



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA - UEPB  
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

ELIANE FERREIRA DOS SANTOS

**RESTRUTURANDO O TEMPO: REVISÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - TRE-PB**

JOÃO PESSOA - PB  
2014

ELIANE FERREIRA DOS SANTOS

**RESTRUTURANDO O TEMPO: REVISÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - TRE-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo

JOÃO PESSOA - PB  
2014

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S237r Santos, Eliane Ferreira dos  
Restruturando o tempo [manuscrito] : revisão da tabela de temporalidade de documentos do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE-PB / Eliane Ferreira dos Santos. - 2014.  
81 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2014.

"Orientação: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo, Arquivologia".

1. Instrumento de Gestão documental. 2. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD. 3. Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba I. Título. 21. ed. CDD 025.1714

**ELIANE FERREIRA DOS SANTOS**

**RESTRUTURANDO O TEMPO: REVISÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - TRE-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 28/04/2014.

**BANCA EXAMINADORA**



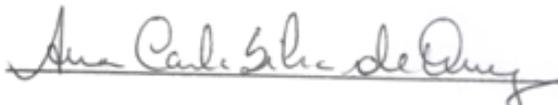
Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo/UEPB

Orientador



Profª.Drª Jacqueline Echeverría Barrancos/UEPB

Examinadora



Profª Ms. Anna Carla Silva de Queiroz/UEPB

Examinadora

Dedico a meu filho João Pedro em quem encontrei força e incentivo para continuar a luta diária de quem é estudante, dona de casa e mãe. E a toda minha família e amigos, que foram fundamentais para a realização deste trabalho.

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, que nesta caminhada me concedeu sabedoria e coragem para trilhar os caminhos rumo aos meus objetivos.

Um especial agradecimento ao meu filho João Pedro por ter sido minha fortaleza nos momentos mais difíceis desta caminhada.

Aos meus pais e meus irmãos, em especial a minha querida irmã Maria Luiza pela amizade, apoio e cumplicidade.

A Eugenio Andrade, por estar amorosamente presente em minha vida, por todo apoio, paciência, companheirismo, motivação e inspiração. Obrigada!

Ao meu estimado amigo, “pai” (em diversos momentos), Otoniel de Figueiredo Melo pelo apoio, força e dedicação dispensada. Meus sinceros agradecimentos.

A todo o corpo administrativo da Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, pela confiança, amizade e ensinamentos.

Aos meus colegas e amigos da Universidade, em especial: Kelly Cristina, João Carlos e meu querido Sthone Ramalho, com quem partilhei sonhos e esperanças. Obrigada por terem sido parte importante deste momento da minha vida. Nosso quarteto será para sempre lembrado.

Um especial agradecimento ao colega de curso e arquivista Josivan Soares. Obrigada pela disponibilidade e por compartilhar suas experiências.

Ao professor orientador Dr. Josemar Henrique, por sua orientação, presteza e dedicação, enfatizando o meu respeito e consideração por todo o apoio e incentivo recebido.

As professoras Ms. Anna Carla Silva de Queiroz e Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos, pelo profissionalismo e disponibilidade em participar da banca examinadora.

A toda equipe da Universidade Estadual da Paraíba, principalmente a todos os professores do Curso de Arquivologia pelo conhecimento a mim transmitido.

Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados

(T.R. Schellenberg)

## RESUMO

A presente pesquisa tem por objetivo analisar o atual instrumento de gestão de documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE-PB, quanto a sua aplicabilidade diante das mudanças ocorridas na estrutura organizacional da instituição. Justifica-se, por se tratar de um órgão em que sua estrutura encontra-se em constantes mudanças, e a revisão do já mencionado instrumento de gestão, se faz necessária para que não se torne obsoleto diante de novas necessidades informacionais. Para viabilizar a pesquisa, o procedimento técnico de investigação adotado foi à pesquisa de campo, a utilização de fontes teóricas e pesquisa documental, sendo esta última, complemento para o estudo. A investigação caracteriza-se como descritiva e optou-se pela aplicação do questionário, como instrumento para a coleta dos dados necessários a execução dos objetivos previamente determinados. Na análise dos resultados, percebeu-se a importância da atualização periódica dos instrumentos de gestão arquivística, para a manutenção do programa de gestão de documentos, em instituições públicas e privadas, além de evidenciar uma escassa bibliografia acerca da temática.

**Palavras-chave:** Instrumento de Gestão documental. Tabela de Temporalidade de Documentos- TTD. Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba - TRE-PB.

## ABSTRACT

This research aims to analyze the current document management tool, the Table of Temporality Document - TTD Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB, as its applicability on the changes in the organizational structure of the institution. Is justified, because it is a body in which its structure is constantly changing, and the review of the aforementioned management tool, it is necessary not to become obsolete in the face of new information needs. To facilitate research, the technical review procedure adopted was to field research, the use of theoretical sources and documentary research, the latter being a complement to the study. The research is characterized as descriptive and we opted for the questionnaire as a tool to collect the data necessary for execution of predetermined goals. In analyzing the results, we realized the importance of periodic updating of records management tools, for maintenance of document management in public and private institutions program, besides showing a scant literature on the topic.

Key words: Instrument Document Management. Table Document Temporality - TTD. Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba –TRE-PB.

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b>	Quadro demonstrativo das fases/idades documentais	<b>22</b>
<b>QUADRO 2</b>	Exemplo de Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD	<b>30</b>
<b>QUADRO 3</b>	Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PB	<b>35</b>
<b>QUADRO 4</b>	Identificação das principais mudanças ocorridas na Secretaria do TRE-PB desde a criação da TTD.	<b>38</b>

## LISTA DE SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
CCD	Código de Classificação de Documentos
CCI	Coordenadoria de Controle Interno
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
DTA	Dicionário de Terminologia Arquivística
EJE	Escola Judiciária Eleitoral
FUNAPE	Fundação de Apoio a Pesquisa e Extensão
MDA	Massa Documental Acumulada
MOREQ-JUS	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário
PCD	Plano de Classificação Documental
PGCDD	Plano Geral de Classificação e Destinação Documental
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória
SEAP	Seção de Arquivo e Protocolo
SEAPLE	Seção de Apoio ao Pleno
SECEP	Seção de Contas Eleitorais e Partidárias
SEXP	Seção de Expedição
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
STRE	Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral
TPUPJ	Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário
TRE-PB	Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
TTDU	Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>12</b>
1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA.....	12
1.2 HIPÓTESE.....	13
1.3 OBJETIVOS.....	14
<b>1.3.1 Objetivo Geral</b> .....	<b>14</b>
<b>1.3.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>14</b>
1.4 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	15
1.5 OBJETO DE ESTUDO: BREVE HISTÓRICO.....	16
1.6 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA.....	17
1.7 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	18
<b>2 A DEFINIÇÃO DO TEMPO: Avaliação Documental e Tabela de Temporalidade</b> .....	<b>20</b>
2.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS OU CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.....	21
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	23
2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD.....	28
<b>3 FORMULANDO O TEMPO: Criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental do TRE-PB ea implantação da Gestão Documental</b> .....	<b>32</b>
3.1 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD DO TRE-PB.....	34
3.2 PRINCIPAIS TRANSFORMAÇÕES OCORRIDAS NA INSTITUIÇÃO DESDE A CRIAÇÃO DA TTD.....	36
<b>4 REFORMULANDO O TEMPO: Discussão e Análises dos Resultados</b> .....	<b>39</b>
4.1 NOVOS SETORES POSTERIORES A TTD.....	39
4.2 MUDANÇA DE NOMENCLATURA.....	43
4.3 UTILIZAÇÃO DA TTD.....	42
4.4 NOVAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	43
4.5 EXTINÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS.....	44
4.6 ATENDIMENTO AS NECESSIDADES INFORMACIONAIS.....	45
4.7 FREQUÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO.....	46
4.8 FREQUÊNCIA DE DESCARTE.....	48

4.9 DOCUMENTOS EM SUPORTES ESPECIAIS .....	48
4.10 NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO DA TTD .....	50
4.11 SUGESTÕES PARA A ATUALIZAÇÃO DA TTD DO TRE-PB DE ACORDO COM A RECOMENDAÇÃO Nº 37 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ .....	52
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>55</b>
<b>REFERÊNCIA</b> .....	<b>57</b>
<b>APÊNDICE</b> .....	<b>59</b>
<b>ANEXO</b> .....	<b>61</b>

## INTRODUÇÃO

A gestão documental nunca se apresentou como objeto de fácil aplicação nas organizações. O bom gerenciamento das informações tornou-se indispensável para o bom funcionamento das atividades do cotidiano de qualquer instituição. Com o advento da tecnologia, as técnicas para processo de gestão documental foram se aprimorando as tendências da modernidade. Os recursos tecnológicos ora se apresentam aliados, ora opositores.

Em tempos modernos, ainda que a tecnologia facilite a vida de muitos, com os seus diversos recursos informáticos, caso não sejam bem utilizados, se mostrarão impotentes no tratamento da informação, tendo em vista que a tecnologia foi uma das principais responsáveis pelo elevado crescimento da produção documental, nas atividades rotineiras de instituições públicas e privadas, uma vez que, facilitou a reprodução de documentos nas entidades produtoras.

As instituições, no transcorrer de suas atividades, produzem, recebem e acumulam uma grande massa documental em atendimento ao exercício de suas funções. Em decorrência de uma menor preocupação com a produção e guarda documental e das inovações tecnológicas dos últimos anos; (fax, fotocopiadora, computador, internet etc.), os acervos passaram a crescer desordenadamente.

Foi, portanto, a partir da formação de massas documentais nas instituições e da impossibilidade de encontrar as informações no momento desejado, que cresceu também a necessidade da adoção de instrumentos que administrem desde a produção até a eliminação e guarda permanente dessa documentação. Para isso, faz-se necessário à adoção de instrumentos que garantam o pleno processo de organização das informações arquivísticas<sup>1</sup>, tais como: Plano de Classificação de Documentos- PCD, Tabela de Temporalidade de Documentos- TTD e instrumentos de descrição<sup>2</sup>

O PCD precede à criação da TTD, sendo aquele, o instrumento utilizado para classificar a documentação arquivística produzido pelo órgão, identificando, codificando e formalizando as relações os documentos, às funções e atividades exercidas pela instituição.

---

<sup>1</sup> A informação produzida organicamente e registrada em um suporte.

<sup>2</sup> Instrumentos que descrevem e representam as informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivo, também conhecidos como instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos.).

A TTD trata-se do registro esquemático do ciclo vital dos documentos do organismo produtor, fruto da avaliação documental. Neste instrumento estão determinados os prazos de manutenção dos documentos nos arquivos correntes, sua transferência ao arquivo intermediário, critérios para microfilmagem<sup>3</sup>, digitalização, recolhimento ao arquivo permanente ou eliminação.

Para que a TTD atenda as necessidades de uso informacional apresentados pela administração, de forma plena, fazem-se necessárias revisões e alterações periódicas, em decorrência das modificações nas instituições como; a produção de novos documentos ou supressão de outros, a fim de garantir sua aplicabilidade frente às constantes transformações da administração pública, que se mostram cada vez mais dinâmicas.

A escolha do tema deste trabalho surgiu durante estágio curricular, desenvolvido na instituição Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB, no período de 2009 a 2011<sup>4</sup>, quando da observação e análise da aplicação do Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do órgão, pelos seus diversos setores.

A presente pesquisa trata-se de um estudo analítico da TTD do TRE-PB, de modo a configurar sugestões para a atualização daquele que é atualmente, o principal instrumento da gestão documental na instituição.

Este estudo se motiva pela preocupação dos que fazem o TRE-PB em continuar a gerir a informação de forma racional, sanando as necessidades informacionais apresentadas pelas unidades que foram criadas recentemente, a exemplo, da Escola Judiciária Eleitoral - EJE, Seção de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP, Ouvidoria e outros que não foram/estão contempladas na primeira versão da TTD e pela verificação de alterações nos setores já existentes.

Justifica-se por se tratar de um órgão em que sua estrutura encontra-se em constantes mudanças como; supressão de competências, criação de competências, transferência de competência, criação ou extinção de seções, mudança de nomenclatura, entre outros. E a revisão do já mencionado instrumento de

---

<sup>3</sup> Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido. Arquivo Nacional, (2005, p. 119).

<sup>4</sup>Atualmente a autora é colaboradora oficial do Projeto de Atualização da TTD da instituição pesquisada.

gestão, faz-se necessária para que não se torne obsoleto diante de novas necessidades de uso da informação.

Este trabalho, visa contribuir para tornar a gestão dos processos em âmbito institucional mais eficiente. Tentará ainda, atuar como fator facilitador da melhoria continua na prestação dos serviços, garantindo com isso o direito ao acesso à informação pelo cidadão, além de ser uma importante tentativa de contribuição para as pesquisas arquivísticas e interdisciplinares no âmbito do Tribunal.

O trabalho está estruturado em quatro capítulos, sendo o primeiro a apresentação dos procedimentos metodológicos, onde estão dispostos os métodos e técnicas utilizadas para o desenvolvimento da pesquisa. O segundo; a fundamentação teórica, na qual apresentamos a visão de autores como Schellenberg, Duchein e Inojosa, a cerca da temática. Seguido da análise e discussão dos resultados, dividido em sub capítulos, para melhor visualização da pesquisa. Concluimos com as considerações finais e com as referências utilizadas para embasamento teórico do estudo.

## 1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste item, apresentam-se os métodos e as técnicas utilizadas para o desenvolvimento da pesquisa. Inicialmente, enfoca-se a delimitação do problema, seguindo da hipótese, objetivos geral e específicos. Por fim, a caracterização da pesquisa, sobre o objeto de estudo: um breve histórico, campo de observação e explicitam-se ainda, os procedimentos utilizados para a coleta, análise e interpretação dos dados.

### 1.1 DELIMITAÇÃO DO PROBLEMA

A gestão da documentação arquivística, produzida por instituições, tem-se tornado uma questão de fundamental importância dentro das organizações. Tratar a informação desde a produção documental, mostra-se cada dia mais imperativo, a fim de garantir que as administrações tenham em mãos as informações indispensáveis à execução de suas tarefas.

