



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

STHONE ARRUDA NEVES RAMALHO

**DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ESTUDO DE CASO EM INSTITUIÇÃO  
PÚBLICA JUDICIÁRIA NA PARAÍBA**

JOÃO PESSOA – PB  
2012

STHONE ARRUDA NEVES RAMALHO

**DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ESTUDO DE CASO EM INSTITUIÇÃO  
PÚBLICA JUDICIÁRIA NA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade Monografia apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, em cumprimento às exigências legais.

**Orientadora:** Ms. Anna Carla Silva de Queiroz

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

R165d Ramalho, Sthone Arruda Neves.  
Destinação de documentos: estudo de caso em instituição pública judiciária na Paraíba. / Sthone Arruda Neves Ramalho. – 2012.  
41f. : il. color

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2012.  
“Orientação: Profa. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz, Curso de Arquivologia”.

1. Arquivos judiciais. 2. Destinação de documentos. 3. Tratamento documental. I. Título.

21. ed. CDD 025 171 4

STHONE ARRUDA NEVES RAMALHO

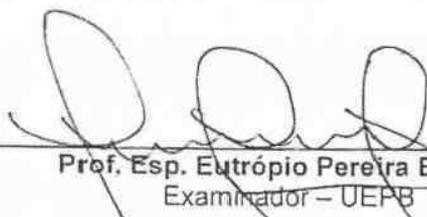
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: ESTUDO DE CASO EM INSTITUIÇÃO  
PÚBLICA JUDICIÁRIA NA PARAÍBA

Aprovado em 21 de Novembro de 2012



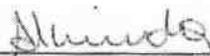
---

Prof. Ms. Anna Carla Silva de Queiroz  
Orientadora – UEPB



---

Prof. Esp. Eutrópio Pereira Bezerra  
Examinador – UEPB



---

Prof. Ms. Aniuska Almeida Nepomuceno  
Examinadora – UEPB

Dedico a minha mãe Francisca Neves Arruda  
(*In Memoriam*) pelo esforço em deixar-me a  
educação como herança.

## AGRADECIMENTOS

De maneira alguma seria intenção minha tirar o mérito da expressão “muito obrigado”, pois sei que ela denota reverência, agradecimento e de alguma forma confere aos outros o quanto estamos felizes pelas mãos que nos foram estendidas durante os momentos árduos da nossa caminhada.

No entanto, devo confessar que tendo em vista essas mãos que se juntaram as minhas, acelerando a minha superação em conseguir fechar esse ciclo e obter vitória em meios aos percalços, o “muito obrigado” se tornou consideravelmente pobre e insuficiente para fazer jus a minha gratidão, a esse reconhecimento e, sobretudo a minha alegria.

De todo modo, é o que me resta. Fazer uso indiscriminado dessa expressão. Dizê-la e redizê-la trilhões de vezes, incansavelmente. Ao Deus Onipotente, por permitir a minha existência, a todos os meus professores, desde o maternal até aqui, aos meus familiares, aos meus amigos e a todos aqueles que direta ou indiretamente serviram de trampolim para que eu pudesse hoje dar esse rico, lindo e emocionante salto.

A todos vocês: meus irmãos Suênia, Stherfano, Sthênio, Sabrina e Sthevão Ramalho; aos melhores amigos Eliane Ferreira, João Carlos Bernardes, Izaqueu Nascimento, Ângela Sátiro, Erivânio Camilo; aos colegas Francisco de Assis Gomes, Kelly Pontes, Mery Anne Farias, Risomar Ferreira, Josivan Soares e Sérgio Olímpio, Fabiana de Lima, além da minha orientadora Ms. Anna Carla Queiroz, o meu MUITO OBRIGADO!

“Os ouvidos podem até conduzir alguns sentidos, mas só os olhos conduzirão os pés. Portanto, se quiser seguidores, foque-se bem mais nos seus exemplos do que nas suas palavras”.

*Izaqueu Nascimento*

## RESUMO

Atualmente as instituições públicas e privadas padecem de um grande dilema quanto à destinação dos documentos produzidos em decorrência das suas atividades, qual seja, guarda-se ou elimina-se tudo. O processo de destinação dos documentos deve ocorrer em virtude da implantação de um programa de gestão documental, seguindo as determinações da Tabela de Temporalidade de Documentos da instituição. A legislação brasileira dispõe de mecanismos acerca da destinação de documentos públicos, no entanto, apesar da importância, o assunto ainda é pouco explorado pela literatura científica nacional, apresentando-se em fragmentos dispersos em algumas publicações da bibliografia especializada. A presente pesquisa, portanto, destaca a importância da destinação adequada dos documentos arquivísticos em suporte de papel, identificando quais os principais instrumentos legais existentes no Brasil a cerca da temática e sua influência na preservação dos acervos documentais. Tal estudo justifica-se por entendermos que a destinação de documentos é uma atividade fundamental na manutenção dos arquivos de instituições públicas e privadas, e que os resultados obtidos nesta pesquisa poderão fornecer auxílio às instituições na adoção de medidas que garantam a integridade física e a preservação dos seus conjuntos documentais. O estudo tem como objetivo, analisar os procedimentos técnicos utilizados na destinação de documentos em uma instituição pública judiciária na cidade de João Pessoa, Paraíba. Em termos metodológicos, a pesquisa quanto aos seus objetivos apresenta-se como exploratória de abordagem qualitativa, uma vez que os dados obtidos não são quantificáveis. Quanto ao tipo de pesquisa, a estratégia utilizada é um estudo de caso. A coleta de dados ocorreu por meio de entrevista semi-estruturada. Os resultados da pesquisa mostram que apesar das pequenas falhas, os procedimentos utilizados na destinação de documentos por parte da instituição atende a legislação, seja a de âmbito nacional ou específica para o Poder Judiciário.

**PALAVRAS-CHAVE:** Arquivos Judiciais. Avaliação de documentos. Eliminação documental.

## ABSTRACT

Currently the public and private institutions suffer from a major dilemma regarding allocation of documents produced as a result of their activities, that is, keep it or eliminate it all. The process of allocation of documents must occur due to the implementation of a document management program, following determinations Table Temporality Document of the institution. Brazilian law provides mechanisms regarding the allocation of public documents, however, despite their importance, the matter is still little explored by national scientific literature, appearing in scattered fragments in some publications of literature. This study therefore highlights the importance of proper disposal of records on paper, which identified the key legal instruments in Brazil about the theme and its influence on the preservation of documentary collections. This study is justified because we believe that the allocation of documents is a fundamental activity in the maintenance of files public and private institutions, and that the results obtained in this study may provide assistance to institutions in the adoption of measures to guarantee the physical integrity and the preservation of their sets of documents. The study aims to analyze the technical procedures used in the allocation of documents in a public judicial institution in the city of João Pessoa, Paraíba. In terms of methodology, the research about their goals presented as exploratory qualitative approach, since the data are not quantifiable. Regarding the type of research, the strategy is a case study. The data was collected through semi-structured interviews. The survey results show that despite the glitches, the procedures used in the allocation of documents from the institution meets the law, either nationwide or specific to the Judiciary.

