

Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco
Coordenadoria da Infância e Juventude

Projeto do
Arquivo da Infância e Juventude

Recife, agosto de 2011

Mas que bom seria se houvesse alguma seção para arquivar verdades emotivas da vida da gente, e momentos secretos da vida de cada um, que só duram o tempo em que dura a nossa precária memória pessoal.

Arthur da Távola

Sumário

1. Introdução.....	1
2. Justificativa.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Gestão Documental.....	4
5. Objetivos.....	5
6. Metas.....	5
7. Estrutura Necessária.....	6
7.1. Instalações Físicas.....	6
7.2. Pessoas e competências.....	7
7.3. Recursos Materiais.....	10
7.4. Custos.....	12
8. Processos de trabalho.....	12
8.1 Fluxo documental.....	13
8.2 Rotinas e procedimentos.....	13
9. Cronograma.....	16
Referências.....	17
Anexos.....	18

1 – Introdução

A Coordenadoria da Infância e Juventude do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) apresenta este Projeto do Arquivo da Infância e Juventude (AIJ) cujo objeto consiste no tratamento de acervo documental que compreenda processos judiciais transitados em julgado oriundos das Varas da Infância e Juventude do estado de Pernambuco¹. Considera-se, portanto, que se constitua num arquivo de **documentos intermediários**, conforme dispõe o art. 8º da Lei nº 8.159/91:

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, 1991)

Quanto ao seu arquivamento, atualmente, os processos da Infância e Juventude encontram-se dispersos em diferentes salas improvisadas de “arquivo” inadequadas para tal propósito, alguns deles armazenados também de forma inadequada, sujeitos a danos em decorrência desses aspectos. Assim, qualquer cidadão que deseje consultar estes documentos oficiais, exercendo seu direito de acesso aos mesmos, pode encontrar dificuldades. Por isso, este projeto se funda, sobretudo, na melhoria da prestação jurisdicional concernente ao tratamento arquivístico destes processos, o que garantirá o pleno exercício de cidadania do usuário do Poder Judiciário.

Alinhado com o Plano Estratégico Decenal 2010/2019, o Arquivo da Infância e Juventude reforça a necessidade de atender aos objetivos de garantir a agilidade nos trâmites judiciais e administrativos, a facilidade do acesso à justiça e a promoção da cidadania. (PERNAMBUCO, 2009). Por isso, considerando a grande proporção documental/processual e sua relevância, a construção e organização de um arquivo especialmente destinado à Infância e Juventude, localizado no Centro Integrado da Criança e do Adolescente, coloca-se como uma necessidade imperativa, sendo responsável pelo gerenciamento e preservação de todos os processos transitados em julgado da Infância e Juventude de Pernambuco.

¹ No que se refere às Varas da Infância e Juventude da Região Metropolitana e do interior do estado, os processos arquivados são aqueles que passarão por digitalização, ou seja, apenas os referentes a adoção e correlatos.

2 - Justificativa

Diversos problemas relacionados à documentação processual e ao seu arquivamento têm sido observados nos trabalhos realizados nos cartórios das Varas da Infância e Juventude, tanto durante o tramite processual como após o trânsito em julgado. Diante desses fatos, alguns pontos causam preocupação: tempo excessivo é perdido na busca de processos na secretaria ou nos arquivos improvisados, processos são misturados sem ordenamento adequado, alguns documentos são duplicados sem necessidade, documentos são danificados pelo mau armazenamento ou manuseio e estão mais sujeitos a sinistros, salas cujos espaços poderiam ser destinados a outro propósito são ocupadas com estes documentos, entre outros.

Num cenário atual, considerando-se os acervos das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª. Varas da Infância e Juventude e Vara Regional da 1ª. Circunscrição, calcula-se que existam até junho de 2011 aproximadamente 52.100 processos assim distribuídos:

1ª Vara da Infância e Juventude de Recife	10.500 processos
2ª. Vara da Infância e Juventude de Recife	12.000 processos
3ª. Vara da Infância e Juventude de Recife	2.300 processos
4ª. Vara da Infância e Juventude de Recife	2.300 processos
Vara Regional da 1ª. Circunscrição	15.000 processos
Varas da Infância e Juventude da Região Metropolitana e Interior*	10.000 processos
Total	52.100 processos

*Apenas processos relativos à adoção e seus conexos.

Há que se considerar que, para efeitos desse quantitativo, há ainda todos os processos da 1ª e 2ª Varas de Crimes contra a Criança e o Adolescente, bem como outros processos da 1ª. Vara da Infância e Juventude que ainda se encontram na secretaria e que não foram contabilizados. Além do volume documental já mencionado, há também seis estantes em que se armazenam documentos diversos relativos a processos de liberdade assistida que também serão deslocados para o Arquivo da Infância e Juventude. Em paralelo, se prevê um quantitativo anual de processos a ser incorporado ao acervo do arquivo e que seriam, em números estimados, cerca de quatro mil processos.

