

**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE
MODELO DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL**

Produto 1

**Relatório técnico da situação
arquivística e do acervo documental
dos órgãos da Justiça Militar
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)**

2016

Relação de Siglas e Definições

AN = Arquivo Nacional

CPAD = Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CONARQ = Conselho Nacional de Arquivos

DIDOC = Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento

DIPES = Diretoria de Pessoal

DITIN = Diretoria de Tecnologia Da Informação

FEB = Força Expedicionária Brasileira

JMU = Justiça Militar da União

LEGIS = Seção de Informação Legislativa

M/L = Metro Linear

MUSEU = Seção de Museu

SEARQ = Seção de Arquivo

SEBIB = Seção de Biblioteca

SEDIR = Seção de Editoração e de Revisão

SEPGE= Seção de Protocolo-Geral

SEPRES = Secretaria da Presidência

SIA = Setor de Industrias e Abastecimento

STM = Superior Tribunal Militar

UNB = Universidade de Brasília

Lista de Figuras, Gráficos e Tabelas

Figura 1 – Organograma com a proposta de reestruturação das unidades da DIDOC.....	13
Gráfico 1 – Proporção do volume de documentos administrativos e processuais.....	16
Gráfico 2 – Proporcionalidade dos suportes do acervo.....	18
Gráfico 3 – Proporção dos Processos Judiciais no acervo.....	20
Gráfico 4 – Volume das Coleções e Livros no Arquivo da SEARQ.....	22
Gráfico 5 – Comparativo de Atendimento de Usuários entre os anos de 2001 a 2012.....	47
Gráfico 6 – Proporção dos tipos materiais utilizados para acondicionamento dos documentos.....	61
Gráfico 7 – Proporção dos tipos de mobiliários utilizados para armazenamento dos documentos.....	62
Tabela 1 – Principais Tipos e Espécies Documentais Identificados na área-fim.....	19
Tabela 2 - Principais Tipos e Espécies Documentais Identificados na área-meio.....	20
Tabela 3 - Quadro comparativo entre as atividade arquivísticas desempenhadas e a existência de Normativos/Manuais.....	32
Tabela 4 - Requerimentos de Informações feitas à SEARQ. Período de 2012 a 2015.....	54

Sumário

1. Introdução	5
2. Metodologia	7
3. Apresentação dos resultados	9
3.1 Estrutura Organizacional	9
3.2 Características do Acervo	15
3.2.1 Dimensão do Acervo	16
3.2.2 Datas Limite	17
3.2.3 Suportes do Acervo	18
3.2.4 Tipos e Espécies Documentais do Acervo	19
3.2.5 Fundos, Coleções e Livros	22
3.2.6 Documentos Históricos	23
- Critérios utilizados pelo STM para definição dos documentos de guarda permanente	23
- Critérios utilizados pelo STM para identificação de documentos históricos	24
- Critérios a serem utilizados no Projeto para determinação de existência de relevância histórica.....	27
3.3 Atividades Arquivísticas Desenvolvidas	30
3.4 Normas e Manuais	33
3.5 Modo de Organização e Recuperação dos Documentos	35
3.6 Transferência Documental	37
3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos	39
3.8 Descrição Arquivística	42
3.9 Acesso aos Documentos e Usuários	45
3.10 Informatização	53
3.10.1 Sistemas em Desuso	53
3.10.1.1 Sistema de Protocolo Geral - SPG	53
3.10.2 Sistemas Utilizados pelo STM	53
3.10.2.1 Sistema de Acompanhamento de Processos da Justiça Militar – SAM	53
3.10.2.2 Rede Virtual de Bibliotecas e ALEPH 500	55
3.10.2.3 Sistema de Legislação da Justiça Militar da União – SISLEG	56
3.10.2.4 Sistema Eletrônico de Informação – SEI	57
3.10.3 Sistemas em Implantação ou em Fase de Estudos	58
3.10.3.2 DSpace	59

3.10.3.3 Access to Memory - AtoM.....	60
3.10.3.4 Archivematica.....	60
3.11 Recursos Humanos.....	63
3.12 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos	66
3.13 Estudo das Salas e Ambientes Utilizadas para Depósitos.....	68
- Instalações	68
- Condições Ambientais	69
- Limpeza e Desinfestação	71
3.14 Condições de conservação do acervo documental.....	72
4. Considerações Finais e Recomendações	75
Ações emergenciais:	76
Ações em curto prazo:.....	76
Ações em médio prazo:	77
Ações em longo prazo:.....	77
5. Referências.....	78
6. Anexo	81
Mapeamento dos locais de guarda dos documentos.....	81

1. Introdução

O Superior Tribunal Militar (STM) tem um capital informacional de valor inestimável. Somente nas salas de armazenamento da Seção de Arquivo (SEARQ), é possível encontrar cerca de 2.715 (*dois mil setecentos e quinze*) metros lineares de documentos, o que corresponde a aproximadamente 12 mil caixas-arquivo.

São documentos que compreendem o período de 1845 a 2013. Trata-se do registro de mais de duzentos anos de atividades de uma Instituição de significativa importância para a história do país, contada por meio de documentos de caráter administrativo e processual referentes aos julgamentos de crimes militares.

A cooperação técnica com a Universidade de Brasília (UnB) para desenvolvimento do Projeto de Descrição Documental do Acervo do Superior Tribunal Militar, permitirá um olhar mais aguçado sobre os arquivos da Justiça Militar Brasileira. Essa possibilidade de resgate da História e da memória, por meio das chamadas fontes primárias de informação, é fruto de um crescente movimento por melhorias nas condições de acesso e gestão dos Arquivos.

Dessa forma, o Superior Tribunal Militar estará contribuindo sistematicamente para a integração entre os documentos e os fatos e acontecimentos jurídicos, sociais, políticos e culturais de determinados períodos históricos, fornecendo à sociedade inúmeras possibilidades de pesquisas e permitindo o acesso a relevantes informações constantes nos processos judiciais.

Para alcançar os objetivos propostos, este Relatório – produto da primeira das oito etapas do Projeto – apresentará elementos substanciais para subsidiar as próximas etapas. Assim, serão conhecidos os aspectos relacionados à:

- estrutura organizacional da DIDOC;
- volume documental e suportes;
- tipos documentais;
- conteúdos informacionais;
- o modo original de organização;
- atividades arquivísticas desenvolvidas;
- informatização;
- condições de conservação do acervo;
- a existência de material estranho ao acervo;
- acesso aos documentos;
- usuários;
- transferência de documentos;
- recursos humanos e materiais; e
- análise dos depósitos e segurança do acervo.

A última parte do Relatório diz respeito a uma série de recomendações e orientações a serem observadas nas próximas etapas do Projeto, para criação de rotinas e abordagens eficientes que visem o desenvolvimento ideal do modelo de descrição documental do acervo.

2. Metodologia

O Relatório Técnico da Situação Arquivística do Superior Tribunal Militar (STM) foi elaborado por meio de coleta de dados, observação participante, pesquisa telemática, pesquisa bibliográfica e em fontes primárias, e entrevistas realizadas nas dependências da Diretoria de Documentação, Divulgação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), localizada no Setor de Industrias e Abastecimento (SIA), Trecho 17, em Brasília.

O levantamento de dados ocorreu entre os meses de janeiro e fevereiro de 2016 e contou com a colaboração dos servidores e colaboradores da DIDOC.

Na elaboração do Relatório foram considerados os seguintes aspectos: análise da estrutura organizacional da DIDOC; quantidades de documentos produzidos; recursos humanos disponíveis; análise das instalações e segurança do acervo; acondicionamento e armazenamento dos documentos; infraestrutura tecnológica; e funcionamento das atividades e serviços arquivísticos.

Para viabilizar o levantamento das informações do Superior Tribunal Militar, o processo de pesquisa foi subdividido e realizado em cinco (05) etapas distintas:

1. Observação *in loco* dos locais de armazenamento e dos tipos de documentos e dos sistemas utilizados para gerenciamento e controle das informações.
2. Entrevistas com os gestores e técnicos responsáveis pela guarda da documentação.
3. Pesquisa de fontes documentais: consulta à legislação, normativos, relatórios, pesquisa em trabalhos realizados, estudos sobre instrumentos de gestão documentais, além de pesquisa bibliográfica.
4. Análise dos documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas pelas unidades, especialmente no que diz respeito ao arquivo e ao tratamento documental.
5. Compilação, análise e sistematização dos dados.

De posse dos dados, foi redigido um relatório descritivo e analítico da situação atual do acervo documental do Superior Tribunal Militar, onde foi possível identificar, além das principais características dos documentos, o *modus operandi* para gerenciamento e acesso às informações.

Assim, será possível lançar mão dos principais desafios a serem enfrentados para a correta implementação das próximas etapas do Projeto para Desenvolvimento do Modelo de Descrição Documental do acervo da Instituição.

3. Apresentação dos resultados

3.1 Estrutura Organizacional

A Resolução nº 217, de 9 de setembro de 2015, aprovou o Organograma onde estão representados o conjunto de funções, responsabilidades, autoridades e comunicações das unidades organizacionais do Superior Tribunal Militar.

Ao analisar detalhadamente a estrutura e as atribuições dos setores é possível identificar que a responsabilidade pela gestão dos documentos e informações está dividida em pelo menos duas unidades político-administrativas, a saber:

- **Seção de Arquivo (SEARQ):** vinculada à Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC); e
- **Seção de Protocolo-Geral (SEPGE):** vinculada à Secretaria da Presidência (SEPRE).

Dentre as competências de uma unidade de arquivo, pode-se sublinhar a promoção do planejamento e racionalidade do ciclo de vida documental das unidades produtoras e acumuladoras (área-fim e área-meio), zelando pela conservação e acesso ao acervo de guarda temporária ou permanente. Sob essa ótica, nota-se que uma mesma competência, comum à área de gestão documental e funções arquivísticas, está segmentada em estruturas distintas (Seção de Arquivo e Seção de Protocolo Geral), com vinculações administrativas não convergentes, ou seja, com níveis conflitantes no que tange aos objetivos de cada unidade.

A segmentação de áreas afins ou complementares em hierarquias distintas, acaba por não favorecer o planejamento e a implementação de Políticas para Informação e Documentação, fato que impede aos dirigentes a definição de uma postura estratégica adequada ao desafio do gerenciamento

desses ativos, além da adoção e alinhamento de programas e rotinas para o Tribunal.

Diante desse quadro, sugere-se ao Superior Tribunal Militar promover um estudo com vistas ao aprofundamento da possibilidade de reestruturação com consequente vinculação das unidades identificadas em uma única linha de comando e controle, sendo sugestão, a criação de uma Coordenadoria para gerir as duas unidades. Considerando essa proposição, as unidades que lidam com informação e documentação teriam mais respaldo em suas atuações, proporcionando ao Tribunal a possibilidade de um processo de tomada de decisão mais segura e estratégica quanto à gestão das suas informações físicas (papel) e digitais.

Ainda analisando a estrutura organizacional, dessa vez tomando por base apenas a atuação da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), foco principal desse projeto, temos as seguintes características:

- **Nome da unidade:** Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC).
- **Competência:** Promover atividades de gestão da informação documental, qualquer que seja o seu suporte físico, com vistas a reunir, sistematizar, disseminar, guardar e preservar a documentação de interesse histórico/cultural, servindo de apoio às atividades do Superior Tribunal Militar.
- **Histórico:** Não é possível precisar, mas, por meio de pesquisas, constatou-se que, desde a publicação do decreto nº. 3.084 em 1863, existia a designação para que um funcionário guardasse e organizasse os documentos produzidos pelo Tribunal. Da mesma forma, existem registros de que em 1967 o arquivo era de responsabilidade da Diretoria de Serviços de Arquivo. A configuração da estrutura atual se deu pelo decreto nº. 5.418 de 30 de setembro de 1980, onde a Seção de Arquivo passou a fazer parte da Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC).

- **Normas relacionadas às atividades da unidade:** Decreto nº. 3.084 de 28 de abril de 1863; Decreto nº. 5.418 de 30 de setembro de 1980; e Resolução nº 217, de 9 de Setembro de 2015, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar e dá outras providências.
- **3.4 Estruturação da unidade:** Para desempenho das suas competências, a DIDOC se estrutura em uma única coordenadoria, a Coordenadoria de Informação, Divulgação e Memória Institucional (CODIM), sendo essa subdividida nas seguintes Seções:
 - Seção de Biblioteca (SEBIB)
 - **Seção de Arquivo (SEARQ)**
 - Seção de Informação Legislativa (LEGIS)
 - Seção de Editoração e de Revisão (SEDIR)
 - Seção de Museu (MUSEU)

Da mesma forma, como o escopo deste Relatório tem por finalidade o conhecimento das rotinas arquivísticas e das características do acervo do Superior Tribunal Militar, serão observadas apenas as funções desempenhadas pela Seção de Arquivo (SEARQ). Assim, tem-se as seguintes peculiaridades:

- **Localização:** A localização da Seção de Arquivo passou do Setor de Garagens Oficiais Norte (SGON, Quadra 5, Lotes 5/6, Brasília-DF) para o Setor de Indústrias e Abastecimento (SIA Trecho 17, Via IA 4, lotes de 16 a 20). Essa mudança, ainda em andamento, deu-se por necessidade de reforma nas instalações do antigo prédio, sendo toda estrutura administrativa e documentação deslocada para uma área alugada. Constatou-se que, até o encerramento deste relatório, o ambiente alugado encontrava-se em fase final de ajustes e reparos para adequação e atendimento das necessidades da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC).

- **Competência da SEARQ:** Assegurar a guarda e conservação da documentação produzida e recebida pelas unidades administrativas do Tribunal, independentemente do tipo de suporte e formato, que pelo seu valor administrativo, probatório e histórico venha ser um instrumento de apoio à administração.

Ao analisar a estrutura organizacional da DIDOC e as principais atividades desempenhadas pela SEARQ, nota-se a necessidade de uma readequação. A geração, organização, acesso, compartilhamento e a disseminação de informações são algumas das atividades que, se não estruturadas corretamente, podem se tornar uma séria fonte de problemas, trazendo riscos e custos para as instituições.

A Seção de Arquivo (SEARQ) é responsável pelos documentos nas fases corrente¹, intermediária² e permanente³, ou, em outras palavras, pelos documentos detentores de valores primários⁴ e secundários⁵ da JMU. Nesse caso, sugere-se a realização, de modo planejado e gradativo, da redistribuição

¹ Fase corrente: Constituída de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, por serem utilizados frequentemente devem permanecer o mais perto possível do utilizador, ou se estiverem registrados em suporte eletrônico, armazenados nos servidores da rede. O acesso deve ser fácil e rápido.

² Fase intermediária: Constituída por documentos que já não são mais necessários para a manutenção das atividades cotidianas, mas devem ainda ser conservados por questões administrativas, legais e financeiras. Por apresentarem uma frequência mais baixa de consulta do que os documentos correntes, justifica-se a conservação em depósitos centralizados onde se pode tirar um melhor aproveitamento do armazenamento denso dos documentos ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, não necessitam estar disponíveis on-line.

³ Fase permanente: Constituída por documentos que deixaram de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho

⁴ Valor primário ou imediato (administrativos, fiscal e legal): O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

⁵ Valor secundário ou mediato (probatórios, informativos, históricos e culturais): Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

das competências da Seção, de acordo com essas fases ou valores, conforme estabelece a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida como Lei dos Arquivos.

A distribuição dos documentos de acordo com as fases ou valores documentais atenderia, em parte, a estrutura já existente nas unidades que lidam com a documentação no Tribunal (Seção de Arquivo e Seção de Protocolo-Geral), conforme já mencionado. Entretanto, tendo em vista a magnitude e complexidade em cada uma dessas fases documentais, outra sugestão seria a de ampliar o *status* de Seção de Arquivo para Coordenadoria. Essa amplitude possibilitaria a agregação e distribuição das funções correlatas em um mesmo nível hierárquico.

Diante do exposto, cabe a recomendação da seguinte estrutura de vinculação, quanto as unidades que lidam com a gestão de documentos no âmbito do STM:

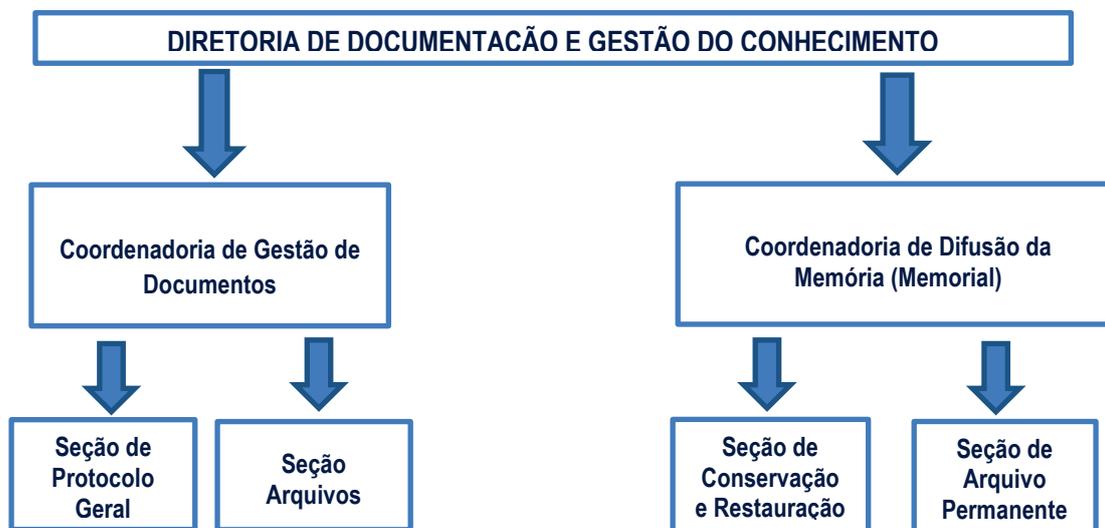


Figura 1 - Organograma com a proposta de reestruturação das unidades que lidam com gestão de documentos na DIDOC.

Considerando a proposição de vinculação contida na Figura 1, tem-se que a Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento, considerando-se apenas as unidades que lidam com gestão de documentos, passaria da condição de ter uma coordenadoria para duas, sendo uma delas destinada à

Gestão dos Documentos e Informações. Também seria criado um Coordenadoria de Difusão da Memória⁶ (Memorial) do JMU.

Nessa ótica, a Coordenadoria de Gestão de Documentos se subdividiria em duas seções, sendo uma a Seção de Protocolo Geral (responsável pelo protocolo institucional) e, a outra, a Seção de Arquivo (responsável pelos arquivos corrente e intermediário). Já com a criação da Coordenadoria de Difusão da Memória (Memorial), essa se subdividiria em Seção de Arquivo Permanente e de Conservação e Restauração, ficando atrelada em suas atribuições também a parte de Atendimento interno e externo ao público.

A criação da Coordenadoria de Difusão da Memória no âmbito da JMU justifica-se tanto pelo valor das informações produzidas ao longo da atuação como pela necessidade de preservação desse patrimônio histórico. O acervo histórico preservado, quando tratado adequadamente, é fonte para o desenvolvimento de projetos, serviços e produtos variados, dando apoio às ações institucionais. Muitas instituições, como os Tribunais Regionais e o Superior Tribunal do Trabalho, aglutinam na estrutura do Memorial, no caso do STM a Coordenadoria de Difusão da Memória, também a unidade de museu desses órgãos, por possuírem finalidades e atuações correlatas, mudando apenas seus objetos de trabalho.

