

RESOLUÇÃO Nº 023 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2002.

Aprova o Programa de Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta nos autos do P.A. nº 01405/11/2002-ADM, e CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, o qual determina que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;
 - a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;
 - a Resolução nº 217, de 22 de dezembro de 1999, do Conselho da Justiça Federal, que disciplina o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus;
 - o art. nº 62, da Lei nº 9.605/98, o qual define as penalidades para quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;
 - o volume do acervo arquivístico, sob custódia do Arquivo da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, seu valor histórico, comprobatório e relevante para a sociedade;
 - a necessidade em recuperar e preservar o acervo arquivístico deste Arquivo;
- RESOLVE, *ad referendum* do E. Plenário;

Art. 1º – Aprovar o Programa de Memória Institucional da Justiça Federal da 2ª Região, o qual será dividido nos seguintes projetos básicos:

- Projeto I – “Organização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro”;
- Projeto II – “Informatização integral do acervo”;
- Projeto III – “Restauração dos documentos históricos”;
- Projeto IV – “Recuperação predial”;

- Projeto V – “Organização e informatização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo”

- Projeto VI – “Controle ambiental – reciclagem do papel”;

- Projeto VII – “Criação do Centro Regional de Informação Documental da Justiça Federal da 2ª Região”.

Parágrafo único – As atividades deste Programa serão aplicadas junto ao Arquivo da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, como iniciativa primordial.

Art. 2º – Criar a Comissão de Implementação e Desenvolvimento do Programa de Memória Institucional, com as atribuições definidas pela Portaria nº 803/2002-PRES

Parágrafo único. Esta Comissão exercerá suas atividades durante o planejamento, elaboração, execução e coordenará todas as fases necessárias, e terá o apoio da Comissão Permanente de Avaliação Documental, conforme preconiza o art. 4º da Resolução nº 217/99, do Conselho da Justiça Federal.

Art. 3º. - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ARNALDO LIMA
Presidente

Publicado no DJ II de 21/11/2002, Seção II, fls.88

PROGRAMA
“MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO”

APRESENTAÇÃO

O presente Programa tem por objeto a preservação e divulgação da memória institucional, garantindo o seu acesso à comunidade forense e à sociedade no todo, o resgate de fontes históricas, controle da produção, guarda e conservação dos documentos da Justiça Federal da 2ª Região, sob coordenação e administração do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, e a

constituição de um Centro Regional de Informação Documental da Justiça Federal no âmbito da 2ª Região.

Os arquivos institucionais costumam refletir a história das organizações, seu modo de atuação, sua evolução em termos culturais, sociais, econômicos e políticos e, em suma, constituem o “retrato” documentado dessas instituições. Os arquivos da Justiça Federal vão mais além, pois guardam, essencialmente, processos, e cada processo relata um drama individual, coletivo ou social.

O processo, nesse sentido, é um documento peculiar: traz em si uma história particular. Nesse sentido, o arquivo judicial pode ser comparado a uma “biblioteca” repleta de livros que contam histórias reais. Cada uma dessas histórias reais forma um pequeno retalho dessa grande colcha que é a História. Disso decorre a grande importância dos arquivos judiciais para a pesquisa histórica e para o estudo das fontes do Direito e da Jurisprudência, a par de serem o solo onde se fincam as raízes da instituição, onde reside a sua memória.

A Justiça Federal brasileira, durante toda a sua trajetória histórica, tem acompanhado os grandes momentos sociais, políticos e econômicos da Nação, refletindo-se, em sua atividade, as repercussões que esses acontecimentos tiveram sobre o cidadão e sobre as instituições públicas.

A própria existência da Justiça Federal esteve condicionada à conjuntura política. Não por acaso, seu surgimento, no Brasil, em 1890, acompanhou o surgimento da República, que consigo trouxe o regime federativo e o sistema dual de Justiça. Seu marco inicial foi o Decreto n. 848, de 1890, que regulamentou, antes mesmo da 1ª Constituição republicana, sua organização e funcionamento, pois sua criação era considerada pressuposto necessário para a consolidação da soberania nacional.

