquecer que, neste momento, o foco principal é a aproximação e credibilidade do usuário para com o acervo existente.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após a explanação de cada função arquivística com os pressupostos teóricos entende-se que o TJAM em certa medida tem cumprido algumas delas. Conquanto sejam necessárias ações para melhoria das existentes e a elaboração de estratégias para a aplicação e instrumentação das que não possui.

Sob a perspectiva de contribuição para a construção de um marco regulatório numa instituição pública é que se firmou o uso das funções arquivísticas como referencial teórico. Apesar de a arquivologia – no estado do Amazonas – ser uma ciência nova, as praxes são antigas e são elas que inspiram os profissionais da informação a chegarem o mais próximo possível do almejado.

## REFERÊNCIAS

AMAZONAS. Tribunal de justiça do Amazonas. Lei Complementar nº 17 de 1997. Dispõe sobre a Divisão e a Organização Judiciária do Estado do Amazonas, bem como sobre o Regime Jurídico da Magistratura e a Organização dos Serviços Auxiliares da Justiça. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**, Poder Judiciário Disponível em: < [http://www.tj.am.gov.br/index.php?ls=publicacoes&cat=publicacoes\\_inicio](http://www.tj.am.gov.br/index.php?ls=publicacoes&cat=publicacoes_inicio)>. Acesso em: 13 de março. 2011, Manaus, Am.

AMAZONAS. Tribunal de justiça do Amazonas. Resolução 50. Institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dá outras providências. **Diário Oficial [do] Estado do Amazonas**. Poder Judiciário. Disponível em: [http://www.tjam.jus.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=25&Itemid=169&limitstart=10](http://www.tjam.jus.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=25&Itemid=169&limitstart=10). Acesso em 12 de dezembro de 2011, Manaus, Am.

AMAZONAS. Tribunal de justiça do Amazonas. Resolução 15. Aprova a norma de organização do arquivo geral e os procedimentos de gestão de documentos dá outras providências. **Diário da Justiça Eletrônico**. Disponível em: < <http://consultasaj.tjam.jus.br/cdje/consultaSimples.do?cdVolume=2&nuDiario=439&cdCaderno=1&nuSeqpagina=1>>. Acesso em: 07 de janeiro de 2012, Manaus, AM.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2005, 3 ed.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8159.htm)>. Acesso em 10 de out. de 2007.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas.** São Paulo: Imprensa Oficial, 2000.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos.** Rio de Janeiro: Fiocruz, 2003.

FARGE, Arlette. **O sabor do arquivo.** Tradução de Fátima Murad. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2009.

GARCIA, Etelvina Norma. **O Poder Judiciário na História do Amazonas.** Manaus: Governo do Amazonas, 2002.

LOPES, Luis. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada.** Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1992.

ROSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Fundamentos da disciplina arquivísticas.** Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Portugal: Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SILVA, James Roberto. **Diagnóstico do acervo histórico do arquivo geral do poder judiciário do estado do Amazonas (1833-1933).** Manaus: Ufam, 2010 (apresentação de relatório parcial)

SILVA, Rita de Cássia Portel; CARDONE, Giane Maciel. Políticas de difusão do programa de gestão documental do sindicato das indústrias da construção civil de Santa Maria. In: **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v1, n2, p.83-92. jul/dez, 2005/

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.), INNARELLI, Humberto Celeste, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos.** Distrito Federal: SENAC, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. In: **Arquivística.net.** Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 120-142, ago./dez. 2006.