3 - Base Legal

Além da necessidade evidente de tratamento arquivístico do volume documental acima citado, o projeto de criação do Arquivo da Infância e Juventude se justifica pela necessidade de cumprimento da legislação vigente, entre as quais destacamos:

Constituição Federal do Brasil de 1988

Art 5 - § 33 - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. (BRASIL, 1988)

Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

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

Art. 4 - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991)

Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Art. 47 - § 8. O processo relativo à adoção assim como outros a ele relacionados serão mantidos em arquivo, admitindo-se seu armazenamento em microfilme ou por outros meios, garantida a sua conservação para consulta a qualquer tempo. (BRASIL, 1990)

Resolução nº 273 de 09 de outubro de 2009 do TJPE que institui a guia única de acolhimento, familiar ou institucional, de crianças e adolescentes; fixa regras para o armazenamento permanente dos dados disponíveis em procedimentos de destituição ou suspensão do poder familiar e dá outras providências.

Art. 6º Fica criado registro permanente, em meio magnético, dos dados disponíveis atinentes às adoções e procedimentos de destituição ou suspensão do poder familiar, nos termos do artigo 47, §8º, do Estatuto da Criança e do Adolescente, com redação dada pela Lei nº 12.010/2009 .

Parágrafo único. Compete à Coordenação da Infância e Juventude a administração do registro de que cuida o *caput* deste artigo, a ser implementado com apoio da Diretoria de Informática do Tribunal de Justiça.

Art. 7º Nos casos elencados no *caput* do artigo anterior, a vara competente providenciará a digitalização dos respectivos autos e armazenamento em mídia magnética dos dados, remetendo-a, no prazo de 60 (sessenta) dias, à Coordenação da Infância e Juventude.

Parágrafo único. As comarcas materialmente desprovidas dos meios tecnológicos necessários ao cumprimento do disposto no *caput* deste artigo deverão, imediatamente após o trânsito em julgado da sentença, providenciar a remessa dos respectivos autos ao órgão referido no parágrafo único do artigo anterior, que se encarregará da digitalização e armazenamento do feito, devolvendo-os, em seguida, acompanhados de cópia do conteúdo armazenada em mídia magnética. (PERNAMBUCO, 2009)

4 - Gestão documental

A iniciativa deste projeto se funda na consciência da importância de uma gestão documental eficaz na Infância e Juventude do TJPE. Compreende-se que a imagem de um depósito de papéis inúteis, velhos e empoeirados é freqüentemente associada à noção de arquivo. Todavia, muito se avançou na concepção de documento arquivístico e de gestão documental.

De acordo com o Conarq (2009, p. 8), documento arquivístico é “um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”. A Constituição Federal, por sua vez, determina em seu Art. 23 § 3 que compete a União, Estados, Distrito Federal e Municípios “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.” Nessa perspectiva, documentos institucionais se revestem de importância não apenas administrativa, mas também histórica.

Assim, observa-se que documentos institucionais exigem uma gestão adequada com a sistematização de seus processos de tratamento, controle, guarda e acesso. De acordo com a Lei nº 8.159 de 1991, Art. 3º, “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A gestão documental, portanto, cuida da vida informacional da instituição, permitindo que atividades relacionadas ao fluxo documental sejam realizadas de forma planejada evitando problemas e apresentando uma série de vantagens, as quais se destacam a seguir.

- Centralização dos processos da Infância e Juventude num único local facilitando a gestão dos mesmos;
- Maior organização, controle e segurança das informações contidas nos processos;
- Pesquisa e acesso à informação com mais velocidade;
- Maior proteção contra sinistros que poderiam danificar ou provocar perda de processos;
- Ganho de espaço físico nas secretarias das varas para arquivamento de processos em fase corrente;
- Ganho de espaço físico nas varas que hoje é utilizado como arquivo e que poderá ser utilizado para outros fins (seis salas e o auditório onde hoje se realizam as digitalizações);
- Ganho de espaço físico no arquivo permanente com o estabelecimento de uma política de descarte por meio do uso da tabela de temporalidade;
- Sistematização e uniformização de processos e procedimentos;
- Melhoria nos fluxos de trabalho que geram maior produtividade administrativa;
- Desmaterialização de processos a partir da digitalização, circulação e armazenamento de documentos em formato eletrônico reduzindo custos com o arquivamento físico;
- Redução do uso de papel e do custo com fotocópias em casos de processos digitalizados;
- Gestão mais eficiente e maior qualidade dos serviços prestados.

5 – Objetivos

5.1 - Objetivo Geral

- Garantir a preservação e o acesso ágil e transparente a processos transitados em julgado da Infância e Juventude do TJPE considerados intermediários.

5.2 - Objetivos específicos:

- Construir as instalações físicas do Arquivo da Infância e Juventude;
- Desenvolver uma política de gestão documental compatível com as necessidades do fluxo processual nas unidades judiciais;
- Normalizar procedimentos de entrada/recepção, triagem, digitalização, guarda e eliminação de documentos;
- Assegurar condições de conservação e proteção do patrimônio documental, na defesa dos interesses da Infância e Juventude do TJPE;
- Preservar a memória da Infância e Juventude do TJPE, protegendo seu acervo de processos a fim de que sirva como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa, quando legalmente autorizado;
- Digitalizar processos de adoção e seus correlatos;
- Oportunizar a capacitação do pessoal técnico e administrativo através de participação em seminários, cursos e oficinas especializadas sobre técnicas e temas arquivísticos;
- Promover estudos de usuários do Arquivo da Infância e Juventude a fim de conhecer as suas expectativas e necessidades de informação e propor melhorias;

6 – Metas

- Inaugurar as instalações físicas do Arquivo da Infância e Juventude em outubro de 2011;
- Oportunizar a capacitação do pessoal técnico e administrativo do Arquivo e das Varas da Infância e Juventude, através de participação no Curso Básico de Organização de Arquivo Judiciário – Módulo I, promovido pelo TJPE, até outubro de 2011;
- Transferir para o Arquivo da Infância e Juventude todos os processos dispersos nas diversas salas-arquivo do CICA até dezembro de 2011;
- Capacitar pessoal técnico e administrativo ao uso do Judwin, até janeiro de 2012;
- Iniciar a alimentação do Judwin, até janeiro de 2012;
- Iniciar o primeiro estudo de usuários do Arquivo da Infância e Juventude até março de 2012.