Da mesma forma, pelas características já observadas, a Coordenadoria de Difusão da Memória teria sua atuação mais voltada para a fase permanente. A fase corrente, mesmo inicialmente estando sob a égide das unidades/setores produtores, fica sob a responsabilidade da Seção de Arquivo – por meio de orientação/capacitação – que, de forma extensiva, atuaria como unidade de assessoramento às áreas produtoras, bem como, seria responsável pela custódia da documentação em fase intermediária, incluindo a gestão da avaliação e destinação dos documentos.

⁶ Em tese, como na grande maioria dos órgãos, o Memorial aglutina dois diferentes tipos de acervo: os de arquivo e o de museu. O primeiro tipo seria composto pelo fundo recolhido para guarda permanente; o segundo por objetos e documentos de vários gêneros. O processamento do primeiro tipo de acervo requer a abordagem seriada e atrelada ao contexto institucional, ao passo que as do museu seria individualizada e por assunto.

Caberia, assim, à Coordenadoria de Gestão de Documentos e Informações a proposição de políticas, normas, planejamento e alinhamento de todas as atividades de gestão documental do Órgão.

Em estudo realizado por outros órgãos, tais como o do Tribunal Regional do Trabalho⁷, foi identificado que o impacto financeiro de uma reestruturação das unidades que lidam com informação e documentação seria irrisório diante das vantagens a serem auferidas com essa providência.

Tendo em vista os problemas expostos, a solução a ser formulada deve considerar que os documentos de terceira idade (fase permanente) e as atribuições e ações típicas, isto é, armazenamento, arranjo, descrição e acesso, fiquem a cargo da Coordenadoria de Difusão da Memória (Memorial). Assim, será possível o resgate do acervo documental do Tribunal, apoiando a preservação e o resgate da História da Justiça Militar no Brasil, sobretudo no que tange à evolução do pensamento jurídico, seja na aplicação das leis ou no acompanhamento das transformações sociais do mundo civil e militar.

3.2 Características do Acervo

O acervo documental do Superior Tribunal Militar é composto quase que em sua totalidade por documentos administrativos e processos judiciais (autos judiciais). Quanto ao gênero⁸, o acervo é constituído por documentos textuais e audiovisuais.

Além dos documentos acumulados em decorrência das próprias funções e atividades do Superior Tribunal Militar, a Seção de Arquivo também mantém

⁷ Fonte: Diagnóstico dos arquivos da Justiça do Trabalho: relatório da situação atual e recomendações, Brasília, 2009.

⁸ Gênero Documental: "Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e o formato, e que exigem processamento técnico específico e, por vezes, mediação técnica para acesso(1), como documentos audiovisuais, documentos bibliográficos, documentos cartográficos, documentos eletrônicos, documentos filmográficos, documentos iconográficos, documentos micrográficos, documentos textuais." (ARQUIVO NACIONAL, 2006).

em seu acervo fundos⁹ fechados do Conselho Supremo Militar e Justiça e Supremo Tribunal Militar, além de diversas coleções¹⁰, tais como as do Tribunal de Segurança Nacional e do Conselho Supremo de Justiça Militar nas Forças Expedicionárias Brasileira.

Algumas séries documentais estão incompletas, devido à transferência de documentos para o Arquivo Nacional, obrigatória, à época, pelo Decreto nº 16.036 de 1923 e Decreto-lei nº. 8.126 de 1945, e para o Arquivo do Exército, bem como também pela falta, durante anos, de uma política de gestão de documentos.

Em Brasília, os documentos encontram-se armazenados em sua grande maioria na Seção de Arquivo (SEARQ), localizada a, aproximadamente, 12 km do Edifício Sede do Tribunal. Trata-se de uma área bem localizada e que passou por reformas significativas visando a adequação do ambiente para recebimento da documentação, que anteriormente encontrava-se armazenada em uma empresa de guarda terceirizada.

3.2.1 Dimensão do Acervo

O volume¹¹ do acervo do Superior Tribunal Militar, considerando apenas os documentos acumulados nas salas de armazenamento da Seção de Arquivo, é de aproximadamente 2.715 (*dois mil setecentos e quinze*) metros lineares ou 136 (*cento e trinta e seis*) toneladas de documentos, o que equivalem a 12.000 (*doze mil*) caixas arquivos ou 16,6 (*dezesseis virgula seis*) milhões de folhas.

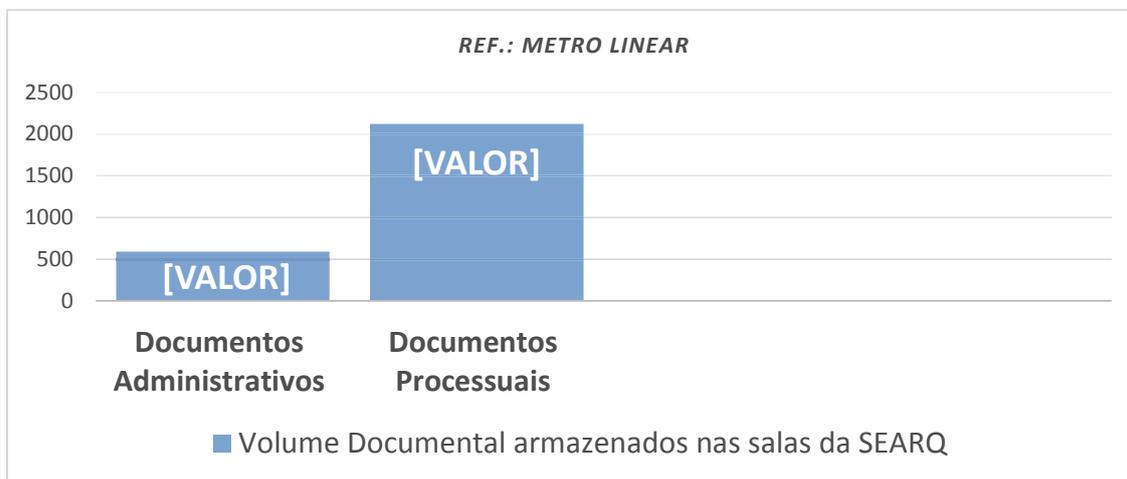
⁹ Fundo: Conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo – reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição –, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física ou moral ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

¹⁰ Coleção: Conjunto de documentos oriundos de funções em que esta corte desempenhou esporadicamente de acordo com momentos históricos.

¹¹ Para fins de mensuração do acervo, foram consideradas as seguintes medidas de caixas-arquivo: 18 cm de largura por 30 cm de altura e 39 cm de profundidade.

Ao analisar esse volume, separando agora os documentos administrativos dos processuais, tem-se o seguinte panorama, conforme observado no Gráfico 1:

Gráfico 1: *Proporção do volume de documentos administrativos e processuais.*



Essa realidade é ainda maior ao se considerar o montante de documentos acumulados nos setores de trabalho das Unidades Administrativas, tendo em vista o período de suspensão das atividades de transferência documental para a Seção de Arquivo. Em 2013 a SEARQ teve as atividades de transferência documental suspensas por motivos de infestação por fungos nos antigos depósitos de documentos, o que demandou a necessidade de higienização do acervo arquivístico e a sua remoção para proceder à reforma das instalações do prédio. Assim, ao considerar o montante de documentos não transferidos, ter-se-á um volume ainda maior.

3.2.2 Datas Limite

A história da Justiça Militar no Brasil começa com o próprio aporte da Família Real no País, em 1808. Instalado na cidade do Rio de Janeiro, sede da Corte no Brasil, o Conselho Supremo Militar e de Justiça é o mais antigo tribunal superior do País. Em 1893 passou a denominar-se Supremo Tribunal Militar e, com a Constituição de 1946, teve seu nome alterado para Superior Tribunal Militar.

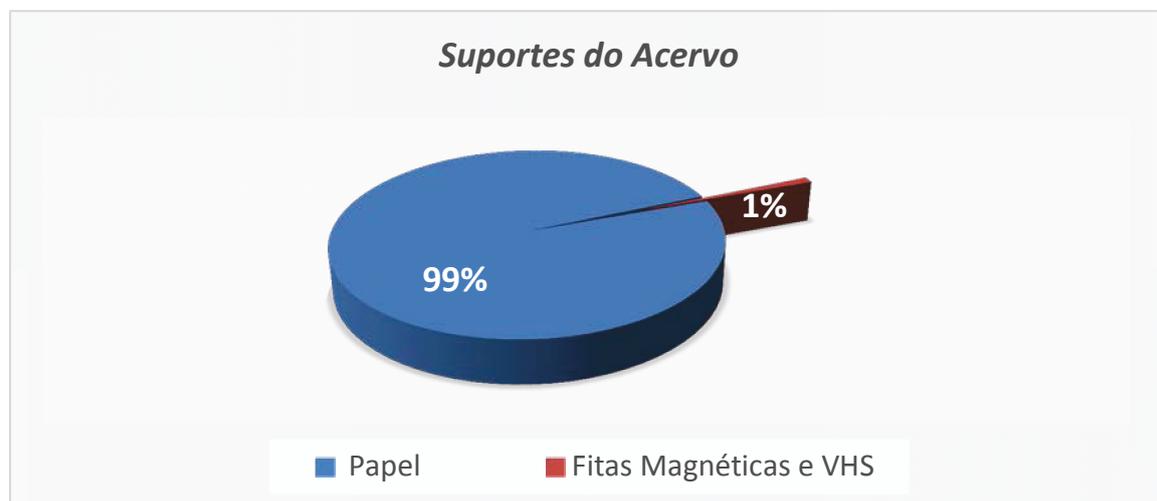
O acervo arquivístico do Superior Tribunal Militar retrata parte dessa trajetória, mantendo documentos do período de 1845 até os dias atuais, passando por importantes e marcantes momentos históricos nacionais - Brasil Império, República Velha, Movimentos Tenentistas, "Era Vargas", Regime Militar e Brasil contemporâneo.

3.2.3 Suportes do Acervo

Pesquisando sobre a predominância dos suportes utilizados para registro das informações, obteve-se o meio papel como resultado predominante, seguidos dos registros em áudio, tais como as fitas magnéticas e VHS. A partir do ano de 1975, o Superior Tribunal Militar passou a registrar em áudio as sessões plenárias, tanto as de julgamento quanto as administrativas.

Para ilustrar a proporcionalidade dos suportes utilizados para registro das informações no STM, foi criado o Gráfico 2, que apresenta o seguinte panorama:

Gráfico 2 – Proporcionalidade dos suportes do acervo.



Foi observado que nem todos os registros em áudio estão armazenados nas salas da SEARQ. Na referida Unidade, encontram-se apenas os registros em áudio das sessões plenárias do período de 1975 a 1990. Os demais registros ficam armazenados nos próprios Conselhos e Comissões.

Cabe ressaltar que, em 2015, foi finalizado o projeto que visava a digitalização de mais de 10 mil horas de áudio da Corte militar. Deste volume, que compreende o período de 1975 a 2004, 1.049 horas de áudio são referentes a sessões secretas. Desde 2005, todas as sessões plenárias já são registradas em formato digital e catalogadas em tempo real.

3.2.4 Tipos e Espécies Documentais do Acervo

O acervo sob responsabilidade da SEARQ é composto por processos judiciais, procedimentos administrativos, acórdãos, resoluções, portarias, instruções normativas, assentamentos funcionais e outras tipologias das atividades-meio e das atividades-fim, transferidas para a Seção pelas unidades.

Ao considerar os principais tipos e espécies documentais identificados, tanto os relativos à área-fim (documentos processuais) quanto os da área-meio (documentos administrativos), constatou-se seguinte realidade, conforme observado nas *Tabelas 1 e 2*:

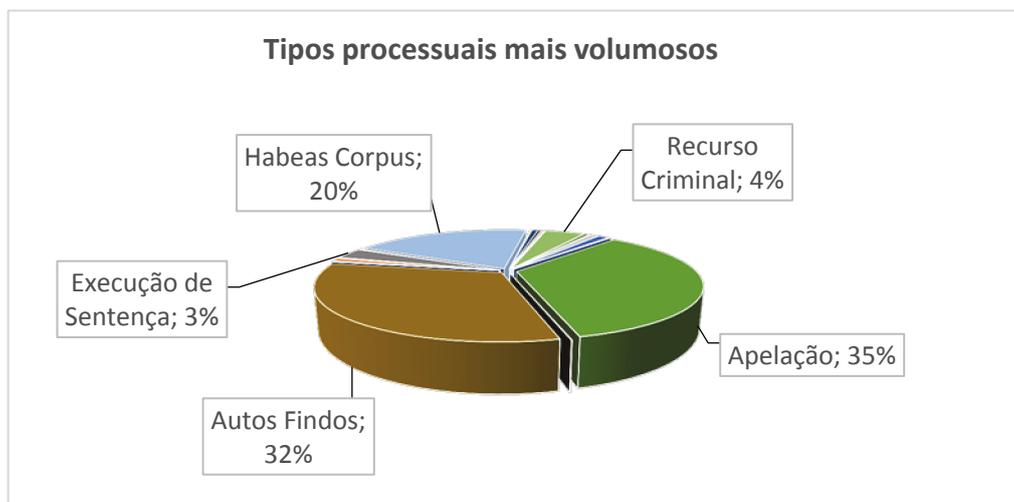
Tabela 1 – Principais Tipos e Espécies Documentais Identificados na área-fim.

TIPOS E ESPÉCIES PROCESSUAIS (ÁREA-FIM)	
Ação Ordinária	Medida de Segurança
Ação Originária	Petição
Agravo	Petição Administrativa
Agravo de Instrumento	Plano de Correição
Agravo Regimental	Prisão Preventiva
Apelação	Processo Administrativo
Arguição de Impedimento	Processo Disciplinar
Arguição de Relevância	Questão Administrativa
Arguição de Suspeição	Recurso em Mandado de Segurança
Autos Findos	Reclamação
Conflito de Competência	Recurso Criminal
Conflito de Jurisdição	Recurso de Mensagem
Conselho de Justificação	Recurso Disciplinar
Correição Parcial	Recurso em HC
Desaforamento	Recurso em Sentido Estrito
Embargos	Recurso Especial
Embargos de Ação Penal Originária	Recurso Extraordinário
Embargos de Declaração	Relatório de Correição

TIPOS E ESPÉCIES PROCESSUAIS (ÁREA-FIM)	
Embargos "IN" Represent. Declaração Indignidade / Incompatibilidade	Repres. Decl. Indignidade
Emenda Regimental	Representação
Execução de Sentença	Representação Administrativa
Execução de Suspeição	Representação contra Magistrado
Habeas Corpus	Representação criminal
Habeas Data	Repres. no Interesse da Justiça Militar
Incompatibilidade para o Oficialato	Representação para substituição de Juiz Militar
Inquérito	Requerimento
Inquérito Administrativo	Restauração de Autos
Inquérito Policial Militar (IPM)	Revisão Criminal
Mandado de Segurança	Sindicância

De posse das informações constantes na tabela 1 e para visualização dos tipos e espécies processuais mais volumosos no acervo, foi criado o gráfico 3, que estabelece essa proporcionalidade:

Gráfico 3 – Proporção dos Processos Judiciais no acervo.



Ao analisar os tipos de documentos administrativos (Área-meio), chegou-se a realidade apresentada na Tabela 2:

Tabela 2 – Principais Tipos e Espécies Documentais Identificados na área-meio.

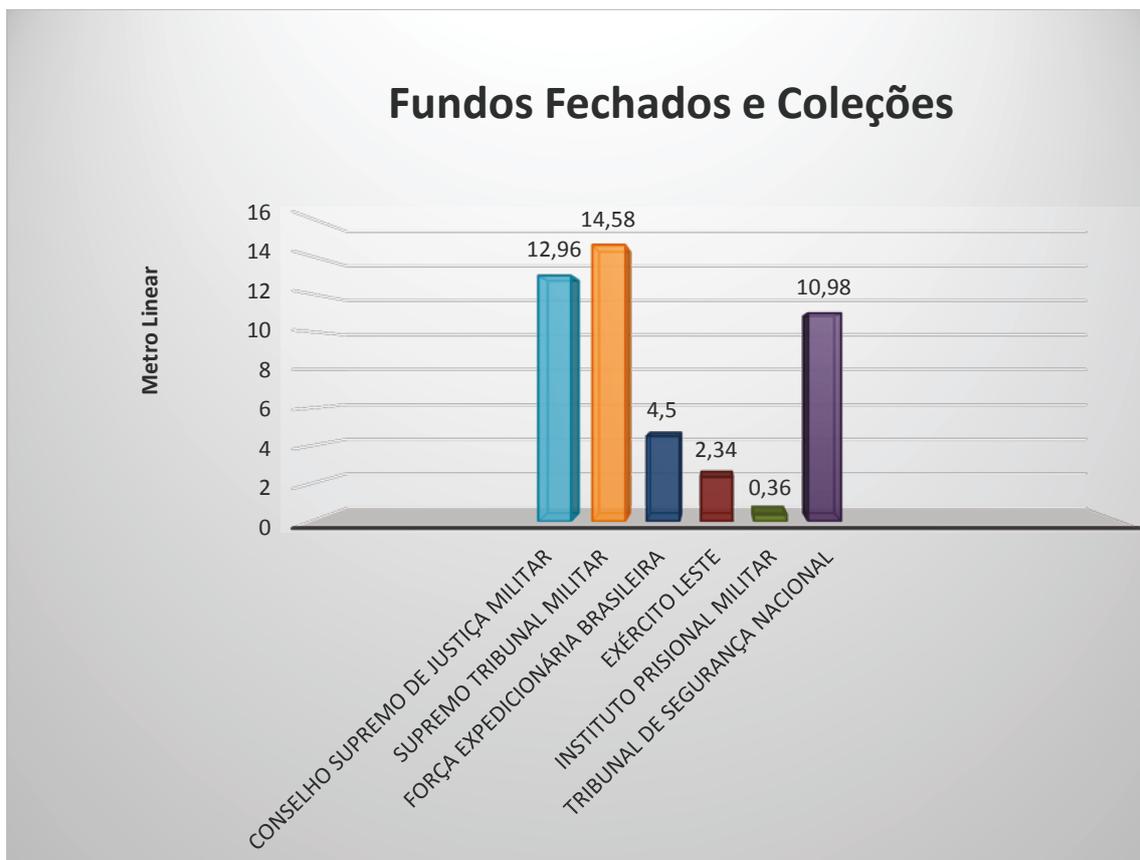
TIPOS E ESPÉCIES OCUMENTAIS ADMINISTRATIVOS (ÁREA-MEIO)			
Acórdãos	Comissões Administrativas	Folha de Ponto	Projeto de Reorganização Administrativa
Acordo - Contratos – Convênios	Comissões Regimentais	Gratificação	Proposta Orçamentaria
Acordos Ajustes Contratos	Comprovante de Rendimento	Gratificação Adicional;	Provimento
Convênios	Concurso Publico	Graus e Insignias	Recibos de Protocolo
Alterações	Congressos Encontros	Índices para Emissão de Parecer	Recolhimento Patronal
Alvara de Soltura	Simpósios Debates	Informações em Habeas Corpus	Reembolso de Despesa
Anteprojeto do Futuro	Conferencias	Instalação e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários	Reestruturação Administrativa
Aperfeiçoamento de Treinamento	Conselho da Ordem do Mérito	Internação - Exame – Consulta	Reestruturação e Alteração Salarial
Apostila e Portaria de Movimentação de Referencias	Construção Edifício Sede da 1ª CJM	Inventario	Relação de Bens
Assentamento de Beneficiário	Contagem de Tempo de Serviço	Licenças - Afastamentos – Concessões	Relatório Anual da Justiça Militar
Assessoria da Presidência	Contracheque	Licitação e Contrato	Relatório Anual das Unidades Administrativas e Auditorias
Assistência Médico - Hospitalar - Ambulatório e Odontologia	Controle de Frequência	Livramento Condicional	Relatório Anual de Atividades
Atas	Controle de Ligações	Livro Das Atas Das Sessões	Relatório Anual de Informação Sociais – RAIS
Atas da Auditoria De Correição	Convenio	Mandados de Intimação	Relatório de Diferenças
Atas das Sessões	Correspondência	Mapa Patrimonial	Relatório de Inspeção
Atas de Correição	Credenciamento	Minutas de Documentos	Relatório de Viagens
Atas de Criação de Comissões	Decisões e Ementas	Movimentação de referências	Relatórios Entidades
Atas de Distribuição de Processo	Declaração de Imposto de Renda	Normas - Diretrizes e Manuais	Consignatórias
Atas de Sorteio de Juizes	Delegação de Competência	Nota de Serviço	Remoção
Atas do Tribunal	Despacho da Presidência	Nota de Transferência	Requerimento de Pessoal
Atas Sessão Solene - Especial Omjm	Despachos	Ocupação de Imóvel Funcional	Resoluções
Atos da Presidência	Diárias - Ajuda De Custo	Ofícios Expedidos – Recebidos	Revista de Jurisprudência
Atualização da Organização Interna	Doação de Bens Patrimoniais	Orçamento	Salario Família
Atualização de Cadastro	Dossiês Funcionais	Ordem Administrativa	Sentenças
Auxílios	Eliminação de Documentos	Ordem de Serviço	Serviço de Engenharia
Averbação	Escabinato	Ordem de Serviço	Serviços de Manutenção e Conservação
Balancetes	Estatística Mensal e Relatório Anual	Organização da JMN	Sessões Plenárias
Bem Patrimonial	Estudos Para reestruturação	Pastas das Auditorias	Sindicância Administrativa
Boletim da Justiça Militar	Exame de Seleção	Patrimônio	Sindicância Administrativa
Boletim de Frequência	Exame de Seleção	Pensão Civil	Solenidades – Comemorações - Homenagens
Boletins da Aeronáutica	Execução do Plano de Ação	Plano de Saúde	Sugestões Para Modificação da Constituição Federal
Boletins Ostensivos	Execuções de Sentenças	Plano Plurianual	Tabelas
Carga Patrimonial	Expediente administrativo	Portarias	Telegramas Emitidos
Cartão de Ponto	Férias	Posse de Ministro	Telex
Carteira de Identificação	Ficha Cadastral	Posse de Presidente	Transferência para Brasília
Circulares	Ficha Cadastral	Presidência	Vencimentos – Remunerações
Código Penal Militar	Ficha Cadastral de Militares	Processo de Movimentação	
Coletânea de Legislação	Ficha de Inscrição de Beneficiários	Processos de Pagamento	
	Ficha financeira	Programas de Sistemas e Redes	
		Progressão Funcional	