**KEYWORDS:** Judicial files. Evaluation of documents. Elimination documentary.

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	11
1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA .....	11
1.2 HIPÓTESE .....	12
1.3 OBJETIVOS .....	12
1.3.1 Objetivo geral .....	12
1.3.2 Objetivos específicos .....	12
1.4 MODALIDADE DA PESQUISA .....	12
1.5 SOBRE O OBJETO DE ESTUDO .....	13
1.6 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA .....	14
1.7 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS .....	15
<b>2 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: aspectos teóricos e mecanismos legais</b> .....	16
2.1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: a identificação dos valores primário e secundário dos documentos .....	17
2.2 DESTINAÇÃO: transferência, recolhimento e eliminação .....	18
2.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: fundamentos legais .....	22
<b>3 ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	28
3.1 TRANSCRIÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS .....	28
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	33
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	35
<b>APÊNDICE</b> .....	37
<b>ANEXOS</b> .....	39

## INTRODUÇÃO

Atualmente as instituições públicas e privadas padecem de um grande dilema quanto à destinação dos documentos produzidos em decorrência das suas atividades, qual seja, guardar tudo ou eliminar tudo. Na maioria das vezes a eliminação é feita visando apenas a liberação de espaço físico sem levar em consideração os critérios necessários para a execução correta dessa atividade.

Contudo, a solução para esse problema não está no fato de decidir aleatoriamente o futuro dos documentos, pois torna-se um grave risco para as informações mantidas nos acervos institucionais.

Para que a documentação seja utilizada de forma racional, é necessária a adoção de ferramentas e procedimentos que auxiliem em sua redução eficiente e que contribuam no gerenciamento das informações. Tais instrumentos devem contemplar desde a produção até a eliminação ou guarda permanente dos documentos.

O processo de destinação dos documentos deve ocorrer em virtude da implantação de um programa de gestão documental, seguindo as determinações da Tabela de Temporalidade de Documentos da instituição no que diz respeito a transferência, recolhimento ou eliminação.

A legislação brasileira dispõe de mecanismos acerca da destinação de documentos públicos e privados, no entanto, apesar da importância, o assunto ainda é pouco explorado pela literatura científica nacional, apresentando-se em fragmentos dispersos em algumas publicações da bibliografia especializada.

A falta de políticas arquivísticas eficientes e a não observância dos procedimentos para a destinação correta dos documentos, pode acarretar em perdas irreparáveis no patrimônio documental e conseqüentemente à memória institucional e da sociedade em geral.

A presente pesquisa, portanto, destaca a importância da destinação adequada dos documentos arquivísticos registrados em suporte de papel, por meio de um estudo de caso em uma determinada instituição pública judiciária na cidade de João Pessoa, Paraíba, identificado quais os principais instrumentos legais existentes no Brasil a cerca da temática e sua influência na preservação dos acervos documentais. A identificação do nome da instituição não será possível em virtude da não autorização pelos seus responsáveis para divulgação.

A escolha do tema se deu após contato com a equipe responsável pelo arquivo central da instituição pesquisada, onde informalmente debatemos sobre a temática e conseqüentemente sobre a futura eliminação documental que ocorreria no âmbito do órgão. Na ocasião, o processo de descarte já estava em andamento, havendo uma significativa quantidade de documentos sendo acondicionados em virtude da avaliação efetuada pela equipe responsável pelo arquivo.

Tal estudo justifica-se por entendermos que a destinação de documentos é uma atividade fundamental na manutenção dos arquivos de instituições públicas e privadas, e que os resultados obtidos nesta pesquisa poderão fornecer auxílio às instituições na adoção de medidas que garantam a integridade física e a preservação dos seus conjuntos documentais.

Pretendemos ainda com esse estudo contribuir para a análise e possível melhoria das práticas relacionadas à eliminação documental nas instituições, além de ser uma importante contribuição para a comunidade acadêmica de Arquivologia, incentivando o desenvolvimento de mais estudos acerca do tema.

O presente trabalho está dividido em 3 capítulos com a seguinte estrutura: no primeiro capítulo são apresentados os procedimentos metodológicos. No segundo, apresentamos o referencial teórico da pesquisa com as principais obras de referência e pesquisadores que embasaram a problematização. No terceiro e último capítulo estão descritos a análise dos resultados. Finalizamos o estudo com as considerações finais.

## 1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo descreve os procedimentos metodológicos utilizados para concretização da pesquisa. Gil (1996) define pesquisa como o procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas indicados.

### 1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA

Quando os documentos cumprem sua utilidade administrativa, ou seja, seus objetivos imediatos, aguardam decisão para sua destinação final que pode ser tanto a transferência para o arquivo intermediário, como o recolhimento para guarda permanente ou ainda sua eliminação.

A transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos é feita a partir da determinação dos valores primário e secundário inerentes em cada conjunto documental, indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da instituição. A presença de valor primário presume uso administrativo, legal ou fiscal; já os documentos com valor secundário, tem caráter probatório e informativo.

A análise, avaliação e destinação dos documentos a partir da identificação desses valores são feitas por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), formada por profissionais habilitados para tal, que julgam a documentação destituída de valor e encaminham para eliminação ou para guarda permanente, caso tenham valor secundário.

Estabelecidas às decisões com relação ao destino dos documentos, não apresentando valor que justifique sua preservação definitiva, estes devem ser eliminados de acordo com os procedimentos previstos em lei que garantem a correta destruição.

Neste sentido, indaga-se: Os procedimentos utilizados na destinação dos documentos da instituição pesquisada atendem as recomendações da legislação brasileira?

## 1.2 HIPÓTESE

A investigação preliminar, baseada no referencial teórico da pesquisa, possibilitou levantar o pressuposto a seguir:

A não observância de procedimentos legais para a destinação adequada dos documentos arquivísticos nas instituições, poderá acarretar na destruição de documentos providos de valor histórico, além de gerar massas documentais acumuladas sem qualquer controle, ocasionando grandes prejuízos ao patrimônio informacional da instituição.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo geral

Analisar os procedimentos técnicos utilizados na destinação de documentos em uma instituição pública judiciária na cidade de João Pessoa, Paraíba.