Em 1937 a Justiça Federal sofreu seu primeiro golpe histórico, tendo sido extinta pela Constituição Federal do Estado Novo. A vigência desse regime é caracterizada pelo enfraquecimento do Poder Judiciário. As atribuições dos órgãos da Justiça Federal foram transferidas para a Justiça Comum.

A Constituição de 1946 recriou a segunda instância da Justiça Federal, com a instalação do Tribunal Federal de Recursos. A Justiça Federal de primeira instância somente voltou a existir em 1965, com o Ato Institucional n. 2, de 27/10/65. Os primeiros juízes federais dessa nova fase da Justiça, no entanto, começaram a ser nomeados a partir de 1967.

O advento da Nova República, marcado pela Carta de 1988, representou o ponto culminante de um processo gradativo de consolidação da independência do Poder Judiciário. A Justiça Federal, que já vinha se ampliando por todo o país desde a década de 80, passou a ter um perfil mais tendente à regionalização, mediante a criação de Tribunais Regionais Federais em cinco estados e à implantação de varas nos municípios do interior, tornando-se acessível a uma parcela cada vez maior dos cidadãos brasileiros.

Toda essa trajetória está registrada nos arquivos da Justiça Federal. Fatos que deixaram marcas nesse período, que influenciaram movimentos, idéias, revoluções, decisões políticas e econômicas, estão documentados nos processos que se encontram hoje guardados nesses arquivos.

No arquivo da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro encontram-se processos que datam da segunda metade do século XIX, ainda no Período Imperial, e da primeira fase da Justiça Federal (1890-1937). Esse precioso acervo, lamentavelmente, encontra-se em estado de deterioração física. Muitos desses processos estiveram por muito tempo empilhados no chão, carentes de cuidados mínimos. Abandonados à sua própria sorte, sujeitos à implacável ação destruidora do tempo.

Salvá-los da destruição significa muito mais do que permitir o resgate histórico da Justiça Federal; significa salvar uma rica parcela da memória nacional.

JUSTIFICATIVA

O disposto no art. 216, § 2º, da Constituição Federal de 1988, determina que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem e a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu art.1º determina:

"Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação."

Ainda em seu § 1º do Art. 17, Capítulo IV, define:

" § 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, o do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica."

O Centro de Estudos Judiciários, do Conselho da Justiça Federal, realizou, em 1994, o Diagnóstico da Situação dos Arquivos da Justiça Federal, o qual integra o Programa de Gestão de Documentos de Arquivo da Justiça Federal - JUSARQ.

Existe a polêmica sobre a criação de um Arquivo Nacional do Poder Judiciário Federal, com as características próprias dos setores deste Poder. A Justiça Federal tem condições de administrar seu próprio arquivo permanente.

Considerando a atribuição do Tribunal Regional Federal da 2ª Região de coordenar os trabalhos técnicos da Justiça Federal sob sua jurisdição, as dificuldades encontradas nas Seções Judiciárias na manutenção de seus arquivos, é oportuna a definição de parâmetros nos arquivos setoriais da Justiça Federal da 2ª Região.

A Teoria das Três Idades da Arquivologia, desenvolvida após a II Guerra Mundial, visto a expansão da produção documental, revolucionou as técnicas arquivísticas e o uso dos documentos de arquivo.

Conforme esta teoria, os arquivos passam por três estágios, o arquivo corrente - onde se encontram os documentos em tramitação, o arquivo intermediário - documentos em fase de consultas, e o arquivo permanente - aqueles documentos que deverão ser definitivamente guardados para sua divulgação histórica ou comprobatória.

É válido salientar que o arquivo intermediário é composto de documentos ainda utilizados pela instituição, não podendo, dessa forma, se desligar de seu órgão de origem. Os documentos, nessa fase, ainda não sofreram em demasia o impacto da ação do tempo, não necessitando, portanto, de maiores cuidados em sua conservação. Já o arquivo permanente, em razão da relevância já atestada de seus documentos e da sua antiguidade, merece procedimentos acurados de conservação e tecnologias mais abrangentes, seguras e eficazes para a guarda, a indexação de seus documentos e a consulta a esse acervo.

Os arquivos correntes - já existentes, na prática - serão aqueles em tramitação e controle em seus órgãos correspondentes; os intermediários deverão ser aqueles com a guarda e manutenção dos documentos/processos ainda sob consultas e aguardando sua destinação final - as seções de arquivo do TRF e das SJ's -; e o arquivo permanente será único e sob administração do Centro Regional de Informação Documental.

A sociedade, em busca de seus direitos, aumentou, consideravelmente, a produção documental na Justiça Federal e, em conseqüência, atingiu os acervos da Justiça Federal, daí a imperiosa necessidade do Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus, instituído pelo Conselho da Justiça Federal, através da Resolução nº 217, de 22 de dezembro de 1999.

Em 18 de junho de 2002, o Exmo. Sr. Presidente do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, conforme preconiza o art. 4º desta Resolução, constituiu a Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Tanto no TRF, quanto nas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e Espírito Santo, os procedimentos arquivísticos serão uniformizados e coordenados pelo Arquivo Central. Os arquivos deverão ter regras próprias de funcionamento. Verificou-se a necessidade de gerenciamento e organização dos acervos das Seções Judiciárias, onde o acúmulo documental vem-se tornando incontrolável. Nesse sentido, a criação de um Centro Regional de Informação Documental vem ao encontro dessa necessidade, na medida em que reunirá, em uma estrutura abrangente e tecnicamente adequada, os recursos destinados a organizar esses acervos em consonância com as mais modernas metodologias arquivísticas.

FINALIDADE

Com a organização do acervo, sua informatização e a recuperação predial dos Arquivos das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, espera-se alcançar as seguintes finalidades estratégicas:

- 1) **Acervo Histórico** (finalidade prioritária) – Preservação e divulgação à sociedade, da documentação de valor permanente recolhida ou produzida, seja escrita, sonora ou visual.
- 2) **Exposições** – Organização e promoção de mostras permanentes e temporárias de documentos e peças, divulgando a atuação do Poder Judiciário na História do Brasil desde os primórdios da República.
- 3) **Pesquisas** – Realização de pesquisas visando à reconstituição e a preservação da memória da Justiça Federal do Rio de Janeiro, inclusive mediante convênio com instituições universitárias e culturais.
- 4) **Atendimento à Justiça** – Organização do acervo atual dos processos e documentos produzidos pela Justiça Federal, para atender às demandas forenses.

OBJETIVOS

Gerais

- Contribuir para a reconstrução da História da Justiça Federal dos Estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, do Poder Judiciário, das instituições públicas em geral, da evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à comunidade acadêmica acervo organizado de consulta e pesquisa.
- Dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos (CF, art. 216 e Lei 8.159, de 08/01/91, arts. 1º, 4º e 20).
- Organizar os volumes documentais produzidos e recebidos, sob a custódia das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, dando cumprimento aos preceitos de gestão documental preconizados na Resolução CJF n. 217/99.
- Disponibilizar à sociedade as informações institucionais existentes em seu arquivo.

Específicos

- Cadastrar processos sem registro em banco de dados, a fim de agilizar a recuperação de informações.
- Recuperar a integridade física dos processos do acervo histórico da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro, mediante restauração e adoção de procedimentos de conservação.
- Implantar Programa de informatização que atenda à recuperação de informações pertinentes à memória institucional (acervo histórico), bem como à gestão documental.
- Garantir o adequado armazenamento físico e informatizado dos processos, com vistas à otimização do acesso e à melhoria da prestação jurisdicional.
- Dotar o Arquivo de novos equipamentos e sistemas de processamento de informações, de modo a inseri-lo nos modernos procedimentos de tratamento e de transferência de dados.
- Recuperar a estrutura predial e adaptá-la às necessidades de preservação, consulta e movimentação do acervo arquivístico, e de outras decorrentes da implantação do presente Programa.

METODOLOGIA

O presente Programa se efetivará através de projetos a serem desenvolvidos pelo Comitê de Implementação. Os projetos iniciais serão os seguintes:

- Projeto I – “Organização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro”;
- Projeto II – “Informatização integral do acervo”;
- Projeto III – “Restauração dos documentos históricos”;
- Projeto IV – “Recuperação predial”;
- Projeto V – “Organização e informatização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo”
- Projeto VI – “Controle ambiental – reciclagem do papel”;
- Projeto VII – “Criação do Centro Regional de Informação Documental da Justiça Federal da 2ª Região”.

O Programa será inicialmente implementado através do Projeto I – “Organização do acervo arquivístico da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro”, apresentado no Anexo I.

Os projetos

PROJETO I – “ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO”

Visa à recuperação dos documentos e processos arquivados no Arquivo Geral da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro.

PROJETO II – “INFORMATIZAÇÃO INTEGRAL DO ACERVO”

Desenvolvimento de Sistema Informatizado Integrado para o Acervo Arquivístico da 2ª Região.

PROJETO III – “RESTAURAÇÃO DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS”

Restauração e, conseqüentemente, preservação da produção intelectual dos Exmos. Srs. Juízes Federais, autores e coadjuvantes da construção da histórica jurídica brasileira.

PROJETO IV – “RECUPERAÇÃO PREDIAL”

Estudo arquitetônico e de engenharia destinado à recuperação da estrutura predial do Arquivo da Seção Judiciária do Estado do Rio de Janeiro e sua adaptação às especificações técnicas recomendadas às instalações arquivísticas, a fim de se alcançar a adequada manutenção, preservação e movimentação do acervo.

PROJETO V – “ORGANIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO”

Visa à recuperação dos documentos e processos arquivados no Arquivo Geral da Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo.

PROJETO VI – “CONTROLE AMBIENTAL – RECICLAGEM DO PAPEL”

Atenção voltada para a eliminação provável de documentos e processos, respeitando a proteção ambiental.

PROJETO VII – “CRIAÇÃO DO CENTRO REGIONAL DE INFORMAÇÃO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO”

Elaboração de proposta de projeto de lei com as descrições da estrutura organizacional, quadro de pessoal e necessidades operacionais.

RECURSOS

Os recursos necessários para o empreendimento do Programa serão apresentados separadamente, em cada projeto específico.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O Cronograma será elaborado de acordo com o andamento das propostas dos projetos apresentados.

PROGRAMA
“MEMÓRIA INSTITUCIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO”

PROJETO I
“ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO”

APRESENTAÇÃO

O presente projeto tem por objeto a mobilização de recursos humanos e materiais destinados à recuperação e à preservação da memória da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, presente em seu Arquivo Geral e torná-la acessível à sociedade por intermédio de um sistema de consulta rápida e eficiente.

Para atingir tal escopo, faz-se necessária a organização do acervo geral em várias etapas de execução: limpeza, diagnóstico do estado de conservação, identificação, cadastramento em base de dados e acondicionamento físico. Vencida essa primeira fase, deve-se proceder à organização do acervo histórico, que consiste no desenvolvimento de base de dados destinada à inclusão de dados históricos, cadastramento desses campos, restauração de processos previamente selecionados de acordo com seu estado de conservação e relevância histórica e destinação de espaço físico, mobiliário e materiais adequados à guarda e disponibilidade desse acervo.

O esforço será inicialmente concentrado no acervo do Arquivo Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

JUSTIFICATIVA

Com preocupações constantes em recuperar e preservar o acervo da instituição, foram levantados vários diagnósticos da situação do Arquivo Geral. Em 1998, foram realizados, inicialmente, pela Supervisora da Seção de Arquivo do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, por solicitação da Presidente do Tribunal na época, Dra. Tania Heine e pela Secretária de Pesquisa e Documentação do Centro de Estudos Judiciários, por solicitação do Ministro Fontes de Alencar, na época Coordenador-Geral da Justiça Federal, e em 2000, a própria Supervisora da Seção de Arquivo da Seção Judiciária do Rio de Janeiro elaborou outro diagnóstico. Através destes diagnósticos, verificou-se a necessidade de se adotar uma série de procedimentos visando à adequada organização daquele Arquivo.

FINALIDADE

Tendo como finalidade a organização do acervo, as atividades serão realizadas por diversas etapas : higienização, diagnóstico do estado de conservação, identificação, cadastramento em base de dados e acondicionamento físico.

OBJETIVOS

Gerais

- Contribuir para a reconstrução da História da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, do Poder Judiciário, das instituições públicas em geral, da evolução do Direito e do pensamento jurídico no Brasil, disponibilizando à comunidade acadêmica acervo organizado de pesquisa.
- Dar cumprimento aos preceitos legais relativos à preservação do patrimônio histórico e cultural brasileiro, à garantia do acesso às informações de caráter público e aos arquivos públicos (CF, art. 216 e Lei 8.159, de 08/01/91, arts. 1º, 4º e 20).
- Organizar os volumes documentais produzidos e recebidos, sob a custódia da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, dando cumprimento aos preceitos de gestão documental preconizados na Resolução CJF n. 217/99.
- Disponibilizar à sociedade as informações institucionais depositadas em seu arquivo.

Específicos

- Cadastrar processos sem registro em banco de dados, a fim de agilizar a recuperação de informações.
- Garantir o adequado armazenamento físico e informatizado dos processos, com vistas à otimização do acesso e à melhoria da prestação jurisdicional.

LOCALIZAÇÃO FÍSICA E MEDIÇÃO DO ACERVO

Com o objetivo de balizar o quantitativo do acervo a ser tratado – documentos e processos -, foi efetuado um cálculo aproximado.

A Seção de Arquivo da Seccional do Rio de Janeiro, subordinada administrativamente à Subsecretaria de Documentação e Divulgação, localiza-se em um prédio no Bairro de São Cristovão, onde divide o espaço com o Depósito Judicial.

O prédio é constituído de 3 (três) pavimentos, numa área construída de 9.606,48 m², sendo que dos 9 (nove) salões existentes, 5 (cinco) são ocupados pelo Arquivo, o que corresponde a 5.460,02m². Até 1999, o prédio não dispunha de condições mínimas para assegurar a preservação dos documentos ali armazenados, haja vista o péssimo estado do telhado que eventualmente causava danos à integridade física dos acervos, devido a goteiras e infiltrações.

No Arquivo são armazenados, para guarda, documentos administrativos e, comendo a maior parte do acervo, processos judiciais. Calcula-se que esse acervo, na totalidade, seja composto de 10.000 metros lineares, o que corresponde a cerca de 1.000.000 (um milhão) de documentos, dentre livros de registro, pastas de documentos e processos.

Os documentos mais antigos do acervo processual constituem-se em uma preciosa fonte de pesquisa histórica, um **patrimônio cultural de valor inestimável**, encontrando-se dentre eles um considerável acervo do Período Imperial, da segunda metade do século XIX, e um volume significativo da *primeira fase* da Justiça Federal (1890-1937), estimados em 200.000 (duzentos mil) autos. Tais documentos não dispõem de tratamento que assegure sua adequada conservação.

METODOLOGIA

O presente projeto deve se desenvolver em quatro etapas distintas: organização do acervo geral, organização do acervo histórico, destinação final e reciclagem do material.

Organização do acervo geral

A primeira etapa compreende as seguintes atividades:

- 1) Limpeza prévia do acervo – remoção do pó e sujidades a seco.
- 2) Diagnóstico do estado de conservação – verificação da necessidade de tratamento completo de restauração e preenchimento de planilha contendo esse diagnóstico.
- 3) Triagem do acervo, pelo grau de conservação – normal, passível de restauração e irrecuperável.
Tendo em vista ser a restauração atividade extremamente onerosa, considera-se conveniente essa triagem de documentos cuja essencialidade e importância histórica justifique essa recuperação.
- 4) Limpeza geral do acervo nos estados de conservação normal e passível de restauração – remoção de prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas e substituição por materiais inertes.
Recomenda-se que a limpeza dos processos e documentos seja efetuada mediante o uso de aspiradores de pó, trinchas, pó de borracha, flanelas e inseticidas, necessários à remoção do pó, das sujeiras acumuladas e a higienização.
- 5) Triagem e separação em processos judiciais e documentos / processos administrativos.
- 6) Identificação do acervo – anotação, em planilha, dos dados básicos do processo – classe, objeto, partes, número do processo, vara de origem, e dos dados básicos da documentação administrativa (livros, expedientes, etc.) – data abrangente, tipos documentais, assunto, personagens.
- 7) Catalogação em base de dados – digitação dos dados da planilha de identificação na rotina ARQ do SIAPRO, verificação de possíveis redistribuições dos processos (decorrente de desmembramento de Varas) ou de processos já existentes no sistema, caso em que se deve apenas complementar os campos ainda não cadastrados.
Os processos judiciais deverão ser classificados, catalogados para avaliação, de acordo com a tabela de assuntos e classes processuais em elaboração pelo Conselho da Justiça Federal.
- 8) Catalogação em base de dados dos documentos administrativos – digitação dos dados da planilha de identificação, com a classificação e indexação.
Os documentos/processos administrativos deverão ser classificados, catalogados para avaliação, de acordo com a Resolução nº 217/99, do Conselho da Justiça Federal.
- 9) Triagem e separação do acervo histórico.
- 10) Organização física do acervo intermediário – armazenamento em caixas e arrumação das caixas nas estantes, com as respectivas notações para localização.
Para o acondicionamento do acervo intermediário, recomenda-se o uso de estantes de aço, caixas de papelão, papel kraft para embrulhos e cadarços de algodão.
O pessoal envolvido deverá estar devidamente equipado com luvas, jalecos, máscaras e gorros, a fim de evitar contaminação através do acervo.

Organização do acervo histórico

Concluída essa etapa de cadastramento do acervo geral, faz-se necessário dar início ao tratamento adequado do acervo histórico. Para tanto, pretende-se desenvolver base de dados adequada ao registro dos dados históricos, proceder à análise de conteúdo dos processos e documentos, e registrá-los nessa base de dados, avaliá-los e selecionar aqueles cuja restauração seria compensadora.

A segunda etapa compreende as seguintes atividades:

- 1) Identificação e complementação dos dados históricos do acervo e lançamento dos dados em planilha – período, contextualização histórica do período.
- 2) Identificação e complementação dos dados jurídicos do acervo e lançamento dos dados em planilha, contextualização jurídico-legal do período, resumo da lide.
- 3) Catalogação do acervo histórico - digitação dos dados da planilha em base de dados.
- 4) Avaliação da relevância histórica dos processos e documentos identificados como passíveis de restauração para seleção daqueles que seja compensador o tratamento específico – lançamento dos dados em planilha, em conformidade com o entendimento da Comissão Permanente de Avaliação Documental da 2ª Região.
- 5) Restauração dos processos e documentos selecionados.
Para a restauração dos processos selecionados para tanto, recomenda-se a terceirização do serviço, por tratar-se de atividade que exige acurado conhecimento técnico e um laboratório equipado com instrumentos e materiais próprios. Nesta fase, podem-se celebrar convênios com instituições específicas e buscar a captação de recursos externos para financiamento desse serviço.
- 6) Organização física do acervo histórico – armazenamento em caixas e arrumação das caixas nas estantes.
O ambiente adequado para o armazenamento do acervo histórico deve, preferencialmente, ser climatizado (sensores de temperatura e umidade) e dispor de sistema de prevenção a incêndio. Para o acondicionamento do acervo histórico, recomenda-se a utilização de caixas-arquivo em polipropileno (material inerte, que pouco reage com agentes externos).
- 7) Elaboração e editoração de catálogo, contendo índice temático, do acervo histórico.

Destinação final

(Em fase de estudo)

Reciclagem do papel

(Em fase de estudo)

RECURSOS

Recursos materiais

Além de material de consumo cujo custo não é significativo, como instrumentos de proteção contra agentes microbiológicos e de limpeza do processo, caixas-arquivo, canetas e papel, é conveniente a aquisição de 10 microcomputadores (para duas equipes alternadas de 10 estagiários), que teriam de ser conectados à rede da Seção Judiciária. Além dos microcomputadores, recomenda-se o aporte de duas impressoras e um scanner, destinados à impressão de relatórios e à captura de imagens necessárias aos trabalhos gráficos de produção de catálogos, guias, folders etc. Para abrigar esses equipamentos e a equipe que o utilizará, será necessária a aquisição de 10 mesas de computador e 10 cadeiras, 2 mesas para impressoras e 1 para o scanner. Para abrigar a equipe de estagiários que procederá ao registro dos processos em planilhas, recomenda-se a aquisição de 2 mesas grandes, com capacidade para 10 pessoas e 15 cadeiras. Seria útil, também, para os trabalhos de conservação, como a limpeza dos processos, a aquisição de 2 (duas) mesas de higienização, dotadas de compartimento destinado ao recolhimento de sujidades. Três armários de aço para a segurança do material de consumo, assim como daquele produzido em decorrência do tratamento global da documentação, seriam igualmente proveitosos.

Recursos humanos

Para a organização do acervo geral, recomenda-se a celebração de convênio com Instituição de Ensino Superior para recrutamento de estagiários nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia (para identificação, avaliação do estado de conservação e cadastramento de dados gerais em planilhas), História (para cadastramento de dados históricos em planilhas e avaliação da relevância histórica de processos para fins de restauração) e Direito (para cadastramento dos dados jurídico-legais). Para digitação dos dados das planilhas (cadastramento do acervo geral e cadastramento do acervo histórico) na base de dados, recomenda-se o recrutamento de estagiários de nível médio, junto às escolas técnicas.

Haverá, ainda, a necessidade de contratação de pessoa física ou empresa especializada para **restauração** dos processos que necessitem de tal serviço. Este procedimento estará descrito no Projeto “Restauração dos documentos históricos”, parte integrante do Programa de Preservação da Memória Institucional.

Considera-se a possibilidade de que a restauração dos processos e documentos seja feita em laboratórios de instituições, através de convênios, tais como o Arquivo Nacional, a Biblioteca Nacional, Casa de Rui Barbosa, etc. Tendo em vista ser um serviço extremamente oneroso, sugerimos que, mediante parceria com uma dessas instituições, se elabore projeto destinado à realização desse serviço, para encaminhamento a instituto de fomento, com vistas a obter financiamento.

Para desenvolvimento de catálogo do acervo histórico, necessitar-se-á de pessoal especializado para o serviço de editoração, já disponível na Subsecretaria de Documentação e Divulgação.

A discriminação do pessoal recomendado para a execução do presente projeto é a que se segue:

- 1) 15 estagiários do curso de Arquivologia e 05 do curso de Biblioteconomia para limpeza do acervo geral e lançamento dos dados de identificação dos processos em planilhas, verificação do estado de conservação dos processos e separação dos processos do acervo histórico.
- 2) 05 estagiários do curso de História para leitura e lançamento, em planilha, dos dados de contextualização histórica dos processos do acervo permanente e avaliação do valor histórico dos processos indicados para restauração.
- 3) 05 estagiários do curso de Direito para leitura e lançamento, em planilha, dos dados de contextualização jurídico-legal do período, resumo da lide.
- 4) 20 estagiários de nível médio, para digitação, na rotina ARQ do SIAPRO, dos dados da planilha de cadastramento do acervo geral, verificação de possíveis redistribuições dos processos ou de processos já existentes no sistema e também digitação, na mesma rotina, dos dados da planilha de cadastramento do acervo histórico.

Anexo 1 - Quadro de Recursos Necessários à Execução do Projeto

Recursos Humanos	Recursos Materiais
<p>Pessoal Técnico (estagiários):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 graduandos de Arquivologia • 05 graduandos de Biblioteconomia • 05 graduandos de História • 05 graduandos de Direito • 20 estagiários de nível médio 	<p>Equipamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 microcomputadores • 01 impressora jato de tinta • 01 impressora matricial • 01 scanner <p>Material Permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 mesas grandes (capacidade para 10 pessoas) • 10 mesas para computador • 2 mesas para impressora • 25 cadeiras • 03 armários de aço • 02 mesas de higienização • 03 carrinhos de transporte de documentos • 02 fragmentadoras de papel

Relação do Material de Consumo

ESPÉCIE	QUANTIDADE/ANO
Material de consumo (escritório)	
Caneta	200 unidades
Lápis	300 unidades
Marcador de texto	100 unidades
Borracha	100 unidades
Papel A4	100 resmas
Formulário Contínuo	08 caixas
Corretivo	100 unidades
Tesouras	20 unidades
Material de consumo (limpeza do acervo)	
Trinchas	30 unidades
Papel manteiga	1.000 folhas
Papel japonês	1.000 folhas
Pasta lombada larga	100 unidades
Adesivo metilcelulose	200 unidades
Fitolho	20 rolos

Grampos plásticos p/ pastas (bailarinas)	500.000 unidades
Flanelas	200 unidades
Material de consumo (acondicionamento)	
Caixas-box em polipropileno	2.000 unidades
Caixas-box papelão	10.000 unidades
Material de consumo (informática)	
Bobina p/fax	15 unidades
Cartucho p/ impressora jato de tinta	20 unidades
Fita para impressora matricial	100 unidades
Disquete	100 unidades
Jalecos/guarda-pó	40 unidades

Anexo II - QUADRO ORÇAMENTÁRIO

ITEM ORÇAMENTÁRIO	Valor Unitário (R\$)	Valor Total anual (R\$)	Valor total (4 anos) (R\$)
1) Salários (remuneração mensal + encargos)			
1.2) pessoal técnico (30 estagiários de nível superior)	360,00	129.600,00	518.400,00
1.3) 20 estagiários de nível médio	260,00	62.400,00	249.600,00
2) Serviços			
2.1) Serviço de restauração (estimativa de 50.000 processos) (12.500 processo por ano)	10,00	125.000,00	500.000,00
2) Equipamentos de Informática			
2.1) microcomputadores (10 máquinas no total)	2.000,00	20.000,00	20.000,00
2.2) scanner (1)	500,00	500,00	500,00
2.3) impressora (2)	500,00	1.000,00	1.000,00
3) Material Permanente			
3.1) mesa grande de 10 lugares (2)	1.000,00	2.000,00	2.000,00
3.2) mesa para computador (10)	250,00	2.500,00	2.500,00
3.3) mesa para impressora (2)	250,00	500,00	500,00
3.4) cadeira (25)	90,00	2.250,00	2.250,00
3.5) armário de aço (3)	1.000,00	3.000,00	3.000,00
3.6) mesa de higienização (2)	4.000,00	8.000,00	8.000,00
TOTAL GERAL		356.700,00	1.307.750,00

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO GERAL

Novembro de 2002 a dezembro de 2003 – Limpeza do acervo geral e verificação do estado de conservação dos processos.

Novembro de 2002 a dezembro de 2003 – Identificação do acervo geral e lançamento dos dados em planilha.

Novembro de 2002 a dezembro de 2003 – Digitação dos dados das planilhas do acervo geral no sistema.

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO

Novembro de 2002 a maio de 2005 – Leitura e lançamento dos dados do acervo histórico em planilha/verificação de relevância histórica e separação dos processos para restauração.

Janeiro de 2003 a janeiro de 2004 – Digitação dos dados das planilhas do acervo histórico.

Julho de 2003 a dezembro de 2005 – Restauração dos processos selecionados para tanto.

DESTINAÇÃO FINAL

RECICLAGEM DO MATERIAL

Fevereiro de 2004 a maio de 2005 – Redação e Editoração de catálogo do acervo.