Dentre as tipos e espécies documentais da área-meio (documentos administrativos), constatou-se que os mais volumosos no acervo são: as Correspondências, Fichas financeiras e Pastas funcionais.

3.2.5 Fundos, Coleções e Livros

Decorrente das antigas atuações do Tribunal, a época denominado Conselho Supremo Militar e de Justiça (1808-1893) e Supremo Tribunal Militar (1893-1946), a Seção de Arquivo também possui em seu acervo esses fundos, considerados fechados, e coleções que retratam parte dessa trajetória, conforme observa-se no Gráfico 4:

Gráfico 4 – Volume das Coleções e Livros no Arquivo da SEARQ.



3.2.6 Documentos Históricos

Os documentos e processos identificados como de guarda permanente¹² constituem o fundo arquivístico dos órgãos da Justiça Militar da União e não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados (item X, b, da Recomendação n. 37/2011 – CNJ). Além disso, deverão ser disponibilizados para consulta de maneira a não colocar em risco a sua adequada preservação.

- Critérios utilizados pelo STM para definição dos documentos de guarda permanente

No STM a separação de processos para guarda permanente seguiram os seguintes critérios:

- a) Corte cronológico, segundo definições do Superior Tribunal Militar. Dessa forma, os documentos de 1808 a 31/12/1989 foram considerados de guarda permanente, e, conseqüentemente, históricos.
- b) Critérios preestabelecidos com base em classes e assuntos, conforme o observado na Tabela de Temporalidade de Documentos elaborada para os órgãos da Justiça Militar da União;

Dessa forma tem-se que, para fins de definição do valor permanente dos documentos, um dos critérios observados foi o estabelecimento de um corte cronológico. Até a data do corte cronológico, todos os processos serão de guarda permanente, e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na Tabela de Temporalidade dos órgãos da Justiça Militar da União. Os processos que atendam aos critérios de guarda permanente da tabela de assuntos e classes processuais são selecionados pela SEARQ e recolhidos ao arquivo permanente.

¹² Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Lei Nº 8.159, de 8 de Janeiro De 1991.

- Critérios utilizados pelo STM para identificação de documentos históricos

Outros critérios também utilizados para identificação e definição dos documentos históricos no âmbito do Superior Tribunal Militar são os indicados por:

- Magistrados;
- Servidores;
- Trabalhos de Pesquisa; e
- Projetos.

A exemplo, podem ser citados os seguintes trabalhos e projetos:

- **JMU na História (Linha histórica):** projeto que relaciona fatos importantes do cenário nacional com as atuações da Justiça Militar, por meio da disponibilização e acesso aos processos históricos em versão digital;

- **Projeto Memórias:** promoverá a digitalização de mais de 20 milhões de páginas de um acervo processual que remonta aos episódios mais significativos do Império, República Velha e República Nova;

- **Projeto Vozes da Defesa:** por meio do qual serão transpostos para mídia digital os áudios das sustentações orais dos grandes advogados que lutaram pela liberdade no Brasil como Sobral Pinto, Heleno Cláudio Fragoso, Paulo Brossard, Arnaldo Wald e Tício Lins e Silva, dentre outros nomes respeitáveis.

- **1922 Os Dezoitos do Forte Revolta Tenentista;**

- **1924 - Revolução Paulista;**

- **Revolução de 1930;**

- **Década de 30; Revolta de Princesa;**

- **Revolução Constitucionalista de 1932;**
- **1932 - Ação Integralista Brasileira;**
- **Armada de 15 de novembro de 1935;**
- **1935 a 1937 – (ANL e A Intentona Comunista);**
- **1936 Tribunal de Segurança Nacional;**
- **Anistia;**
- **1944 a 1945 Segunda Guerra Mundial;**
- **1956 Jacareacanga;**
- **1958 Primeira Liminar de Habeas Corpus;**
- **1959 Aragarças;**
- **1966 a 1974 Guerrilha do Araguaia;**
- **Jose Genoíno;**
- **Mauro Borges;**
- **Lei de Segurança Nacional;**
- **Moção de Ministro contra tortura;**
- **1978 Greves do Abc (LSN);**
- **Luís Inácio Lula da Silva;**
- **1981 Caso Riocentro;**
- **Inventário de processos da FEB;**
- **Comissão Nacional da Verdade;** dentre outros.

Com a comemoração dos 200 anos da Justiça Militar no Brasil em 2008, a SEARQ também ajudou a Secretaria do Bicentenário do STM na realização de pesquisa no acervo histórico em busca de informações e fatos importantes que ajudassem a enaltecer a justiça militar no Brasil. Foram disponibilizados os processos julgados pela Auditoria da FEB, durante campanha do Brasil na 2ª Guerra Mundial, acórdãos de sentenças na Guerra do Paraguai, processos

conteúdo sentenças de pena de morte e prisão perpétua, dentre outros processos de cunho histórico.

Esses levantamentos, projetos e trabalhos desenvolvidos, fruto de pesquisas em um precioso acervo para a história do país, também serviram de base para identificação de outras decisões memoráveis, tais como:

- Quando então Supremo Tribunal Militar, reformou sentença condenatória proferida contra João Mangabeira pelo Tribunal de Segurança Nacional do Estado Novo, concedendo-lhe a liberdade, em 1937, no habeas corpus nº 8417;
- Deferiu medida liminar em sede deste mesmo writ; primeira Corte a fazê-lo, servindo tal decisão de precedente para o Supremo Tribunal Federal;
- Incomunicabilidade dos presos, proibidos de manter contato com os advogados sob a égide da Lei de Segurança Nacional, e que teve na Representação nº 985, correta e precursora solução, ao observar os princípios da ampla defesa e do contraditório;
- Assegurou na década de 1970 que a greve, mesmo quando declarada ilegal pelo Poder Executivo, se perseguisse objetivos de melhoria salarial não se traduzia, segundo o R.C nº 5385-6, em crime contra a segurança nacional;
- Igualmente, no R.C nº 38.628 assentou esta Corte Militar que a mera ofensa às autoridades constituídas, embora expressa em linguagem censurável, não constituía delito contra a segurança do Estado, garantindo a liberdade de imprensa e o direito de expressão;
- Acórdão exarado nos autos da Apelação nº 41.264, em 19 de outubro de 1977, no qual este Tribunal, por unanimidade, externou em longo voto “seu repúdio, sua revolta e sua condenação às torturas e sevícias aplicadas aos presos e acusados de práticas de crimes, por constituírem um eloquente atestado de afronta e desrespeito à dignidade da criatura

humana”, segundo seus próprios termos, único órgão do Poder Judiciário a fazê-lo; e

- Sequestro do Dr. Heleno Cláudio Fragoso na cidade do Rio de Janeiro, em companhia de seus colegas Dr. Jorge Tavares e Dr. Augusto Sussekind Moraes Rego, submetidos à incomunicabilidade durante dois dias, que mereceu protesto veemente por parte deste Superior Tribunal que chegou mesmo a ameaçar suspender seus julgamentos até o reaparecimento dos advogados, dentre outros.

- Critérios a serem utilizados no Projeto para determinação de existência de relevância histórica

O projeto do STM em parceria com a Universidade de Brasília para desenvolvimento de modelo de descrição documental, também promoverá a identificação e seleção de outras séries representativas de documentos de valor secundário. Para isso, levar-se-á em consideração a existência de valores informativos e históricos não somente para a Instituição, como também para a sociedade.

Ao analisar outros trabalhos publicados, como o da historiadora Thais Lopes¹³, observou-se a análise realizada sobre alguns dos critérios adotados pela Justiça Federal para apontamento dos documentos como sendo de guarda permanente. Vejamos o que a historiadora relata sobre o critério histórico:

Como classificar um processo como sendo de interesse histórico?

Tal questão encerra uma avaliação subjetiva e delicada. Quais critérios podem ser adotados para que um processo seja identificado como de valor histórico? Alguns historiadores consideram que no caso de avaliação de documentos arquivados em sequência numérica (como costumam ser organizados os acervos de processos da Justiça Federal) deve-se avaliar documento por documento.

¹³ Thais Menandro Lopes é bacharel em História pela FFLCH/USP e servidora lotada no Centro de Memória da Justiça Federal de São Paulo.

Os critérios históricos não são objetivos, sendo definidos a partir do conhecimento de cada documento existente nos acervos das instituições. Não existe uma fórmula preestabelecida a determinar o que é ou não histórico dentro de um determinado acervo e isso é uma tarefa à qual a própria instituição não poderá se esquivar, a de elaborar a autorreflexão acerca do que escolherá preservar.

Do ponto de vista da História, todo documento informa algo importante e sua historicidade depende apenas do olhar do pesquisador. Isto equivale a dizer que não é o objeto em si (no caso, o processo) que pode ser classificado como histórico ou não. É determinado tipo de foco de pesquisa que irá caracterizar a historicidade de um objeto.

Devem ser considerados enquanto documentos “históricos” aqueles representativos da história da instituição; tendo em vista a formação de um acervo que reflita a especificidade da Justiça Federal enquanto instituição do Estado, sua abrangência social, sua relação com outras instâncias e órgãos públicos, bem como o cumprimento de sua função, a prestação jurisdicional à sociedade. O foco deve estar na formação de um acervo qualificado, pois nenhum documento é “histórico” em si mesmo e sim, quando associado a outros documentos.

Partindo dessa premissa, podemos apontar alguns critérios mais objetivos que auxiliam na formação de um acervo de qualidade, que permita a consulta e a pesquisa histórica:

Recorrência – documentos que tragam elementos que sejam recorrentes dentro do universo analisado;

Divergência – documentos que tragam elementos não usuais no universo analisado;

Originalidade – documentos que tragam elementos de originalidade e pioneirismo para o universo considerado;

Semelhança – documentos que tenham muita similaridade e que sejam significativamente numerosos no total;

Justiça Federal como instituição – documentos que explicitam a atuação da instituição como órgão do Estado na ação social e nas diversas instâncias da estrutura do Estado.

Os documentos podem servir para diversos tipos de pesquisa:

História institucional – é possível verificar a construção da instituição em âmbito local ou regional, no decorrer do tempo, através da atuação de Magistrados, da forma de andamento processual, bem como de outras informações constantes de documentos jurídicos e administrativos;

História da Justiça e do Direito – é possível a verificação do funcionamento da Justiça e do modo de andamento das peças processuais, através da análise de processos com farta documentação e longa tramitação, bem como o desenvolvimento da jurisprudência e da construção do Direito através da atuação dos Magistrados;

História política do país – é possível visualizar a construção do Estado através da criação de autarquias e órgãos da administração pública que aparecem nos documentos, bem como a interação entre eles, registradas, por exemplo, nas cartas precatórias;

História social e cultural – informações de pequeno porte e do cotidiano da instituição podem ser fontes para pesquisas de cunho social e cultural;

História econômica e geral do país.

Fonte: Processo judicial: importância como fonte histórica e cuidados de preservação.

Tendo em vista os trabalhos já realizados pelo STM, acrescidos de experiências similares obtidas em outros Órgãos, para determinação de existência de relevância histórica, serão considerados, inicialmente, os seguintes critérios:

- Os que continuam a apresentar valor administrativo e jurídico para a Instituição, depois de ter perdido seu valor primário para uso corrente;
- Os que podem ter valor para a proteção dos direitos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, ainda não contemplados na Tabela de Temporalidade;
- Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da Instituição quanto: aos poderes e funções, atribuídos por lei e regulamentos; à sua estrutura; seus programas; sua política; seus métodos; suas decisões; e suas operações mais importantes;
- Os que tenham valor de informação, isto é, que apótem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja. Neste caso, o processo de avaliação deve acusar o valor potencial que os papéis apresentam para o trabalho de juristas, historiadores, especialistas em ciências políticas, economistas, sociólogos e especialistas de outras disciplinas;

- Os que tenham valor histórico peculiar, que permitam o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais, econômicos, criminológicos etc. de uma determinada população num determinado período de tempo; e
- Separação dos processos que constituam precedente de Súmula, Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguição de Inconstitucionalidade, Recurso Repetitivo ou Repercussão Geral.

Considerando esses e outros critérios, a avaliação da CPAD indicará os processos que deverão ter guarda permanente, inclusive aqueles indicados por magistrados.

Deve ser considerada a intersecção entre os critérios de preservação de autos de processos findos, visto que as memórias nacional, institucional e a de parcela significativa da sociedade podem estar relacionadas.

A guarda dos processos que dão origem a posicionamentos sedimentados dos órgãos da Justiça Militar da União possibilitam à própria Instituição e à sociedade em geral o conhecimento da carga argumentativa e probatória que lhes deu origem. Por tais motivos, faz-se necessária a preservação da integralidade dos autos dos processos citados como precedentes de Súmulas, Incidentes de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, de Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

3.3 Atividades Arquivísticas Desenvolvidas

A fim de identificar as principais atividades arquivísticas desenvolvidas no âmbito da Seção de Arquivo, foram listadas as atividades comumente desenvolvidas em unidades de arquivo, são elas:

- Recepção de documentos;
- Distribuição e controle de trâmite pelas unidades/setores;
- Expedição pelo correio;
- Indexação dos documentos;
- Classificação dos documentos;

- Arquivamento dos documentos;
- Empréstimo dos documentos;
- Transferência dos documentos;
- Avaliação e seleção dos documentos;
- Descrição documental;
- Digitalização de documentos;
- Fornecimento de certidões;
- Eliminação dos documentos;
- Preservação e Conservação; e
- Atendimento das demandas por consultas aos documentos.

Dentre as atividades elencadas no questionário, as mais citadas como sendo realizadas pela Seção de Arquivo foram: classificação, transferência, empréstimo, digitalização, avaliação, seleção e eliminação de documentos. A atividade de atendimento das demandas por consulta aos documentos também foi citada, sendo que, neste caso, a Diretoria mantém setor específico para essa finalidade.

As atividades de recepção de documentos, distribuição e controle de trâmite pelas unidades/setores e expedição pelo correio não foram citadas como típicas da SEARQ por estarem na competência de outra seção – a Seção de Protocolo-Geral (SEPGE) – ligada diretamente à Secretaria da Presidência (SEPGE).

De acordo com os dados coletados é possível afirmar que a Seção de Arquivo, mesmo diante dos problemas já enfrentados, ainda assim desempenha boa parte das atividades arquivísticas.

Notou-se também que, para aquelas atividades menos desenvolvidas, tais como a Descrição Documental, ainda assim foram desenvolvidas iniciativas que buscassem a difusão e acesso aos documentos, tais como a publicação de guias e inventários do acervo.

Cabe também fazer menção ao projeto de digitalização de documentos que está fase de desenvolvimento pela SEARQ. Nesse sentido, serão citadas as

principais características, recursos e desafios para o pleno desenvolvimento dessa atividade. São elas:

- Apenas processos já requisitados pelo setor de atendimento foram digitalizados até o momento;
- Futuramente, com o projeto interno de digitalização, serão digitalizados processos à partir de 1990 - processos não definidos como históricos;
- Estima-se que menos de 1% do acervo do STM está digitalizado;
- Dependendo do número de demandas, 5 servidores trabalham na digitalização. Normalmente são apenas 3 servidores;
- As especificações para digitalizar os arquivos para atendimento, são: 150dpi, sem bordas, escala em cinza, 70%, formato salvo em pdf e tiff;
- a demanda vem pela equipe de atendimento ao público, e o arquivo é entregue em um *pendrive* para essa equipe;
- Para os processos históricos que serão digitalizados futuramente, alguns terão um tratamento especial, como escala colorida e resolução de 300dpi;
- Todos os documentos digitalizados passam por um controle de qualidade, feito por outro colaborador diferente do que fez a digitalização do documento verificado.
- Quanto ao Hardware, tem-se: 1 planetária A2 (Zeutschel OS 12000 HQ), 2 planetárias A3 (Zeutschel Zeta Comfort), e três scanners de auto alimentação (Kodak Alaris i1420) que vem acoplada a 1 scanner A3, que não é mais utilizado.
- Quanto ao Software, tem-se: da própria máquina da Kodak (considerado muito limitado pelos servidores) e o *paperport. Omniscan* (software das planetárias) é utilizado para conversão dos arquivos de 150dpi para 300dpi e para conversão de TIFF para PDF/A JPEG2000 pelo programa Adobe Acrobat X Pro.