### 1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Verificar quais os instrumentos utilizados para a destinação dos documentos;
- ✓ Identificar o cumprimento da legislação vigente sobre o assunto em relação ao trabalho executado na instituição;
- ✓ Descrever o processo técnico empregado pela instituição para a destinação dos documentos.

## 1.4 MODALIDADE DA PESQUISA

A presente pesquisa quanto aos seus objetivos apresenta-se como exploratória de abordagem qualitativa, uma vez que os dados obtidos não são quantificáveis. De acordo com Vergara (2000) a pesquisa exploratória, configura-se como sendo a fase preliminar do estudo. No que tange a abordagem qualitativa, Silva & Menezes (2000, p. 20) considera que “na pesquisa qualitativa há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável

entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números”.

Quanto ao tipo de pesquisa, a estratégia utilizada é um estudo de caso caracterizado por Gil (2007, p.54):

[...] como uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento, tarefa praticamente impossível mediante outros delineamentos já considerados.

Uma das características do estudo de caso é o tratamento exaustivo entre um ou poucos objetos visando permitir o seu conhecimento detalhado, além de possibilitar estudar o fenômeno em seu ambiente natural e gerar teoria relevante através de observação da realidade.

## 1.5 SOBRE O OBJETO DE ESTUDO

Esta pesquisa teve como campo de investigação empírica uma instituição judiciária localizada na cidade de João Pessoa-PB.

Nos arquivos do Judiciário existem documentos de fundamental importância para a memória e cultura da própria instituição e do país, bem como material que pode servir de interesse às partes que requereram nos processos ou a terceiros. Essa documentação representa interesses da instituição que é produtora, das partes que representam junto à justiça e do coletivo na preservação da memória para fins históricos e culturais.

A instituição pesquisada é um órgão de ramo especializado da Justiça Federal, instalada na Paraíba desde 1945. Ao longo dos seus 67 anos de atividade, a instituição vem produzindo registros de sua atuação, isto é, documentos arquivísticos.

Desde a sua instalação no Estado, a instituição vem passando por transformações que visam dinamizar seus processos através de uma ampla inserção de meios tecnológicos proporcionando mudanças cada vez mais evidentes no desempenho de suas atividades, além de refletir no fluxo de informações da instituição.

Com o total de 202 servidores efetivos no seu quadro funcional, a instituição desenvolve suas atividades para manter a máquina administrativa em pleno funcionamento, visando atender às atividades meio e fim.

## 1.6 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

Para Gil (2008, p. 90) “universo ou população é um conjunto definido de elementos que possuem determinadas características”. Já para Vergara (2000, p.50) trata-se de “um conjunto de elementos (empresas, produtos, pessoas, por exemplo) que possuem as características que serão objeto de estudo”.

O universo da presente pesquisa, portanto constitui-se de 70 (setenta) unidades setoriais, compondo deste um total de 202 servidores efetivos em atividade em toda estrutura organizacional.

De acordo com Gil (2008, p.108):

De modo geral, as pesquisas sociais abrangem um universo de elementos tão grande que se torna impossível considerá-los em sua totalidade. Por essa razão, nas pesquisas sociais é muito frequente trabalhar com uma amostra, ou seja, com uma pequena parte dos elementos que compõem o universo.

Nessa perspectiva, para a amostra da pesquisa foi escolhido dentre as 70 unidades setoriais do órgão o Setor responsável pela coordenação e orientação da Gestão documental em âmbito institucional, intitulada Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP.

A referida Seção é composta atualmente por 3 servidores efetivos, sendo 2 bacharéis em Direito e 1 em Arquivologia, além de um estagiário estudante do curso de Arquivologia.

Baseando-se no critério de relevância para a pesquisa e sabendo não existir a necessidade de investigar todos os indivíduos que compõem a Seção escolhida, optamos em aplicar o instrumento de coleta de dados com a Arquivista que é presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD<sup>1</sup> da instituição.

---

<sup>1</sup> Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade Documentos - TTD. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.53).

## 1.7 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados da pesquisa ocorreu por meio de entrevista semi-estruturada que Appolinário (2006, p. 134) define como aquela em que “há um roteiro previamente estabelecido, mas também há um espaço para a elucidação de elementos que surgem de forma imprevista ou informações espontâneas dadas pelo entrevistado”.

Buscamos na entrevista obter maiores informações quanto aos procedimentos utilizados pela instituição na destinação da documentação arquivística produzida e acumulada em âmbito institucional. Para tanto a entrevista foi composta de 12 perguntas conforme observado no quadro 1:

Quadro 1: formulário de entrevista.

<b>Nº</b>	<b>PERGUNTAS</b>
<b>1</b>	A instituição possui um arquivo central?
<b>2</b>	Há um programa de gestão documental?
<b>3</b>	Possui instrumentos para auxiliar na gestão de documentos?
<b>4</b>	Com que frequência os documentos são enviados pelos setores ao arquivo central?
<b>5</b>	A transferência e/ou recolhimento dos documentos para o arquivo central, ocorre mediante a observância de algum documento?
<b>6</b>	A Instituição possui tabela de temporalidade documentos?
<b>7</b>	A instituição faz eliminação de documentos?
<b>8</b>	Com que frequência é feito a eliminação de documentos na instituição?
<b>9</b>	Existe Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)?
<b>10</b>	Os procedimentos técnicos praticados na eliminação dos documentos do acervo acham-se normalizados?
<b>11</b>	Que mecanismos legais são utilizados para fundamentar a eliminação?
<b>12</b>	Quais são os mecanismos de controle utilizados pela instituição para a eliminação da documentação?

Fonte: Dados da pesquisa, 2012.

Antes de proceder com o instrumento de coleta de dados, esclarecemos a pessoa entrevistada por meio do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Modelo) (APÊNDICE) qual a finalidade da visita, o objetivo da pesquisa, a importância da colaboração da instituição, além do seu caráter anônimo e confidencial. A entrevista foi realizada no dia 4 de setembro de 2012 com o tempo aproximado de 50 minutos. As respostas obtidas foram gravadas e posteriormente transcritas para análise.

## **2 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS:** aspectos teóricos e mecanismos legais

Uma das principais e mais complexas etapas de um programa de gestão documental é a questão da destinação dos documentos. Porém, mesmo diante de toda complexidade e importância, pouco se tem escrito no Brasil acerca da temática. Contudo, buscou-se então embasamento principalmente na obra do escritor norte-americano Theodore R. Schellenberg.

Neste cenário inferimos que diariamente um imenso volume de documentos vem sendo descartado pelas instituições brasileiras. Tal suposição baseia-se no fato da escassez de profissionais qualificados nas instituições bem como pelo descumprimento da legislação em vigor no país.