Embora a avaliação de documentos contemporâneos seja ainda um dos problemas mais delicados da Arquivologia, a história mostra-nos, que, guardar tudo o que é produzido torna-se inexecutável dentro das organizações. A eliminação daquelas informações desprovidas de valor permanente, tem-se mostrado de grande eficácia para o controle e preservação da documentação, e para um programa de gestão informacional. Porém, o grande desafio é a escolha do que será eliminado.

Neste sentido, uma coerente e eficaz avaliação documental é imprescindível para a gestão da documentação arquivística, e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, pode ser decisiva na influência desse processo, visto que, é neste instrumento, que estão dispostos os prazos de guarda e destinação da documentação.

Foi nesse contexto, que em 2001, o TRE-PB aprovou através da Resolução nº 08/2001<sup>5</sup>, a primeira versão do Plano Geral de Classificação e Destinação dos

---

<sup>5</sup>Resolução nº 08/2001- TRE-PB: dispõe sobre o Plano Geral de Classificação e Destinação de Documentos, relativo às atividades meio e fim da Secretaria do TRE-PB. Além de aprovar os prazos de guarda e destinação dos documentos na TTD.

Documentos da instituição, visando à implantação de um programa de gestão documental em âmbito institucional.

A TTD foi elaborada considerando a estrutura administrativa do órgão (setores/unidades), à época, buscando fornecer uma visão global do funcionamento da instituição. As instituições são organismos dinâmicos, ocorrendo inúmeras mudanças ao passar dos anos, a exemplo, da atualização do organograma institucional, criação e extinção de seções, secretarias, coordenadorias, assessorias entre outras<sup>6</sup>. A atualização dos seus instrumentos de gestão torna-se indispensáveis, ou se tornará obsoleto, diante das atuais necessidades de uso da informação pela instituição.

Dentro dessa perspectiva, a Resolução nº 08/2001 do TRE-PB destaca em seu Art 3º “Caberá ao TRE-PB, através de sua Comissão Permanente de Avaliação, proceder periodicamente, à atualização deste Plano Geral”.

Dessa forma, cabe-nos a questão: após treze anos de criação da primeira versão da Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PB, esta, continua a atender as necessidades de uso informacional da instituição?

## 1.2 HIPÓTESE

A investigação poderá mostrar pressupostos que esclareça a hipótese sugerida a seguir, permitindo confirma-la ou não;

- A falta de atualização da TTD do órgão, provoca um crescente aumento da documentação concentrada nos arquivos setoriais, além de causar morosidade, interferindo na resolução dos processos necessários a execução de atividades diárias, prejudicando a eficiência administrativa da instituição.

---

<sup>6</sup> Podemos perceber a importância da análise destas mudanças organizacionais para a Arquivologia a partir do texto de Michel Duchein 1986 p. 14 a 33.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 Objetivo Geral

Analisar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, quanto a sua aplicabilidade diante das mudanças ocorridas na estrutura organizacional da instituição.

### 1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Descrever as principais mudanças ocorridas na estrutura organizacional do TRE-PB a partir da criação da TTD (2001-2012);
- ✓ Identificar as consequências da falta de revisão de tal instrumento para a gestão documental no âmbito do tribunal;
- ✓ Apresentar sugestões para a atualização da TTD do TRE-PB, a partir das alterações orgânicas da instituição.

## 1.4 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A presente pesquisa, quanto aos seus objetivos, se caracteriza como descritiva, uma vez que os dados coletados e analisados nos permitiram descrever as principais mudanças ocorridas na estrutura da instituição e que refletiram diretamente na TTD. Conforme Gil (2008), a pesquisa descritiva tem por objetivo básico descrever as características de determinada população ou fenômeno e estabelecer possíveis relações entre variáveis.

Quanto aos procedimentos de investigação, os dados foram obtidos por meio de pesquisa de campo que Vergara (2000, p.47), considera ser uma investigação empírica realizada no local onde ocorre ou ocorreu um fenômeno, ou que dispõe de elementos para explicá-lo.

No estudo de campo, analisou-se um único grupo ou comunidade em termos de sua estrutura social. Desta forma o estudo de campo tende a utilizar muito mais técnicas de observação do que interrogação.

Tipicamente, o estudo de campo focaliza uma comunidade, que não é necessariamente geográfica, já que pode ser uma comunidade de trabalho, de estudo, de lazer ou voltada para qualquer outra atividade humana. No estudo de campo, o pesquisador realiza a maior parte do trabalho pessoalmente, pois é enfatizada a importância de o pesquisador ter tido ele mesmo uma experiência direta com a situação de estudo (GIL, 2007, p.53).

No estudo, também, utilizou-se da pesquisa bibliográfica e documental, sendo a segunda complemento a investigação, valendo-se de fontes como: Resoluções, Atas, Relatórios, Ordem de serviço, Regimento Interno e Organograma do órgão.

Ainda de acordo com Gil (2007, p.45), a pesquisa documental assemelha-se muito a pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre elas está na natureza das fontes, enquanto na pesquisa bibliográfica se utiliza diversas informações, de diversos autores, sobre determinado assunto. A pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

Os documentos constituem fonte riquíssima de informação, e a documentação inerentes à instituição, proporcionaram uma melhor visão para a elucidação do problema analisado, além de esclarecer as hipóteses a priori sugeridas.

### 1.5 OBJETO DE ESTUDO: Breve histórico

O TRE-PB, órgão máximo da Justiça Eleitoral no Estado, tem como instância superior o Tribunal Superior Eleitoral – TSE. Nos termos do art. 120 da Constituição Federal, o TRE-PB compõe-se de dois juízes, escolhidos dentre os desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado, cabendo a um deles o exercício da presidência e ao outro o da vice-presidência; de um juiz do Tribunal Regional Federal da 5ª Região; de dois juízes de direito, escolhidos pelo Tribunal de Justiça e dois juízes dentre seis advogados de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Tribunal de Justiça, nomeados pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

Sua finalidade é planejar e coordenar o processo eleitoral nas eleições federais, estaduais e municipais, no âmbito do Estado da Paraíba, com a missão de garantir os meios efetivos que assegurem à sociedade paraibana, a plena manifestação de sua vontade pelo livre exercício do direito de votar e ser votada em eleições legítimas, assim como, atender com excelência aos cidadãos, conscientizando-os do seu papel na estrutura social.

O TRE-PB foi instalado no dia 12 de junho de 1945, a partir de uma estrutura improvisada no prédio do então Tribunal de Apelação, hoje, Tribunal de Justiça da Paraíba. Em 28 de janeiro de 2000, foi inaugurada a nova sede do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, localizada na Avenida Princesa Isabel, 201 – Centro, João Pessoa - PB, onde encontra-se localizada até os dias atuais.

Com 70 anos de existência, a instituição através de seus agentes, vem produzindo, ao longo de sua vida, registros de sua atuação, isto é, documentos arquivísticos. Esses documentos gerados desde as origens da organização e que continuam sendo produzidos até hoje, no seu dia-a-dia, constituem o arquivo do TRE-PB.

Considerado referência regional em organização, o Arquivo Central da instituição é constantemente procurado para visitas por estudantes e instituições, que almejam implantar políticas de gestão em arquivo. Isso se deve ao trabalho iniciado em 1999 pela equipe da Seção de expedição - SEXP, que culminou na elaboração do seu principal instrumento de Gestão documental, a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e a implantação da gestão documental em

toda a estrutura administrativa do órgão, a qual vem tendo continuidade pela atual equipe da Seção de Arquivo e Protocolo-SEAP, da instituição.

## 1.6 UNIVERSO E AMOSTRA DA PESQUISA

Criado por Decreto – Lei nº 7.586 de 28 de maio de 1945, o TRE-PB é responsável pelo controle das normas que regem o processo eleitoral no Estado da Paraíba. Atualmente, a instituição conta com 386<sup>7</sup> servidores do quadro permanente, lotados na Sede e nas Zonas Eleitorais<sup>8</sup>, espalhados pelo Estado. Sua estrutura organizacional está dividida de acordo com seu atual Regulamento em: Presidência, corregedoria, juízes membros, escola judiciária eleitoral, ouvidoria, gabinetes, assessorias, diretoria geral, coordenadorias, secretarias e seções.

Os dados para a conclusão da pesquisa apresentada, foram coletados nas respectivas unidades administrativas da sede do TRE-PB, de acordo com a divisão pré-estabelecida no Regulamento da Secretaria. Por se tratar de um instrumento de gestão de documentos, que abarca toda a produção documental da instituição, seria imprescindível o estudo de toda a sua estrutura organizacional.

No entanto, só foi possível o estudo de 67% de toda Secretaria, delimitando ainda, o número de pessoas aptas a responder o instrumento de coleta de dados, descrito no item a seguir, utilizando-se da amostra não-probabilística.

De acordo com Bickman&Rog (1997 *apud* Freitas, Oliveira, Saccol e Moscarola, 2007, p.5), podem ser identificados seis tipos de amostra não-probabilística:

**Por conveniência** – os participantes são escolhidos por estarem disponíveis;

**Mais similares ou mais diferentes** – os participantes são escolhidos por julgar-se que representam uma situação similar ou, o inverso, uma situação muito diferente;

**Por quotas** – os participantes são escolhidos proporcionalmente a determinado critério, a amostra é composta por subgrupos;

**Bola de neve** – os participantes iniciais indicam novos participantes;

---

<sup>7</sup> Dado obtido na página eletrônica do TRE-PB cuja pesquisa foi realizada em 11 de setembro de 2012.

<sup>8</sup>Zonas Eleitorais: região geograficamente delimitada dentro de um determinado estado e administrada por um Cartório Eleitoral, que trata da realização das eleições e situação cadastral dos eleitores ali registrados. <http://zona-eleitoral.info/> - Acesso em 16 de novembro de 2012.

**Casos críticos** – os participantes são escolhidos em virtude de representarem casos essenciais ou chaves para o foco da pesquisa e

**Casos típicos** – os participantes são escolhidos por representarem a situação típica, não incluindo os extremos.

No caso estudado em específico, o tipo de amostragem corresponde ao Casos críticos, pois, os respondentes escolhidos foram aqueles que, dentro da sua unidade de atuação, melhor conheciam a documentação produzida. Ou seja, para cada coordenadoria, seção, assessoria, diretoria etc, foi escolhido o mais apto a responder ao instrumento de coleta de dados.

## 1.7 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Para a realização dessa pesquisa, optou-se pela utilização questionário, como instrumento principal para a coleta dos dados necessários à execução dos objetivos previamente determinados, pela autora do estudo, e como instrumento secundário, a observação em loco.

A escolha de tal instrumento se deu em função de sua capacidade de atingir um grande número de pessoas simultaneamente, possibilitando redução de tempo e custo. Além disso, o questionário obtém respostas precisas, e em razão do anonimato, há maior sinceridade por parte dos respondentes (LAKATOS e MARCONI,1985).

Corroborando com essa ideia, Vergara(2009, p.40), acrescenta que questionários são úteis quando:

“quer-se ouvir um grande número de respondentes; estes estão em regiões geograficamente dispersas; tem-se um tempo mais restrito para a coleta de dados do que aquele necessário para fazer a entrevista; e a presença do pesquisador no ato de coletar os dados não é necessária”.

Nesta fase da pesquisa, foram realizadas visitas aos diversos setores da instituição. Quando brevemente explanou-se sobre os objetivos da pesquisa, sua importância e o valor da participação de cada setor para a realização do presente estudo, seguindo-se da entrega dos questionários.

Na ocasião, foram entregues 60 questionários fechados, compostos por 11(onze) perguntas acompanhados pelas respectivas TTDs, para aqueles setores que já haviam sido contemplados na primeira versão do instrumento em estudo,

para possíveis anotações e observações, quanto à temporalidade dos documentos produzidos pelo setor, identificação das espécies<sup>9</sup> e tipologias documentais<sup>10</sup>, que por ventura, não seja mais produzidos pela unidade setorial ou identificação de novas tipologias, criadas posteriormente à concepção da TTD.

Foi entregue ainda, uma tabela em branco caso a unidade pesquisada tenha sido instituída após a criação da TTD, visando facilitar a identificação da documentação produzida pela unidade, por parte do pesquisado.

Dentre as informações colhidas pelo instrumento aplicado estavam: a identificação da unidade e dos seus respondentes, identificação de novos setores, mudança de nomenclatura, utilização da TTD pela unidade, criação e extinção de tipologias documentais, temporalidade de documentos fixados na TTD, frequência de transferência/recolhimento e descarte, existência de documentos em suportes especiais armazenados no setor e por último, buscamos identificar a necessidade de atualização da TTD de cada setor.

---

<sup>9</sup> Espécie documental: Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. (Dicionário de Terminologia Arquivística – DTA, 2005 pag.85).

<sup>10</sup> Tipologia documental: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. (DTA, 2005 pag. 163).

## 2 A DEFINIÇÃO DO TEMPO: Avaliação Documental e Tabela de Temporalidade

Com o relativo clima de paz criado a partir da Segunda Guerra Mundial, a complexificação dos Estados e das instituições e o progresso científico e tecnológico, desenvolvido no mesmo período, fez com que a produção de documentos crescesse em proporções geométricas, afetando a capacidade das instituições em controlar essa elevada produção. O volume documental aumentava a cada dia e a manutenção dos documentos encareceu significativamente. A eliminação sem qualquer critério, logo se mostrava um método ineficiente e guardar tudo igualmente, já não era mais possível.

O processo de eliminação e/ou recolhimento dos documentos para os Arquivos Permanentes eram realizados de maneira empírica e sem definição clara de métodos, ou mesmo das tipologias que deveriam ser guardadas. Neste sentido, cada país enfrentava o problema de maneira individualizada.

Na Grã-Bretanha produziram um memorando que define os princípios da avaliação, levando-se em conta apenas, critérios administrativos. Na Alemanha, ficaram estabelecidos três parâmetros básicos: idade do conteúdo, posição hierárquica e entidade produtora. Já os Estados Unidos<sup>11</sup>, traçam a valorização dos documentos que dá origem ao ciclo de vida e a gestão documental.