7 – Estrutura Necessária

7.1 Instalações Físicas

O Arquivo da Infância e Juventude ocupará um espaço projetado pelo Departamento de Arquitetura do TJPE especificamente para este fim, com uma área construída de 225,14 m². Sua idealização contemplou a construção em duas fases, a saber:

1ª. Fase - planejamento e construção do piso térreo a ser executado na gestão do Desembargador José Fernandes Lemos biênio 2010/2011 com previsão de entrega para outubro de 2011.

2ª. Fase – tendo em vista o volume documental do arquivo e sua expectativa de crescimento, é considerada a possibilidade de ampliação do espaço com a construção de um primeiro andar. Todavia, o projeto depende de aprovação e previsão orçamentária para a próxima gestão, biênio 2012/2013.

Em linhas gerais, observando-se as recomendações do Conarq (2000), espera-se que o arquivo contemple os seguintes aspectos:

- Condições estruturais que comportem uma ampliação posterior com o levantamento de mais andares;
- Localização de fácil acesso com condições de circulação de pessoas, inclusive portadoras de necessidades especiais, e veículos;
- Espaços distintos para trabalhos de higienização (área com maior ventilação), digitalização, trabalho de processamento técnico, administrativo e de atendimento ao público e área para o arquivamento dos processos, além de um WC e uma copa;
- Estantes de aço novas com 6 prateleiras cada uma, para o melhor aproveitamento do espaço que deverão ser posicionadas no piso térreo em função do peso que comportarão;
- Iluminação ampla, sem incidência direta do sol na área das estantes;
- Janelas com boa vedação a fim de possibilitar o controle de ventilação natural, constante e regulável;
- Climatização dos ambientes a fim de minimizar a alta temperatura local;
- Obediência a requisitos e normas vigentes de segurança contra incêndio, roubo, infiltrações etc.
- Instalação de pontos de linha telefônica e de internet em todos os cômodos;

- Instalações elétricas de acordo com normas técnicas vigentes, com disposição de tomadas de energia elétrica que permitam o uso de aspirador de pó e outros equipamentos em todos os cômodos;
- Revestimento externo resistente à incidência solar e infiltrações e revestimento do piso tipo lavável a fim de prevenir acúmulo de poeira;
- Disposição arquitetônica do espaço e do mobiliário que contemple o fluxo adequado dos setores de administração, higienização, digitalização e arquivo;
- Instalação de persianas ou cortinas nas janelas.

7.2 Pessoas e competências

O Arquivo da Infância e Juventude é um núcleo que integra a estrutura organizacional da Coordenadoria da Infância e Juventude e é composto pelas seguintes setores:

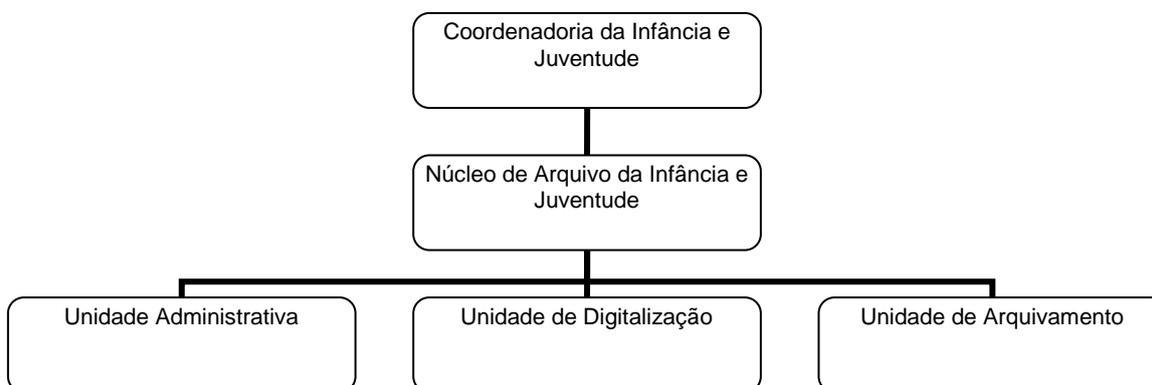


Figura 1: Organograma do Arquivo da Infância e Juventude do TJPE

A estrutura de pessoal do Arquivo da Infância e Juventude foi pensada em função de alguns aspectos, a saber: a) atendendo a determinação do TJPE, o arquivo funcionará em dois turnos, o que exigirá, no caso de servidores, duas equipes de trabalho; b) estima-se um quantitativo de processos que chegarão mensalmente e que exigirá uma equipe e estrutura para o seu tratamento arquivístico; c) há a necessidade de instrumentalizar a unidade de digitalização que atende ao projeto específico, conforme Resolução n. 273 de 09 de outubro de 2009. Assim, considerando um quadro de pessoas para dois turnos de trabalho, o Arquivo da Infância e Juventude será composto por:

- **Gerência do Núcleo de Arquivo da Infância e Juventude**
 - 1 (um) servidor

- **Unidade Administrativa**
 - 4 (quatro) servidores (dois para cada turno)
 - 2 (dois) estagiários (um para cada turno)

- **Unidade de Digitalização**
 - **Higienização - Digitalização**
 - 6 (seis) funcionários terceirizados (em regime de alternância nas atividades)
 - **Supervisão**
 - 6 (seis) servidores (três para cada turno)

- **Unidade de Arquivamento**
 - 2 servidores (um para cada turno)
 - 1 (um) funcionário terceirizado

Competências:

Norteadas pela resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, as competências dos setores do Arquivo da Infância e Juventude ficam assim estabelecidas:

Gerência do Núcleo de Arquivo da Infância e Juventude

São atribuições da Gerência do Núcleo de Arquivo da Infância e Juventude:

- I - gerenciar os trabalhos técnicos e administrativos do Arquivo da Infância e Juventude;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos e normas adequadas para a realização da gestão da documentação no âmbito do Arquivo da Infância e Juventude;
- III – orientar as Varas da Infância e Juventude sobre as políticas e diretrizes do Arquivo da Infância e Juventude para a preservação de documentação a ele destinada;
- IV - estabelecer normas e diretrizes para o controle documental do Arquivo da Infância e Juventude, coordenando a elaboração de manuais de rotinas e procedimentos do arquivo;
- V - planejar e promover a gestão documental do Arquivo da Infância e Juventude, visando à sua avaliação para guarda permanente ou descarte, identificando documentos de valor histórico, destinando-os ao Memorial do Judiciário;
- VI - participar como membro efetivo da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário de Pernambuco, colaborando com a definição da Tabela de Temporalidade dos documentos sob sua responsabilidade;
- VII - emitir relatórios de atividades do setor e encaminhar ao Coordenador da Infância e Juventude.

Unidade Administrativa

São atribuições da Unidade Administrativa:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - receber e despachar correspondências;
- IV - agendar, receber e conferir a remessa dos processos e documentos novos e devolvidos encaminhados ao Arquivo da Infância e Juventude;
- V - encaminhar à unidade correspondente solicitações de usuários internos e externos;
- VI - controlar vistas de documentos e processos que forem solicitados;
- VII – controlar fluxo de entrada e saída de processos;
- VIII - emitir relatórios descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar à chefia imediata.

Unidade de Digitalização

São atribuições da Unidade de Digitalização:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - realizar a digitalização de processos de adoção e seus correlatos, bem como efetuar o controle de qualidade das imagens produzidas;
- IV - nomear, indexar e arquivar as imagens dos processos digitalizados no banco de dados;
- V - atender as solicitações dos usuários internos e externos;
- VI - controlar fluxo de entrada e saída de processos;
- VII - propor mídias para melhorar as técnicas de arquivamento;
- VIII - promover a conservação do acervo digital;
- IX - supervisionar o tratamento adequado à manutenção do acervo físico na Unidade;
- X - emitir relatórios descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar à chefia imediata.

Unidade de Arquivamento

São atribuições da Unidade de Arquivamento:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e controlar os trabalhos técnicos e administrativos da unidade;
- II - distribuir o pessoal designado para a unidade segundo suas habilitações específicas;
- III - receber e arquivar documentos e processos, novos e devolvidos, fazendo o seu respectivo cadastramento;
- IV - promover a busca nos registros manuais e informatizados (Planilhas e Judwin);
- V - atender às solicitações dos usuários internos e externos, oriundas das demais unidades do Arquivo da Infância e Juventude;
- VI - controlar fluxo de entrada e saída de processos;

VII - realizar e manter atualizado o mapeamento de todo o acervo da Unidade, individualizando os processos e indicando sua localização física;

VIII – realizar pequenos reparos em processos, quando necessário, e substituir caixas-arquivo danificadas;

IX - promover a manutenção da infraestrutura adequada ao depósito;

X - emitir relatórios descrevendo as principais atividades do setor e encaminhar à chefia imediata.

7.3 Recursos Materiais

Com o objetivo de equipar adequadamente o Arquivo da infância e Juventude do TJPE e permitir o uso racional do espaço, do mobiliário e dos equipamentos, um projeto arquitetônico foi solicitado ao Departamento de Arquitetura e Engenharia. Nesta perspectiva, uma lista inicial de itens indispensáveis à estruturação do novo setor foi elencada e solicitada ao Departamento de Infra-estrutura do TJPE e que apresentamos a seguir:

Material de uso permanente

Material	Quantidade
Máquina scanner compatível com o modelo Lexmark X646e	4 unidades
Scanner de mesa compatível com o modelo Scan Snap 1500	3 unidades
Computador desktop	10 unidades
Estantes de aço*a ou	160 unidades ou
Estantes deslizantes*a	13 unidades (5 estantes com 7 prateleiras cada unidade)
Impressora	2 unidades
Aspirador de pó	2 unidades
Aparelho telefônico	5 unidades
Aparelho de Fax	1 unidade
Mesa redonda para reunião	1 unidade
Mesa/birô	14 unidades
Cadeira	14 unidades
Quadro de aviso	4 unidades
Armário grande com chave	3 unidades
Frigobar	1 unidade
Microondas	1 unidade
Geláguia	1 unidade
Cafeteira	1 unidade
Ar Condicionado de parede 18.000 Btus *b	3 unidades
Ar Condicionado Split 24.000 Btus *b	4 unidades
Ventilador de chão	1 unidade
Desumidificador*c	2 unidades
Cortinas	Em todas as janelas
Tapete para entrada	2 unidades
Placa para sinalização de portas	Na porta de entrada de cada setor
Toldo cortina rolon com lona Night Day	Na área da higienização

*a. Estimativa a ser confirmada por estudo pela Diretoria de Arquitetura

*b. Especificações técnicas apresentadas pelo Departamento de Arquitetura do TJPE.

*c. Estimativa a ser confirmada por estudo pela Diretoria de Arquitetura

Material de expediente

Material	Quantidade
Máscara	30 caixas
Luvas	30 caixas
Espátula (extrator de grampos)	15 unidades
Liga elástica	5 sacos
Pincel para limpeza	15 unidades
Fita crepe	30 rolos
Lápis	200 unidades
Caneta	100 unidades
Furador de papel de mesa	10 unidades
Furador de papel grande	2 unidades
Bata	15 unidades
Óculos de proteção para higienização	15 unidades
Estilete	15 unidades
Resma de papel ofício tipo A4	20 resmas
Marca texto cores variadas	15 unidades
Tesoura	10 unidades
Pasta tipo arquivo AZ	20 unidades
Clips pequeno	12 caixas
Clips grande	12 caixas
Grampeador grande profissional	1 unidade
Grampeador de mesa	15 unidades
Caixa de arquivo	1000 unidades
Cola	20 tubos
Fita adesiva tipo durex fina	50 unidades
Fita adesiva tipo durex grossa	100 unidades
Álcool	12 tubos
Flanela	15 unidades
Lixeira	15 unidades
Régua	15 unidades
Porta clips	10 unidades
Porta lápis	10 unidades
Bandeja para papel	6 unidades
Suporte para carimbo para 10 carimbos	2 unidades
Tachinhas	12 caixas
Pincel atômico	12 unidades
Pasta com elástico	20 unidades
Copo descartável para água	1000 unidades
Copo descartável para café	1000 unidades
Envelopes	200 unidades
Etiquetas autocolantes	1000 unidades
Garrafa para água	2 unidades
Xícara de café	6 unidades
Pendrive	10 unidades
DVD	400 unidades
Tinta p/ carimbo azul	8 unidades
Guilhotina	1 unidade
Porta fita adesiva pequena	2 unidades

7.4 Custos

Considera-se que o material de uso permanente e de expediente não representam custo extra para o Tribunal visto que podem ser encontrados no almoxarifado e no depósito. Os servidores efetivos e funcionários terceirizados necessários já trabalham na atividade de digitalização e podem também vir de outros setores do Tribunal, conforme a necessidade. Todavia, será necessária a criação de um cargo de Chefia de Núcleo FGJ-1, cuja gratificação é R\$ 1.070,54 e três cargos de Chefia de Unidade FGJ-2, cuja gratificação é R\$ 764,68.

8 – Processos de trabalho

A organização do Arquivo da Infância e Juventude do TJPE se apóia num serviço de controle do fluxo documental dos processos que abrigará. Conforme aponta Vieira (2006, p. 2),

As atividades cotidianamente desempenhadas no âmbito de uma organização integram diversos processos que se interconectam formando uma rede de processos. É, portanto, fundamental [...] que todos os processos de trabalho sejam mapeados, isto é, que sejam todos eles identificados e conhecidos, compreendidos. Também é fundamental que sejam identificados os documentos com as informações utilizadas como entrada desses processos e os documentos (registros) com as informações que são, então, geradas.

Assim, as atividades iniciais previstas para a estruturação do Arquivo da Infância e Juventude que serão mais detalhadamente desenvolvidas em registro apropriado são:

- Estruturação física com construção do espaço físico, instalação de equipamentos e mobiliário.
- Estruturação de pessoal com alocação de equipe e treinamento da mesma.
- Implantação de sistema informatizado de gestão de arquivos (inserido no Judwin).
- Planejamento e documentação de atividades, rotinas e procedimentos para a produção, recebimento, tramitação, expedição, arquivamento, avaliação, transferência e recolhimento de documentos.
- Sensibilização dos servidores das Varas da Infância e Juventude para a importância da gestão documental e das responsabilidades dos setores envolvidos, visando ao trabalho integrado e colaborativo com o Arquivo.
- Planejamento dos procedimentos de descarte de documentos com estudos e pesquisas sobre a tabela de temporalidade².

²Tabela de temporalidade é um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

8.1 Fluxo documental

De forma geral, o fluxo de documentos no Arquivo da Infância e Juventude deve seguir as seguintes etapas:

1. Remessa de processos ao arquivo
2. Recebimento de processos
3. Triagem
4. Digitalização
5. Arquivamento
6. Descarte
7. Retirada do processo do arquivo para vistas, cópia ou Varas
8. Devolução do processo e rearquivamento
9. Manutenção

8.2 Rotinas e procedimentos

A fim de que se atinja eficácia e segurança no fluxo do processo no arquivo, fica estabelecido que uma rotina procedimental deva ser seguida.