O tratamento e destinação adequada da documentação produzida por instituições públicas e privadas tem se tornado um desafio para o desenvolvimento das atividades administrativas. A falta de critérios para destinação dessa documentação compromete significativamente a preservação e o acesso às informações essenciais para o funcionamento da organização. Este dilema passou a ser mais frequente nos últimos anos, principalmente após o desenvolvimento das tecnologias em produzir e reproduzir números cada vez maiores de documentos, excedendo a capacidade de controle e organização das instituições. De acordo com o historiador norte americano Lawrence Burnet (*apud* JARDIM, 1987, p. 35) a gestão de documentos é uma operação que tem por finalidade:

(...) reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

A implantação de um programa de gestão documental é feita através de normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos arquivísticos, agindo diretamente na redução eficiente da massa documental, além de tornar hábil a recuperação das informações, definindo os prazos de guarda e sua destinação final. Estes prazos estarão dispostos no instrumento de gestão da instituição, a TTD.

Ainda neste contexto, Paes (2007, p. 53), destaca como sendo três as fases básicas da gestão de documentos: produção, utilização e destinação.

- **Produção:** refere-se à elaboração de documentos apenas essenciais em decorrência das atividades de um órgão ou setor, através da elaboração padronizada de séries/tipos documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- **Utilização:** inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (acesso e consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
- **Avaliação e destinação:** fase mais complexa da gestão documental desenvolvida mediante a análise e a avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Das três fases descritas acima, chama-nos a atenção, a confirmação da autora quanto à complexidade da avaliação e destinação documental para a gestão dos documentos, uma vez que identificar o que deve ou não ser eliminado é uma tarefa que compreende conhecimento da estrutura, funcionamento e atividades desenvolvidas pela instituição. A avaliação está intrinsecamente ligada à definição do valor atribuído ao documento, sendo este valor determinado pela sua frequência de uso, enquanto a destinação esta ligada ao destino do documento que pode ser a eliminação, guarda permanente ou microfilmagem.

## 2.1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: a identificação dos valores primário e secundário dos documentos

O processo de avaliação é responsável em analisar e identificar os valores dos documentos para determinar seus prazos de guarda que pode ser a eliminação ou guarda permanente, além de contribuir para a racionalização dos arquivos, agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental da instituição.

Para Soares (*apud* BELLOTTO, 2004, p. 115) “a avaliação de documentos prescreve que o supérfluo seja eliminado dentro de determinados prazos e que se reduza a massa documental sem prejuízo da informação [...]”.

Nesse sentido, deve-se fazer a avaliação de documentos determinando seus valores e concretizar os resultados dessa análise na TTD, que é instrumento arquivístico resultante da avaliação documental, onde estarão dispostos os prazos de guarda e destinação dos documentos, no sentido de garantir o acesso às informações a quem buscá-las.

Schellenberg (2002) categoriza os valores inerentes aos documentos em:

- a) Valor primário (para a própria entidade geradora) – é o valor que o documento apresenta em função dos objetivos para qual foi criado, tendo em vista seu uso para fins administrativos, fiscais e legais;
- b) Valor secundário (para outras entidades e utilizadores privados) – é o valor que o documento apresenta após cessado seu uso corrente, interessa como valor probatório e informativo, fundamental para a pesquisa e investigação histórica.

Percebe-se, que é a partir da identificação dos valores que se determina o destino dos documentos, isto é, a transferência para o arquivo intermediário, o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação. Sendo que aqueles documentos que não apresentam valor secundário devem ser eliminados, mantendo apenas aqueles que justifiquem ser preservados permanentemente.

## 2.2 DESTINAÇÃO: transferência, recolhimento e eliminação

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, p. 68), o termo destinação aparece como sendo uma “decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação”.

Já para Paes (2007, p. 26), destinação é o “conjunto de operações que seguem à fase de avaliação de documentos destinados a promover sua guarda temporária ou permanente, sua eliminação ou microfilmagem”.

Quanto à definição de destinação, Schellenberg (2002, p. 131) nos diz que “compreende tudo que se pratica em relação aos documentos para determinar seu destino final”. Este mesmo autor complementa que o destino desses documentos

pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário (*record center*) ou para um arquivo de preservação permanente, diminuição do volume por meio de microfilmagem ou simplesmente a destruição.

De acordo com essas definições, percebe-se que a destinação é praticada em função da avaliação, onde se determina quais documentos serão encaminhados ao arquivo intermediário, guarda permanente, eliminação ou microfilmagem.

Uma vez definido o destino dos documentos, Schellenberg (2002) destaca ainda quatro alternativas diferentes para concluí-las: transferência, recolhimento, microfilmagem e destruição<sup>2</sup>.

A transferência para o arquivo intermediário, guarda permanente, microfilmagem ou eliminação, deve debruçar-se em um trabalho de análise para determinar os valores primários e secundários inerentes aos documentos. Nessa perspectiva, Schellenberg (2002, p. 131) destaca que:

A eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada tão somente pela exatidão de suas determinações. Essa exatidão dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. Em todos os casos o problema básico é o do valor.

A análise compreende o estudo do ciclo de vida dos documentos<sup>3</sup>, ou seja, da sua produção até a sua destinação final, onde permite identificar os valores e determinar o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade de origem (arquivo corrente) e na unidade de pré-arquivo (arquivo intermediário), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

Os documentos em fase corrente são frequentemente utilizados e estão ligados às atividades cotidianas da instituição, por isso devem permanecer próximos de quem os produziu, sendo conservados para responder aos objetivos de sua criação (valor primário).

Nessa fase os documentos deverão ser avaliados para determinar os prazos de sua permanência no arquivo corrente, quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário, quais destes poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente (BERNARDES, 2008, p. 10).

Nesse sentido, os documentos em fase corrente, se cumprido seu prazo, deverão ser separados, após a triagem, daqueles de fase intermediária e

---

<sup>2</sup> Eliminação.

<sup>3</sup> Fases que passam os documentos, da produção à guarda permanente ou eliminação.

permanente, então serão analisados para definir o destino: arquivo intermediário ou direto para o permanente.

Após desempenhar seu uso corrente, os documentos podem ser transferidos para o arquivo intermediário que constitui de documentos com baixa frequência de utilização pelo órgão produtor, sendo conservados por razões administrativas, legais ou fiscais.

Conforme adiantamos, a transferência é a passagem de documentos de um arquivo corrente para o intermediário, onde deverão aguardar sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A transferência de documentos para o arquivo intermediário é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do arquivo corrente quanto para garantir o acesso de seus produtores a eventuais consultas. Serão transferidos ao arquivo intermediário os documentos de acordo com os prazos estabelecidos pela TTD da instituição e após o preenchimento da Guia de Transferência de Documentos, cujos campos poderão ser: procedência (responsável pelo envio), unidade remetente (produtor e/ou acumulador dos documentos), gênero dos documentos (textual, informático, etc.) e descrição do conteúdo e datas-limite dos documentos, dentre outros.