Entre as dificuldades encontradas para desenvolvimento dessa atividade estão:

- diversidade de papéis de tamanhos diferentes e gramaturas diferentes;
- as peculiaridades, características e diferenças de materiais que estão em um mesmo processo;

Quando a gramatura é muito fina, ou se o material está muito deteriorado, é utilizado um envelope transparente (que tem a finalidade apenas de guardar esses papéis mais finos, não de ajudar na digitalização - é uma adaptação do pessoal do STM), para passarem pelo scanner de alimentação automática (isso antes do tribunal adquirir os scanners planetários).

3.4 Normas e Manuais

Os instrumentos de caráter normativo são importantes, pois apoiam o Órgão no processo de tomada de decisão, respaldando servidores e colaboradores por meio de atos normativos, rotinas e procedimentos.

No que diz respeito a existência de normativos e manuais que regulam e orientam as atividades arquivísticas, foi constatado que o Superior Tribunal Militar dispõe de um aparato considerado significativo. Nesse sentido, quase todas as atividades arquivísticas são contempladas com a publicação de normativos e manuais de serviço, conforme observa-se na tabela 3:

Tabela 3 – Quadro comparativo entre as atividade arquivísticas desempenhadas e a existência de Normativos/Manuais.

ATIVIDADE ARQUIVÍSTICA	NORMA /MANUAL
CLASSIFICAÇÃO	- ATO NORMATIVO Nº 143, DE 1º DE JUNHO DE 2015. Institui na Justiça Militar da União o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos.
AVALIAÇÃO	- ATO NORMATIVO Nº 143, DE 1º DE JUNHO DE 2015. Institui na Justiça Militar da União o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos.
DESCRIÇÃO	- Não existem normas ou manuais.

DIGITALIZAÇÃO	- Não existem normas ou manuais.
ACESSO	- ATO NORMATIVO Nº 244 DE 12 DE ABRIL DE 2007. Estabelece diretrizes para o acesso a autos findos e outros documentos sob a guarda da Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC); - ATO NORMATIVO Nº 017, de 15 de agosto de 2012. Dispõe sobre o cumprimento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Justiça Militar da União.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	- Manual de Gestão de Documentos
PROTOCOLO	- ATO NORMATIVO Nº 172, de 12 DE MAIO DE 2005. Aprova as normas e procedimentos para a padronização da formação de processo administrativo no âmbito da Justiça Militar da União. - ATO NORMATIVO Nº 032, DE 12 DE AGOSTO DE 2013. Dispõe sobre a numeração dos atos administrativos e dos instrumentos de comunicação no âmbito do Superior Tribunal Militar; - ATO NORMATIVO Nº 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2011. Regulamenta o processo judicial eletrônico no âmbito da Justiça Militar da União; - Manual de Protocolo
INFORMATIZAÇÃO	- ATO NORMATIVO Nº 264 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007. Estabelece diretrizes para o uso do Sistema de Protocolo Geral-SPG. - ATO NORMATIVO Nº 142, DE 1º DE JUNHO DE 2015. Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU, dispondo sobre os seus funcionamentos;
PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	- ATO NORMATIVO Nº 108, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014. Estabelece procedimentos para a preservação e a conservação dos autos de processos históricos no âmbito da Justiça Militar da União.

Apesar de considerada significativa, a contemplação das atividades por normativos/manuais no STM ainda deixa de fora uma das principais atividades arquivísticas, a saber: a Descrição Documental. A descrição constitui uma das partes fundamentais em uma unidade de arquivo, pois concretiza simultaneamente os objetivos de organizar e dar acesso aos conteúdos informacionais existentes em um acervo. Dessa forma, somente o desenvolvimento da atividade de descrição permitirá ao STM proporcionar a completa difusão e acesso aos documentos pela sociedade. Contudo, esse desenvolvimento passa necessariamente pela elaboração, publicação e sistematização da atividade de descrição.

Ao se institucionalizar o completo gerenciamento e controle dos documentos e informações, desenvolvendo e sistematizando todas as atividades arquivísticas, o STM está buscando eficiência administrativa, além de garantir o direito de acesso às informações pela sociedade.

3.5 Modo de Organização e Recuperação dos Documentos

Questionados sobre modo utilizado para organização e recuperação da documentação, observou-se a adoção de métodos distintos. Isso se deve, em parte, tanto à inexistência de normas estabelecidas ou manual de gestão de documentos que oriente e padronize essas rotinas, como pela baixa quantidade de servidores (técnicos) específicos para executarem a organização do acervo.

Assim, existem casos, como os documentos administrativos (área-meio), em que a busca e recuperação da documentação é realizada diretamente no acervo, por meio da visualização das etiquetas nas caixas e pastas. Entretanto, devido à recente mudança de sede da SEARQ, para esses documentos, ainda não existe uma lógica de arrumação das caixas nas estantes, nem tampouco um endereçamento. Essa situação acaba por aumentar o tempo de resposta às consultas, além de ampliar as possibilidades de perda ou de não recuperação da informação.

Para os documentos processuais (área-fim) estes são organizados por tipo documental seguidos de elementos informativos (pontos de acesso) que permitem a localização e acesso ao acervo. Os pontos mais utilizados para buscas são:

- Número do Processo (exceto os do tipo “autos findos – 1ª instância”);
- Pesquisa pelos nomes dos envolvidos nos processos;
- O tipo de feito;
- Também são procurados por eventos, como nos acervos iconográficos; e
- O livro de acórdãos também tem importância nas buscas.

A Resolução nº 65/2008 do CNJ instituiu a numeração única de processos no Poder Judiciário. No âmbito do Superior Tribunal Militar todos os processos iniciados a partir de 2010 são numerados de acordo com a padronização da resolução citada acima, além disso, os processos anteriores a esse ano que ainda estivessem em trâmite receberiam o novo número além do antigo número já existente. Antes de 2010 todos os processos eram numerados em sequência por tipo processual, a partir de tal ano os processos são

numerados de acordo com a entrada no tribunal, sem alguma correlação com o tipo processual.

Por este motivo a SEARQ criou dois blocos de arquivamento, os processos anteriores a 2010 continuam organizados por tipo processual com sequência numérica inclusive os processos que, por estarem em trâmite tem os dois números, já os processos a partir do citado ano são organizados somente pela sequência numérica. Para suprir eventuais dificuldades com a dupla numeração de alguns processos, foram elaboradas Tabelas de Equivalência com a correlação dos números processuais.

No caso dos autos findos, as fontes de pesquisa estão organizados em fichas que indicam o assunto e as pessoas envolvidas no processo. De acordo com o número descrito na ficha, que indica a localização física do processo (caixa/maço), faz-se a recuperação da informação necessária. A dificuldade encontrada neste instrumento é a não indicação de todos os nomes envolvidos no processo, por questão de falta de espaço na ficha (no caso de um processo envolvendo várias pessoas, eram escritos alguns nomes e o uso do “e outros” para indicar que existiam mais pessoas envolvidas).

O campo de indexação foi citado como sendo importante para a recuperação de informação. Também foi informado que o uso do Google para a pesquisa de informações adicionais sobre os fatos ocorridos nos processos é comum, pois são fatos históricos de conhecimento geral, que auxiliam na busca por novas informações para incrementar a recuperação da informação. Exemplo: caso do atentado da Rua Toneleros, em que o processo foi localizado por meio da busca do nome do General encarregado.

Cabe ressaltar também que todo acervo que se encontra hoje na SEARQ foi inventariado pela empresa Recall, que por contrato terceirizado de serviço manteve todos os documentos armazenados nos seus galpões por determinado período, tendo em vista as reformas e mudança de sede da Seção de Arquivo. Nesse inventário, foram considerados os seguintes dados pela empresa:

- Código de referência;

- Espécie;
- Tipo;
- Assunto;
- Data; e
- Número da caixa do Cliente.

Contudo, não há menção sobre a proveniência dos documentos. Da mesma forma, o inventário está descrito por volumes (como por exemplo as encadernações de vários documentos), não sendo possível especificar todo o acervo. A SEARQ demonstrou interesse em aproveitar os dados utilizados nesse inventário, principalmente os relacionados à utilização dos códigos de barras, visto que o STM dispõe de 4 leitores de códigos que nunca foram utilizados.

Diante desses quadros, percebeu-se a falta de padronização nos procedimentos de organização e recuperação dos documentos. Dessa forma, faz-se urgente a implantação de um programa institucionalizado de gestão de documentos, onde será possível dar ao STM a devida padronização e sistematização de procedimentos. Como consequência será possível garantir o acesso rápido aos documentos do Tribunal.

3.6 Transferência Documental

Com relação à transferência de documentação das instâncias relativas à Justiça Militar da União para o Arquivo, existe um “antes e depois” do Ato Normativo nº 30/2013. Tal ato suspende os procedimentos de transferência e recolhimento de documentos à SEARQ:

ATO NORMATIVO Nº 030, DE 03 DE JULHO DE 2013.

Determina os procedimentos de acesso a documentos administrativos e judiciais e suspende a transferência de documentação para fins de guarda pelo período em que a Seção de Arquivo estiver em reforma e com a documentação acondicionada em outro local.

...

Considerando a constatação de infestação de fungos nos depósitos de documentos da Seção de Arquivo - SEARQ, subordinada à Diretoria de Documentação e Divulgação, a necessidade de higienização do acervo arquivístico e a sua remoção para se proceder à reforma das instalações do prédio,

...

Art. 4º Suspender a transferência à SEARQ de qualquer documentação para fins de guarda, pelo período em que as dependências da Seção de Arquivo estiverem em reforma e com a documentação acondicionada em outro local.

Anterior ao ato normativo, foi analisando a documentação produzida e recebida pela SEARQ (arquivo da SEARQ), assim como entrevistando os servidores, onde foi constatado que a prática da transferência documental era desregrada e sem periodicidade. Não havia normas nem diretrizes para direcionar, balizar ou orientar os servidores nos procedimentos das transferências, nem para documentos administrativos, nem para os processos judiciais. Entretanto, existem formulários e guias de transferência padrão em tentativa de se organizar a transferência documental. Tais formulários não foram utilizados, pois não foram absorvidos pela cultura organizacional da JMU.

O Diagnóstico do Levantamento da Situação Arquivística e Controle de Documentos elaborado pela empresa New Shop Informática, em março de 2000, não abordou a transferência de documentos das demais instâncias judiciais relativas à Justiça Militar da União.

Cabe ressaltar que essa cultura de “transferência ocasional”, ou não transferência de documentos, sem levar em conta as rotinas e orientações contidas em uma Tabela de Temporalidade de Documentos, pode ocasionar problemas, tais como:

- Envio excessivo de cópias de documentos ao Arquivo Central. Isso se deve ao fato dos setores, ao dar seus posicionamentos em processos e despachos, manterem cópias desses posicionamentos nas suas unidades ao tramitarem os documentos originais. Tal rotina, na concepção de muitos entrevistados, é realizada como forma de se “garantir” o envio ou mesmo para se manter um histórico desses posicionamentos em cada setor. Isso

acaba por gerar cópias em demasia, acumuladas geralmente em forma de “documentos recebidos e expedidos”, sendo transferidos posteriormente ao Arquivo Central – gerando ocupação de espaço, força de trabalho desnecessária e impactos ambientais com o aumento da utilização de papel sem critério.

- Acúmulo, nos setores de trabalhos, de documentos antigos e desnecessários, cuja frequência de consulta é inexistente ou inexpressiva, gerando perda de espaço nos ambientes.
- Atendimento desigual aos setores de trabalho, priorizando aquelas unidades que têm mais acesso ao Arquivo e desprezando outras unidades que não têm acesso e conhecimento das rotinas do Arquivo.

3.7 Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos

Considera-se que o processo de eliminação de documentos consiste em três etapas distintas e complementares, são elas: avaliação, seleção e eliminação. A avaliação, etapa em que se estudam os valores dos documentos, tem o objetivo de identificar a existência de valores legais, fiscais, administrativos e históricos. Na etapa de seleção, escolhem-se os documentos que serão descartados e, por último, a eliminação que garante a correta gestão de documentos e cumpre os prazos legais traduzidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

A eliminação de documentos no setor público obedece a procedimentos previstos em legislação arquivística específica, entre os quais, a constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o cumprimento do disposto nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que tratam da eliminação de documentos. Caso o original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme também determina a legislação.

Em pesquisa realizada nos arquivos da SEARQ, foram levantados dados sobre eliminação de documentos no Tribunal, sendo constatadas as seguintes realidades:

- Em 1955 pelo ato nº 1935/55 resolvem incinerar os processos de deserção e insubmissão de praças não revéis, já julgado há mais de dez anos, extraindo todos os elementos que identificam os acusados, atos e despachos que os beneficiaram, bem como, os documentos de interesse das partes, ficando tudo registrado em livro próprio;
- Na década de sessenta de acordo o regulamento dos serviços auxiliares, aprovado em sessão de 31/08/1967, publicado no DO – Parte III de 16 de outubro de 1967, era competência destes anualmente a incineração dos processos relativos a acusados insubmissos e desertores, não revéis, julgados há mais de cinco anos, extraindo e registrando antes, em livro especial, todos os elementos de identificação dos réus, decisão final, atos que os beneficiaram e documentos de interesse das partes. Em 1986, provavelmente houve um erro, e segundo o memorando 09/86 e 163/DIPES/SST de 22/08/1986 relativos à eliminação de Almanques da justiça Militar;
- Em 1986 houve solicitação para a Comissão incinerar documentos relacionados a concurso público que estava em condições insalubres;
- Em 2006 houve publicação no Diário Oficial da União de duas listagens de eliminação;
- Em 2008 houve listagem de eliminação publicada no Diário Oficial da União nº 80, de 28 de Abril de 2008, referente aos documentos da 5ª Circunscrição Judiciária Militar, localizada em Curitiba (PR), com respaldo do Conarq;
- Também em dezembro de 2008, a SEARQ participou de visita técnica nas Auditorias da 2ª CJM, auxiliando suas comissões na aplicação do Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e nos procedimentos de avaliação e eliminação de documentos;
- Em 2009 houve listagem de eliminação publicada no Diário Oficial da União nº 197 de 15 de outubro de 2009;
- Em 2010 a SEARQ auxiliou a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do STM na avaliação e elaboração de pareceres das listagens de eliminação de documentos das Auditorias. Este trabalho despertou interesse nas Auditorias e a necessidade de classificar e avaliar sua massa documental e realizar

eliminação de documentos de forma segura e consciente, preservando a documentação que contenha informação histórica para a Justiça Militar da União. O assunto foi tratado com tanta importância na Justiça Militar que a SEARQ ministrou palestra sobre avaliação e eliminação de documentos no VI ENCONTRO DE SUPERVISORES DA JMU;

- Também em abril de 2010, a SEARQ fez parte da Comissão de Avaliação de Documentos Financeiros da DIFIN e SECIN, que avaliaram mais de 1500 caixas localizadas na garagem do Tribunal. Ao final dos trabalhos, no mês de novembro, foram eliminados mais de 3000 kg de documentos.
- Também no mesmo ano, como não foi possível a aquisição do sistema informatizado de gerenciamento de documentos, a SEARQ auxiliou a DIDOC na atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos e no levantamento do prazo de guarda de documentos, através de pesquisa na legislação vigente;
- Em 2011 a SEARQ participou da Comissão de Avaliação de Documentos da DIFIN no intuito de classificar, avaliar, selecionar, transferir e acondicionar a documentação no arquivo do Tribunal. O supervisor da Seção e a Vice-diretora da DIDOC promoveram suporte técnico à 1ª CJM (Rio de Janeiro). Na ocasião foi realizado um pré-diagnóstico da situação documental de todas as auditorias. Além disso, iniciou-se a organização e tratamento técnico da documentação da Diretoria do Foro, cópias foram eliminadas, tabela de temporalidade foi aplicada, espelhos foram elaborados e foi criada uma ordenação de acordo com a classificação da documentação, os servidores e funcionários terceirizados da Diretoria do Foro concluiriam o trabalho de acordo com a metodologia implantada;

Pela análise dos dados, percebe-se que houve períodos no STM que, por inexistência de critérios de avaliação, seleção e eliminação previamente estabelecidos por uma Comissão, documentos foram eliminados sem considerar os impactos para pesquisa histórica. O argumento principal invocado nas referidas decisões dizia respeito ao art. 1.215 do CPC, com a redação determinada pela Lei nº 5.925/73, cujos termos permitia a eliminação de autos findos, mediante a observância de alguns critérios:

Art. 1.215 - Os autos poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, findo o prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do arquivamento, publicando-se previamente no órgão oficial e em jornal local, onde houver, aviso aos interessados, com o prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º - É lícito, porém, às partes e interessados requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, ou a microfilmagem total ou parcial do feito.

§ 2º - Se, a juízo da autoridade competente, houver, nos autos, documentos de valor histórico, serão eles recolhidos ao Arquivo Público.

O referido dispositivo legal, como se sabe, teve sua vigência suspensa pela Lei n.6.246/75¹⁴

3.8 Descrição Arquivística

Por não existir no âmbito do Poder Judiciário uma instituição similar ao Arquivo Nacional¹⁵, torna-se necessário a Justiça Militar da União custodiar os arquivos permanentes por ela produzidos, em cumprimento ao disposto no Art. 20 da Lei 8.159/91. Dessa forma, o Superior Tribunal Militar necessita criar formas de potencializar os meios de acesso dos pesquisadores ao seu acervo. Para isso, necessita criar instrumentos de pesquisa adequados e com políticas de arranjo e descrição que respeitem os princípios arquivísticos.

Ao analisar os procedimentos adotados pelo STM quanto ao desenvolvimento das atividades de descrição arquivística, chegou-se às seguintes constatações:

- A SEARQ, visando ampliar o conhecimento sobre seu acervo, dar visibilidade aos documentos produzidos e acumulados ao longo da

¹⁴ LEI Nº 6.246 DE 07.10.1975 - DOU 08.10.1975.

Suspende a vigência do art. 1.215 do Código de Processo Civil.

Art. 1º - Fica suspensa a vigência do art. 1.215 do Código de Processo Civil até que lei especial discipline a matéria nele contida.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

¹⁵ Arquivo Nacional: Órgão que tem por finalidade implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

atuação do STM e difundir as informações pertinentes aos aspectos históricos da sociedade brasileira, criou:

- o Guia¹⁶ do Arquivo do Superior Tribunal Militar;
 - o Catálogo¹⁷ do Acervo Histórico da Justiça Militar;
 - o Inventário¹⁸ dos processos da FEB julgados pelo CSJM;
 - o Inventário do Acervo Processual 1998 – 1999;
 - o Inventário da Documentação Histórica - Portarias Da Guerra;
 - o Inventário da Documentação - Decretos Da Guerra 1860-1879;
 - e
 - o Inventário de Inquéritos Policiais Militares Indeterminados 1963-1965.
- Em 2010, a SEARQ, procurando melhorar seus instrumentos de pesquisa, elaborou um trabalho de levantamento de lotação dos Juízes-Auditores, por meio de pesquisas em pastas funcionais, e na atualização do guia de arquivos do Superior Tribunal Militar;
 - Em 2016, o Superior Tribunal Militar visando a implementação do Programa de Acesso e Preservação da Memória da Justiça Militar da União, lançou, por meio de sua Seção de Arquivo, em parceria com a Universidade de Brasília, o seu Projeto de Descrição Documental;

Cabe ressaltar que o Projeto de Descrição Arquivística em desenvolvimento no Superior Tribunal Militar tem como objetivo extrair as informações contidas nos documentos para transformá-las em metadados, sendo estes registrados, posteriormente, em um repositório Virtual dentro dos

¹⁶ Guia: Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

¹⁷ Catálogo: Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos de forma sumária ou analítica.

¹⁸ Inventário: Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

padrões arquivísticos vigentes, permitindo o acesso múltiplo de usuários em geral. Tais informações serão estruturadas em diferentes níveis (multinível), como se segue: Fundo, Subfundo, Seção, Subseção, Grupo, Subgrupo, Série/Processo e Item documental. Essa estrutura é convencionada por meio da Norma Brasileira de Descrição – NOBRADE¹⁹.

O correto desenvolvimento deste projeto resultará em produtos que comporão a Política de Gestão Documental e Memória da JMU. A soma de todos os projetos gerenciados pela DIDOC incidirá diretamente na imagem da Instituição. O STM como instituição pública é responsável pela memória institucional, resguardando diretamente, assim, a memória nacional.

Iniciativas como essas demonstram o grau de responsabilidade e comprometimento da Seção de Arquivo em querer, ao longo de sua atuação e mesmo diante dos desafios já enfrentados, dar visibilidade ao valioso acervo documental do JMU. A SEARQ, ao buscar constantemente meios e métodos para organizar, descrever e possibilitar acesso ao acervo, torna-se essencial em auxiliar no processo decisório do Tribunal e no resgate de direitos, da mesma forma em que serve de laboratório para futuros pesquisadores.

Visando conhecer e dar visibilidade aos campos e chaves de buscas mais utilizadas para acessar os documentos produzidos pelo Tribunal, elementos essenciais para o trabalho de descrição, foram elencadas algumas dessas informações:

- Título do documento;
- Tipo processual;
- Data do documento;
- Nome do produtor do documento: (STM ou Auditoria Militar);
- Unidade da Federação;
- Numeração do processo;

¹⁹ A NOBRADE são normas criadas pelo Conarq baseado no ISAD-G, instrumento internacional utilizado para normatizar a descrição, de amplo uso em países da Europa, berço da Arquivologia.

- Nome do Juiz-Auditor/ Relator/ Revisor;
- Nome do envolvido;
- Nome dos pais do envolvido;
- Nome do advogado.

Esses dados, aliados a outros que serão criados em conformidade com os padrões das normas de descrição (ISAD (G) e NOBRADE), servirão de base para um aprofundamento inicial para a criação dos campos ideais que comporão o formulário modelo de descrição do Tribunal. Os campos desse formulário, ao serem preenchidos com as informações dos itens do acervo, permitirão o amplo conhecimento sobre a atuação e a trajetória do Tribunal. Com isso, proporciona aos pesquisadores a obtenção de um fiel retrato sobre os principais acontecimentos e desencadeamentos histórico-político-sociais do Brasil sob a ótica do JMU.

3.9 Acesso aos Documentos e Usuários

O Superior Tribunal Militar, assim como os demais órgãos do Poder Público, deve observar o direito de acesso às informações governamentais. A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentou o acesso à informação, regramdo o que é estabelecido pela Constituição de 1988. Esses mecanismos legais garantem a todo cidadão o direito de conhecer qualquer dado ou informação produzida ou acumulada pela administração pública, salvo aquelas classificadas como sigilosas, as quais obedecerão regras de acesso específicas.

Citar a resolução do CNJ sobre acesso à informação

Com base na Lei nº 12.527, o STM publicou o Ato Normativo nº 017 de 15 de agosto de 2012, no qual, em seu art. 2º, diz que “qualquer pessoa pode requerer informações de interesse particular, coletivo ou geral ao STM ou a órgãos de primeira instância da Justiça Militar da União” pelas seguintes formas:

- Formulário disponível no site;

- Carta; ou
- Presencialmente.

O prazo de resposta é de 20 dias, prorrogável por mais 30. A Ouvidoria, em parceria com a DIDOC, é responsável em promover o acesso à informação ao solicitante, apresentando funções como: atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, informar sobre a tramitação dos documentos, protocolizar os documentos e os requerimentos de acesso à informação e encaminhar os requerimento às unidades competentes.

Dessa forma, percebe-se que o acesso aos documentos e informações deve ser franqueado, não importando o estágio da tramitação do documento, desde que este não esteja submetido a critérios de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto) ou regras de sigilo e segredo de justiça, previstos nos códigos de processo civil e penal.

Em conversa com servidores da SEARQ, percebeu-se que o formulário listado no Ato Normativo supracitado não chegou a ser implementado. Em substituição a ele, as solicitações ocorrem por meio de e-mail (arquivo@stm.jus.br), mantendo as demais formas. Essa informação também consta no site (<https://www.stm.jus.br/informacao/agencia-de-noticias/item/1838-portal-brasil-nunca-mais-digital-disponibiliza-710-processos-historicos-julgados-no-stm>), mas não há orientações sobre o padrão do e-mail que deve ser enviado. A solicitação por e-mail é feita tanto por usuários internos quanto externos.

O Horário de funcionamento da Seção é de segunda à sexta-feira das 12:00 às 19:00 horas. Durante os recessos judiciais que ocorrem em janeiro e julho o funcionamento fica restrito ao horário das 13:00 às 18:00 horas.

O Ato Normativo nº. 244 de 2007 estabelece diretrizes para o acesso a autos findos e outros documentos sob a guarda da Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC). Segundo o Ato, para os documentos de cunho histórico, que estejam em bom estado de conservação, o acesso é permitido. Da mesma forma, para os documentos que tratam da vida funcional de um agente público,

os mesmos estão sob o resguardo da lei nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 23, parágrafos 1º e 3º e Decreto nº. 4.553 de 237 de dezembro de 2007 em seu artigo 2º, referentes à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Visando demonstrar as necessidades informacionais e os tipos de usuários que utilizam o acervo documental do STM, utilizou-se como base os quatro tipos fundamentais de público dos Arquivos, definidos por BELLOTTO (2006). Nesse sentido, foi efetuada uma comparação em relação aos tipos de usuários do STM e os entrelaçaremos a suas necessidades informacionais. Portanto, segundo a autora, os referidos tipos fundamentais de usuários dos arquivos públicos são os seguintes:

- **O Administrador:** Segundo a autora (p. 28-29), é “aquele que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório”. Desta forma, uma vez que a organização da informação constante nos arquivos é estruturada de acordo com as atividades que os produziram, a SEARQ gerencia e disponibiliza os documentos relacionados às diversas Seções do STM;

Portanto, é comum que tais Seções, no desenvolvimento de suas atividades, necessitem de documentos já recolhidos para fins probatórios, como é o caso, por exemplo, da Diretoria de Pessoal, quando precisa dos dossiês funcionais dos ex-funcionários. Enfim, as informações que a SEARQ subsidia às unidades administrativas do STM, em relação aos valores funcionais, administrativos e jurídicos dos documentos.

- **O Cidadão** (comprovação de direitos): Segundo a autora (p. 28-29), esse tipo de público trata-se do “cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado”.

Assim, a SEARQ atende a diversas solicitações, tais como as de pesquisa para emissão de certidão solicitadas por Instituições Públicas, Associações e Particulares. Em determinados anos, foi grande a procura da Seção, quer via ofício ou pessoalmente, por usuários em busca de informações para serem utilizadas no recebimento de indenizações de presos correspondentes ao período em que a Lei de Segurança Nacional esteve vigente.

- **O Pesquisador:** Este tipo de usuário, conforme a autora (p. 28-29), configura-se no “historiador, sociólogo, ou acadêmico, em busca de informações para trabalhos de análise de comportamento e eventos passados, podendo ser incluído nessa categoria o estudioso em geral”.

Nessa perspectiva, frequentam a sala de pesquisa da SEARQ um grande número de pesquisadores interessados em estudos históricos ou indenizatórios sobre os principais fatos políticos-militares do Brasil.

- **O Cidadão comum:** Se por um lado o documento por seu valor primário, ou seja, quando atende especificamente à razão pela qual foi criado, tem uso funcional, administrativo e jurídico; por outro, o documento de valor secundário, ou permanente, interessa às outras entidades do governo e ao público em geral, tendo fins culturais e de pesquisa histórica.

Nesse sentido, conforme a autora (p. 28-29), esse tipo de público refere-se a “não mais o interessado em dados juridicamente válidos, mas o cidadão não graduado, o aposentado, etc. à procura de cultura geral ou campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história”. Assim, a SEARQ também atende aos cidadãos que pesquisam fatos históricos, curiosidades sobre ações militares, informações sobre sua família, etc.

Com relação a esses atendimentos, a SEARQ criou um padrão sobre os tipos de solicitações, dividindo em três os tipos de serviços prestados, quais são:

- **pesquisa:** consiste em averiguar a existência de documentos no acervo por meio do acesso aos fichários, bancos de dados e sistema direto; a pesquisa não gera movimentação de acervo, não tem atividade de arquivamento e desarquivamento.
- **atendimento simples:** consiste no atendimento que gera consulta aos documentos, ou seja, gera movimentação na documentação. O atendimento simples é caracterizado pela facilidade de acesso aos documentos com dados disponibilizados.
- **Atendimento complexo:** solicitação feita com dados inconsistentes e imprecisos. Demanda mais tempo, pois consiste na

recuperação de dados/documentos por meio de estudo, leitura e rastreamento de registros manuscritos e/ou outros processos/documentos que configurem o assunto solicitado. Este atendimento também gera movimentação de acervo.

Cabe ressaltar que todos os serviços são precedidos de rigorosa revisão feita por outro servidor, para que não haja divergências de informações.

Em pesquisa realizada entre os anos de 2001 a 2012, cujo objetivo era analisar o perfil e proporção das pesquisas realizadas no acervo documental – sendo considerados apenas os usuários internos (Presidência, Gabinetes de Ministros, Diretorias e Secretarias) e externos (pesquisadores, instituições e cidadãos) do STM – chegou-se aos seguintes dados:

Gráfico 5 – Comparativo de Atendimento de Usuários entre os anos de 2001 a 2012.



Fonte: Relatórios de Atividade da SEARQ.

De posse desses dados, observa-se que a expressiva maioria das pesquisas realizadas pela SEARQ dizem respeito ao atendimento das demandas informacionais do público interno. Percebe-se, com isso, que, apesar

do valor e importância histórico-político-social do acervo do STM para o país, seus documentos ainda são pouco explorados pelos usuários externos.

Essa realidade demanda a elaborações de ações urgentes voltadas ao conhecimento do acervo e divulgação de suas informações para o público externo. Dessa forma, o STM, por meio de sua Seção de Arquivo, estará possibilitando dar outros usos aos seus documentos, que não meramente os administrativos; trata-se dos usos sociais, científicos e culturais da documentação pela comunidade em geral.

A seguir, serão apresentados dados detalhados, relativos aos anos de 2012 a 2015, que dizem respeito ao total de requerimento de informações feitos à SEARQ, abordados por ano, perfil do solicitante, documentos solicitados e a forma de solicitação, conforme observa-se na tabela 4:

Requerimento de informações	Quant.	Perfil do solicitante	Documentos solicitados	Forma de solicitação
2012	34	Advogados (12); Pesquisador (5); Procurador da República (4); Parte envolvida (3); Auditoria (2); Jornalista/Repórter (2); Juiz Auditor (2); Comissão de Anistia (1); Juiz de Direito (1); Órgão Público (1); Representante legal: (1).	Apelação (27); Autos findos (5); Nº de Correição (5); Assentamento Funcional (4); Processo (3); Recurso Criminal (3); Habeas Corpus (2); Embargo (1); Pesquisa sobre 392 pessoas processadas com base na Lei de Segurança Nacional (1); Representação para Declaração de Indignidade (1); Representação no Interesse da Justiça Militar (1); Sem identificação (1).	Cópia (16); Vista (5); Cópia e Vista (5); Cópia digitalizada (3); Empréstimo (2); Reprodução fotográfica e Vista (2); Cópia digitalizada e Vista (1); Pesquisa (1).
2013	40	Parte envolvida (10); Advogado (4); Juiz (4); Pesquisador (4); Procurador (3); Diretor de Secretaria (2); Jornalista (2); Parente (2); Secretário geral (2); Auditoria (1); Coordenador de Controle Processual (1); Historiador (1); Membro da comissão da verdade (1); Presidente da Câmara Municipal (1); Promotor de Justiça (1);	Apelação (43); Nº de Correição (13); Recurso Criminal (13); Processo (9); Representação (4); Habeas Corpus (3); Instrução Provisória de Descrição (3); Correição Parcial (2); Ação Penal Obrigatória (1); Agravo de Inst. (1); Autos Findos (1); Documentos Referentes a José Dirceu (1); Exceção de Superação (1); Representação	Cópia e Vista (13); Cópia (8); Vista (7); Acesso e Cópia (6); Empréstimo (4); Cópia digitalizada (1); Sem especificação (2).

		Secretário Executivo (1).	Criminal (1); Todos os Processos Referentes ao Rio Centro (1).	
2014	77	<p>Pesquisador (10); Advogado (8); Diretor de Secretaria (8); Coordenador da Comissão Nacional da Verdade (7); Parente (6); Procurador da República (6); Coordenador de Controle Processual (4); Parte envolvida (4); Secretário da Comissão Nacional da Verdade (4); Juiz Auditor (3); Defensor Público (2); Mestrando em História (2); Assessor da Presidência (1); Auditor Fiscal (1); Coordenador da Comissão Estadual da Verdade/ BA (1); Historiador (1); Jornalista (1); Juiz Auditor (1); Juiz Federal (1); Ministro do STF (1); Presidente da Comissão da Verdade do Rio (1); Professor de História (1); Reitor (1); Requerente (1); Subprocurador Geral do Superior Tribunal Federal (1); Secretário da Comissão Nacional da Verdade (1); Técnico do STM (1).</p>	<p>Apelação (109); Assentamento Funcional (39); Processo (13); Autos Findos (11); Habeas Corpus (14); Recurso Criminal (13); Representação (12); Inquérito (10); Correição Parcial (7); Nº de Correição (6); Questão Administrativa (5); Mandado de Segurança (4); Ação Penal Originária (3); IPM (2); Petição (2); Revisão Criminal (2); Áudios de sessões do STM, ofícios recebidos e expedidos, livros atas das sessões de 1974 a 1985 (1); Ofício (1); Reclamação Criminal (1); Recurso Extraordinário (1); Sem especificação (4).</p>	<p>Cópia (25); Cópia e Vista (22); Cópia digitalizada e Vista (16); Cópia digitalizada (5); Vista (5); Empréstimo (2); Sem especificação (5).</p>
2015 (1º Semestre)	16	<p>Advogado (4); Procurador Regional (3); Pesquisador (2); Aluno de Pós-graduação (1); Defensor Público (1); Diretor de Secretaria (1); Juiz Auditor (1); Presidente da Comissão da Verdade de Juiz de Fora (1); Secretário (1); Subprocurador geral (1)</p>	<p>Apelação (35); Assentamento Funcional (5); Autos Findos (5); Habeas Corpus (2); Recurso Criminal (2); Ação Penal Originária (1); Inquérito (1); Mandado de Segurança (1); Pasta de Planilhas de Pesquisa (1); Processo (1); Sem especificação (1).</p>	<p>Cópia digitalizada (5); Cópia e Vista (5); Cópia (2); Cópia e Cópia digitalizada (1); Vista (1); Sem especificação (1).</p>
2015 (2º Semestre)	43	<p>Parte envolvida (6); Ministério Público Federal (5); Pesquisador (5); Advogado (4); NC (4); Aposentado (3); Comissão de Anistia (2); Interno (2); Advocacia Geral da União</p>	<p>Assentamento Funcional (2); IPM (1); Processo (1). OBS: Não há especificação sobre os documentos solicitados em todas</p>	<p>Sem informação disponível.</p>

(1); Assessor da Comissão da Verdade (1); Comandante do Exército (1); Comissão Estadual da Verdade (1); Doutorando em História (1); Ministério da Defesa (1); Ministério Público (1); Parente (1); Pesquisador (1); Procurador (1); Vigilante (1); Não há informações (1).	as requisições.
---	-----------------

Tabela 4 – *Requerimentos de Informações feitas à SEARQ. Período de 2012 a 2015.*

Um momento significativo no fluxo de pesquisas solicitadas ao Arquivo foi a mudança das instalações físicas do Setor de Garagens para o Setor de Indústria e Abastecimento. Com o deslocamento dos documentos e mobiliários de um prédio para outro, o acesso aos documentos e processos foi suspenso por meio do Ato Normativo 159, de 23 de novembro de 2015, por um período de 90 dias, tanto para requisições internas quanto externas. Um problema apontado é a questão da quantidade volumosa de pedidos que chegaram ao setor após 90 dias em suspensão.

Durante o período de interdição do prédio, os pedidos de acesso a documentos que chegavam à SEARQ eram incluídos em Listagem de Atendimentos Pendentes, a qual foi elaborada a fim de estabelecer a ordem de atendimento aos usuários, seguindo o critério cronológico de entrada dos pedidos na Seção de Protocolo Geral do Tribunal, excetuando-se aqueles casos amparados por lei, como idosos e pessoas com moléstias graves, as quais possuem preferência e urgência no atendimento.

O controle das solicitações feitas de 2012 ao primeiro semestre de 2015 foi feito em planilhas de Excel. Já o controle das solicitações feitas após a implantação do SEI é feito pelo próprio sistema, que apresenta os dados conforme o período selecionado.

Diante dos dados levantados sobre acesso e usuários do acervo, recomenda-se a SEARQ o desenvolvimento de um estudo mais aprofundado

sobre os perfis de usuários do acervo, de forma a identificar as nuances existentes entre os tipos de usuários (interno e externo) e amadurecer os indicativos e dados estatísticos sobre os tipos de informações (primárias ou secundárias) mais demandadas do e pelo Tribunal.

3.10 Informatização

A informatização já está presente em praticamente todas as atividades profissionais. Essa realidade não é diferente no Superior Tribunal Militar. O registro e tramitação de processos e a digitalização de parte dos documentos são algumas das atividades presentes no Tribunal.

A adoção dos recursos tecnológicos nas atividades relacionadas à gestão de documentos e informações, quando bem planejados e implementados, possibilita a otimização de tempo e espaço para as instituições. Nessa perspectiva, passaremos a analisar os dados coletados sobre os sistemas em utilização e os que futuramente serão implementados.

3.10.1 Sistemas em Desuso

3.10.1.1 Sistema de Protocolo Geral - SPG

Sistema de Protocolo Geral (SPG) - Instituído pelo Ato Normativo N° 204, de 21 de novembro de 2007, para registro e acompanhamento do trâmite de documentos. Foi gradualmente desativado pelo SEI, de 1° de junho a 3 de novembro de 2015, de acordo com o Ato Normativo N° 142, de 1° de junho de 2015.

3.10.2 Sistemas Utilizados pelo STM

3.10.2.1 Sistema de Acompanhamento de Processos da Justiça Militar – SAM

O Sistema de Acompanhamento de Processos da Justiça Militar (SAM), foi desenvolvido com o objetivo de fornecer informações precisas e imediatas de cada processo em tramitação, quer nas Auditorias, quer no Superior Tribunal

Militar, obtendo maior número dados pertinentes aos eventos processuais. Através do Ato nº 9.038, de 18 de setembro de 1.990, o Tribunal passou a adotar esse sistema.