Dentro dessa ótica, Schellenberg (2002, pag.179) descreve bem os transtornos que poderiam ser causados ao se guardar tudo o que era produzido:

O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação. Ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos.

Além dos avanços tecnológicos para a época, a banalização dos meios de reprodução e a ampliação de funções do Estado, também contribuíram de forma significativa, para o aumento do volume documental, tornando os serviços de arquivo saturados de documentos, insustentável aos modelos tradicionais vigentes de organização das instituições arquivísticas. Naquela mesma época, surge então, a

---

<sup>11</sup> Foi a proposta dos Estados Unidos que se tornou a base para todo o processo de avaliação que temos hoje no Brasil.

Teoria das Três idades documentais, assim como surge também, um novo conceito ou fenômeno: os pré-arquivos<sup>12</sup> e o *record management*, traduzido no Brasil como Gestão de Documentos.

## 2.1 TEORIA DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS OU CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

A teoria das três idades corresponde à sistematização do ciclo vital dos documentos de arquivo, denominação que remete ao uso da documentação arquivísticas, desenvolvida na década de 70 pelos norte americanos.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) apresenta a teoria das três idades como sendo a sistematização das características dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, quanto à sua gênese, tratamento documental e utilização. Para o Arquivo Nacional (2001), seria as três idades, a teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso e a identificação de valores primário e secundário.

Notamos que as duas definições acima, não apresentam grandes distinções entre si. Ambas indicam as fases pelo qual os documentos de arquivo passam, desde a sua produção até a destinação final. Trata-se apenas, das diferentes formas de uso para as informações acumuladas pelas instituições públicas e privadas, sem que seja feita distinção de natureza entre os documentos administrativos ou históricos.

Ainda nesta mesma linha, Rousseau; Couture (1998) esclarece que a teoria das três idades nada mais é que, repartir a vida dos documentos de arquivo em três períodos: os de atividade, de semiatividade e de inatividade.

O período de atividade ou arquivos correntes: é o período durante o qual os documentos são indispensáveis a manutenção das atividades quotidianas da administração. Utilizados frequentemente, devem permanecer o mais perto possível do produtor.

Já o período de semiatividade ou arquivos intermediários: é o período durante o qual os documentos, devem ser conservados por razões administrativas, legais ou financeiras, mas, não tem que ser utilizados para assegurar as atividades

---

<sup>12</sup> Pré-arquivo: arquivo intermediário.

quotidianas da administração. Nesta fase, os documentos devem sempre responder aos objetivos da sua criação, não é necessária a conservação próxima do produtor, pois, são consultados com menor frequência.

E ainda, o período de inatividade ou permanentes: é o período pelo qual os documentos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos da sua criação, os documentos são ou eliminados ou conservados como definitivos, se possuírem valor de testemunho. Ou seja, serão conservados em virtude do seu valor adquirido; histórico, probatório e informativo.

Quadro 1: Quadro demonstrativo das fases/idades documentais:

	<b>Corrente</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Permanente</b>
<b>Idade/fase</b>	1ª idade/setorial/ativo	2ª idade/temporário/semiativo	3ª idade/histórico/definitivo
<b>Quanto ao valor</b>	Primário (administrativo)	Primário (administrativo)	Secundário (permanente/probatório/informativo)
<b>Utilização</b>	Consultado com bastante frequência.	Consultado com pouca frequência.	Sem uso corrente, sem valor administrativo.
<b>Acessibilidade</b>	Acesso apenas pelo produtor	Pertence ao setor de origem. Pode ser consultado por terceiros mediante autorização do produtor.	Aberto ao público

Fonte: dados da pesquisa.

Verificamos a partir dessas definições, que a Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos, trata-se das noções de valor (primário e secundário) do documento arquivístico<sup>13</sup>, e que se baseia nas utilizações mediatas ou imediatas do documento. Os documentos administrativos e permanentes passam a não mais ser vistos como duas especialidades, sendo tratados como parte de um mesmo processo.

Gonçalves(1998) entende que o valor primário está ligado a justificativa pela qual o documento foi produzido. E para Oliveira (2007), “o valor secundário relaciona-se a sua potencialidade para recuperar informações históricas e testemunhar a evolução sócio-cultural de uma comunidade”.

<sup>13</sup>Documento arquivístico: Documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte.

O valor primário está diretamente ligado aos objetivos para os quais foram criados os documentos. Ou seja, deriva da informação contida neles, ligados ao seu valor imediato, utilizados para fins administrativos, legal e fiscal.

Já o valor secundário estaria baseado nas utilizações não imediatas ou científicas dos documentos. É o valor atribuído a um documento em função da importância que possa ter para além dos interesses da entidade produtora, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (A.N., 2001). Tais documentos são preservados por sua potencialidade de prova e informação, e estão normalmente localizados em arquivos permanentes.

A teoria das três idades surge então da necessidade de se tratar a informação em seu conjunto, levando-se em consideração o uso da informação pela administração, a fim de garantir a preservação, acesso e uso das informações necessárias à execução de atividades diárias. Para essas rotinas, deu-se o nome de gestão de documentos ou gestão documental.

## 2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Ao conjunto de procedimentos e políticas que viabilizaram a eficácia da administração dos documentos, chamou-se Gestão Documental ou Gestão de Documentos.

Segundo Arquivo Nacional (1995) a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico dos equipamentos, com o objetivo de racionalizar e simplificar o ciclo documental.

A gestão de documentos concretiza-se nas fases corrente e intermediária, ou seja, fases em que os documentos estão em total atividade ou semiatividade. Cabe ressaltar que um programa de gestão documental efetiva-se, mais fortemente, com a elaboração e aplicação dos instrumentos de controle: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

No Brasil, mesmo com o dever da administração pública em fazer cumprir a gestão documental nas instituições, como pontua a Constituição Federal no art. 216

§ 2º<sup>14</sup>, e apesar dos mais de 20 anos de criação da Lei 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é comum nos depararmos com grandes massas documentais acumuladas – MDAs<sup>15</sup> nas instituições. Isso se deve a vários fatores, entre eles: a legislação vigente, a cerca da temática, é total ou parcialmente ignorada, o desconhecimento da importância do tratamento da informação e do trabalho desenvolvido pelo profissional arquivista, e a falta de uma legislação que puna os administradores que não cumprirem a lei de gestão documental.

De acordo com a Lei Federal nº 8.159/91:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente (Lei Federal nº 8.159/91).

Paes (2007) pontua como sendo três as fases básicas da gestão documental: produção, utilização e destinação.

“1ª fase – Produção de documentos: refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção desnecessárias, diminuindo o volume daqueles que serão manuseados, controle no armazenamento, garantindo o uso adequado dos recursos tecnológicos.

2ª fase – Utilização de documentos: esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação e recuperação da informação.

3ª fase – avaliação e destinação de documentos (foco do presente estudo), esta talvez seja a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais serão eliminados”.

Das três fases apresentadas, destacamos o procedimento de avaliação documental, o qual está intrinsecamente relacionada com a racionalização dos processos administrativos e a teoria das três idades documentais, apresentando-se segundo Castro; Gasparian (2007, p.50) como sendo “a operação mais complexa e difícil na administração de arquivos”, tendo em vista inicialmente o trabalho de recolher junto a toda a administração, informações para estruturar a futura Tabela de

---

<sup>14</sup> Cabem à administração pública, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

<sup>15</sup> MDA: conjuntos de documentos provenientes dos setores de trabalho, em suporte papel, em sua maioria relacionados às atividades-meio da instituição, constituído principalmente de processos administrativos e correspondências. Erroneamente denominados “arquivos mortos”.

Temporalidade e que esta, estabelecerá quais documentos comporão o acervo definitivo da instituição, isto é, seu patrimônio documental e quais serão jogados ao esquecimento, a eliminação.

Em meados da década de 1950, Schellenberg desenvolveu toda uma teoria de valoração dos documentos, o que o tornaria conhecido como o pai da avaliação arquivística e influenciaria posteriormente os trabalhos de diversos outros autores. Tal teoria visa à aplicação dos valores primário e secundário aos documentos de arquivo já mencionada anteriormente.

A interpretação da avaliação documental surge em decorrência do desenvolvimento da teoria das três idades documentais. Para Makhoulf e Cavalcante (2008), a função avaliação e a noção de valor caminham juntas, sendo este vínculo estudado por diversos autores da literatura arquivística contemporânea.

De acordo com Bernardes (1998, p.14) a atividade de avaliação documental, trata-se de:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

A partir da adoção do conceito de gestão documental, a importância das atividades de avaliação de documentos destacou-se como solução para o grande acúmulo destes papéis em instituições públicas e privadas.

A qualidade das informações passou a ser mais importante que a sua quantidade, mostrando-se como uma das questões centrais na administração das rotinas de trabalho nas instituições.

A literatura arquivística, mais precisamente, o Arquivo Nacional e CONARQ, recomendam que a avaliação, identificação e aplicação de valores aos documentos sejam executadas por equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas tais como: pessoal do setor que produz os documentos, arquivologia, história, direito etc., formando uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

É através da avaliação sobre as séries documentais produzidas, recebidas e acumuladas, que fazemos a identificação de valor; administrativo e secundário e decidimos o que deverá ser eliminado ou preservado de acordo com as informações contidas nos documentos.

A avaliação deve ser realizada na primeira e segunda fase do ciclo de vida dos documentos. Ou seja, correntes e intermediários, tendo em vista que é uma atividade que lida com valores administrativos dos documentos. Porém, é comum o desenvolvimento dessa atividade nos arquivos permanentes (local de guarda), devido à falta de instrumentos e planos de gestão, desenvolvidas em fases anteriores. Como consequência, há um acúmulo desordenado de documentos sem identificação dos prazos, obrigando o profissional, erroneamente, a tratar essa documentação apenas nesta fase.

Os principais motivos para realizar a avaliação documental são: determinar os valores e prazos dos documentos; permitir que o espaço físico do arquivo possa guardar novos documentos, com a eliminação racionalizada daqueles destituídos de valor. Além de facilitar a busca e recuperação da informação na instituição.

De acordo com Cook (2002 *apud* Makhoul e Cavalcante 2008, p.4), a avaliação arquivística deve respeitar os seguintes princípios fundamentais:

- a. “a avaliação é um processo ativo, sistemático e planejado;
- b. os documentos são avaliados diretamente pelo arquivista, após investigação exaustiva baseada em critérios pré-definidos;
- c. avaliando os documentos, o arquivista é levado a estudar o universo estrutural no qual estes foram criados;
- d. a avaliação é procedimento de determinação de valor. Não deve ser confundida com a aquisição, por exemplo;
- e. sem teoria ou conceitos articulados que definem o valor dos documentos, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação será uniforme, uma vez que ela é posta em aplicação;
- f. é importante distinguir a teoria de avaliação das outras teorias arquivísticas;
- g. a avaliação é, inevitavelmente, um processo subjetivo, e os "valores" se modificarão com o tempo, o lugar e a cultura. O desafio para o arquivista é assinalar o passado, de modo que o futuro o saiba; e.
- h. em decorrência da complexidade da avaliação arquivística e de sua subjetividade, o arquivista deve ser capaz de justificar, documentar e defender as suas decisões em matéria de determinação dos valores dos documentos com a máxima transparência”.

De acordo com Couture (2002 *apud* Makhoul e Cavalcante 2008, p.4):

A avaliação arquivística deve permitir a determinação dos valores dos documentos e, em seguida, o arquivista é conduzido a propor prazos de conservação e consignação às suas decisões relativas a esse processo. A tabela de temporalidade será, então, o instrumento aferente, no qual serão consignadas as decisões relativas ao destino final dos documentos, e que servirá também de norma de desconservação.

No Brasil, podemos constatar a preocupação com o procedimento de avaliação documental através do Decreto Presidencial nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002 em seu Artigo 18:

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Apesar da imposição do decreto acima mencionado, para que as administrações públicas federais constituam suas comissões de avaliação documental, atualmente, este ainda é um procedimento pouco praticado, mas que vem sendo estudado pelas administrações, em virtude do crescente aumento da produção documental.

Recentemente, o Conselho Nacional de Justiça–CNJ desenvolveu o PRONAME (Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário) com o objetivo de implantar uma política nacional de gestão documental e preservação da memória nos diversos órgãos do poder judiciário brasileiro.

Este programa visa integrar e padronizar as práticas de gestão documental desses órgãos, como também a disponibilização das informações contidas nos acervos para o cidadão. As normas para o funcionamento do PRONAME estão estabelecidas na Recomendação nº 37 do CNJ de 15 de agosto de 2011(anexo), sendo aprovado ainda um manual intitulado: Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, o qual tende a consolidar os instrumentos utilizados na gestão documental do poder judiciário brasileiro.

No caso do TRE-PB, por se tratar de instituição pública do judiciário, deverá de acordo com o CNJ, adequar-se aos modelos de gestão documental propostos pela recomendação, a fim de padronizar a temporalidade dos processos judiciais. Para tanto, deverá atualizar seus instrumentos de gestão arquivística, como a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

### 2.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

A TTD é considerada o principal instrumento de gestão da documentação produzida no decorrer das atividades desenvolvidas por um órgão e possui considerável contribuição na prática da avaliação arquivística.

É na Tabela de Temporalidade que se encontra a definição de prazos de guarda e destinação de documentos de valor corrente e/ou intermediário, produzidos e recebidos por uma instituição, além de estabelecer a destinação final dos documentos, ou seja, eliminação ou o recolhimento para guarda permanente.

Sua utilização poderá propiciar um maior controle do acervo documental, uma maior rapidez na recuperação das informações, bem como oferecer suporte às decisões político-administrativas, além de racionalizar a produção e o fluxo documental. Para Inojosa (1991, p.13):

A Tabela de Temporalidade é um instrumento básico para o gerenciamento da documentação e dos arquivos. Ela permite a distinção das informações essenciais das repetitivas ou supérfluas, o reaproveitamento dos espaços de armazenamento das unidades e do próprio arquivo. Garante a preservação das informações cuja guarda decorra de exigência legal, seja de interesse da organização (informações gerenciais) e/ou apresente valor permanente.