Os documentos que não foram enviados para eliminação e que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de guarda estabelecidos na TTD no arquivo corrente e no intermediário, serão recolhidos ao arquivo permanente seguindo os procedimentos arquivísticos adotados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos oficialmente na instituição.

O recolhimento dos documentos para guarda permanente ocorre em função da baixa frequência de uso e da perda do valor previsível para a instituição que os produziu, sendo conservados em razão de seu valor histórico, probatório e informativo (valor secundário).

A transferência e/ou recolhimento dos documentos para o arquivo central da instituição será determinada em função dos valores primários e secundários. Cada setor deverá transferir seus documentos por meio de cronograma previamente instituído e após o preenchimento de Guia de Transferência ou Guia de Recolhimento (CASTRO, 2007, p. 52).

Nesta perspectiva, a Guia de Recolhimento serve para identificar os documentos que serão preservados permanentemente, devendo conter os mesmos campos que a Guia de Transferência. Os documentos devem ser devidamente sinalizados quanto ao seu destino, quer seja transferência ou recolhimento, pois ao chegarem ao arquivo central, serão facilmente identificados recebendo tratamento apropriado.

Todavia, os documentos destinados à eliminação são aqueles que expirados seus prazos de guarda e que não apresentem valor secundário que justifique sua guarda, podem ser eliminados sem prejuízo para a sociedade ou memória da instituição.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, p. 81), eliminação é a “destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos”.

Torna-se arriscado eliminar documentos apenas com interesse de liberação de espaço físico, principalmente nas instituições que tratam com documentos públicos, tendo em vista que a eliminação poderá ocorrer somente após a aplicação da TTD e de acordo com a legislação vigente que ampare essa atividade.

Nesse sentido Bellotto (2004, p. 26), afirma que “documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu”.

Por último, porém não menos importante está a alternativa da microfilmagem que é um sistema de gerenciamento e preservação da informação através da captação da imagem do documento por meio fotográfico. De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 120), a microfilmagem pode ser entendida como “a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido”.

A utilização do microfilme reduz drasticamente o volume dos arquivos, sendo um dos meios mais práticos de armazenagem de documentos além de proporcionar acesso eficiente e seguro, garantido pela Lei 5.433/68 que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e particulares e dá outras providências.

Para se utilizar desse método, os documentos devem apresentar valor que justifique a despesa dessa operação, já que é um processo de alto custo, devendo-se pesar se realmente vale a pena microfilmarmos ou continuar a preservar em suporte original (Shellenberg, 2002, p. 145).

De acordo com o Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regula a microfilmagem de documentos, e dá outras providências, em seu Art. 3º “entende-se por microfilme, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução”.

Apesar da microfilmagem de documentos ser regulamentada e seu suporte constituir-se altamente durável, o microfilme é pouco utilizado por ser um processo de alto custo e com restrições quanto ao acesso por vários usuários ao mesmo tempo, além de depender de maquinário específico. Todavia, esse processo não deve ser adotado com o simples intuito de redução de espaço.

Nesse sentido, o Art. 11 deste decreto aponta que “os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”.

Percebe-se que os documentos de valor permanente mesmo que sejam microfilmados, devem aguardar sua destinação final, não sendo admitida a sua eliminação.

Dentro dessa perspectiva, buscamos verificar quais os instrumentos utilizados para a destinação dos documentos na instituição em estudo.

### 2.3 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: fundamentos legais

Um sistema eficiente na manutenção documental facilita o acesso às informações necessárias às instituições. Contudo, para salvaguardar os documentos públicos diante de uma eliminação e proteger aqueles essenciais, é fundamental o amparo legal na garantia dessas informações tanto para a instituição como para a sociedade.

Para Rousseau e Couture (1998, p. 157):

(...) um dos critérios mais importantes que é preciso ter em conta na supressão ou na triagem dos documentos consiste em respeitar a obrigação estabelecida por muitas leis de conservar os documentos visados por um período mais ou menos longo antes de nos desfazermos deles, e daí a importância incontestável da dimensão jurídica relativa ao tratamento e à conservação dos arquivos.

Para determinar o destino final dos documentos, às instituições devem se certificar da existência de mecanismos legais que assegurem o uso de instrumentos da gestão de documentos em definir os prazos de guarda visando à preservação da documentação considerada permanente (histórica) e a eliminação racionalizada dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição.

A legislação arquivística brasileira dispõe de dispositivos legais através de leis, decretos, resoluções e recomendações que visam regular, controlar e normalizar o funcionamento dos arquivos com relação à eliminação dos documentos.

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, também conhecida como “lei de arquivos”, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, apresenta em seu Art. 1º:

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

A partir desse dispositivo, observa-se que é obrigação do Poder Público a gestão de documentos, assim como a proteção aos documentos arquivísticos produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, isto é, as instituições públicas devem gerir sua documentação da produção até o recolhimento ou eliminação além de protegê-los como instrumentos de apoio a administração e a sociedade.

Ainda na referida lei, seu Art. 9º afirma que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda na instituição geradora. Contudo, os documentos recolhidos para o arquivo permanente em função do valor secundário, são preservados por terem em si informações consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade.

Nesse sentido, o Art. 10 da já mencionada lei mostra-nos que “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”, isto é, não poderão ser doados, trocados ou vendidos assim como nunca perderão seu valor informacional.

Os documentos em suporte de microfilme também devem seguir as determinações da legislação brasileira, tanto aqueles que foram microfilmados, como os que porventura serão.

É interessante observar que a legislação não permite, nem mesmo após a microfilmagem, a eliminação de documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, pois:

De acordo com a legislação em vigor, nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar da Tabela de Temporalidade do órgão, devidamente aprovada por autoridade competente e oficializada. Mesmo os documentos microfilmados não poderão ser eliminados antes de se definir sua destinação final. (BERNARDES, 1998, p.28)

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) criado pelo Art. 26 da Lei 8.159/1991 tem como missão propor e implementar a política nacional de arquivos, e promover a proteção ao patrimônio arquivístico brasileiro.

Este conselho aprovou a Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, onde se estabelece que:

Os órgãos e entidades do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais (...) correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais de eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.”

De acordo com essa resolução, os editais para eliminação devem declarar um prazo de 30 a 45 dias a partir de sua publicação, para possíveis manifestações ou solicitações para o desentranhamento de documentos ou cópias pela parte interessada do processo.