1. Remessa de processos ao arquivo

1.1. Agendamento

- O envio de processos das Varas de Recife ao Arquivo da Infância e Juventude pode ocorrer a qualquer tempo, sem agendamento prévio.
- Demais Comarcas do Interior e Região Metropolitana deve obedecer a agendamento prévio, que pode ser realizado pessoalmente, por telefone ou email.
- Cada vara fica responsável por transportar seus processos para o Arquivo da Infância e Juventude.
 - No caso das comarcas do Interior e Região Metropolitana, o agendamento de carro deve ser feito diretamente com a garagem do TJPE.

1.2. Remessa

- Todos os processos enviados devem estar cadastrados no Judwin e com situação descrita como "Remessa ao Arquivo da Infância e Juventude".
- Os lotes de processos devem ser acompanhados de guia de remessa impressa geradas pelo Judwin (duas vias).

2. Recebimento de processos

2.1. Conferência

- Conferir processos a partir da guia de remessa, verificando se há alguma discrepância com o lote físico.
 - Os casos discrepantes devem ser comunicados as respectivas varas de origem via telefone e os processos devolvidos, caso necessário;
 - Os processos remetidos ao arquivo não passarão por conferência de conteúdo

2.2. Registro

- **Registro:** Após a conferência, informar eletronicamente ao Judwin o recebimento do processo no arquivo.
- **Encaminhamento:** Direcionar todos os processos para triagem.

3. Triagem

3.1. Segurança

- Todos os servidores, estagiários ou terceirizados deverão utilizar equipamento de proteção individual, tais como luvas, bata, óculos e máscara, no manuseio dos processos durante a realização dos trabalhos, inclusive na digitalização.
- O fornecimento do material de expediente para o desenvolvimento desses trabalhos é indispensável para o fluxo de trabalho interno do arquivo.

3.2. Ações de Conservação Preventiva³

- **Avaliação:** Ao receber uma remessa de processos deve-se observar e avaliar o estado de conservação do processo e definir ações a serem desenvolvidas.
- **Tratamento:** Sempre que necessário, deve-se proceder ao desmonte, a higienização, a realização de pequenos reparos e a remontagem do processo.
- **Encaminhamento:** Uma vez finalizada esta etapa, encaminha-se o processo de acordo com o seu destino, conforme cada caso (digitalização, arquivo ou descarte obedecendo a tabela de temporalidade).

4. Digitalização

- Os processos a serem digitalizados são os de adoção e seus correlatos oriundos da Capital, Interior e Região Metropolitana.
- Os procedimentos e definições da digitalização dos processos encontram-se detalhadas no “Projeto Sei quem sou” e, de forma resumida, contempla:

³ Conservação preventiva “são intervenções diretas, feitas com a finalidade de resguardar o objeto, prevenindo possíveis malefícios. Ex: Higienização, pequenos reparos, acondicionamento, etc.” (COSTA, 2003)

- Recepção e triagem, desmonte, higienização, digitalização, conferência, carga eletrônica e remontagem.
- Uma vez digitalizados os processos devem ser encaminhados ao setor de arquivamento.

5. Arquivamento

- Caixas com processos destinados ao arquivamento devem ser encaminhadas às estantes, acondicionadas em caixas de arquivo plástico (35x25x13 cm), cujo código do almoxarifado é 01.012.002
- As estantes e caixas devem ser sinalizadas numericamente para posterior localização.
- A localização dos processos nas estantes e caixas deve ser registrada no Judwin.

6. Descarte

- Todo descarte de Processos deverá obedecer a procedimentos e à Tabela de Temporalidade aprovada pelo TJPE.

7. Retirada do Processos para vistas, cópia ou Vara

- Nas Varas da Capital, apenas os Chefe de Secretária serão autorizados a solicitar retirada de processos do arquivo, independentemente do motivo.
- Com relação às Comarcas do Interior e Região Metropolitana, as solicitações de retiradas dos processos, deverão vir através de Ofício da Secretária ou do Juiz responsável pela Vara.
- Toda saída de processos do arquivo deve ser registrada no Judwin.

8. Devolução do Processo e Rearquivamento

- Toda devolução de processos ao arquivo deve ser registrada no Judwin.

9. Manutenção

- Semestralmente deverá ser realizada uma dedetização do ambiente respeitando as necessidades específicas do local.
- Semanalmente, deverá se realizada uma limpeza em todas as estantes e na superfície das caixas que acondicionam os processos a fim de manter a integridade dos documentos.