O SAM engloba um conjunto de módulos para o trâmite do processo judicial. Trata-se de um sistema de gestão processual onde o usuário interno consegue pesquisar dados pertinentes do processo, como sua distribuição, andamento e partes envolvidas.

Pela Resolução nº 080, de 29 de outubro de 1998, compete à Seção Judiciária cadastrar e manter atualizados no SAM os registros dos feitos entrados e em andamento na Auditoria.

Uma das formas do processo ingressar no sistema é durante a sua autuação e, pelo Módulo Arquivo, são inseridos alguns dados pertinentes à descrição arquivística.

Outra maneira de cadastro processual ocorre quando tratamos de processos mais antigos que não possuem seu cadastro no sistema. São processos de 1964 a 1997 (última apelação indexada pelo arquivo, de Juiz de Fora). Neste caso, o cadastro é feito diretamente pelo Módulo Arquivo.

Existem poucos processos anteriores a 1964 que estão cadastrados no SAM. Esse registro é feito por demanda. Existem cerca de 20.000 processos entre 1964 e 1997 indexados no sistema e, quase todos após essa data, já estão cadastrados.

Dos processos cadastrados até 2012, os dados citados na Ficha de Indexação (Anexo I) como histórico, metadados e referencia legislativa são extraídos do processo e cadastrados no sistema pelo módulo do Arquivo. A partir de 2012, apenas os dados de identificação que se encontram na capa do processo são inseridos na base de dados.

A pesquisa dos processos que são cadastrados apenas por demanda é feita hoje com a utilização de fichas, se a busca for feita pelo nome e

diretamente nas estantes do arquivo permanente quando a busca é pelo número da apelação ou processo. Caso não encontrado, a busca segue pelos livros de registros de processos. Uma pesquisa no arquivo permanente do STM pode durar até uma semana.

A pesquisa processual feita por meio do site utiliza a base de dados do SAM. Muitas informações podem ser recuperadas desse banco de dados, e a ideia é que se extraiam os dados necessários para alimentar as tabelas do Atom.

O SAM está em vias de virar um PJe (Sistema Processo Judicial Eletrônico), de acordo com a Resolução CNJ nº 185 de 18 de dezembro de 2013, que institui este como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento.

3.10.2.2 Rede Virtual de Bibliotecas e ALEPH 500

A Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI é uma rede cooperativa, coordenada pela Biblioteca do Senado Federal, que agrega recursos bibliográficos, materiais e humanos de quinze bibliotecas da Administração Pública Federal e do governo do Distrito Federal, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, com o objetivo de atender às demandas de informações bibliográficas de seus órgãos mantenedores. A biblioteca do STM faz parte dessa rede e é especializada em Direito Penal Militar e Direito Processual Penal Militar.

O acervo registrado na base de dados bibliográfica da RVBI tem como prioridade temática a área do Direito, especificamente doutrina, mas abrange, também, outras áreas das Ciências Humanas e Sociais. Cada Biblioteca da Rede possui uma base administrativa com os dados particulares de sua coleção, usuários, fornecedores, etc. Essas bases, por sua vez, se compõem de vários registros inter-relacionados e organizados de forma a atender às necessidades de informação dos usuários e a promover o intercâmbio e a interação dessas informações.

Pesquisas do acervo do STM e o serviço de reservas podem ser por meio do site (<http://www.stm.jus.br/servicos-stm/biblioteca/>). Por este, o usuário clica no botão de Pesquisa, e logo em seguida no Acervo RVBI, que o direciona para a página de pesquisa do portal do Senado (<http://biblioteca2.senado.gov.br:8991/F>).

Para o cadastro e gerenciamento do acervo do tribunal, a biblioteca utiliza o software Aleph 500. O Sistema Integrado de Biblioteca Aleph 500, desenvolvido pelo grupo Ex-Libris, é um programa de Bibliotecas e Centros de Pesquisa compatível com os ambientes de rede da Intranet/Internet, facilitando o acesso do usuário, bem como a gestão dos acervos, abordando, dessa forma, os crescentes desafios tecnológicos que as bibliotecas enfrentam no mundo da informação.

3.10.2.3 Sistema de Legislação da Justiça Militar da União – SISLEG

O Sistema de Legislação da Justiça Militar da União (SISLEG/JMU) é uma Base de Dados que reúne os normativos da JMU, tais como Resoluções, Provimentos, Atos Normativos, Atos, Portarias, Instruções Normativas, entre outros. O SISLEG passou a ser utilizado em 2015, e tem o objetivo de facilitar a busca e a recuperação dos normativos produzidos no STM e reduzir o gasto com papel, energia e impressões, contribuindo para a preservação do meio ambiente e economizando recursos públicos.

Com o SISLEG, é possível que o STM preserve cerca de 64.460 folhas por ano. Por ano, significa uma diminuição do uso de papel de quase 3%. Esse valor pode parecer pequeno à primeira vista, mas ele supera a Meta 6/2010 do CNJ em relação ao consumo de papel. A meta fala em redução de 2% do consumo de papel per capita.

Dessa forma, desde a sua adoção pela DIDOC, todos os normativos disponíveis no Sistema de Legislação da Justiça Militar da União (Sisleg) deixaram de ser impressos.

3.10.2.4 Sistema Eletrônico de Informação – SEI!

Desenvolvido e cedido sem ônus pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) em 2009, o SEI! já está sendo utilizado em mais de 50 instituições públicas dos Poderes Judiciário e Executivo.

O SEI! é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos.

Por meio do Ato Normativo nº 142 de 1º de junho de 2015, a Justiça Militar da União passou a tramitação de todos os documentos administrativos de forma virtual, utilizando para tal o Sistema de Eletrônico de Informação (SEI!). A implantação do SEI! vem com a ideia de conferir ao STM uma prestação de serviço mais célere, eficaz e transparente, valendo-se do que há de mais moderno na tecnologia da informação.

A utilização do SEI! auxilia na racionalização dos espaços físicos dos ambientes de trabalho, diminuindo locais e armários destinados para armazenamento dos documentos. Outro fator preponderante diz respeito a contribuição significativa com a diminuição dos impactos ambientais com a redução da utilização do papel. A título de esclarecimento, foi levantado que no período de cinco anos, o Tribunal consumiu 50 mil resmas de papel A4, totalizando a utilização de 25 milhões de folhas de papel. Com isso, a Justiça Militar da União gastou, anualmente, cerca de R\$ 445 mil reais com as mesmas folhas de papel. Com as vantagens da adoção do SEI!, em menos de 9 meses, auferiu-se a economia de 29,4% somente na aquisição de resmas de papel, sem contar com o custo de outros insumos.

O SEI é um sistema utilizado em sua maioria pelos servidores e colaboradores internos. Mas caso cedida autorização, empresas externas, como as prestadoras de serviços, podem acessar processos pelo SEI. Um exemplo deste caso foi o contrato com a empresa locadora do espaço hoje utilizado pelo Arquivo Intermediário e Permanente, Espaço Y Engenharia, que assinou e acompanhou os trâmites do contrato via este sistema. Vale ressaltar que cabe

autorização apenas para acesso aos processos em que a prestadora seja parte, e quando a celebração de contrato seja via este sistema.

3.10.3 Sistemas em Implantação ou em Fase de Estudos

3.10.3.1 Processo Judicial Eletrônico – PJe

O Processo Judicial eletrônico (PJe) é um sistema desenvolvido pelo CNJ em parceria com os tribunais e a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para a automação do Judiciário.

O objetivo principal é manter um sistema de processo judicial eletrônico capaz de permitir a prática de atos processuais, assim como o acompanhamento desse processo judicial, independentemente de o processo tramitar na Justiça Federal, na Justiça dos Estados, na Justiça Militar dos Estados e na Justiça do Trabalho.

O CNJ pretende convergir os esforços dos tribunais brasileiros para a adoção de uma solução única, gratuita para os próprios tribunais e atenta para requisitos importantes de segurança e de interoperabilidade, racionalizando gastos com elaboração e aquisição de *softwares* e permitindo o emprego desses valores financeiros e de pessoal em atividades mais dirigidas à finalidade do Judiciário: resolver os conflitos.

A utilização do sistema exige a certificação digital de advogados, magistrados, servidores ou partes que precisarem atuar nos novos processos.

O Processo Judicial Eletrônico (PJe) foi lançado oficialmente em 21 de junho de 2011, pelo então presidente do CNJ, Cezar Peluso. Desde 3 de fevereiro de 2014, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) está utilizando exclusivamente o Processo Judicial Eletrônico (PJe) para o trâmite de novos processos. Os processos em andamento também estão sendo migrados do sistema e-CNJ para o PJe.

O STM pretende, futuramente, utilizar esse sistema. A ideia é que o SAM seja substituído pelo PJe. Será necessário para tanto uma migração de dados.

3.10.3.2 DSpace

O DSpace é uma plataforma que permite o depósito de documentos em qualquer formato (texto, vídeo, áudio e dados) e a disponibilização desses conteúdos na Internet, indexando o seu conteúdo quando possível.

Trata-se de um software livre que, ao ser adotado pelas organizações, transfere a elas a responsabilidade e os custos com as atividades de arquivamento e publicação da sua produção institucional. O DSpace possui natureza operacional específica de preservar objetos digitais, iniciativa de grande interesse da comunidade científica.

O DSpace é principalmente utilizado como repositório institucional e desempenha três importantes papéis:

1. Facilita o depósito e a gestão dos documentos e dos respectivos metadados;
2. Facilita o acesso aos documentos por meio de listas e pesquisas; e
3. Contribui com a preservação ao longo do tempo.

Benefícios:

- Publicar rapidamente a base de conhecimento da instituição;
- Expor os conteúdos aos motores de pesquisa mais comuns, aumentando a visibilidade;
- Armazenar num único local a pesquisa de conhecimento;
- Saber que documentos publica, que versões e quantos downloads foram efetuados para cada um; e
- Ter um identificador único para cada documento.

Esse software será brevemente utilizado como gerenciamento de conteúdo no tribunal e será utilizado pela biblioteca do STM. Havia a sugestão se utilizar no arquivo permanente este programa, entretanto, depois de realizados estudos pelos servidores, foi identificado que esse sistema não traria os benefícios esperados para a divulgação das informações encontradas no

arquivo. Os servidores fizeram um curso de descrição arquivística no DSpace e o acharam muito limitado por causa dos níveis de descrição existentes, que são apenas 3.

3.10.3.3 Access to Memory - AtoM

Outra grande alternativa estudada pela SEARQ está na utilização do software AtoM, que tem sua estrutura voltada totalmente para desenvolvimento e complementação dos trabalhos na área de divulgação do acervo arquivístico, por meio da atividade de descrição documental. A ideia da Seção está em se utilizar dessa tecnologia também para auxiliar na preservação e disseminação de informações sobre seu acervo.

É interessante salientar que o AtoM também é distribuído sob a política de Software Livre, o que facilita às instituições arquivísticas difundirem seus acervos de forma livre e gratuita. Da mesma forma, o acesso aos representantes digitais é realizado pela internet, junto de sua respectiva descrição arquivística exibida no software, tendo como orientação as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística.

Essa padronização, além dos benefícios de detalhamento dos campos (níveis) a serem descritos – permitindo uma maior exploração dos conteúdos informacionais do acervo, garante a interoperabilidade entre as instituições, promovendo ganhos consideráveis de acesso e compartilhamento das informações pelas instituições e usuários.

3.10.3.4 Archivematica

O Archivematica é um software que tem o objetivo de armazenar a documentação em formato digital de acordo com os padrões exigidos em relação à preservação arquivística, visando torná-la acessível a longo prazo.

Acredita-se que parte importante da preservação é a transparência, e que as instituições de memória devem ser capazes de demonstrar, em cada etapa, o que acontece quando eles processam materiais de patrimônio cultural para preservação. O código do Archivematica está sempre disponível gratuitamente,

tendo também sua documentação distribuída sob uma licença Creative Commons Share-alike.

No Registro da Política de Formatos (FPR), o Archivematica implementa suas políticas de formato padrão com base em uma análise das características significativas de formatos de arquivo. A FPR também oferece um quadro editável, flexível para a identificação formato, extração de pacote, transcrição e normalização para a preservação e acesso. A instituição pode atualizar as ferramentas, regras e comandos em seu FPR local a partir do servidor FPR. Também pode adicionar suas próprias políticas locais à sua FPR interna. O FPR é integrado com o PRONOM.

Estratégia de preservação primária de Archivematica é normalizar arquivos para preservação e acesso formatos mediante ingest. As cópias de preservação são adicionados à AIP e as cópias de acesso são usados para gerar um DIP para o upload para o sistema de acesso. Note que os arquivos originais são mantidos sempre, para permitir diferentes ações de preservação no futuro, tais como a normalização de diferentes formatos de arquivo ou emulação. Nem todos os objetos digitais podem ser normalizados em ingerir. Por exemplo, para alguns objetos digitais, como desenhos CAD ou Microsoft Visio arquivos não existem ferramentas baseadas em Linux de código aberto disponíveis para lidar com as conversões e / ou não acordadas formatos de preservação. Além disso, alguns formatos como documentos do Microsoft Word não são necessariamente no melhor formato preservação, mas ainda são tão onipresentes e bem suportada que eles não precisam ser normalizados no tempo presente. Nestes casos, o padrão Archivematica é mantê-los em seus formatos originais; avaliação de risco formato e informações recebidas de nossos usuários ao longo do tempo vai permitir artefactual para expandir os padrões ao longo do tempo para incluir mais formatos por meio da Secretaria Política Format (FPR).

Diante das soluções informatizadas já empregadas e as em fase de estudo, observou-se uma dinâmica divergente sobre qual a melhor alternativa para o Tribunal. Esses debates, saudáveis em termos institucionais, devem ser

ampliados para todos aqueles que alimentarão e farão o uso pleno do sistema. A solução mais eficiente, caso possível, seria a adoção de um único sistema que permitisse o atendimento de todos os interesses em termos de unidades administrativas, como no caso da DIDOC. Da mesma forma, esse mesmo sistema deve promover e garantir o acesso as informações a quem as demandem, sejam usuários internos ou externos.

Nesse caso, a recomenda-se à SEARQ aprofundar seus estudos quanto a viabilidade, implantação e manutenção do Sistema mais adequado para atender suas necessidades. De posse dessas informações, deve ampliar o debate com as outras Seções da DIDOC, Tecnologia da Informação e outras interessadas.

Também foi identificado que, nas unidades administrativas da JMU, não há preocupação a longo prazo com os documentos nato digitais, sendo verificado que estão sendo inseridos no SEI documentos em formatos não recomendados, tais como: Word, Excel, Power Point. A DIDOC e o Comitê Executivo do SEI-JMU, emitiram orientações com vistas a inclusão de documentos em PDF para garantir a preservação a longo prazo dos documentos digitais.

Por fim, cabe ressaltar que a adoção e utilização de sistemas eficientes, dotados de requisitos arquivísticos, pode promover melhorias consideráveis na gestão, pois o impacto da correta gestão de documentos melhora o acesso às informações necessárias tanto ao processo de tomada de decisão (usuários internos) como as pesquisa pelos cidadãos (usuários externos).

3.11 Recursos Humanos

Nesta seção, serão analisados os dados coletados sobre os recursos humanos que atuam diretamente no controle e gerenciamento dos documentos e informações na Seção de Arquivo. A profissão de Arquivista é regulamentada pelo decreto nº 82.590, de 1978, sendo o profissional habilitado e competente para a gestão de documentos das organizações.

A Seção conta, atualmente, com um corpo de funcionários, auxiliares e estagiários devidamente treinados para o atendimento direto e indireto de usuários tanto interno como externos e ainda conta com a parceria da área de Conservação e Restauração de Documentos, que desenvolve um serviço riquíssimo que consiste em restaurar documentos, coleções ente outros, mantendo-os devidamente conservados.

Em relação ao número de colaboradores da SEARQ, considerando-se apenas aqueles ligados aos trabalhos de gerenciamento, preservação e disponibilização dos documentos e informações, foi elaborada a Tabela 5:

Tabela 5 – Numero de colaboradores na SEARQ.

SEARQ	Nº DE COLABORADORES
Analistas	5
Técnicos Judiciários	4
Terceirizados	5
Estagiários	2
Total	16

Ao analisar detalhadamente o perfil profissional dos colaboradores que atuam nas atividades da SEARQ, tem-se a seguinte situação, conforme apresentado na tabela 6:

Tabela 6: Perfil profissional dos Colaboradores da SEARQ.

ENQUADRAMENTO FUNCIONAL	DESCRIÇÃO
Analistas	Tratam-se de cargos de nível superior designados para atuação em áreas específicas. Dos 5 analistas do Tribunal, 3 possuem formação em Arquivologia.
Técnicos Judiciários	Tratam-se de cargos de nível médio designados para atuação na área técnica do Tribunal. Todos possuem cursos na área de gestão de arquivos e sistemas.
Terceirizados	São pessoas contratadas por empresas terceirizadas para o desempenho de atividades de mão de obra específicas. Todos os terceirizados possuem cursos de conservação de documentos e atuam como auxiliares de conservação.
Estagiários	Tratam-se de estudantes do curso de arquivologia contratados para auxiliar no desempenho de atividades de rotinas arquivísticas do Tribunal.

Apesar da constatação da existência desse quantitativo de profissionais cabe ressaltar que, até o ano de 2012, o Tribunal possuía apenas um único arquivista no seu quadro de pessoal. Essa constatação demonstra que ainda são grandes os desafios a serem superados pela SEARQ para o pleno gerenciamento dos documentos da JMU. Da mesma forma, evidencia-se a carência de pessoal, em especial os relacionados ao tratamento técnico dos documentos e informações – técnico em arquivo.

As atividades comumente desempenhadas por técnicos de arquivo são:

- Registro, descrição, organização, acondicionamento e armazenamento de documentos, em qualquer suporte, segundo as normas definidas pelo STM;
- Auxílio na avaliação, seleção e eliminação de documentos de acordo com os princípios arquivísticos estabelecidos e as políticas de Gestão de Documentos do STM;
- Participação e apoio na construção e atualização dos instrumentos de Gestão de Documentos;

- Atendimento das demandas dos funcionários, usuários das unidades e público externo do STM no arquivamento, desarquivamento e pesquisa documental;
- Organização e operação de serviços de atendimento e de empréstimo e de ações de difusão da informação, tais como publicações, exposições ou visitas de estudo;
- Gerenciamento de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade nas unidades administrativas; e
- Aplicação e adequação das normas vigentes e estabelecidas no Programa de Gestão de Documentos do STM.

Nessa análise, percebe-se que o Técnico de Arquivo deve ser necessariamente um profissional qualificado que, no domínio dos princípios arquivísticos, estará apto, sob orientação do Arquivista da área, a executar tarefas inerentes ao gerenciamento documental, conservação e difusão dos documentos e informações. Somente dessa maneira será possível a plena preservação do patrimônio documental e, ao mesmo tempo, satisfazer as diferentes necessidades dos usuários das instituições e serviços de arquivo.

Diante do passivo de trabalho acumulado na SEARQ, o que envolve a organização, classificação, avaliação e descrição dos documentos (em suporte papel ou digital), bem como devido ao aumento das demandas de trabalho e a crescente complexidade das tarefas, assim como a possível e necessária reestruturação administrativa da Diretoria, geram, urgentemente, a necessidade de ampliação do quadro de funcionários da Seção.

3.12 Acondicionamento e Armazenamento dos Documentos

Os tipos de materiais utilizados para acondicionamento de documentos mais empregados pelo Superior Tribunal Militar, conforme o gráfico 4 são:

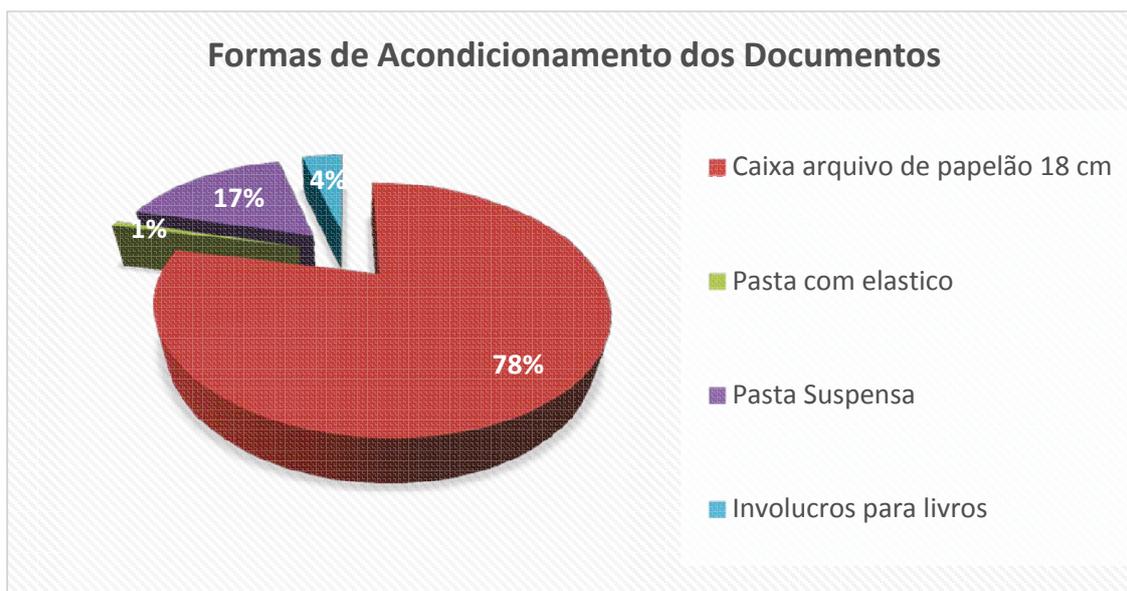
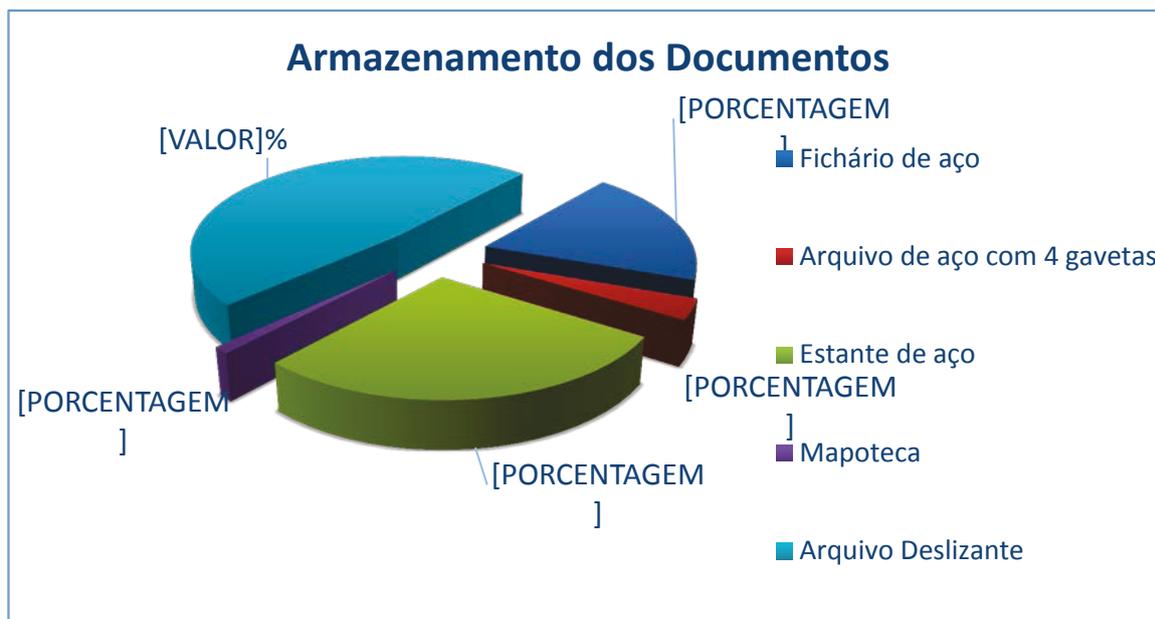


Gráfico 6 – Proporção dos tipos materiais utilizados para acondicionamento dos documentos.

Cabe ressaltar que a preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende primordialmente dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico. Nesse sentido, identificamos que o Tribunal dispõe e se utiliza de bons materiais para acondicionamento dos seus documentos, o que auxilia muito no processo de conservação do acervo.

Em relação ao mobiliário utilizado para armazenamento dos documentos, contou-se que o Superior Tribunal Militar dispõe, conforme o gráfico 7, de:

Gráfico 7 – Proporção dos tipos de mobiliários utilizados para armazenamento dos documentos.



Conforme observado no gráfico, constatou-se a predominância da utilização de arquivos deslizantes e estantes fixas de aço para armazenamento de documentos. O uso desse tipo de mobiliário otimiza o espaço e torna ágil a busca de informações, agilizando o processo de localização dos documentos, além de promover a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos.

Dando continuidade ao processo de análise dos dados sobre acondicionamento e armazenamento, ao final deste Relatório (*Anexo I*) será apresentado o Registro Topográfico do acervo, indicando a localização física das unidades de arquivamento nos depósitos.

3.13 Estudo das Salas e Ambientes Utilizadas para Depósitos

O último tópico deste diagnóstico objetivou conhecer as condições ambientais das salas utilizadas para armazenamento dos documentos. Segundo as recomendações, as áreas destinadas aos depósitos, devem seguir certos parâmetros e especificações recomendados pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Da mesma forma, a necessidade de proteger e de possibilitar o fácil e rápido acesso ao acervo, demandam instalações adequadas, com mobiliário e ambiente próprios (preparado para prevenção de umidade, poeira, ácaro), caixas, prateleiras, estantes específicas, arquivos apropriados para os documentos e caixas armazenadoras.

Para tanto, passaremos a analisar os dados e informações mais relevantes constatadas pela equipe de pesquisadores durante a visita.

- Instalações

A nova estrutura da Seção de Arquivo (SEARQ), localizada no Setor de Industrias e Abastecimento (SIA) Trecho 17, em Brasília, passou por reformas significativas para adequação do ambiente para recebimento de toda documentação produzida e acumulada pelo Tribunal. Da mesma forma, o ambiente também foi adequado para comportar a estrutura administrativa da Seção.

A única preocupação quanto a localização diz respeito ao lote vizinho, que, no caso, se trata de uma empresa de reciclagem de lixo. Nesse caso devem ser tomados os devidos cuidados para não atrair roedores ou insetos. Notou-se, contudo, que o ambiente da SEARQ foi adequadamente isolado para responder a essas possibilidades de pragas.

Os ambientes destinados a armazenamento de documentos é composto por duas salas, uma destinada a armazenar os documentos do Arquivo

Administrativo e outra para o Arquivo Processual. O tipo de piso nos ambientes de armazenamento é de cimento com pintura epóxi, considerado adequado. As salas possuem iluminação artificial, sendo necessário melhorar a parte elétrica, que, devido as reformas, ainda se encontram em fase de adequação, o que, em alguns casos, deixam a fiação exposta. Com o pé direito elevado, as salas são amplas, o que permite a expansão e instalação de novas movelarias para acomodar inserções, acréscimos ou comportar o próprio crescimento do acervo.

As instalações também possuem segurança 24 horas, feitas por dois vigilantes e dois porteiros para controle de acesso ao ambiente. Todos que acessam as instalações devem ser previamente identificados com o Nome e RG, sendo conduzidos para o setor de atendimento. As instalações são ladrilhadas com cerca de serpentina e estão previstas a instalação de câmeras de segurança.

Com exceção da parte elétrica, não foram identificados ou relatados outros problemas estruturais críticos nas salas de armazenamentos da Seção de Arquivo. Essas melhorias e pequenos reparos, estão sendo orientados pela equipe da UnB, de acordo com os padrões e recomendações exigidos, o que proporcionarão uma melhor logística para gerenciamento dos documentos e informações, criando as condições necessárias para se garantir a conservação e preservação da memória da Instituição.

- Condições Ambientais

O armazenamento em ambientes e condições inadequadas pode gerar processos de degradação irreversíveis no acervo documental. Dessa forma, passaremos a analisar alguns casos específicos identificados relativos principalmente à ventilação e à umidade.

A sala do Arquivo Processual possui janelas, o que permitirá, se necessário, a ventilação natural. Entretanto, pelo volume e características do acervo, essas janelas não são suficientes. A condição climática mais grave

identificadas foi na Sala do Arquivo Administrativo, pois o ambiente, por ser hermeticamente fechado e não possuir janelas, impedem a circulação de ar.

A falta de ventilação facilita a proliferação de organismos – como ácaros e fungos – e roedores, que prejudicam tanto os documentos quanto os usuários. Para melhor controle da temperatura, será necessário a instalação de ar-condicionado e/ou exaustores.

Nesse ambientes também foram encontrados equipamentos de prevenção de incêndio (extintores de CO₂, de pó químico e de água). Como citado, as instalações conta com sistemas de vigilância (empresa contratada).

Não foi identificado a presença de agentes poluentes. Os ambientes não possuem detector de fumaça, existindo, em todos as salas de armazenamento, portas contra incêndio.

O sistema de iluminação, sem muita incidência nos documentos, é feita à base de lâmpadas fluorescentes. Não há incidência de luz solar direta nos documentos. Ao analisar as recomendações quanto à iluminação artificial, percebeu-se que a mais indicada para arquivos e depósitos é à base de lâmpadas metal-hálide, incandescentes ou fluorescentes, de preferência munidos de filtros ultravioletas. Esse tipo de lâmpada não só poupa energia como evita os danos causados pela luz à documentação.

Outra recomendação para os depósitos dos arquivos é a instalação de um sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado. Com isso, reduz-se o tempo de exposição dos documentos às radiações e economiza-se energia. Não se deve usar de modo algum lâmpadas de mercúrio ou sódio, devido a intensa emissão de radiação ultravioleta.

O dado mais preocupante identificado é que não há no Tribunal um Plano de Prevenção de Desastres e Salvamento dos Documentos. Fato que evidencia uma grande fragilidade para a plena preservação do acervo e da memória

institucional. Entretanto, consta no projeto em parceria com a UnB, o auxílio na elaboração desse Plano.

Existe uma previsão no contrato de locação que prevê obras referentes a circulação de ar (instalação de exaustores), parte elétrica e iluminação, que serão realizadas de acordo com as orientações da UnB.

- Limpeza e Desinfestação

O controle biológico e de poluentes, para não permitir ou reduzir o aparecimento de micro-organismos e sujidades no acervo e ambiente de depósito, fazem-se necessários. Condições de higiene inadequadas são uma atração irresistível para insetos, roedores e outras pestes menores.

É feita uma limpeza diária nos ambientes internos e externos das instalações e das salas de armazenamento de documentos. Como o acervo passou recentemente por completa higienização e desinfestação, não estão sendo realizadas limpezas diretas nos documentos. No máximo se restringem a limpezas superficiais nas caixas-arquivo.

Como orientação é recomendado que a limpeza das estantes, caixas-arquivo e documentos devem ser frequentes, de preferência semanalmente, para se prevenir que a sujeira e a contaminação sejam transferidas aos servidores e usuários durante o manuseio dos mesmos. Cabe também ressaltar que a umidade é prejudicial ao acervo, sendo aconselhável a limpeza do piso a seco, evitando-se ao máximo lavagens do ambiente com derramamento de água e o uso de máquinas do tipo “escovão”.

Outra recomendação importantíssima e que ajuda na preservação e conservação do acervo é a proibição da entrada de alimentos nos ambientes de depósitos. Também como forma de se evitar a umidade, falta de circulação do ar e a proliferação de micro-organismos e insetos, é recomendado que as estantes

devam ficar afastadas 0,30m das paredes, 0,10m do piso e possuir vão livre acima da última prateleira, variando de 0,30m até, no máximo, 0,50m.

É indicado também a instalação de salas próprias para a higienização do acervo, a fim de evitar que a sujeira e outros elementos retirados da documentação permaneçam no ambiente do depósito, invalidando o serviço realizado.

3.14 Condições de conservação do acervo documental

O edifício, salas e ambientes destinados ao armazenamento de documentos constituem espaços muito importante para a preservação da informação, protegendo o acervo documental de danos ambientais e biológicos, tais como os resultantes das variações indesejáveis de temperatura e umidade, iluminação inadequada, pragas de insetos e fungos, e uma ampla gama de estragos causados desde por manuseio incorreto, atos de vandalismo, até riscos de acidentes, como incêndios e inundações.

Durante o levantamento informacional sobre as condições de conservação do acervo documental do STM, foi relatado que, no ano de 2013, houve interdição da Seção de Arquivo, ocasionada devido à constatação, pela Assessoria de Serviços de Saúde – ASSAU, de infestação de fungos no acervo custodiado Seção. A referida Assessoria emitiu, no dia 19 de março de 2013, o laudo pericial que comprovou a referida infestação, concluindo que todos os funcionários deveriam ser removidos do local imediatamente, em caráter emergencial.

A infestação do acervo documental deu-se devido a infiltrações nas antigas instalações da SEARQ (Setor de Garagens Oficiais Norte) – tais infiltrações afetaram principalmente as três salas de arquivo, localizada no subsolo do prédio. Sendo que a maior sala foi a mais afetada. Os documentos armazenados nessas salas eram tanto das atividades-meio como das atividades-fim produzidos e recebidos pelo Tribunal.

Visando sanar parte desses problemas, foi celebrado um contrato de prestação de serviços com a empresa Recall para que todo acervo sob custódia da SEARQ fosse devidamente transferido para as instalações da empresa e higienizado. O contrato com a empresa Recall terminou em 2015, não sendo mais renovado.

Dessa forma, o STM necessitou providenciar um novo espaço para comportar toda a estrutura administrativa da DIDOC e seu acervo, sendo alugado um prédio no SIA (Setor de Indústria e Abastecimento, trecho 17) para armazenar e gerenciar todo o arquivo da instituição. Todos os documentos que estavam sob a guarda de Recall foram transferidos para a nova sede do Arquivo do STM. A previsão de permanência no referido local (SIA) é de 10 anos.

Diante das informações levantadas foram criados tópicos com as principais observações apontadas quanto as atividades de conservação e restauração dos documentos, são eles:

- Todas as caixas foram substituídas pela Recall – caixas novas de papelão (padrão de arquivo);
- Para o combate aos fungos ativos nos documentos foi utilizada luz ultravioleta – UV;
- Não há mais a incidência de fungos ativos na documentação;
- Foi feita a higienização em 100% dos documentos;
- Não foi feita nenhuma restauração nos documentos;
- Os documentos, em geral, estão em bom estado de conservação com relativa acidificação (amarelado);
- Parte dos documentos necessitam de restauração, uns de forma intensiva e outros de pequenos reparos;
- Os documentos que necessitarem de restauração serão gradativamente avaliados segundo o grau de urgência de restauração;
- A restauração será feita no próprio Arquivo do STM, pois não há necessidade de contratação de empresa especializada já que o órgão possui servidor e pessoal que já executam tal serviço;

- Algumas caixas tem um padrão diferenciado contendo fitas VHS e outras mídias (áudios, CDs, DVDs);
- As fitas VHS são periodicamente rebobinadas e não foram atingidas pelos fungos;
- As mídias estão armazenadas juntamente com o restante do acervo documental sem refrigeração (temperatura) adequada, por enquanto, porém há previsão para alocar o material adequadamente;
- O Diagnóstico do Levantamento da Situação Arquivística e Controle de Documentos do STM elaborado pela New Shop Informática em março de 2000, não abordou a situação de conservação de documentos pertencentes ao STM.

4. Considerações Finais e Recomendações

Com a elaboração do Relatório Técnico sobre o Acervo Arquivístico do Superior Tribunal Militar, observou-se que, os poucos problemas identificados, acontecem, muita das vezes, por falta de tempo e de pessoal na SEARQ.

Dentre os problemas observados, podem-se destacar:

- Ineficientes e fragmentadas políticas e normas para gestão de documentos;
- Falta de comunicação e diálogo entre as unidades (seções) que lidam com documentos, informações, protocolo, conhecimento e tecnologia;
- Quantidade insuficiente de analistas e técnicos em arquivo na SEARQ para atendimento das demandas, realização de orientações técnicas e capacitações na área de gestão documental nos setores;
- Inexistência de um plano de prevenção contra desastres para o acervo documental localizado tanto nas salas de armazenamento dos setores de trabalho como dos localizados nos Depósitos Centrais de Armazenamento;
- Existência de diversos sistemas informatizados para cadastramento e controle da documentação. Além desse problema, existe a falta de um sistema que permita promover a descrição do acervo de acordo com normas e padrões internacionais; e
- Dados discrepantes e incompletos sobre os perfis e tipos de usuários do acervo.

Visando contribuir para a diminuição de parte dos problemas identificados, a equipe de pesquisadores da UnB recomenda a adoção das medidas preventivas e corretivas, descritas a seguir em ações emergenciais, de curto, médio e longo prazo. São elas:

Ações emergenciais:

- Elaboração de políticas e normas específicas para todas as etapas documentais: criação, registro, organização, classificação, avaliação, descrição e preservação de documentos físicos e digitais;
- Desenvolvimento de um plano de prevenção contra desastres para a salvaguarda dos documentos em caso de sinistro. O plano será divulgado em todas as unidades e os servidores responsáveis pelo acervo documental receberão treinamento para utilização do mesmo; e
- Organização e descrição de todo acervo documental da Instituição; e
- Definição e utilização de Sistema Informatizado para descrição e acesso do acervo documental.

Ações em curto prazo:

- Integração ou criação de projetos colaborativo das áreas que lidam com documentos, informações, conhecimento e tecnologia;
- Aumento dos quadros de analistas e técnicos judiciários com especialização em arquivo;

- Ampliação e melhoria dos sistemas, tecnologias e capacidade das redes para criação, compartilhamento e armazenamento de documentos e informações em meio eletrônico; e
- Desenvolvimento de um estudo mais aprofundado sobre os usuários do acervo, de forma a identificar as nuances existentes entre os tipos de usuários (interno e externo) e amadurecer os indicativos e dados estatísticos sobre os tipos de informações (primárias ou secundárias) mais demandadas do e pelo Tribunal.

Ações em médio prazo:

- Desenvolver ações culturais, sociais e educativas que visem a divulgação do acervo documental para a sociedade;
- Restruturação administrativa das seções da DIDOC com vistas ao atendimento das novas estratégias e demandas institucionais.