O mesmo Conselho aprovou, também, a Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. De acordo com o Art. 2º dessa resolução, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser realizado por meio dos seguintes instrumentos:

- Listagem de Eliminação de Documentos: tem por finalidade registrar as informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, ou seja, é uma

relação dos documentos que serão eliminados devendo ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos: tem por finalidade tornar pública, em periódicos oficiais, a eliminação dos documentos. Baseia-se na Resolução nº 5, do CONARQ, que dispõe sobre o assunto.
- Termo de Eliminação de Documentos: tem por finalidade registrar as informações relativas ao ato da eliminação.

Os documentos passíveis de eliminação devem ser listados, por meio da Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhados para aprovação da CPAD da instituição. A comissão além de autorizar a eliminação deve acompanhar por meio de um servidor, o processo para legitimar o ato.

O Art. 25 da Lei 8.159, é categórico quanto à penalidade a quem danificar documentos públicos permanentes:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

A partir disso, observa-se que qualquer indivíduo que de alguma forma destruir documentos permanentes poderá responder em juízo.

De acordo com o Código Penal, em seu Art. 305:

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Além disso, a Lei Federal 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências, ao tratar dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural, estabelece penalidade em seu artigo 62:

**Destruir, inutilizar ou deteriorar:** (...) II – **arquivo**, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos e multa. (grifo nosso).

Pode-se observar que a legislação brasileira determina que as instituições públicas que são geradoras e detentoras de arquivos públicos, estabeleçam uma

política de gestão documental, que inclui a elaboração e aprovação de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) e que preservem os documentos de valor permanente, imprescindíveis tanto para a instituição, como também para a sociedade.

Os documentos são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. A eliminação de documentos públicos permanentes sem autorização é considerada crime, sendo seus responsáveis penalizados conforme a lei.

Nessa perspectiva, os documentos do Poder Judiciário também são patrimônio público, sendo que a Justiça tem o dever tanto de zelar por tal patrimônio como propiciar o acesso a ele, assegurando assim o direito a informação que é garantido pela Constituição Federal.

A Recomendação nº 37, de 13 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname<sup>4</sup> e de seus instrumentos.

Dessa forma, cabe ao Poder Judiciário, dentre outras atribuições, adotar critérios padronizados de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental, de acordo com o item III, d<sup>5</sup>, da Recomendação.

Com relação à eliminação, esta deverá ser precedida: da Listagem de eliminação de documentos, da publicação de Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos e do Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos. Caso sejam de interesse das partes, os processos judiciais findos em fase de eliminação poderão ser entregues à parte solicitante, passando a não mais pertencer ao acervo institucional. É possível que os documentos eliminados sejam destinados a programas de natureza social, nos termos do item XXI da Recomendação nº. 37/2011 – CNJ.

É interessante perceber que a Recomendação nº 37 contempla todo um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes aos documentos institucionais desde a sua criação nas unidades de arquivo do judiciário.

---

<sup>4</sup> Este Programa tem como objetivo implementar uma política de gestão documental que atenda às peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro.

<sup>5</sup> A adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental.

Tendo em vista o exposto, buscamos ainda identificar o cumprimento da legislação vigente sobre o assunto em relação ao trabalho executado na instituição estudada.

### 3 ANÁLISE DOS DADOS

Este capítulo tem por objetivo apresentar os resultados da pesquisa por meio da explanação teórica dos diversos autores sobre o tema. A análise que se segue, trata-se da transcrição<sup>6</sup> de entrevista realizada com um profissional arquivista, presidente da CPAD da instituição pesquisada.

#### 3.1 TRANSCRIÇÃO E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Para melhor discussão dos dados, a entrevista foi realizada com o intuito de levantar questões que envolvem: o arquivo da instituição, gestão documental, destinação/eliminação dos documentos e normalização.

De início, perguntamos se a instituição contava com um programa de gestão documental, a entrevistada respondeu-nos que:

*Sim, no ano de 1999, a instituição contratou uma empresa ligada a UFPB para organizar a sua documentação. Fizeram parte desse grupo: profissionais de História, de Biblioteconomia, servidores da Seção de Expedição (SEXP) sendo incumbidos de planejar um programa de gestão documental em âmbito institucional.*

Esse discurso denota que a instituição passou vários anos sem que sua documentação fosse devidamente tratada, porém ao contratar um grupo formado por profissionais incumbidos em tratar esses documentos de forma a dar eficiência às atividades institucionais, mostra-nos a importância que se deu a documentação existente.

Questionada se a instituição possui instrumentos para auxiliar na gestão de documentos, obtivemos como resposta:

*Sim, claro. Dos estudos iniciados em 99 surgiu o Plano Geral de Classificação e Destinação de Documentos, o qual esta inserido o quadro de arranjo e a TTD, principal instrumento para a gestão documental da instituição aprovado em 2001.*

E interessante perceber que a instituição conta com o plano de classificação de documentos e TTD, que juntos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental.

---

<sup>6</sup> Fizemos transcrição da fala original, sem mudar a estrutura e linguagem da entrevistada.

Sendo uma instituição que possui uma ampla estrutura organizacional formada por 70 setores, com produção e fluxo considerável de documentos, indagamos a entrevistada com que frequência os documentos são enviados pelos setores ao arquivo central:

*Depende do setor. Nós possuímos uma Ordem de Serviço publicada em 2007 que disciplina quando esses documentos devem ser enviados para o Arquivo Central. Porém, nem todos os setores fazem uso dessa Ordem de Serviço. Então, alguns fazem a transferência uma vez por ano, outros só quando não há mais espaço no setor. O ideal seria que todos os setores fizessem uso dessa Ordem, seguindo o calendário lá exposto, mas infelizmente não é isso que acontece.*

Essa resposta revela-nos que a frequência de envio de documentos dos setores não ocorre de forma sistemática apesar da existência de um dispositivo legal interno que regula essa atividade. Contudo, a entrevistada expõe a necessidade de que os setores seguissem essa Ordem de Serviço para melhor aproveitamento do programa de gestão documental compartilhando das indicações de Castro (2007, p. 52) quanto à importância da observância de cronograma previamente estipulado para essa atividade.

Sabendo quão é importante o controle no acompanhamento documental, perguntamos se a transferência ou o recolhimento desses documentos ocorria mediante a observância de algum documento:

*Sim, claro. Além do recibo do SADP (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos), os documentos vêm acompanhados ainda da Guia de Transferência ou Recolhimento, dependendo para onde serão enviados: arquivo intermediário ou permanente.*

Ao analisarmos a fala em questão, verificamos que os procedimentos utilizados pela instituição na transferência e recolhimento seguem um padrão determinado em âmbito institucional com o uso das Guias de Transferência e de Recolhimento por parte dos setores, além de um sistema de controle interno de processos, dando maior segurança à movimentação.

Desta forma, os procedimentos estão de acordo com a legislação em vigor seguindo ainda as indicações da Recomendação nº 37 do CNJ. Para melhor ilustrar e esclarecer o estudo, segue (ANEXO A) o modelo do Formulário (Guia) de transferência de documentos retiradas da citada recomendação.

Quando indagada sobre qual a destinação final dada aos documentos produzidos pela instituição, a entrevistada nos respondeu:

*Bom, depende. Sabemos que a destinação ocorre de três formas: guarda permanente, microfilmagem e eliminação. No entanto, não possuímos suporte para a microfilmagem, então só contemplamos duas modalidades de destinação que são a guarda permanente e a eliminação.*

Diante do exposto, percebemos que a instituição não dispõe de documentos microfilmados, porém são elencadas mais duas modalidades referentes à destinação final. Assim, surge-nos então o questionamento em saber se alguma vez já haviam feito eliminação:

*Sim, duas. A primeira decorrente do projeto de implantação do programa de gestão documental no ano de 2004 e a segunda em 2008, sendo que esta última já com acompanhamento de um profissional de Arquivologia. A próxima esta prevista para este ano, só estamos aguardando a aprovação da listagem.*

De acordo com a entrevistada, já foram feitas eliminações de documentos sendo que a do ano de 2004 foi resultante da aprovação da TTD e a de 2008 já contou com a participação de um Arquivista. Percebe-se a partir disso, que a primeira eliminação não teve nenhuma participação de um profissional de Arquivologia. Isso ocorreu pelo simples fato da instituição não possuir em seu quadro efetivo tal profissional naquele momento, só ocorrendo anos depois. A participação de um Arquivista é primordial em qualquer instituição, principalmente no momento em que os documentos são analisados para eliminação, onde necessitam de conhecimento técnico para conduzir essa atividade.

Em relação à pergunta sobre como ocorre essa eliminação, a profissional afirma:

*Bom, a equipe da SEAP faz a seleção da documentação de acordo com a TTD. Daí é feita uma listagem que é encaminhada para a CPAD para apreciação. Após aprovada a lista, é formalizado um processo que seguirá todo um trâmite até ser autorizada pelo presidente da instituição. Sendo aprovada, é publicado um edital de eliminação em Diário Oficial, dando um prazo de 45 dias para que os interessados possam requerer expensas ou desentranhamento. Passado esse prazo os documentos são colocados à disposição para a eliminação mediante o Termo de Eliminação. Normalmente, essa documentação é vendida para uma empresa de reciclagem e todo o ônus decorrente desse material é repassado em forma de doação para uma instituição social carente. Na eliminação de 2008, a instituição contemplada foi a APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) que provavelmente também será este ano. A eliminação ocorre por meio de fragmentação mecânica e todo procedimento é acompanhado por um servidor da instituição, assim como prevê a Resolução nº 08/2001 que aprovou a TTD.*

Esse discurso corrobora o cumprimento das Resoluções nº 5 e 7 do CONARQ que dispõem sobre a publicação de editais de eliminação e procedimentos para eliminação, respectivamente (modelos do CNJ nos ANEXOS B e C), sendo que passados os 45 dias após a publicação do referido edital, os documentos são postos para eliminação através do Termo de Eliminação (modelo do CNJ no ANEXO D). É interessante registrar ainda que considerando as determinações da Lei nº 9.605/98, o procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel para reciclagem, e nunca a incineração, mostrando-nos o conhecimento legal, assim como a preocupação em atender às exigências quanto à eliminação.

Sabendo que o acúmulo de documentos no arquivo à espera da eliminação prejudica as atividades e diminui o espaço físico do setor, então questionamos sobre com que frequência é feita a eliminação de documentos, a entrevistada afirmou o seguinte:

*Na verdade nós não possuímos um calendário que define datas para a eliminação. Para que tenhamos uma ideia, o intervalo de uma eliminação para outra foi de aproximadamente 4 anos. Estamos passando por uma reestruturação e desejamos que esses descartes passem a ser efetuados a cada dois anos, para podermos garantir a manutenção da gestão documental na instituição.*

Assim, podemos perceber que mesmo não tendo definida uma frequência, há uma preocupação em determinar um calendário para eliminar seus documentos.

Outrora questionada, a entrevistada nos informou que a instituição possui Comissão Permanente de Avaliação, inclusive é ela quem aprova a listagem de eliminação. Então, perguntamos quais os profissionais fazem parte dessa comissão:

*Sim. Confirmando. A comissão é formada por profissional de Arquivologia, Historiador, Bibliotecário, Advogado, profissional de Informática e o chefe da Seção, todos servidores do quadro permanente da instituição.*

Sabemos que a CPAD deve ser formada por vários profissionais, de diferentes formações dando uma visão mais abrangente na análise da documentação. É crucial a participação desses servidores na referida comissão, principalmente a presença do Arquivista que é capacitado e fundamental na dinâmica dos documentos em seu tratamento intelectual e técnico.

Para tanto, procuramos saber se os procedimentos técnicos praticados na eliminação dos documentos do acervo acham-se normalizados:

*Sim, todos estão normalizados, como eu havia respondido anteriormente através da TTD onde estão expostos os prazos de guarda, a própria resolução que aprova a TTD, além de uma Ordem de Serviço.*

Seguir a legislação torna-se fundamental em qualquer instituição, sobretudo nas públicas que tratam dos interesses do cidadão.

Por fim, indagamos quais mecanismos legais são utilizados para fundamentar a eliminação, a entrevistada informou:

*Nos fundamentamos primeiramente na Lei 8.159/91, além das Recomendações do CNJ e do CONARQ.*

Isso demonstra que a eliminação dos documentos caracteriza-se de forma legal conforme a legislação vigente a instituição, pois além de obedecer a lei 8.159/91 e as recomendações do CONARQ, por se tratar de uma instituição judiciária, adequa-se ainda as recomendações do CNJ.

Ressalta-se que a deliberação em relação à destinação dos documentos por parte da CPAD se dará em conformidade com um código de classificação e a tabela de temporalidade previamente aprovada em instância superior a que o órgão está vinculado.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A destinação dos documentos aparentemente apresenta-se como sendo uma atividade de simples execução. No entanto, requer das instituições habilidade profissional, conhecimento técnico e legal, uma vez que a destruição de documentos considerados de valor pode acarretar em prejuízos irreparáveis tanto para o produtor do documento quanto para o cidadão.

As instituições por muitas vezes preocupam-se tão somente na liberação de espaço físico, sem perceber que a redução do volume documental deve fazer parte de um processo eficiente com começo, meio e fim, ou seja, a partir da implantação de um programa de gestão documental contemplando todo o processo de destinação de documentos.

Nesse contexto, a legislação brasileira vem evoluindo, tanto no sentido de proteger acervos documentais que constituem fontes de memória e cultura, como em criar ferramentas que dinamizem e consolidem a eliminação documental daqueles desprovidos de valor secundário.

O objetivo deste trabalho foi analisar os procedimentos técnicos utilizados na destinação de documentos em uma instituição pública judiciária na cidade de João Pessoa. Nesse sentido buscou-se identificar o cumprimento da legislação vigente sobre o assunto, verificar os instrumentos e descrever o processo utilizado na destinação dos documentos na instituição.

Os dados da pesquisa permitiram-nos verificar que a instituição atende as determinações da legislação vigente, pois conta com um programa de gestão de documentos que age de forma eficiente na instituição. Um pequeno desvio nessa gestão foi no sentido do não cumprimento das unidades setoriais ao cronograma estabelecido, haja vista que a função deste é estipular datas para que cada setor envie os documentos ao arquivo central da instituição, evitando o “congestionamento” para análise por parte da CPAD.

Em resposta ao problema da pesquisa, constatou-se que os procedimentos utilizados na destinação de documentos por parte da instituição também esta de acordo com a legislação, seja a de âmbito nacional ou específica para o Poder Judiciário.

A aplicação do instrumento de coleta de dados foi essencial para obter maiores informações sobre o processo de destinação aplicado pela instituição.

Ainda de acordo com os resultados, a pesquisa mostra-nos a importância das CPADs no tratamento e análise dos documentos nas instituições, pois trata-se de um trabalho minucioso e indispensável no que tange às decisões sobre preservação permanente ou eliminação dos documentos. A presença dos profissionais de Arquivologia nessas comissões não é por acaso, pois sua participação é essencial na aplicação da TTD.

A maior dificuldade para a realização da pesquisa foi a falta de literatura específica sobre destinação de documentos, aparecendo como plano de fundo no cenário arquivístico brasileiro. Essa dificuldade, porém, não foi suficiente para tirar o brilho e tornar menos importante a discussão sobre destinação de documentos neste trabalho.

Acreditamos que a pesquisa tenha contribuído no sentido de levantar discussões na comunidade arquivística acerca da temática, servindo como um ponto de partida para novos estudos.

Consideramos pertinente que novas pesquisas possam ser desenvolvidas a partir das discussões aqui abordadas, utilizando-se de diferentes perspectivas no sentido de aprofundar a conceituação, importância da destinação, e as consequências das eliminações sem critérios para a memória institucional.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).

APPOLINÁRIO, F. **Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa**. São Paulo: Thomson, 2006.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. – 7. Ed., 2. reimpressão – São Paulo: Atlas, 2006.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. – 4 Ed. Rio de Janeiro. Ed: FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

\_\_\_\_\_. DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Recomendação nº 37**, de 15 de agosto de 2011. Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 1.799**, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 54 33, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.605**, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. In: Vade Mecum. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CASTRO, Astréia de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº. 5** de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº. 7** de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 1996. 159 p.

\_\_\_\_\_. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimp. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

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

SCHELLEMBERG, T.R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 3. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

SEVERINO, Antônio Carlos. **Metodologia do trabalho científico**. 21 Ed. São Paulo: Cortez, 2000.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. Florianópolis: Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção, 2000.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. 3.ed.São Paulo: Atlas, 2000.

## APÊNDICE



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

### TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Sr(a) foi selecionado(a) e está sendo convidado(a) para participar da pesquisa intitulada: **DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO DE CASO EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA JUDICIÁRIA NA PARAÍBA**, que tem como objetivos: **Analisar os procedimentos técnicos utilizados na destinação de documentos em uma instituição pública judiciária na cidade de João Pessoa, Paraíba.**

Suas respostas serão tratadas de forma **anônima** e **confidencial**, isto é, em nenhum momento será divulgado o seu nome em qualquer fase do estudo. Quando for necessário exemplificar determinada situação, sua privacidade será assegurada uma vez que seu nome será substituído de forma aleatória. Os **dados coletados** serão utilizados apenas **NESTA** pesquisa e os resultados divulgados em eventos e/ou revistas científicas.

Sua participação é **voluntária**, isto é, a qualquer momento você pode **recusar-se** a responder qualquer pergunta ou desistir de participar e **retirar seu consentimento**. Sua recusa não trará nenhum prejuízo em sua relação com o pesquisador ou com a instituição que forneceu os seus dados, como também na que trabalha.

Sr(a) não terá nenhum **custo ou quaisquer compensações financeiras**. **Não haverá riscos** de qualquer natureza relacionada a sua participação. O **benefício** relacionado à sua participação será de aumentar o conhecimento científico para a comunidade acadêmica de Arquivologia, incentivando o desenvolvimento de mais estudos acerca do tema.

Sr(a) receberá uma cópia deste termo onde consta o celular/e-mail do pesquisador responsável, podendo tirar as suas dúvidas sobre o projeto e sua participação, agora ou a qualquer momento. Desde já agradecemos!

---

Anna Carla Silva Queiroz  
Pesquisador Principal (instituição)  
Cel: 83- 8803-1267  
e-mail: [professoraannacarla@gmail.com](mailto:professoraannacarla@gmail.com)

---

Sthone Arruda Neves Ramalho  
Graduando  
Cel: 83-8843-8556  
e-mail: [sthone\\_bad@hotmail.com](mailto:sthone_bad@hotmail.com)

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Declaro estar ciente do inteiro teor deste TERMO DE CONSENTIMENTO e estou de acordo em participar do estudo proposto, sabendo que dele poderei desistir a qualquer momento, sem sofrer qualquer punição ou constrangimento.

Sujeito da Pesquisa: \_\_\_\_\_

(assinatura)

## ANEXOS

## ANEXO A: Formulário para transferência de processos e documentos ao arquivo

Unidade remetente: \_\_\_\_\_

Responsável pela remessa: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Unidade de arquivamento*	Número	Assunto	Código de classificação	Volumes
Responsável pela transferência:				
_____				
Data: ____/____/____				

\* Unidade de arquivamento: processo, pasta, livro etc.

**ANEXO B: Edital de Eliminação****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS / ADMINISTRATIVOS**

N. \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, publicada no (indicar o periódico oficial), de \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com (indicar o n da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos quarenta e cinco dias da data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)



**ANEXO D: Termo de Eliminação****TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ ADMINISTRATIVOS**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor e consta do/da (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a unidade responsável na instituição), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)