9 - Cronograma

	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Construção física do arquivo	X	X	X	X	X		
Solicitação de mobiliário e equipamentos			X				
Instalação de mobiliário e equipamentos				X	X		
Curso Básico de Organização de Arquivo Judiciário – Módulo I			X				
Transferência dos processos dispersos para o Arquivo da Infância e Juventude					X		
Início do uso do Judwin							X
Inauguração do Arquivo					X		

Referências

- ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.). **Gestão Documental**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.
- BRASIL. Constituição (1988). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 1988. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 14 jul. 2011.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm>. Acesso em: 14 jul. 2011.
- BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 14 jul. 2011.
- CONARQ. **Recomendações para a construção de arquivos**. Rio de Janeiro: [s.n.], 2000.
- COSTA, Marilene Fragas. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. [Rio de Janeiro]: FIOCRUZ, 2003. Disponível em:
<<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em: 02 ago. 2011.
- PERNAMBUCO. Poder Judiciário do Estado de Pernambuco. **Plano Estratégico Decenal 2010/2019**. Recife: TJPE, 2009.
- PERNAMBUCO. **Resolução nº 273 de 09 de outubro de 2009**. Institui a guia única de acolhimento, familiar ou institucional, de crianças e adolescentes; fixa regras para o armazenamento permanente dos dados disponíveis em procedimentos de destituição ou suspensão do poder familiar e dá outras providências. **Diário Oficial de Pernambuco**, Poder Judiciário, Recife, 2009.
- VIEIRA, Carlos Alberto de Souza. Os sistemas de gestão da qualidade e a gestão de instrumentos arquivísticos: um estudo de caso. **Arquivística.net** (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n.1, p.172-184, jan./jun. 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=67>>. Acesso em: 13 jul. 2011.

Anexos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
 DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ARQUIVO
 PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE UM ARQUIVO SITUADO NO CICA, PERTENCENTE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, RECIFE-PE

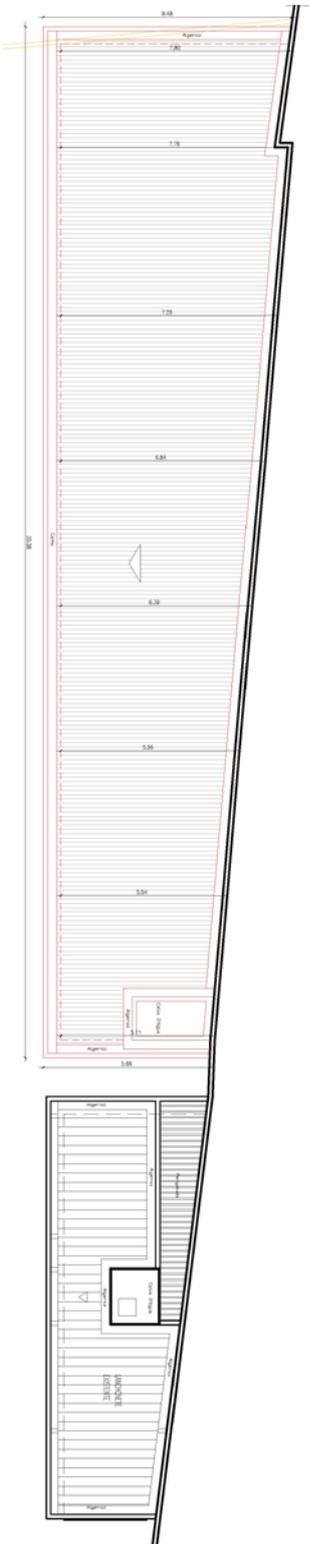
ADOPÇÃO	PROPOSTA	TIPO	1100
PLANTA DE LOCAÇÃO			
ÁREA CONSTRUIDA: 225,14m ²			
ÁREA COBERTA: 254,76m ²			
			01/04

PROFESSOR: I. TRINDADE DE ASSIS DO ENHO DE PERNAMBUCO

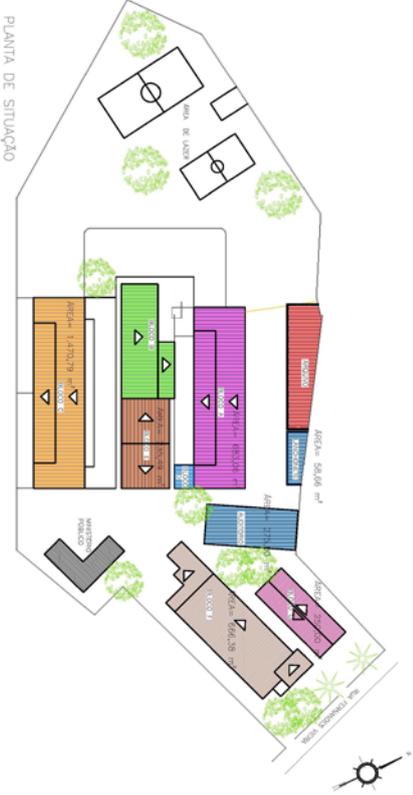
ARQUITETA RESPONSÁVEL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

CONSTRUÇÃO:



PLANTA COBERTA
 Esc. 1/100



PLANTA DE SITUAÇÃO

- LEGENDA:
- Área A (Tubo/Arq)
 - Área B (Arq)
 - Área C (Tubo)
 - Área D (Tubo)
 - Área E (Tubo)
 - Área F (Tubo)
 - Área G (Tubo)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

CIDADA
CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ARQUIVO
PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE UM ARQUIVO SITUADO NO CICA, PERTENCENTE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, RECIFE - PE