Ações em longo prazo:

- Destinação de espaço para a criação do Centro de Memória da Justiça Militar da União; e
- Criação de espaço e instalações físicas para institucionalização da nova Sede da DIDOC.

5. Referências

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

----- (BRASIL). Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para construção de arquivos*. Rio de Janeiro: Conarq, 2005.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. São Paulo: Cenadem, 1990.

AXT, G. *Algumas reflexões sobre os critérios para a identificação e guarda dos processos judiciais históricos*. *Justiça & História*, Porto Alegre, v. 4, n. 7, p. 329-375, 2004.

BARRETO, Alexandre Guaspari; LOW, Marieta Marks. *Guia para selecionar documentos de caráter histórico*. Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: BRASIL.

BRASIL. *Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

BRASIL. Conselho da Justiça Federal. *Resolução n.º 23, de 19 de setembro de 2008*. Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus. Disponível em: <http://intranet.jfsp.jus.br/assets/Uploads/gestaodocumental/res0232008cjf.pdf>.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. *Código de Classificação de Documentos da Justiça Militar da União – 5ª*. Ed. rev. e ampl. / Superior Tribunal Militar. – Brasília: Diretoria de Documentação e Divulgação, 2008. 91 p. – (Série DIDOC / Diretoria de Documentação e Divulgação; 1)

BRASIL. Superior Tribunal Militar. *Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Militar da União* – 5ª. Ed. rev. e ampl. / Superior Tribunal Militar. – Brasília: Diretoria de Documentação e Divulgação, 2008. 79 p. – (Série DIDOC / Diretoria de Documentação e Divulgação; 3)

BRASIL. Superior Tribunal Militar. *Manual de aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Militar da União*. rev. e ampl. / Superior Tribunal Militar. – Brasília: Diretoria de Documentação e Divulgação, 2005. 14 p. – (Série DIDOC / Diretoria de Documentação e Divulgação; 4)

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

----- . *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

----- . Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução n. 4, de 28 de março de 1996*. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública. Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. Diário Oficial. Brasília, suplemento ao n. 62, p. 1-29, 29 de março de 1996, seção 1.

----- . Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001*. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. Diário Oficial. Brasília, 8 de fevereiro de 2002.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida, BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: AAB-Núcleo São Paulo, 1996.

COMISSÃO TÉCNICA INTERDISCIPLINAR PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA JUSTIÇA FEDERAL. *Proposta de criação de seleção de autos findos para a preservação da memória nacional*. Revista CEJ, Brasília, n 21, p 68-75, abr/jun. 2003. Disponível em: <http://www.cjf.jus.br/revista/numero21/artigo11.pdf>.

RODRIGUES, Georgete Medleg, LOPES, Ilza Leite (orgs.). *Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação*. Brasília: Thesaurus, 2003.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SAYÃO, Luis et. al. (Org.). *Implantação e gestão de repositórios institucionais: políticas, memória, livre acesso e preservação*. Salvador: EDUFBA, 2009.

SCHELLENBERG, T. R. *Arquivos modernos. Princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto: Afrontamento, 1999.

TESSITORE, Viviane. *Arranjo: estrutura ou função?* São Paulo: Arquivo do Estado, 1989.

6. Anexo

Mapeamento dos locais de guarda dos documentos.

Arquivo Administrativo:

A sala consta de dois arquivos deslizantes para caixas arquivo e uma mapoteca, conforme descrição abaixo:

1 – Arquivo Deslizante:

O mobiliário consta de 31 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 75 cm. Cada módulo possui 2,10m de altura e possui 03 estantes. As estantes possuem 06 prateleiras cada com 1,0m de largura, 30cm de altura e 40cm de profundidade. A capacidade de caixas arquivo padrão STM (18 cm de largura) por prateleira é de 05 unidades. O primeiro módulo da esquerda para a direita apresenta três estantes com 08 gavetas de metal em cada uma e para cada estante há uma porta deslizante. Cada gaveta está dividida em 04 compartimentos de 20cm de altura, 42 cm de profundidade, sendo 02 compartimentos de largura de 23,5cm e dois de 24 cm. Do lado direito, há, na parte inferior das três estantes, um conjunto de quatro gavetas, sendo que na parte superior, o que corresponde a três prateleiras, há espaço para o armazenamento de caixas arquivo.

A capacidade máxima de caixas é de: 2.745 caixas, que correspondem a 494,1 metros lineares.

2 – Arquivo Deslizante:

O mobiliário consta de 22 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 80 cm. Cada módulo possui 2,33m de altura e possui 02 estantes. As estantes possuem 06 prateleiras cada com 1,0m de largura, 33cm de altura e 43cm de profundidade. A capacidade de caixas arquivo padrão STM (18 cm de largura) por prateleira é de 05 unidades. Além de espaço para caixas arquivo, há bandejas para armazenamentos de documentos com tamanho até 100x40 cm, sendo a altura da bandeja de 05cm. Há um total de 11 bandejas que estão dispostos de forma intercalada entre os módulos, sempre no módulo da direita. Nas estantes em que se localizam as bandejas, a última prateleira possui 30cm de altura e a penúltima prateleira da estante ao lado esquerdo da estante possui 40cm de altura.

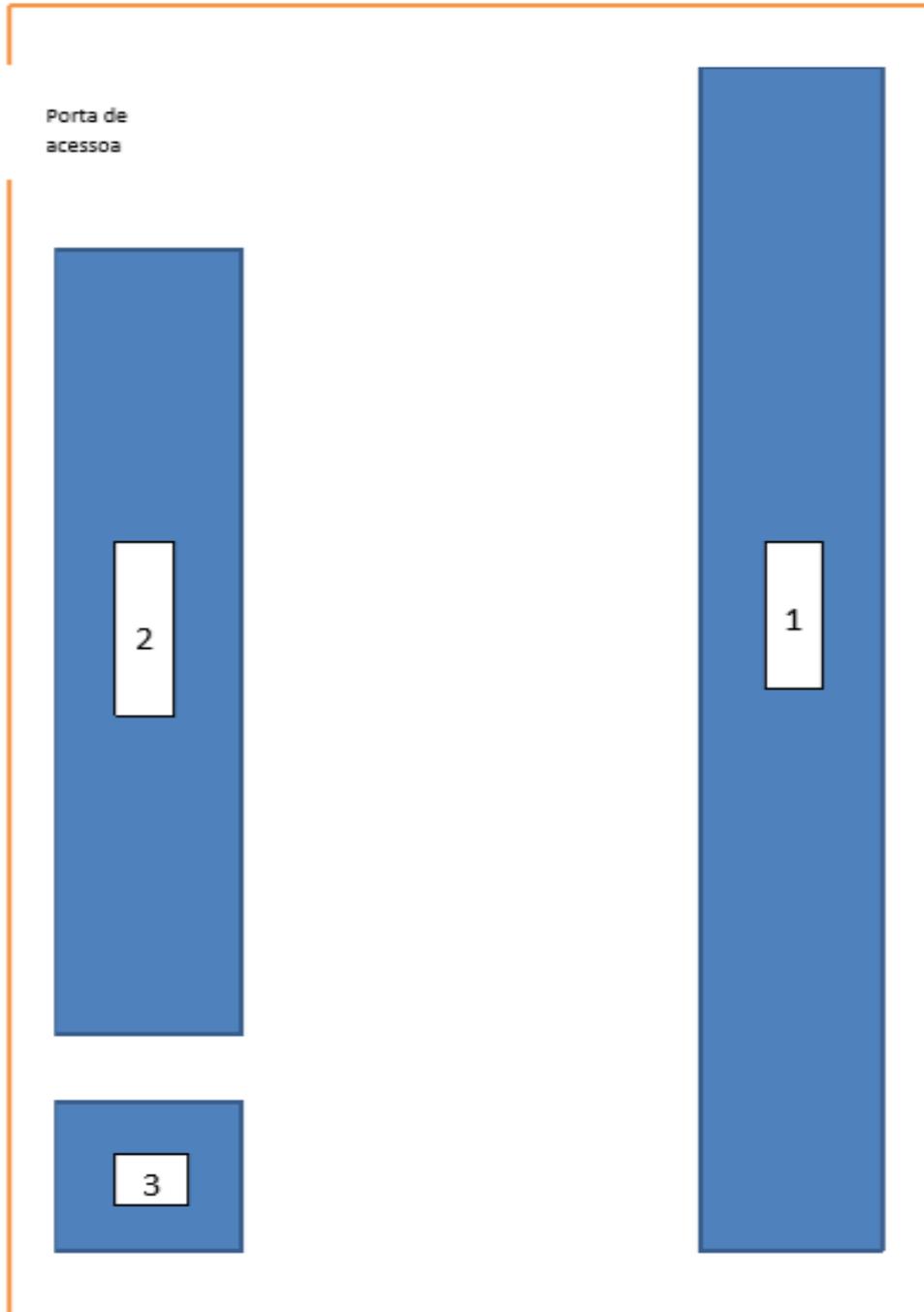
A capacidade máxima de caixas é de 1.320 caixas, que correspondem a 237,6 metros lineares.

3 – Mapoteca:

Mobiliário de metal com 1,40m de largura, 55cm de profundidade e 1,00m de altura. Há uma tampa que estava trancada com chave e não permitiu o acesso ao interior do móvel. Em conversa com o arquivista Alexandre, o conteúdo do móvel são as plantas originais do prédio sede do STM e a chave do móvel não se encontrava disponível. Como há cópias das plantas, não há pedido de acesso aos originais.

Em termos de capacidade total, o Arquivo Administrativo comporta 4.065 caixas arquivo de 18cm de largura (731,7 metros lineares). Abaixo, segue a disposição do mobiliário a sala:

Arquivo Administrativo



- Arquivo Processual:

A sala consta de três arquivos deslizantes para caixas arquivo, um arquivo deslizante para pastas suspensas, dois arquivos fixos para pastas suspensas, 17 fichários e 16 estantes de metal, conforme descrição abaixo:

1 – Arquivo Deslizante:

1.1 - O mobiliário composto por 40 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 80 cm. Cada módulo possui 2,10m de altura e possui 04 estantes. As estantes possuem 06 prateleiras cada com 1,0m de largura, 30cm de altura e 42cm de profundidade. A capacidade de caixas arquivo padrão STM (18 cm de largura) por prateleira é de 05 unidades.

A capacidade máxima de caixas é de: 4.800 caixas, que correspondem a 864 metros lineares.

1.2 - Mobiliário composto por 10 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 75 cm. Cada módulo possui 2,45m de altura e possui 04 estantes. As estantes possuem 07 prateleiras cada com 1,0m de largura, 30cm de altura e 40cm de profundidade. A capacidade de caixas arquivo padrão STM (18 cm de largura) por prateleira é de 05 unidades.

A capacidade máxima de caixas é de: 1.400 caixas, que correspondem a 252 metros lineares.

1.3 - Mobiliário composto por 20 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 75 cm. Cada módulo possui 2,20m de altura e possui 05 estantes. As estantes possuem 06 prateleiras cada com 1,0m de largura, 30cm de altura e 42cm de profundidade. A altura das 4ª prateleira das primeiras estantes possuem 38cm de altura. A capacidade de caixas arquivo padrão STM (18 cm de largura) por prateleira é de 05 unidades. Além de espaço para caixas arquivo, há bandejas para armazenamentos de documentos com tamanho até 100x42 cm, sendo a altura da bandeja de 05cm. Há um total de 20 bandejas que estão dispostas em cada módulo. A bandeja do primeiro módulo se localiza na 3ª

estante na altura entre a 3^o e 4^o prateleiras. As demais bandejas se encontram na 2^a estante da esquerda para direita, na altura entre as 3^a e 4^a prateleiras.

A capacidade máxima de caixas é de: 3.000 caixas, que correspondem a 540 metros lineares.

1.4 - Mobiliário composto por 14 módulos, com espaço (corredor) máximo entre eles de 1,10m. Cada módulo possui 2,10m de altura e possui 04 estantes. As estantes possuem 06 prateleiras cada com 45cm de largura, 30cm de altura e 46cm de profundidade. O tipo de dispositivo acondicionante para esse arquivo deslizante são pastas suspensas.

2 – Fichários:

Os fichários estão dispostos em dois conjuntos:

2.1 – Conjunto de fichário composto por 12 unidades de metal, cada uma com 08 gavetas. As dimensões de cada fichário são 1,30m de altura, 40cm de largura e 70cm de profundidade; e

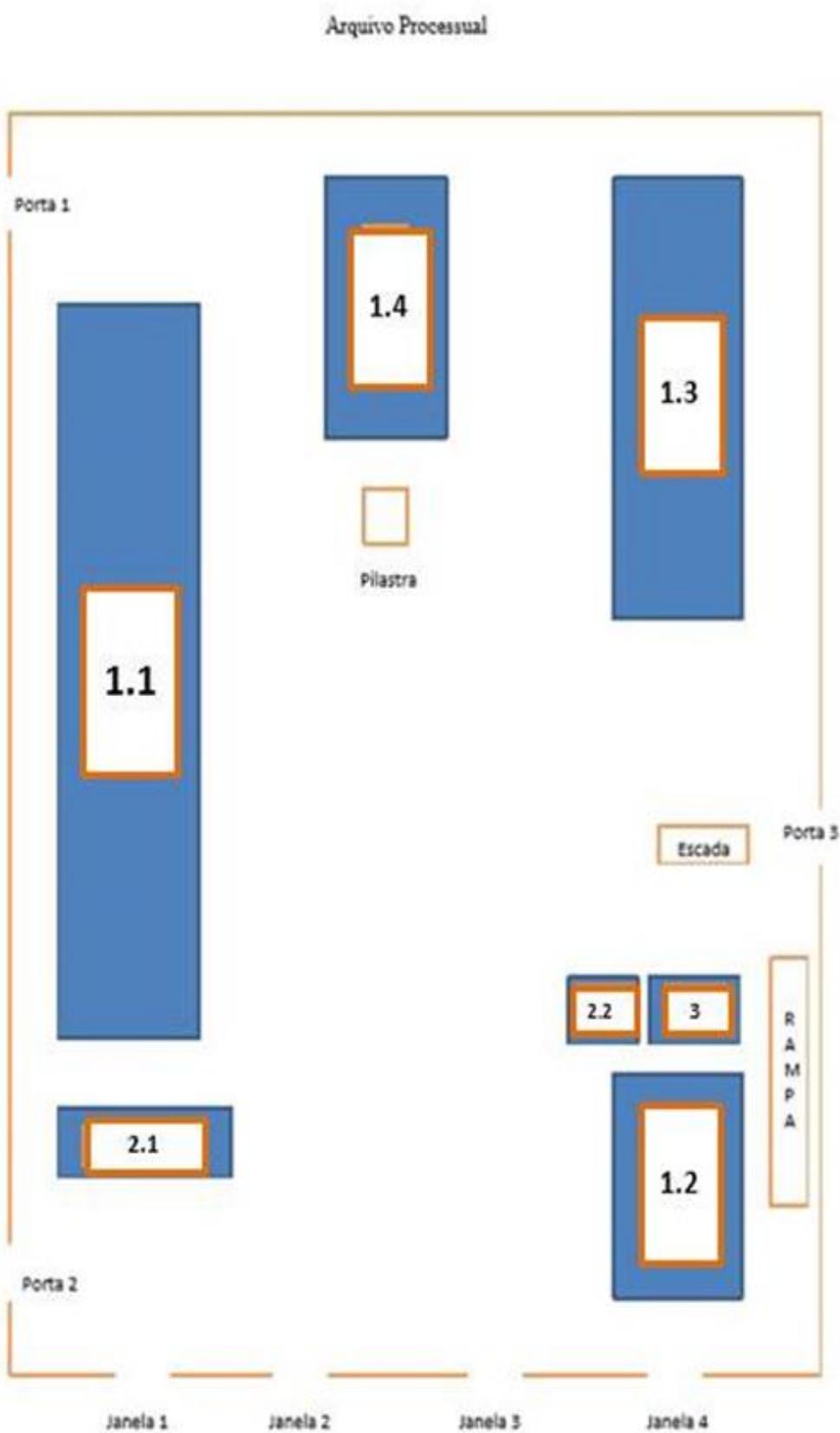
2.2 – Conjunto de fichários dispostos em um conjunto de 05 unidades de metal, cada uma com 08 gavetas. As dimensões de cada fichário são 1,30m de altura, 42cm de largura e 70cm de profundidade.

3 – Arquivos Fixos:

Os arquivos fixos estão dispostos em um conjunto de 02 unidades de metal, cada uma com 04 gavetas. As dimensões de cada arquivo fixo são 1,38m de altura, 45cm de largura e 72cm de profundidade. O tipo de dispositivo acondicionante para esses arquivos fixos são pastas suspensas.

Em termos de capacidade total de armazenamento de caixas arquivo de 18cm de largura, o Arquivo Processual comporta 9.200 unidades (1.656 metros lineares).

Abaixo, segue a disposição do mobiliário a sala:



Ainda no Arquivo Processual, há 16 estantes de metal vazadas, cada uma com 6 prateleiras que não estão dispostas em um lugar de forma organizada. Em consulta ao arquivista Alexandre, essas estantes não serão necessárias para o armazenamento dos documentos do acervo, sendo destinadas à doação. Por não haver espaço específico para essas estantes, elas não estão representadas no croqui acima.

Anexo 1: Fotografias do mobiliário dos Arquivos Administrativo e Processual:

Arquivo Administrativo	
	
Arquivo Deslizante 1	Arquivo Deslizante 1
	
Arquivo Deslizante 2	Arquivo Deslizante 2
	
Mapoteca	

Arquivo Processual



Arquivo Deslizante 1.1

Arquivo Deslizante 1.1



Fichários 2.1



Arquivo Deslizante 1.2

Arquivo Deslizante 1.3



Fichários 2.2



Arquivos Fixos 3



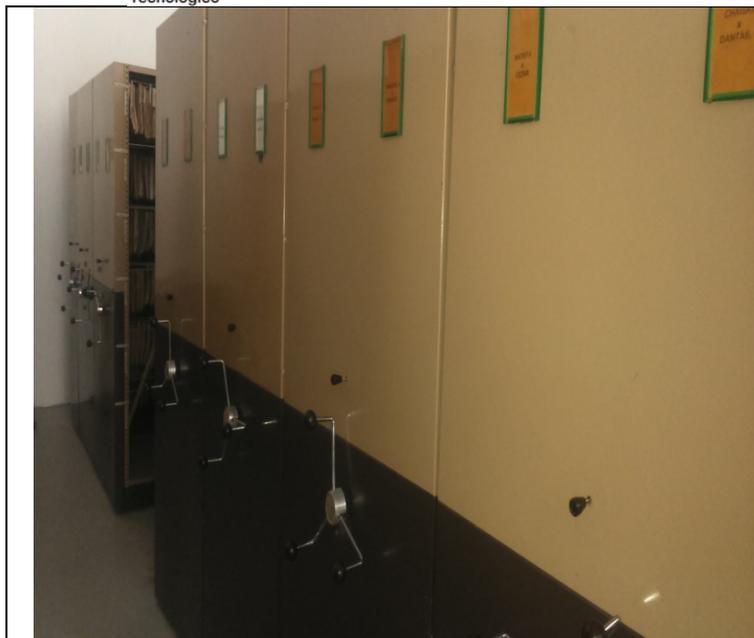
Arquivos Fixos 3



Arquivo Deslizante 1.3



Arquivo Deslizante 1.3



Arquivo Deslizante 1.4



Arquivo Deslizante 1.4