Ainda de acordo a autora, a elaboração de uma TTD pressupõe um processo de avaliação, sendo esta composta:

- a) Da identificação das séries documentais produzidas pelas unidades da organização, como resultado do cumprimento de suas atribuições peculiares e das atividades da manutenção (gerência dos recursos humanos, financeiros e materiais da unidade);
- b) da identificação dos prazos operacionais administrativos de cada série, consideradas as exigências legais e fiscais, com o estabelecimento do período de tempo pelo qual os documentos devem permanecer na unidade produtora;
- c) da proposta do destino de cada série documental, visando a eliminação dos documentos cujo uso e valor seja efêmero e garantir a preservação, através da transferência ao arquivo central da organização, daqueles cujas informações justifiquem um prazo de guarda mais longo ou permanente.

A elaboração de uma TTD é feita por um grupo formado por diversos profissionais de diversas especialidades, representado por pessoal ligado às

atividades meio<sup>16</sup> e atividade fim<sup>17</sup> da instituição, assessorado por arquivistas, e pressupõe um processo de avaliação.

A elaboração de instrumentos de gestão arquivística em instituições, em geral, denota o esforço para gestão eficiente de seus recursos informacionais, de maneira, que é praticamente impossível organizá-lo sem o uso desses instrumentos de modo sistemático. Para Rousseau e Couture (1998 p. 143):

Os instrumentos de gestão confeccionados pelo arquivista permitem-lhe administrar os arquivos [...] os principais instrumentos de gestão são o guia de gestão do arquivo [...] a tabela de seleção (tabela de temporalidade documental), o inventário dos documentos [...] o quadro geral de classificação (plano de classificação documental).

A estrutura básica da TTD deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente, a transferência para a fase intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

A seguir, um exemplo de Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Conselho Nacional de Arquivos (CORNARQ) para melhor visualização:

---

<sup>16</sup> Atividade meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades – fim de uma instituição. (DTA, 2005 pag.39).

<sup>17</sup> Atividade fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. (DTA, 2005 pag.39).

Quadro 2: Exemplo de Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD:

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL					
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	

Fonte: Arquivo Nacional do Brasil (2001).

Como podemos observar, a tabela acima encontra-se dividida em quatro campos: assunto, prazo de guarda: fase corrente e intermediária, destinação final e observação, assim como descrito em parágrafo anterior.

Na elaboração da TTD, os princípios da teoria das três idades deverão ser observados. Estes nortearão os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

Ainda de acordo com o Arquivo Nacional (2001, pag. 46);

Os órgãos, ao adotar a tabela, devem designar uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) que terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a a aprovação da instituição arquivística pública.

A mencionada Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) compor-se-á preferencialmente ainda de acordo com a mesma publicação de:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, historiador, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Uma das grandes responsabilidades das CPADs, apontada pelo Arquivo Nacional, é a revisão periódica das TTDs. Apesar de pouco abordado pela literatura especializada, o tema revelar-se como uma das mais importantes atividades para a continuação de um eficiente programa de gestão documental, dentro das administrações. Sendo as adaptações e revisões tão necessárias, quanto a sua produção.

As grandes organizações costumam ser dinâmicas, e se tratando de instituições públicas, estas são bem mais. Pois, estão em constantes transformações, devido a grande rotatividade das funções administrativas.

Se a estrutura administrativa muda, conseqüentemente, os instrumentos de gestão como a TTD deverá mudar também, para acompanhar essas modificações. Assim, continuar a gerir a informação arquivística de forma eficiente, além de evitar que tal instrumento se torne obsoleto diante das necessidades informacionais da instituição.

### **3 FORMULANDO O TEMPO: Criação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental do TRE-PB e a implantação da Gestão Documental**

A gestão documental no âmbito das administrações públicas e privadas é de suma importância para a organização e recuperação da informação arquivística, sendo o Estado responsável pelo tratamento e disseminação dessas informações. Cabe ao Estado, portanto, realizar tais atividades como estabelece a legislação nacional vigente:

É dever do poder público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio a administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991).

No Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE-PB, a preocupação com gestão dos documentos, iniciou-se em 1999. Visando a gestão da informação como instrumento de apoio a administração, uma equipe de servidores lotados na Seção de Expedição – SEXP do TRE-PB, em conjunto com a FUNAPE (Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão), deram início aos estudos para o tratamento da documentação produzida e recebida no âmbito do tribunal.

De acordo com o projeto básico para a organização do acervo da instituição (Processo 152/1999), o arquivo do órgão era constituído por uma grande massa documental acumulada – MDA composto por aproximadamente 2.000 (duas mil) caixas-arquivo, distribuídas por 62 (sessenta e duas) estantes, perfazendo um total estimado em 160.000 (cento e sessenta mil) documentos, somando-se a estes, mais 483 (quatrocentos e oitenta e três) livros.

Com a missão de proceder com os estudos necessários para a organização do acervo, foi criada na época, uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Fazia parte daquela comissão, profissionais com formação acadêmica em História, Direito, Biblioteconomia e servidores da SEXP, sendo este último, responsáveis pela avaliação, seleção e classificação do acervo documental.

Desses estudos, surgiu a primeira versão do Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do TRE-PB (PGCDD – TRE-PB), assim como já citado anteriormente, o instrumento foi aprovado através da Resolução nº 08/2001.

O referido Plano é composto pelos seguintes elementos:

- ✓ Código de Classificação dos Documentos do TRE-PB (CCD);
- ✓ Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PB (TTD);
- ✓ Quadro de Arranjo dos Documentos do TRE-PB;
- ✓ Glossário dos Tipos e Espécies Documentais do TRE-PB;
- ✓ Índice Remissivo e
- ✓ Siglas dos Setores do TRE-PB.

De acordo com o TRE-PB (2005), o embasamento nas orientações teóricas da Arquivologia moderna, e o estudo da legislação arquivística brasileira em especial a Lei 8.159/91 e a legislação do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), especificamente as Resoluções nº 01/1995<sup>18</sup>, 07/1997<sup>19</sup> e 05/1996<sup>20</sup> - CONARQ foram fundamentais para fornecer condições essenciais para a elaboração e implantação de um programa de gestão documental na instituição.

O principal instrumento de gestão documental da instituição, o PGCDD – TRE-PB foi desenvolvido para garantir uma articulação entre as três idades documentais dos registros arquivísticos, produzidos e recebidos pelo órgão. Através deste documento, as funções e atividades desenvolvidas pelo TRE-PB foram formalizadas e codificadas. O uso desses instrumentos de acordo com o plano:

(...) impedirão a acumulação desordenada dos documentos, pois fixa o fluxo destes para cada idade ou fase, bem como as formas de eliminação e/ou transferência. A preservação de cada documento, estabelecida na TTD, garante a chegada do documento ao arquivo permanente ou histórico, onde receberá o tratamento arquivístico final que o integrará ao quadro de arranjo criado para este fim (TRE-PB, 2005, pag.53).

A equipe responsável pela elaboração do PGCDD buscou montar a estrutura do código de classificação de forma que pudesse fornecer uma perspectiva global de funcionamento da instituição, resultando na demarcação de 7 (sete) classes/funções:

---

<sup>18</sup>Resolução nº 01/1995 do CONARQ: Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

<sup>19</sup>Resolução nº 07/1997 do CONARQ: Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

<sup>20</sup> Resolução nº 05/1996 do CONARQ: Dispõe sobre a publicação de Editais para a Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

- ✓ Classe/função 1: Coordenação do Processo Eleitoral;
- ✓ Classe/função 2: Gestão da Administração Geral;
- ✓ Classe/função 3: Gestão do Processo Judiciário;
- ✓ Classe/função 4: Gestão de Orçamento, Material, Patrimônio e Serviços;
- ✓ Classe/função 5: Gestão dos Recursos Humanos;
- ✓ Classe/função 6: Planejamento, Suporte Técnico e Estatístico das Eleições e
- ✓ Classe/função 7: Gestão da Rotina Administrativa.

As atividades-meio e fim, as relações entre os setores/unidades, e as atividades e funções desenvolvidas pela instituição, foram explicitados na TTD a fim de expressar a dinâmica e a hierarquia funcional do órgão.

A codificação utilizada como modelo para dar suporte à classificação foi a Duplex<sup>21</sup>. Tal escolha justificou-se por possibilitar de forma mais simples e direta a compreensão de sua constituição e facilitar o seu manuseio no cotidiano da vida administrativa da instituição (TRE-PB, 2005).

### 3.1 A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD DO TRE-PB

A TTD do TRE-PB foi criada com o dever de refletir as funções e atividades desenvolvidas por cada setor da instituição e fornecer as condições essenciais para dar suporte à gestão dos documentos produzidos por cada unidade setorial da administração.

Para tanto, conforme ficou estabelecido pelo Código de Classificação, as 7 funções/classes foram aglutinadas ao conjunto de aproximadamente 160 atividades, distribuídas pelas funções. As informações na tabela estão distribuídas em 7 (sete) campos, como segue:

---

<sup>21</sup> Método duplex: Método de ordenação que tem por eixo a distribuição dos documentos em grandes classes por assunto, numeradas consecutivamente, que podem ser subdivididas em classes subordinadas mediante o uso de números justapostos com traços de união. Dicionário de Terminologia Arquivística – DTA, 2005 pag.117).

QUADRO 3: Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-PB

CÓDIGO (Campo 1)	ESTRUTURA (Campo 2)	ATIVIDADES (Campo 3)	DOCS. GERADOS PELAS ATIVIDADES (Campo 4)	TEMPO DE ARQUIVAMENTO (Campo 5)	DESTINO DOS DOCUMENTOS (P ou E) (Campo 6)	OBSERVAÇÕES (Campo 7)
				AC	AI	
1.2	Colégio de Juizes (CJ)	Julgamento de Processos				
			Processos: - classe 01 – ação de impugnação de mandato	5 anos	Preservar	
1.6		Controle da Apuração das Eleições e Divulgação dos Resultados				
			Mapas parciais de apuração	5 anos	Eliminar	Eliminação em caso de comprovação da existência de
1.9	Corregedoria Regional Eleitoral (CRE)	Apuração de Representação contra Juizes e Presidência de Inquéritos				
7.1	Execução do expediente		Relação de Juizes denunciados em	5 anos	Eliminar	
			Ofícios recebidos	2 anos	Eliminar	

FONTE: baseada da TTD do TRE-PB, 2005.

Fundamentada nos modelos propostos na literatura arquivística, mais precisamente, baseada nas indicações do Arquivo Nacional, a TTD da instituição contempla todo o conjunto documental produzido e recebido pelo órgão, subdividida em campos que identificam desde o prazo de guarda dos documentos nos arquivos correntes e intermediários, até a sua destinação final.

Dividida em sete campos, a TTD apresenta: codificação que se harmoniza com a estrutura do órgão (campo 1), identificação do setor gerador do documento(campo 2), as atividades desenvolvidas pelo setor gerador(campo 3), espécies e tipologias documentais originadas pelas atividades desenvolvidas pelo setor(campo 4), identificação da temporalidade para cada documento nos arquivos correntes e intermediários(campo 5), destinação final(campo 6), além de espaço denominado observações (campo 7), para indicação de possíveis informações pertinentes ao documentos, como aqueles dados que não caberiam nos outros campos, possibilitando uma melhor apreensão do destino da documentação identificada na TTD.

### 3.2 PRINCIPAIS TRANSFORMAÇÕES NA INSTITUIÇÃO DESDE A CRIAÇÃO DA TTD

O objetivo deste tópico é de apenas contextualizar, de forma sucinta, as principais transformações ocorridas na estrutura organizacional do TRE-PB, de modo a permitir a compreensão de como essas modificações estão afetos ao tema.

São inúmeras as mudanças ocorridas na estrutura organizacional da instituição desde a criação da TTD. Em 2006, através da Resolução nº 13/2006 o Tribunal aprova sua nova Estrutura Organizacional. Em consonância com as Resoluções do TSE nº 22.138/2005 e 22.201/2006, a STRE-PB publica a Portaria nº 01/2007 a qual define novas atribuições, dando início, naquele mesmo ano, a um processo de contratação de empresa para realização de concurso público, decorrentes da Lei nº 11.202/2005, que extinguiu e criou cargos e funções nos quadros de pessoal do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais. Pela primeira vez é aberto concurso com uma vaga para o profissional de arquivologia.

Naquele mesmo ano, para dar suporte à gestão documental em âmbito institucional, foi publicada a Ordem de Serviço nº 03/2007- TRE-PB<sup>22</sup>. Utilizada até os dias atuais, a mencionada Ordem de Serviço, tão necessária à manutenção da gestão da documentação da instituição, funciona como um instrumento de padronização das rotinas da administração dos documentos arquivísticos acumulados nos setores administrativos do TRE-PB.

Cabe a cada unidade geradora/acumuladora observar o que aponta o dispositivo legal, ressaltando principalmente os procedimentos a serem empregados nas rotinas de preparação para a transferência, recolhimento ou eliminação, além da observância do calendário de envio de documentos ao arquivo central, onde serão preservados e disponibilizados.

Ainda em 2007, após diversas tentativas para criar um Regulamento Interno para a Secretaria, sempre esbarrando em entraves burocráticos, o então desembargador Jorge Ribeiro Nóbrega, recebeu para apreciação novo Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal, entregue pela Comissão responsável pelo desenvolvimento das pesquisas, após seis meses de estudos, sendo aprovado naquele mesmo ano. O regulamento contemplava novos cargos e funções nas secretarias da Justiça Eleitoral paraibana.

A Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP é criada e assume a função de gerir a documentação produzida pela Secretaria, função esta, anteriormente desenvolvida pela Seção de Expedição – SEXP.

Entre 2007 e 2010, houve ainda, diversas mudanças nas redações do Regimento efetuadas por meio de resoluções. Em 2011, o TRE-PB através da Resolução nº 05/2011, aprova o atual Regimento Interno da Secretaria, composto agora por setenta unidades setoriais administrativas.

---

<sup>22</sup> Ordem de Serviço 03/2007: regulamenta os procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

**QUADRO4:** Quadro demonstrativo das principais mudanças ocorridas na Secretaria do TRE-PB desde a criação da TTD.

<b>ANO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>MUDANÇA</b>
2006	Resolução nº 13/2006	Aprovação da nova estrutura organizacional da STRE-PB.
2007	Portaria nº 01/2007	Definição de novas atribuições.
2007	Memorando nº 14/2007	Apresentação de minuta para novo Regulamento interno da STRE-PB.
2007	Ordem de Serviço nº 03/2007	Regulamenta os procedimentos para gestão documental no âmbito do tribunal.
2007	Edital/2007	Contratação de profissional Arquivista.
2011	Resolução nº 05/2011	Aprovação do atual Regulamento Interno.

Fonte: dados da pesquisa

Comparando os organogramas<sup>23</sup>, da época da criação da TTD e aquele publicado atualmente na página eletrônica do Tribunal<sup>24</sup>, verificamos que este ainda não se encontra atualizado, dificultando uma melhor visualização dessas mudanças. Contudo, é possível ter acesso ao Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal<sup>25</sup>, atualizado em maio de 2012, o qual traz a mais nova estrutura administrativa do órgão.

---

<sup>23</sup> Anexo

<sup>24</sup> Site do TRE-PB. Link- <http://www.tre-pb.gov.br/institucional/organograma.html>

<sup>25</sup> dispõe sobre a organização administrativa, as competências das unidades, as atribuições dos servidores e a normatização do seu regime jurídico.

#### **4 REFORMULANDO O TEMPO: Discussão e Análise dos Resultados**

Nesta etapa, serão apresentados os dados obtidos por meio do questionário descrito no primeiro capítulo deste trabalho, onde buscamos informações acerca dos seguintes elementos: existência de setores criados após a elaboração da TTD, mudança de nomenclatura e/ou alterações de competências, utilização da TTD pela unidade setorial, criação e extinção de tipologias documentais, se o tempo de guarda dos documentos fixados na TTD continua a atender as necessidades de uso informacional do setor, frequência de transferência/recolhimento e descarte efetuado pela unidade setorial, existência de documentos em suportes especiais armazenados no setor, e, por último, a identificação da necessidade de atualização da TTD de cada setor.

Na intenção de facilitar a interpretação dos dados, optamos pela representação em gráficos estatísticos, igualmente, garantir o cumprimento aos objetivos do estudo.

Com base na literatura previamente consultada, apresentamos ainda, ao final deste capítulo, sugestões para futura atualização do instrumento analisado, de acordo com as recomendações do CNJ.

##### **4.1 NOVOS SETORES POSTERIORES A TTD**

A variável apresentada a seguir tem por finalidade identificar a criação de novas unidades setoriais. Para melhores resultados, fez-se necessário a análise e comparação entre os organogramas (1999 e 2012), visto que apenas 67% de toda a estrutura organizacional participada presente pesquisa.

**GRÁFICO 1: Novos setores criados posterior a concepção da TTD**

FONTE: dados da pesquisa, 2012

Conforme pode ser observado no Gráfico acima, 72% dos setores pesquisados já existiam na época da criação da TTD e 28% foram instituídos posteriormente a concepção da TTD da instituição.

Ainda que aparentemente pequeno, o crescimento de 28% em novas unidades setoriais representa uma grande reestruturação no arcabouço funcional do órgão. Conseqüentemente, houve também, um aumento na produção de novas tipologias documentais (como veremos mais a frente), evidenciando a necessidade de mudanças diretamente no Plano de Classificação e na TTD do órgão, interferindo de forma negativa nas decisões político administrativas da instituição.

#### 4.2 MUDANÇA DE NOMENCLATURA

Colaborando com a variável acima, buscamos também, identificar quais das unidades pesquisadas, teve sua nomenclatura modificada no período que compreende entre a criação da TTD, até o fechamento da presente pesquisa. Vejamos o gráfico a seguir:

**GRÁFICO 2: Identificação do número de Setores que tiveram suas nomenclaturas modificadas em virtude de reformulações administrativas**



FONTE: dados pesquisa, 2012.

De acordo com os dados analisados, 68% dos setores permaneceram com a mesma nomenclatura e 32% mudaram de nome. Além da mudança na nomenclatura, o estudo dessa variável nos possibilitou identificar outros pontos que julgamos importante para pesquisa. Um deles, é que, parte desses setores permaneceu executando as mesmas funções e atividades que desenvolviam na época em que foram criados. No entanto, também houve a transferência ou compartilhamento de função, a exemplo, da Seção de Expedição - SEXP que na época da criação da TTD, além de ser responsável pela expedição dos atos administrativos, também competia toda gestão da documentação arquivística da STRE-PB, sendo desenvolvida atualmente pela Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP do órgão.

Outro ponto fundamental foram às alterações na subordinação, caso da Coordenadoria de Controle Interno –CCI e suas Seções, que antes era subordinada a Diretoria Geral, hoje, sua subordinação é direta a Presidência, modificando sua localização no organograma institucional, conseqüentemente tendo seus códigos de identificação no Plano Geral de Classificação comprometido, dificultando o

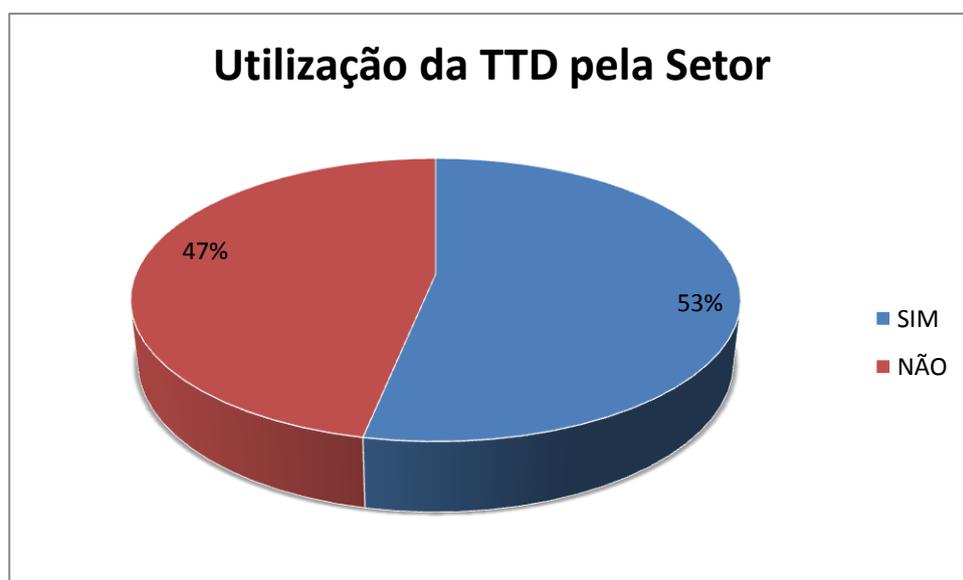
arquivamento e localização da documentação, quando transferidos ao Arquivo Central.

Verificamos, portanto, uma significativa reformulação na estrutura funcional do órgão, corroborando com as informações do referencial teórico, de que a instituição pesquisada, trata-se de um órgão que vive em constantes transformações.

### 4.3 UTILIZAÇÃO DA TTD

Já com relação à utilização da TTD pelos Setores, o Gráfico a seguir, nos mostra um número significativo quanto à falta de utilização do instrumento de gestão para gerir a documentação de uso corrente. Vejamos:

**GRÁFICO 3: Utilização da TTD pela unidade setorial**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Nesta variável, verificamos que 53% dos pesquisados empregam a TTD para a gestão da documentação produzida, recebida e acumulada nos setores do TRE-PB. Logo, o total de 47% não utilizam o instrumento.

De acordo com os respondentes, a falta de uso do referido instrumento, acontece principalmente porque os usuários internos desconhecem a ferramenta de gestão, são servidores novos, ou simplesmente não sabem usá-lo. Neste sentido, observamos à importância do Setor de Arquivo, em desenvolver junto aos setores

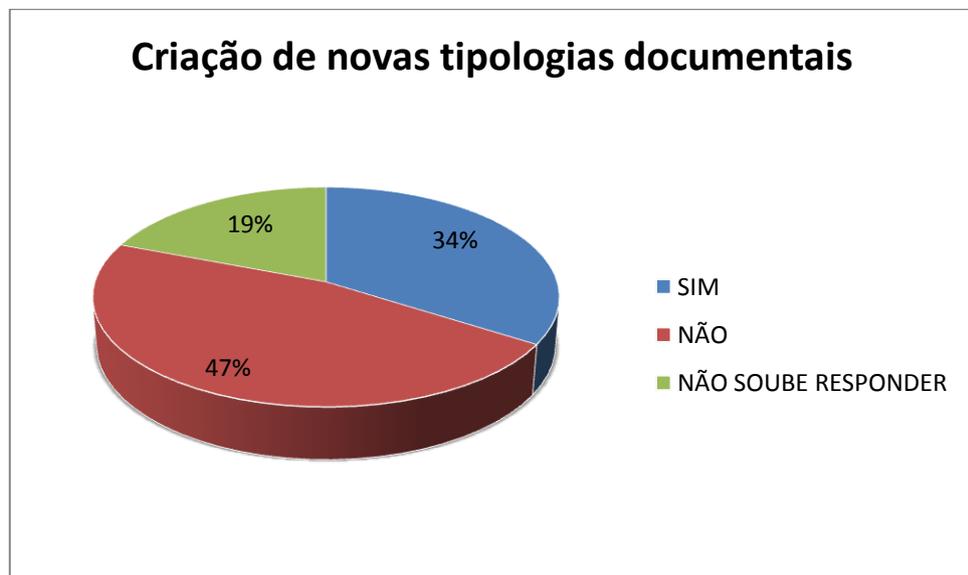
administrativos do TRE-PB, um conjunto de políticas que visem capacitar e treinar os servidores para a utilização dos instrumentos de gestão documental do órgão.

Verificamos no referencial teórico deste estudo diversos benefícios na utilização da TTD como: maior controle na produção documental, maior rapidez na recuperação das informações, racionalização da produção e o fluxo documental, eliminação criteriosa dos documentos sem valor, entre outros. No entanto, a falta da utilização desse instrumento, acaba por trazer diversos transtornos para a administração tais como:

Acúmulo de documentos nos setores de trabalho, transferência ou recolhimentos de documentos sem o devido tratamento, documentos produzidos e recebidos sem definição de idade, sem prazos para a guarda e eliminação. De tal modo que, documentos que poderiam ter sido eliminados, por não possuírem nenhum valor administrativo, legal ou histórico, ficam guardados, causando custos desnecessários a instituição, além da falta de padronização das rotinas de arquivamento, perda de controle sobre a documentação; interferindo também, na identificação de novas tipologias documentais, já que não há controle sobre a documentação produzida.

#### 4.4 NOVAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

**GRÁFICO 4: criação de novas tipologias documentais**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Assim como podemos observar até o momento, as mudanças na estrutura organizacional da instituição foram significativas. A criação e extinção de novas tipologias documentais são consequência dessas mudanças e o gráfico acima nos confirma tal fato.

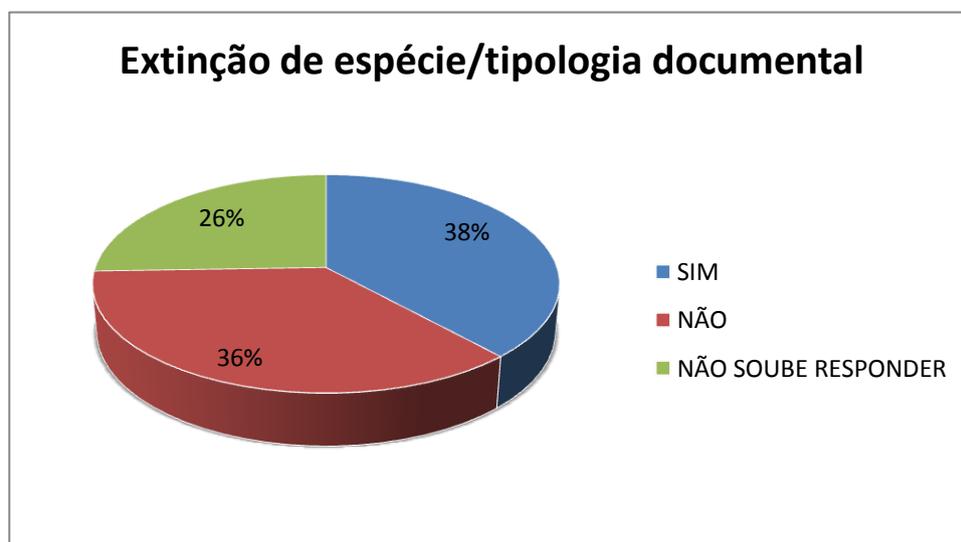
De acordo com os dados, 19% dos setores pesquisados produzem tipologias documentais que não estão identificadas na TTD. Contudo, 34% continuam a produzir as mesmas tipologias da época da criação da TTD. Já 47% não souberam responder.

É na TTD que se encontram dispostos os prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos pela instituição. A não identificação desses documentos na TTD poderá ocasionar danos como: a eliminação de documentos de valor e o desnecessário acúmulo de documentos nos diversos setores da instituição, sem tratamento algum, inutilizando o programa de gestão documental do órgão.

#### 4.5 EXTINÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Seguindo a perspectiva analisada anteriormente, buscamos também identificar espécies e tipologias documentais que foram extintas, mas que continuam inseridas na TTD, se confundido com aqueles documentos que continuam sendo produzidos pela unidade de trabalho. O gráfico a seguir nos confirma. Vejamos:

**GRÁFICO 5: Documentos inseridos na TTD que não são mais produzidos pelo Setor**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

No que se refere a extinção de tipologias documentais, 38% dos pesquisados afirmam possuir em suas tabelas tipologias que já não são produzidas pelo seu setor de trabalho, 36% continuam a produzir as mesmas espécies e tipologias da época de sua criação e 26% não souberam responder.

Ao analisar as TTDs dos Setores pesquisados, verificamos que todas elas constam identificadas como espécie documental o *Telex*<sup>26</sup>, que atualmente não é mais produzido pela instituição. Além daqueles documentos que apenas passam pelo Setor, para cumprir o trâmite legal e que foram inseridos, erroneamente, em algumas TTDs, como se por eles fosse produzido.

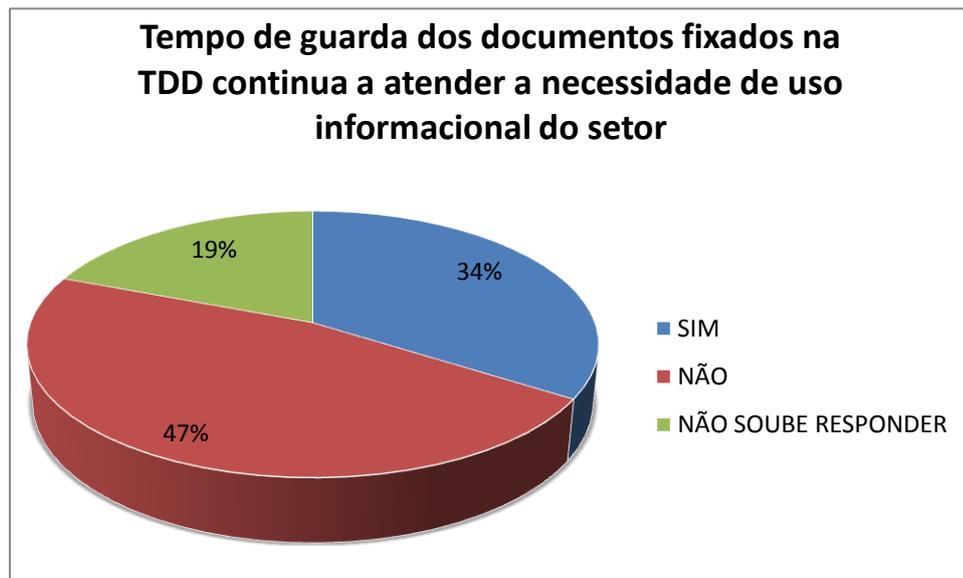
#### 4.6 TTD – ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES INFORMACIONAIS.

Foi questionado ainda aos pesquisados, se a temporalidade apontada pela TTD continua a atender as necessidades informacionais da unidade de trabalho. Nesta variável, 34% responderam que sim, que a temporalidade dos documentos inseridos nas TTDs dos respectivos setores continua a atender as necessidades de uso informacional daqueles que lidam com a informação. Já 47%, afirmaram que não, sugerindo uma nova temporalidade. Logo, 19% não souberam responder. Vejamos:

---

<sup>26</sup> Sistema de comunicação que usava como meio físico de comunicação às redes de telefonia fixas existentes em todo o mundo. Parecia uma máquina de escrever, mas tinha outras funcionalidades que o diferenciavam. Uma delas era um dispositivo que à medida que se enviava ou transmitia uma mensagem emitia ou efetuava a leitura de uma fita de papel que era perfurada com o objetivo de conter todo o teor da informação do texto a ele relacionado.  
Fonte: <http://www.aerbras.com.br/site2/public/downloads/biblioteca/telex.pdf> acesso em 07 de julho de 2013

**GRÁFICO 6: Temporalidade dos documentos: atendimento as necessidades de uso informacional.**



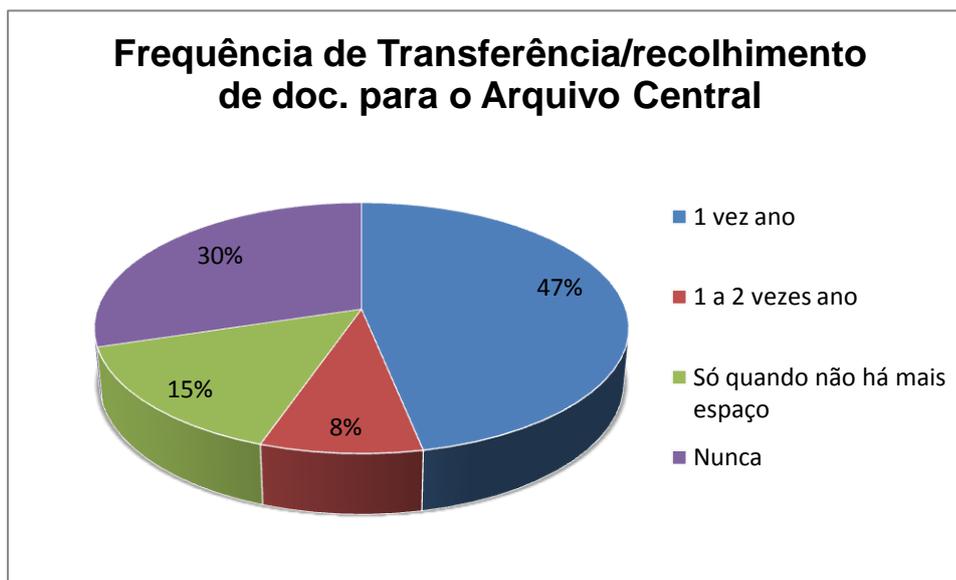
FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Das sugestões recomendadas pelos pesquisados, a grande maioria refere-se à diminuição da temporalidade dos documentos nos arquivos correntes. Para eles, alguns documentos passam muito tempo nos setores, causando acúmulo desnecessário de documentos em suas unidades de trabalho, dificultando o acesso às informações de uso correntes. Já aqueles que não souberam responder alegaram que desconheciam a TTD.

#### 4.7 FREQUÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO

No que tange a frequência com que é feita a transferência ou recolhimento de documentos para o Arquivo Central pelos Setores, obtivemos as seguintes respostas:

**GRÁFICO 7: Frequência de transferência ou recolhimento de documentos para o arquivo central**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

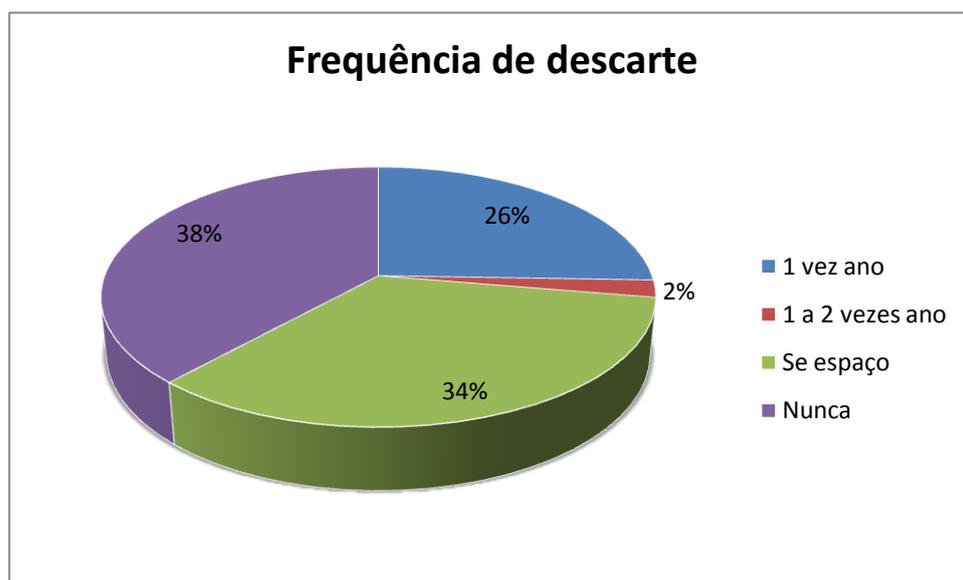
Os dados nos mostram que a maioria, 47% fazem transferência ou recolhimento de documentos para o Arquivo Central anualmente. Apenas 8% afirmam fazer de uma a duas vezes por ano, 15% só quando não há mais espaço para armazenar documentos no Setor e 30% responderam que nunca enviaram documentos para o Arquivo Central.

Devemos levar em consideração nesta variável que, dos 30% que responderam nunca ter enviado documentos para o Arquivo Central, boa parte desses Setores foram criados recentemente e não possuem um calendário para o envio da documentação produzida para o Arquivo Central da instituição.

Que apesar da existência de padronização para a gestão documental, estabelecida pela Ordem de Serviço Nº 03/2007, aquela, se encontra desatualizada diante das mudanças ocorridas após sua publicação. Podemos observar neste caso, que não identificamos, por parte do Arquivo Central e da equipe responsável em gerir a documentação da STRE-PB, uma política de acompanhamento desse processo junto aos setores, para identificação com antecedência da necessidade de transferência e recolhimento da documentação acumulada, sendo aqueles orientados apenas quando, em última instância, não tendo onde armazenar o acervo, procuram no Arquivo Central um auxílio, uma orientação.

## 4.8 FREQUÊNCIA DE DESCARTE

**GRÁFICO 8: Frequência de descarte de documentos efetuado pelo Setor**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Quanto à frequência de descarte de documentos efetuados pelos setores, os números nos mostram que 26% dos pesquisados afirmam executar o procedimento uma vez por ano. Apenas 2% de uma a duas vezes por ano, 34% só quando não há mais espaço para o armazenamento de documentos no Setor, e 38% nunca realizaram descarte.

De acordo com a Ordem de serviço nº 03/2007 da instituição, todos os procedimentos para a realização do descarte de documentos deve se embasar na TTD e todo o processo acompanhado pelo arquivo central, sendo ainda necessária a aprovação da lista de descarte<sup>27</sup> de documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos -CPAD do órgão.

## 4.9 DOCUMENTOS EM SUPORTES ESPECIAIS

A pesquisa procurou ainda identificar se as unidades produzem e acumulam documentos em suportes especiais. Observemos o gráfico abaixo.

---

<sup>27</sup>Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação. (DTA, pag.112)

**GRÁFICO 9: Documentos em suportes especiais armazenados no Setor**

FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Das unidades consultadas, 34% afirmam produzir e acumular documentos em suportes especiais. Os suportes mencionados pelos pesquisados, em sua maioria são: fitas VHS, DISQUETES, CDs e DVDs, além daqueles documentos eletrônicos<sup>28</sup> que permanecem no HD do computador. Já 66% dos pesquisados alegam não possuir documentos em suportes especiais.

Chamamos a atenção para esta variável, no sentido de melhor esclarecer que, uma das mais importantes secretarias, neste seguimento dentro do TRE-PB, a Secretaria de Tecnologia da Informação–STI, não foi possível ser estudada. Os números apresentados no gráfico acima, poderiam ser diferentes, com a inclusão dessa unidade, pois, é ele, o setor que mais produz documentos em suportes especiais.

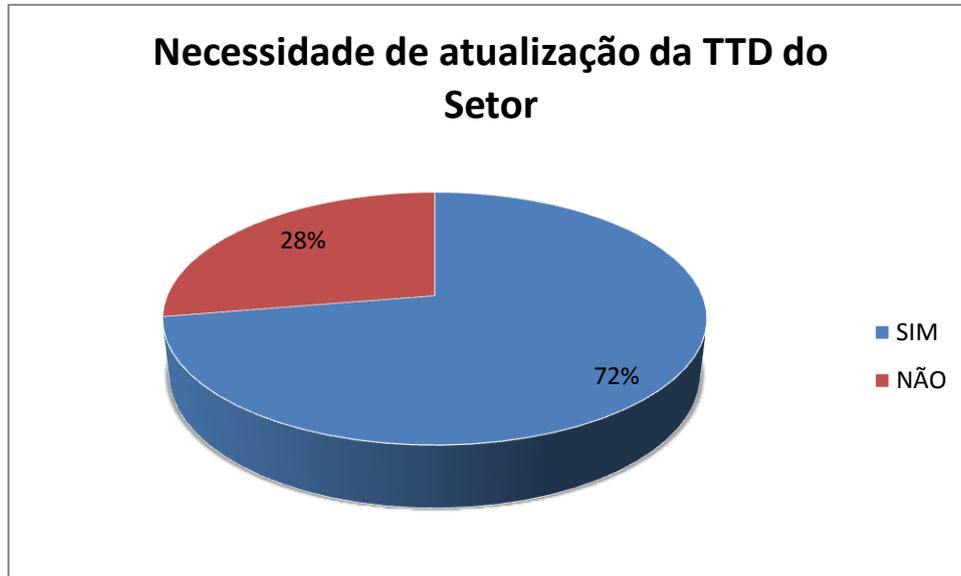
É necessário um estudo direcionado a esta Secretaria, a fim de identificar tipologias, suportes e o mais importante, a implantação de um programa de gestão da documentação eletrônica, uma vez que o atual instrumento de gestão apenas contempla a documentação em meio físico.

---

<sup>28</sup>Documento eletrônico: Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos Dicionário de Terminologia Arquivística – DTA, 2005 pag. 75

#### 4.10 NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO DA TTD

**GRÁFICO 10: Necessidade de atualização da TTD do Setor**



FONTE: dados da pesquisa, 2012.

Buscou-se com esta variável, identificar se as unidades setoriais sentiam a necessidade de atualização periódica do seu instrumento de gestão.

Para 72% dos pesquisados, a atualização periódica da TTD se faz necessária, já que a instituição vive em constantes transformações. Apenas 28% responderam que não, que não há necessidade de atualizar seu instrumento de gestão.

A literatura nos mostra que, tão importante quanto a elaboração, é a atualização periódica das TTDs. Sem as adaptações necessárias, o instrumento de gestão torna-se inútil diante das necessidades informacionais da instituição, refletindo diretamente na eficiência administrativa.

Na tentativa de identificar quais as conseqüências da falta de atualização do principal instrumento de gestão documental, dentro os arquivos setoriais da instituição, cada unidade visitada teve sua documentação mensurada em metros lineares. O total de documentos espalhados dentro da STRE-PB ultrapassa os 427,50 metros lineares de documentos textuais. Muitas das unidades, como vimos no Gráfico 9, produzem ainda documentos em meio digital, e mesmo que esses sejam em menor número, a produção só tende a crescer, visto ser esta, uma

tendência da modernidade nas instituições, a modalidade tecnológica. Porém, estes não foram contemplados pela atual TTD, permanecendo em seus setores sem tratamento algum.

Diante desses resultados, é possível afirmar que após treze anos da criação da TTD do TRE-PB, ocorreram diversas transformações em toda a estrutura funcional do órgão. A investigação nos permitiu confirmar a hipótese a priori sugerida, indicando que o crescente aumento da documentação concentrada nos arquivos setoriais é consequência, principalmente, da falta de atualização da TTD, visto que, essa desatualização estimula a omissão de uso do instrumento pelos diversos setores, sob a alegação de que sua documentação não se encontra identificada no instrumento, sendo que, na maioria das vezes a unidade apenas mudou de nomenclatura.

O impacto dessas mudanças reflete diretamente na forma de lidar com a documentação produzida pelo órgão. Sendo a atualização dos seus instrumentos de gestão, fator determinante para a continuação do programa de gestão documental na instituição.

#### 4.11 SUGESTÕES PARA A ATUALIZAÇÃO DA TTD DO TRE-PB DE ACORDO A RECOMENDAÇÃO Nº 37 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

Os arquivos do Poder Judiciário possuem documentos de fundamental importância para a cultura e a memória do país e das instituições que os produziram, receberam e acumularam. O tratamento adequado dessa documentação faz-se necessário, a fim de garantir a preservação desse patrimônio.

Dentro dessa perspectiva, a Recomendação nº 37 de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, estabelece uma política nacional de gestão documental, recomendando aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do PRONAME e de seus instrumentos de gestão.

Tendo como finalidade a implementação da política de gestão documental, o programa atende as peculiaridades do Poder Judiciário Brasileiro e tem como objetivo, a integração dos tribunais por meio do Fórum de Gestão Documental, padronização dos processos de trabalho, por meio das Tabelas de Temporalidade de Documentos Unificadas do Poder Judiciário (TTDU) e dos manuais de gestão documental, além da preservação e divulgação dos documentos de valor histórico.

Dentro desse entendimento, o TRE-PB, instituição integrante do Poder Judiciário, já detentora de instrumentos para gestão da documentação arquivística, produzida e acumulada em âmbito institucional, deverá, de acordo com o CNJ, adequar-se a citada recomendação, sem que seja necessário realizar nova avaliação dos documentos. Uma vez que a instituição já possui instrumento de gestão documental, pressupondo-se que já passou por este processo.

Muitas são as recomendações propostas pelo CNJ para a gestão documental no Poder Judiciário. Entretanto, grande parte dessas indicações já são desenvolvidas pela Justiça Eleitoral paraibana, a exemplo da classificação, avaliação e a descrição documental, mediante utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade. Além da constituição de comissões permanentes de avaliação documental (CPAD), formada por profissionais especializados.

Atualmente, os processos judiciais brasileiros contam com um modelo de Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário - TPUPJ, criada pelo CNJ (instrumento do PRONAME previsto do item IV, "b" da Recomendação nº 37/2011 do CNJ), tabelas estas que são de observância obrigatória para a confecção das TTDs

do Poder Judiciário. No entanto, como já foi frisado anteriormente, o TRE-PB deverá apenas, adequar-se as exigências da Recomendação a sua realidade e necessidade regional e institucional.

No que tange as Recomendações do CNJ, quanto aos critérios para a eliminação de documentos, essas nos remetem as indicações das Resoluções 05/96 e 07/97 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, trazendo como diferencial em seu item XX, a “preservação de uma amostra estatística representativa do universo dos documentos e processos administrativos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação” disponibilizando em seu Manual de Gestão documental um plano para a citada amostra representativa.

Possuidora de programa de gestão documental e instrumentos de gestão, a Secretaria do TRE-PB, desde 2001, vem tratando sua documentação em meio físico a luz da Lei Nacional de arquivos e das Resoluções do CONARQ. Porém, ainda há muito que ser feito, principalmente no que se refere à criação, manutenção e preservação da documentação em ambiente eletrônico.

Dentro dessa temática, está a orientação pelo CNJ para a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário (MoReq-Jus) para as atividades judiciárias.

A Resolução nº. 07 do Conselho da Justiça Federal, em 7 de abril de 2008, disciplina a obrigatoriedade da utilização do MoReq-Jus no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Em 29 de setembro de 2009, através da Resolução nº 91, o CNJ instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário.

De acordo com o Art. 2º da Resolução, “os novos sistemas a serem desenvolvidos ou adquiridos para as atividades judiciárias e administrativas do Conselho e dos órgãos integrantes do Poder Judiciário, deverão aderir integralmente aos requisitos do programa”.

Esse modelo já vem sendo desenvolvido pela Justiça Federal na Paraíba desde o ano de 2010, e segundo informações obtidas no site da instituição, este é

um projeto de modernização, que tem como finalidade agilizar o andamento dos processos e facilitar o acesso dos usuários ao Poder Judiciário.

No caso do TRE-PB, só no Arquivo Central estão armazenados aproximadamente três mil metros lineares de processos de guarda permanente, arquivados em uma sala de aproximadamente 100 m<sup>2</sup> quadrados, onde também, funciona o arquivo intermediário. Esse número aumenta a cada eleição, e o espaço físico fica cada vez mais reduzido.

Toda a formalização dos processos ocorre ainda em meio tradicional (papel) e apenas seu trâmite é identificado também, em meio digital, o que faz com que o volume de processos continue a crescer.

A implantação do MoReq –Jus pelo TRE-PB, além de seguir uma tendência da modernidade, estaria de acordo com as metas de nivelamento propostas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) do Poder Judiciário, envolvendo todas as fases do processo judiciário, auxiliando na redução e talvez a longo prazo na eliminação da utilização de papel, “desafogando” o arquivo central e proporcionando uma maior segurança à tramitação dos feitos, além de facilitar o acesso a documentação também pelas partes interessadas, garantindo ainda, maior transparência as atividades do Tribunal.

A implantação de um sistema eletrônico eficiente de gestão documental, especialmente à luz da Recomendação 37 do CNJ no TRE-PB, contribuirá com a organização, gerenciamento das informações e preservação adequada dos documentos, além de constituir-se como instrumento de eficácia administrativa para a modernização da administração em âmbito institucional, tornando mais viável o acesso às informações necessárias à administração para o exercício de direitos e da cidadania, bem como para a memória institucional.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Classificação e a TTD são instrumentos indispensáveis para gestão documental em instituições públicas e privadas. Para manter a efetividade de um programa de gestão documental diante das transformações ocorridas nas organizações, a atualização desses instrumentos torna-se essencial.

Verificamos, portanto, que a instituição pesquisada passou por diversas transformações após a criação da TTD. No entanto, essas mudanças não foram acompanhadas pelo instrumento de gestão. Como consequência, houve grande acúmulo de documentos nas unidades setoriais afetando a ação do programa de gestão da documentação arquivística desenvolvida pelo órgão, atendendo de forma parcial as necessidades de uso informacional da instituição.

Confirmamos, através da presente pesquisa, que a falta de atualização dos instrumentos de gestão interfere de maneira direta e de forma negativa no desenvolvimento das atividades da instituição, visto que a utilização rápida da informação esta diretamente ligada ao processo decisório.

Para obter esta confirmação, o estudo da estrutura organizacional da instituição, a análise dos documentos referentes a criação da TTD, além do exame do organograma institucional e aplicação do instrumento de coleta de dados, foram essenciais para alcançar os resultados.

Quanto à revisão da literatura do tema proposto, esta nos chamou a atenção para a quase ausência de estudos acerca do assunto. Raros são os autores que se debruçam sobre a questão dos instrumentos de gestão da documentação arquivística, e menos ainda, sobre a importância e o impacto da falta de atualização desses instrumentos na organização das informações de cunho arquivístico. Essa foi a maior dificuldade encontrada para o desenvolvimento da presente pesquisa.

Entendemos que um eficiente programa de gestão depende da atualização periódica da TTD e sua efetiva utilização pelos setores do órgão. Que as informações são elementos fundamentais de apoio as decisões administrativas e que precisam fazer parte de um conjunto sistemático, organizado e bem estruturado para que possa viabilizar o acesso e utilização nos arquivos, sejam eles, correntes, intermediários ou permanentes.

Os dados colhidos e analisados nesta pesquisa mostraram-nos que a falta de atualização da TTD motiva o desuso do instrumento de gestão pelas unidades

setoriais. Logo, compromete as rotinas de arquivamento e acumula desnecessariamente documentos, interferido na eficiência administrativa principalmente, quando da necessidade de uso da informação. Por outro lado, pontua-nos, como atividades essenciais aos arquivos das instituições, um acompanhamento mais rigoroso dos instrumentos de gestão, da sua aplicabilidade e principalmente, de um programa contínuo de capacitação para utilização destes instrumentos juntos aos profissionais das instituições.

Detectamos a crescente necessidade de adicionar a TTD nos processos de produção documental (analógico e digital), para que os documentos tenham os prazos estabelecidos desde o início do seu ciclo de vida. Observamos que, parte dos setores, trabalham sem o apoio dos instrumentos e dos dispositivos legais que norteiam a gestão documental em âmbito institucional. Aqueles são guiados, quase sempre pelo empirismo e pelo senso comum. Resultado dessa prática, é o prazo demasiadamente longo para a transferência ou recolhimento da documentação para o Arquivo Central.

Apesar dos esforços empregados pelo CNJ em padronizar seus instrumentos de gestão arquivística, para a aplicação no Judiciário Federal, acreditamos que a Justiça Eleitoral, por se tratar de um ramo especializado da Justiça Federal no Brasil, deve desenvolver, futuramente, um grupo de estudos para identificar a possibilidade de padronização de seu plano de classificação e TTDs no âmbito da Justiça Eleitoral, em especial, os Tribunais Regionais Eleitorais, uma vez que as funções e atividades desenvolvidas por essas instituições possuem a mesma finalidade.

Destarte, por mais que aprofundemos o tema ele possui outras vertentes e possibilidades permitindo a continuação da análise deste objeto em outros trabalhos, futuras pesquisas ou discussões acerca do tema.

De um modo geral, constatamos por meio desta pesquisa, que tão importante quanto à criação dos instrumentos que auxiliam a gestão documental, é a sua atualização. Que as instituições devem manter um cronograma periódico para verificar a necessidade de adequação dos seus instrumentos, às mudanças ocorridas na estrutura organizacional ou o uso desses instrumentos, desatualizados, poderão trazer a curto, médio ou longo prazo, transtornos muitas vezes, irreparáveis a administração e prejuízos incalculáveis para a memória institucional e ao cidadão.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

\_\_\_\_\_. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

\_\_\_\_\_. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998.

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.

\_\_\_\_\_. Constituição Federal (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2012.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos fundos em Arquivística**: Princípios teóricos e problemas práticos. Revista Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, abr. 1982/ago. 1986, p. 14-33.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [República Federativa do Brasil] Brasília, DF, 4 de jan. 2002.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 7.586 de 28 de maio de 1945**. Regula em todo o país o alistamento eleitoral e as eleições a que se refere o art. 4º da Lei Constitucional nº 9, de 28 de fevereiro de 1945.

\_\_\_\_\_. **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*. Brasília, DF.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

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

FREITAS, H. M. R.; OLIVEIRA, M.; SACCOL, A. Z.; MOSCAROLA, J. **O método de pesquisa survey**. Revista de Administração, São Paulo, v.35, n.3, p.105-112, jul./set. 2007.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa social**. 4ª Ed. São Paulo:Atlas, 2007.

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

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

INOJOSA, Rose Marie. **Tabelas de Temporalidade**. CASTILHO, Ataliba Teixeira (org.) - **A sistematização de arquivos públicos**. Campinas: Editora da UNICAMP, 1991.

LAKATOS, Eva Maria e MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1985.

MAKHLOUF, Basgma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. **AValiação ARQUIVÍSTICA: Bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação**. Encontro Bibli, Vol.13, nº 26, 2008. Universidade Federal de Santa Catarina, Brasil.

OLIVEIRA, Louise Anunciação Fonseca de; BORGES, Jussara. **A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso nos arquivos históricos municipal de Salvador e público da Bahia**. Ponto de Acesso, v.1, n.2, p. 100-125, jul./dez., 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007 162 p.

PARAÍBA. Tribunal Regional Eleitoral. **Ordem de Serviço nº 03 de 16 de agosto de 2007**, publicada em 23 de agosto de 2007, no DJ/PB às fls. 06 do 2º caderno.

\_\_\_\_\_.Tribunal Regional Eleitoral.**Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do TRE/PB**, João Pessoa. TRE/PB, 2005.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional Eleitoral. **Regimento Interno do TRE-PB**. João Pessoa: TRE/PB, 1997.

\_\_\_\_\_. Tribunal Regional Eleitoral. **Regulamento Interno do TRE-PB**. João Pessoa. TRE/PB, 2011.

SHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2002.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de coleta de dados no campo**. São Paulo: Atlas, 2009.

## 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: **RESTRUTURANDO O TEMPO: REVISÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - TRE-PB**, que tem como objetivo: Analisar o atual instrumento de gestão de documentos do TRE-PB, a Tabela de Temporalidade de Documentos-TTD, quanto a sua aplicabilidade diante das mudanças ocorridas na estrutura organizacional da instituição.

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 contato de e-mail do pesquisador responsável, podendo tirar as suas dúvidas sobre o projeto e sua participação, agora ou a qualquer momento. Desde já agradecemos!

---

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo  
Pesquisador Principal (instituição)  
e-mail: josemarhenrique@gmail.com

---

Eliane Ferreira dos Santos  
Graduanda  
e-mail: eliane.arquivista@gmail.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)



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS - CCBSA  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

Este instrumento de coleta de dados integra a pesquisa acadêmica intitulada **RESTRUTURANDO O TEMPO: REVISÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA - TRE-PB**, que resultará no trabalho de conclusão do curso de Graduação em Arquivologia. Os dados aqui informados serão utilizados única e exclusivamente para fins acadêmicos.

Agradecemos antecipadamente sua valiosa contribuição.

Eliane Ferreira dos Santos – Graduanda

Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo - Orientador

### Questionário de Levantamento de Dados

1. Identificação

Unidade \_\_\_\_\_

Responsável pelo Setor \_\_\_\_\_

Ramal \_\_\_\_\_ Data do preenchimento \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

2. Sua unidade de trabalho já existia na época de criação e publicação da Tabela de Temporalidade de documentos - TTD (2001-2005)?

Não ( )

Sim ( )

3. Houve mudança de nomenclatura na sua unidade de trabalho?

Não ( )

Sim ( )

4 A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é utilizada para a gestão da documentação produzida por seu setor de trabalho?

Não ( )

Sim ( )

5 Existem documentos produzidos por sua unidade de trabalho que não foram contemplados na TTD?

Não ( )

Sim ( )

6 Existem documentos inseridos na Tabela de Temporalidade que não são mais produzidos pelo seu setor de trabalho?

Não ( )

Sim ( )

7 O tempo de guarda dos documentos fixados na atual Tabela de Temporalidade, continua a atender as necessidades de uso informacional da sua unidade de trabalho?

Não ( )

Sim ( )

8 Existe a necessidade de atualização da TTD do seu setor de trabalho?

Não ( )

Sim ( )

9 Com que frequência é feita transferência ou recolhimento da documentação produzida por seu setor de trabalho para o Arquivo Geral?

( ) 1 vez por ano

( ) 2 a 3 vezes por ano

( ) Só quando não há mais espaço no setor

( ) Nunca

10 Com que frequência é feito descarte de documentos no seu setor de trabalho?

( ) 1 vez por ano

( ) 2 a 3 vezes por ano

( ) Só quando não há mais espaço no setor

( ) Nunca

11 Existem documentos em suportes especiais como: CD, DVD, DISQUETES etc?

Não ( )

Sim ( )



**ANEXO B:** Ordem de Serviço nº 03/2007 do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba –TRE/PB.



PODER JUDICIÁRIO

---

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**

**ORDEM DE SERVIÇO nº 03/2007**

João Pessoa, 16 de agosto de 2007.

**Regulamenta os procedimentos e operações técnicas relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.**

O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba – TRE –PB, no uso das atribuições previstas no art. 9º, Incisos I e IV do Regimento Interno da Secretaria do TRE-PB,

Considerando que 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, conforme preceitua o art. 1º da Lei nº 8.159/91, de 08/01/1991 (Lei de Arquivos);

Considerando que cabe à Administração Pública, na forma da Lei, a Gestão da Documentação Governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, de acordo com a Constituição Federal, Título VIII – Da Ordem Social, Seção II – Da Cultura, art. 216. §2º;

Considerando que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com a Lei nº . 8.159, de 08/01/1991, art.10;

Considerando que a eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na Tabela de Temporalidade do Órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, tendo em vista o Decreto nº 1.799, de 30/01/96, art.12, Parágrafo Único;

Considerando que a eliminação de documentos produzidos por Instituições Públicas e de caráter público é realizada mediante autorização da Instituição Arquivística Pública, na sua específica esfera de Competência, de acordo com a Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, e art. 9º;

Considerando que 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 de Interesse Público e Social, conforme preceitua a Lei nº. 8.159, de 08/01/1991, art. 25;

**RESOLVE:**

**Capítulo I – Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** Os procedimentos e operações técnicas relativos à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, obedecerão ao estabelecido nesta Ordem de Serviço.

**Art. 2º** Ficam adotados os seguintes conceitos básicos, pertinentes à preservação e arquivamento de documentos:

**I - TABELA DE TEMPORALIDADE** – instrumento legal que define os prazos de guarda e a destinação dos documentos, para depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que apresentam valor, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos;

**II - ARQUIVO** – conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou suporte, é reunido por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, e conservado em decorrência de seu valor;

**III – ARQUIVO CORRENTE** (ou setorial) – conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades fim e meio e que são mantidos junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados;

**IV – ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** – conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda a destinação final;

**V – ARQUIVO PERMANENTE** – conjunto de documentos que é preservado, respeitada a destinação estabelecida em decorrência de seu valor probatório e informativo;

## **Capítulo II – Dos Procedimentos**

### **Seção I – Da preservação dos documentos históricos**

**Art. 3º** Competirá a cada setor zelar pela conservação dos documentos destinados à guarda permanente ou à preservação, que deverão ser recolhidos à Seção de Arquivo e Protocolo – SEAP, de acordo com a tabela de temporalidade inserida no Plano Geral de Classificação e Destinação dos Documentos do TRE-PB.

### **Seção II – Das rotinas de preparação de documentos para eliminação**

**Art. 4º** Cabem à unidade geradora dos documentos, a classificação e destinação mediante as seguintes providências:

**I** – organizar os documentos conforme os assuntos e conjuntos documentais definidos na tabela;

**II** – separar os documentos verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido;

**III** - separar os documentos que, segundo a tabela de temporalidade, permanecerão no setor por determinado tempo, de acordo com as atividades e tipos documentais;

**IV** – separar os documentos com prazos vencidos para eliminação, contando o tempo a partir do ano seguinte ao da produção do mesmo;

**V** – observar se o documento refere-se a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle (Listagem e Tabela de Temporalidade);

**VI** – separar para eliminação as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;

**VII** – preencher listagem de eliminação (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB) em duas vias, assinar e remeter ao Arquivo (apenas as listagens, sem os documentos), para análise e deliberação;

**VIII** – acondicionar os documentos em caixas-arquivo e sinalizá-las com etiquetas (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB) ;

**IX** – manter a documentação a ser eliminada sob guarda até a publicação do edital, observados o transcurso do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias e a definição da data da coleta geral.

### **Seção III – Da transferência dos documentos para a fase intermediária**

**Art. 5º** A transferência dos documentos para a fase intermediária, da Seção de Arquivo e Protocolo, observará os seguintes procedimentos:

**I** – transferir para fase intermediária somente os documentos que, além de vencidos os prazos da tabela de temporalidade, na fase corrente, não registrem pendências;

**II** – separar os documentos com prazos vencidos para a transferência, reuni-los e ordená-los em séries, obedecendo ao disposto na tabela de temporalidade;

**III** – preencher a guia de transferência em duas vias (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP, localizado na rede de computadores do TRE/PB);

**IV** – preparar os documentos para transferência, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionando-os em caixas-arquivo com a identificação do conteúdo em etiquetas;

**V** – contactar e agendar com a seção SEAP, a data para remessa, observando o cronograma estabelecido;

**VI** – operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

#### **Seção IV – Do recolhimento dos documentos para a fase permanente**

**Art. 6º** O recolhimento dos documentos para a fase permanente observará os seguintes procedimentos:

**I** – recolher para a fase permanente somente os documentos que, além de vencidos os prazos da tabela de temporalidade, na fase corrente, não registrem pendências;

**II** – separar os documentos com prazos vencidos para recolhimento ao Arquivo Permanente, reuni-los e ordená-los em séries, obedecendo ao disposto na tabela de temporalidade;

**III** – preencher a guia de recolhimento em duas vias (modelo disponibilizado na pasta “público” da SEAP , localizado na rede de computadores do TRE/PB);

**IV** – preparar os documentos para recolhimento, com a prévia retirada de grampos e ferragens, acondicionando-os em caixas-arquivo com a identificação do conteúdo em etiquetas;

**V** – contactar e agendar como setor de Arquivo, a data para remessa, observando o cronograma estabelecido.

#### **Seção V – Da eliminação de documentos**

**Art. 7º** Para a eliminação de documentos deverá ser observado o seguinte:

I – a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) é responsável pela análise e deliberação final para a eliminação dos documentos;

II - a elaboração e publicação do termo de eliminação e do edital de ciência de eliminação de documentos ficam a cargo da SEAP ;

III – a eliminação deverá ser executada por meio da destruição mecânica do papel e deverá sempre ser assistida por servidores do Tribunal;

IV – em alguns casos, é recomendável a separação por amostragem, permitindo a preservação de parte do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em outras épocas;

**Art. 8º** O envio de documentos à Seção de Arquivo e Protocolo observará o seguinte calendário por unidade:

I – no mês de **Janeiro**, Presidência; Vice-Presidência; Corregedoria; Procuradoria Regional Eleitoral e Gabinetes dos Juízes;

II – no mês de **Fevereiro**, Diretoria-Geral; Assessoria Técnica, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento Institucional, Coordenadoria de Controle Interno (Assessoria de Acompanhamento de Gestão, Seção de Acompanhamento de Gestão, Seção de Auditoria e Seção de Contas Eleitorais e Partidárias);

III – nos meses de **Março e Abril**, Secretaria de Gestão de Pessoas; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Pessoal (Seção de Registros Funcionais, Seção de Legislação e Normas, Seção de Inativos e Pensionistas, Seção de Controle de Juízos Eleitorais, Seção de Benefícios), Coordenadoria de Pagamento (Seção de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas, Seção de Pagamento de Autoridades, Passivos Trabalhistas e Diárias), Coordenadoria de Desenvolvimento (Seção de Capacitação e Treinamento, Seção de Seleção, Acompanhamento e Avaliação, Seção de Assistência Médico-Odontológica e Social);

IV – nos meses de **Mai e Junho**, Secretaria de Administração e Orçamento; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Orçamento e Finanças (Seção de Contabilidade, Seção de Programação Orçamentária e Financeira, Seção de Execução Orçamentária, Seção de Execução Financeira), Coordenadoria de Material (Seção de Patrimônio, Seção de Almoxarifado, Seção de Contratos, Seção de Compras), Coordenadoria de Serviços Gerais (Seção de Expedição, Seção de Engenharia e Arquitetura, Seção de Transportes);

**V** – nos meses de **Julho e Agosto**, Secretaria Judiciária; Assessoria Técnica, Coordenadoria de Registros e Informações Processuais (Seção de Autuação e Distribuição de Processos; Seção de Registros e Publicações, Seção de Informações Processuais) Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação (Seção de Jurisprudência, Seção de Controle de Documentos, Seção de Arquivo e Protocolo), Coordenadoria de Apoio às Sessões (Seção de Informação e Registro de Partidos e Seção de Acompanhamento e Composição);

**VI** – nos meses de **Setembro e Outubro**, Secretaria de Tecnologia da Informação, Assessoria Técnica; Coordenadoria de Eleições (Seção de Informação e Planejamento de Eleições; Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais; Seção de Voto Informatizado); Coordenadoria de Sistemas (Seção de Implantação de Sistemas e Bancos de Dados e Seção de Análise e Desenvolvimento de Sistemas), Coordenadoria de Suporte (Seção de Infra-Estrutura de Rede, Seção de Suporte Operacional e Seção de Manutenção de Equipamentos de Informática);

### **Capítulo III – Das Disposições Finais**

**Art. 9º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 10** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

(Original assinado)

**Anésio Lira da Cunha Moreno**

**Diretor Geral**

**ANEXO B:** Recomendação nº 37 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ

## **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.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA,**  
no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais;

**CONSIDERANDO** que a Constituição Federal dispõe no art. 216, § 2º, caber à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que a mencionada Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

### **RESOLVE:**

**I)** Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VIII da Constituição Federal, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.

**II)** A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

**III)** Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:

a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

h) no caso de estabelecimento de convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades do Poder Judiciário de gestão documental, que tal se dê em coordenação com as comissões permanentes de avaliação documental existentes nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 1º O auxílio de órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário poderá ser no tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação contida na documentação judicial. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

§ 3º Não poderá ser estabelecido convênio para a transferência de guarda definitiva da documentação, mas apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do seu objeto, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, renovável até o prazo máximo de 5 (cinco) anos. Findo o prazo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação. ([Acrescentado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

#### **IV) São instrumentos do Proname:**

a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e

h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

**V)** Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça <[www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br)> e serão atualizados e alterados, sempre que necessário.

**VI)** O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.

**VII)** O Comitê do Proname, coordenado pelo Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, nos termos da Portaria no 616, de 10 de setembro de 2009, do CNJ, e tem como atribuições:

a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental;

b) encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Recomendação para apreciação do CNJ;

c) acompanhar a aplicação da presente Recomendação e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

**VIII)** Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:

a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

d.1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;

d.2) bacharel em Arquivologia;

d.3) bacharel em História;

d.4) bacharel em Direito.

e) A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

f) Poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

**IX)** Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

**X)** Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

**XI)** Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

**XII)** Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

**XIII)** É facultado aos magistrados, em relação aos processos em que tenham atuado, bem como às entidades de caráter histórico, cultural e universitário, a apresentação às Comissões Permanentes de Avaliação Documental de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

**XIV)** Os Processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

**XV)** A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

**XVI)** A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

b) Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

**XVII)** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente

arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

a) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

b) Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

c) Os agravos de instrumentos, recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes neste, e sem necessidade de publicação de edital de eliminação. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

d) As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

**XVIII)** Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

**XIX)** Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

a) Os processos nas condições do caput serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

**XX)** Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos dos autos judiciais findos destinados à eliminação. ([Alterado pela Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013](#))

**XXI)** A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação

ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

**XXII)** Os tribunais que já possuam instrumentos de gestão documental aprovados, não precisarão realizar nova avaliação e destinação dos documentos já avaliados.

**XXIII)** Encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais.

Ministro **Cezar Peluso**

**ANEXO C: Resolução 08/01 do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba –TRE-PB**



**Poder Judiciário  
Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba  
João Pessoa**

**RESOLUÇÃO N.º 08/01**

***DISPÕE SOBRE O PLANO GERAL DE CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO E ATIVIDADES-FIM DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, E APROVA OS PRAZOS DE GUARDA E A DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESTABELECIDOS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS, A SER ADOTADO NO ÂMBITO DA STRE-PB.***

O **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, inciso XXVII, do seu Regimento Interno, e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988 dispõe sobre a proteção aos documentos, ao patrimônio histórico e cultural, assegurando a todos o acesso à informação, ditando que *"cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem"*, bem como a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece as bases da política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando, por fim, que a Resolução nº. 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções, e ainda o disposto nas Resoluções de nº. 5, de 30/09/1996, e de nº. 7, de 20/05/1997, do mesmo Conselho, que determinam os procedimentos necessários para a eliminação de documentos públicos;