ADOSTORIO FORTIFICADO MURADA TUBO 1100

PLANTA BAIXA

ÁREA CONSTRUÍDA: 225,14m²
ÁREA COBERTA: 254,76m²

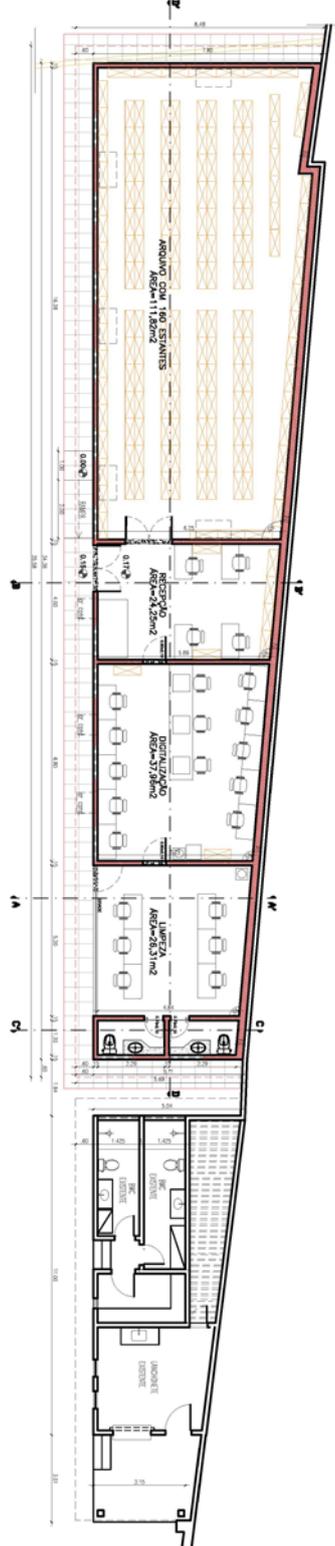
02/04

PROFESSOR: TIBURCIO DE ASSIS DO ENINO DE PERNAMBUCO

ARQUITETA RESPONSÁVEL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

CONSTRUÇÃO:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ARQUIVO
 PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE UM ARQUIVO SITUADO NO CICA, PERTENCENTE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, RECIFE - PE

DATA:	REVISÃO:	ESCALA:
AGOSTO/2020	MARQUINA	1/100

PLANTA FALADA

ÁREAS
 ÁREA CONSTRUIDA: 225,14m²
 ÁREA COBERTA: 254,76m²

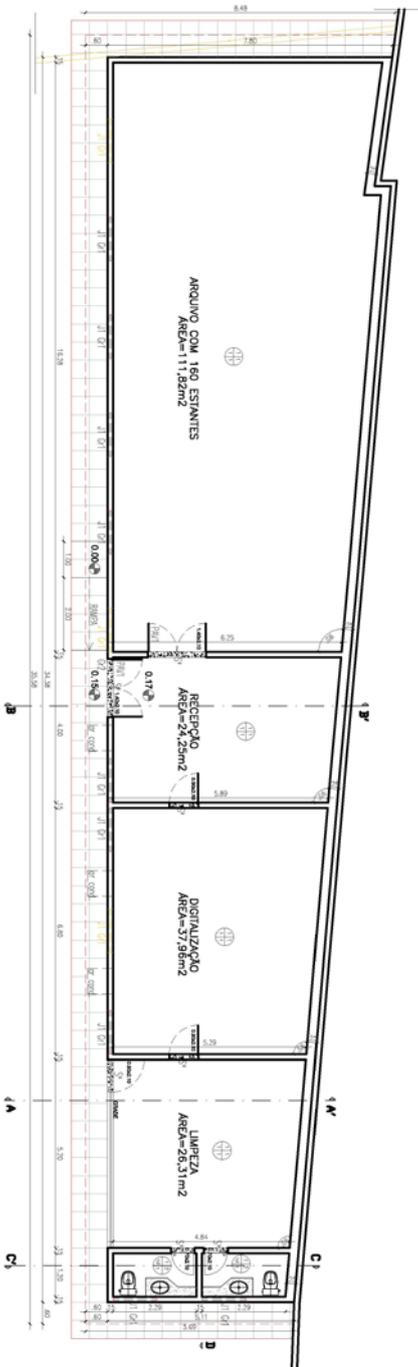
03/04

PROPRIETÁRIO : TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ARQUITETA RESPONSÁVEL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

CONSTRUTOR:



	PISO 1. Piso em cerâmica 60x60 x 6,46 2. Piso em madeira laminada natural 18x18		PAREDE 1. Massa bruta com pintura acrílica na cor bege. 2. Revestimento em cerâmica 60x60 x 6,46 CRFILA BRZ de piso a piso.		DIVERSOS 1. Instalação de aparelhos elétricos com vedação adequada. 2. Balcão em granito.
	TELO 1. Gesso com pintura acrílica.				



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO
 DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

CENTRO INTEGRADO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - ARQUIVO
 PROJETO PARA CONSTRUÇÃO DE UM ARQUIVO SITUADO NO CICA, PERTENCENTE AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, RECIFE - PE

TIPO:	REGIÃO:	ESCALA:
AC081029710	MARINHA	1/100

CORTES E FACHADAS

ÁREAS
 ÁREA CONSTRUIDA: 225,14m²
 ÁREA COBERTA: 254,76m²
04/04

PROPRIETÁRIO : TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO

ARQUITETA RESPONSÁVEL:

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

CONSTRUTOR:

