



ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III
JEFFERSON VIANA AGUIAR

**A INTERAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ COM SUA
LITERATURA CLÁSSICA E NORMA VIGENTE**

FORTALEZA

2009

JEFFERSON VIANA AGUIAR

**A INTERAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ COM SUA
LITERATURA CLÁSSICA E NORMA VIGENTE**

Monografia apresentada ao curso de Especialização
em Administração Pública da Faculdade Integrada do
Ceará como requisito para obtenção do grau de
especialista.

Orientador Prof^o Dr^o Luciano Gonzaga Vanderley

FORTALEZA

2009



TERMO DE APROVAÇÃO

A INTERAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ COM SUA LITERATURA CLÁSSICA E NORMA VIGENTE

Por

JEFFERSON VIANA AGUIAR

Este estudo monográfico foi apresentado no dia 14 do abril de 2009, como requisito para obtenção do título de especialista em ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA da Faculdade Integrada do Ceará, tendo sido aprovado pela Banca Examinadora composta pelos professores:

BANCA EXAMINADORA

Profº Dr. Luciano Gonzaga Vanderley
Orientador – FIC

Profª Ms. Maria Tereza Montenegro
Examinadora – FIC

Profª Ms Giovanna Luna Araújo Vinhas
Examinadora – FIC

Dedico este trabalho a Deus, à minha querida e amada esposa Luciana Almeida Matihara e ao meu pequeno e amado filho Vítor Antônio Matihara Aguiar.

AGRADECIMENTOS

A meu pai, Paulo Darcyr Aguiar, que me mostrou o caminho da responsabilidade.

À minha mãe, Maria do Socorro Viana Aguiar, que me cerca de proteção.

Ao meu irmão Jayson Viana Aguiar, e às irmãs, Geysa Viana Aguiar e Gyselle Viana Aguiar, por serem meus verdadeiros amigos, pois nunca deixaram de estar presentes na minha vida.

RESUMO

Este trabalho procura verificar a interação da política de gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará com sua literatura clássica e a norma vigente através de um estudo exploratório. Ele está dividido em três partes principais. A primeira parte examina a literatura clássica sobre arquivo e gestão arquivística com o intuito de trazer as principais noções sobre o assunto. A segunda parte deste trabalho levanta e analisa algumas normas legais ligadas a arquivo e à gestão de documentos públicos. A terceira parte analisa alguns dados levantados do setor de arquivo do TRE-CE com a intenção de identificar a sua política de gestão arquivística de documentos. Chegar-se-á às seguintes conclusões: a gestão de arquivo é uma ferramenta fundamental na vida das instituições, sendo muito importante para garantir o acesso aos mais diversos tipos de informações, tão importantes para as tomadas de decisões; a legislação determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação; não existe, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, uma política de gestão de documentos implementada, encontrando-se, por este motivo, com diversas dificuldades de gestão. Segue, no apêndice deste trabalho, uma proposta de minuta de resolução baseada na teoria e legislação aqui discutidas que poderá possibilitar a regulamentação da política de gestão de documentos do TRE-CE e, assim, permitir o desenvolvimento de procedimentos e operações técnicas que visem o disciplinamento da política arquivística, o asseguramento do acesso à informação quando e onde se fizer necessária à administração e demais usuários de forma segura e garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão de Documentos. Legislação Arquivística.

ABSTRACT

This Paper was aimed to verify the interaction of document management policy of Tribunal Regional Eleitoral do Ceará along with its classic literature and current rule through an exploring examination. This paper is split in three main parts. The first one examines classic literature concerning filing and filing management aimed to bring up the main notion about this topic. The second part of this paper brings up and analyzes some legal rules bound to filling and to public documents management. The third part analyzes some data collected from the TRE-CE filing department with the objective of identify its document filing management policy. The falling conclusion were taken: Filling management is a primary tool in institutions affairs, it's very important to guarantee the access to many different kinds of information witch are so important for making a decision; the legislation determines that documentary management and document file's special protection is the government's responsibility, as a supporting instrument to the administration, culture, scientific development and as proof elements and information; There is no implemented document management policy in the scope of Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, and that's why many management difficulties are faced. In this paper the appendix there's a resolution minute proposal based on theory and legislation discussed on this paper which may make possible the document management policy of TRE-CE, and this way allow the development of procedures and technical operations that aim at the correction of the policy filing where necessary to the administration and other users in a safe manner and guarantee the preservation and permanent access to the documents, recognized by their values to the historic or scientific research.

Key words: Archives. Document Management. Filing Legislation.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 LITERATURA ARQUIVÍSTICA	11
2.1 Arquivo.....	12
2.1.1 <i>Função e Finalidade</i>	14
2.1.2 <i>Estágios de Evolução</i>	15
2.2 Gestão de Documentos.....	16
2.2.1 <i>Fases do Processo de Gestão</i>	17
2.2.2 <i>Instrumentos de Gestão</i>	18
2.3 Gestão de Arquivos Correntes	20
2.3.1 <i>Atividades de Protocolo</i>	20
2.3.2 <i>Atividades de Expedição</i>	21
2.3.3 <i>Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes</i>	22
2.3.4 <i>Atividades de Destinação</i>	23
2.4 Gestão de Arquivos Intermediários.....	23
2.5 Gestão de Arquivos Permanentes	24
2.6 Métodos Básicos de Arquivamento	26
2.6.1 <i>Método Alfabético</i>	27
2.6.2 <i>Método Geográfico</i>	27
2.6.3 <i>Método Numérico</i>	27
2.6.4 <i>Método Ideográfico</i>	28
3 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA	31
3.1 Excertos da Constituição Federal de 1988.....	31
3.2 Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.....	35
3.3 Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002	37

3.4 Resolução do CONARQ n.º 05, de 30 de setembro de 1996.....	38
3.5 Resolução do CONARQ n.º 07, de 20 de maio de 1997	38
3.6 Resolução do CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001	39
3.7 Resolução do CONARQ n.º 26, de 06 de maio de 2008	40
3.8 Análise Crítica das Orientações Emanadas pelo Decreto 4.073/02 e pelas Resoluções do CONARQ n.º 14 e n.º 26	41
4 ANÁLISE DE DADOS	46
4.1 Normalização	48
4.2 Atividades Desenvolvidas	48
4.3 Organização do Acervo	49
4.4 Instrumentos de Pesquisa e Acessibilidade.....	50
4.5 Transferência e Destinação	50
4.6 Dimensão do Acervo e da Área Física.....	51
4.7 Recursos Humanos.....	51
4.8 Considerações.....	52
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	55
REFERÊNCIAS	59
APÊNDICE	64

1 INTRODUÇÃO

O interesse pelo tema deste trabalho começou desde o ano de dois mil e seis, com a posse deste autor no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, na Seção de Arquivo. A descoberta de um setor que cuidasse exclusivamente de documentos de arquivo despertou sua curiosidade e foi envolvendo-o cada vez mais. O autor desta obra que começou a se questionar onde todos aqueles documentos iriam parar, pois é certo que um dia o espaço chegaria ao fim.

Com o ingresso no curso de Especialização em Administração Pública da Faculdade Integrada do Ceará e a necessidade de escolher um tema para sua monografia, surgiu a oportunidade de fazer um trabalho que pudesse contribuir com o crescimento e desenvolvimento do órgão ao qual estava ligado.

A oportunidade de participar do curso “Gestão de Documentos Públicos”, oferecido pelo TRE-CE, veio fornecer a base de conhecimentos necessária para que este trabalho ganhasse corpo. O curso apresentava alternativas para a gestão de arquivos públicos com o propósito de viabilizar programas de gestão de documentos que condicionasse o Órgão a preservar e proporcionar o acesso a seus documentos e processos. Um melhor entendimento da teoria arquivística e conhecimento da legislação ligada à gestão de documentos de arquivo fez ver, em princípio, que o fato de o TRE-CE não eliminar documentos era por não possuir um programa de gestão de documentos implantado ou, se o possuía, não o punha em prática.

Ressalte-se que os arquivos não existem simplesmente para guardar papéis velhos. Eles existem com o intuito de disponibilizar informações essenciais para as tomadas de decisões de uma organização ou para dar provas a direitos individuais. O acervo documental de um arquivo é importante também para registrar fatos passados, o que leva a afirmar que os arquivos, com o passar do tempo, tornam-se fonte de conhecimento histórico.

Não há necessidade de guardar definitivamente todo tipo de documento. As informações contidas nos documentos possuem valores diversos e elas devem ser mantidas enquanto tais valores perdurarem, ou seja, somente depois de vencido o valor administrativo de um documento, e se este documento não for considerado histórico, poderá ser eliminado. Esta simples atividade torna os arquivos mais eficientes, pois manterá guardado somente o que for

essencial. Mas como se definem os critérios para estabelecer o que pode ou não ser eliminado e o que deve ou não ser guardado permanentemente?

A gestão de documentos é uma das principais respostas a esta pergunta, pois ela contribui com a organização e preservação dos arquivos através de instrumentos que definem os prazos de guarda dos documentos e as regras de sua eliminação, possibilitando, assim, a racionalização da produção documental, a otimização do espaço físico e a economia com a administração de recursos humanos e materiais.

Propõe-se, dentro desse contexto, elaborar uma pesquisa qualitativa através de um estudo exploratório e uma pesquisa bibliográfica com o fim de identificar o seguinte:

Como a política de gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará interage com sua literatura clássica e norma vigente?

Assim, podemos destacar como objetivo geral deste trabalho verificar a interação da política de gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará com sua literatura clássica e norma vigente. Sendo seus objetivos específicos:

- apresentar e comentar a literatura clássica sobre gestão de documentos;
- apresentar e comentar a norma vigente sobre gestão de documentos;
- identificar a política de gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do

Ceará através de uma análise de dados.

2 LITERATURA ARQUIVÍSTICA

A importância dos documentos públicos, bem como, a extensão e o valor que possuem para a história de uma nação, infelizmente, só são percebidos por uma pequena parte da população. O que se nota é que os documentos públicos não provocam interesse no funcionalismo, cujos atos consignam, nem nos órgãos governamentais, cujas atividades praticam, tampouco nos cidadãos que detêm direito sobre algo que lhes pertencem e que provavelmente lhes assegurariam, de forma autêntica, tais direitos.

Assim, é válido perguntar: que motivos levam à criação de arquivos? Afinal, é nítido o desinteresse que as pessoas comuns demonstram pelos documentos públicos.

Schellenberg descreve quatro principais motivos pelos quais os arquivos são estruturados. O primeiro deles é a necessidade de se incrementar a eficiência governamental. Ele diz que:

Com o decorrer do tempo, um governo naturalmente acumula tantos documentos que se faz mister tomar providências em relação aos mesmos. Quando tais documentos obliteram as repartições e dificultam a execução dos trabalhos, ocupando espaço valioso, servem como uma advertência diária de que alguma providência precisa ser tomada. (2006, p.21).

A criação de arquivos possibilita que os documentos possam ser reunidos convenientemente e preservados de forma adequada e assim garantido que as informações contidas neles possam ser resgatadas sempre que necessário.

O segundo motivo que determina a instalação de arquivos é de ordem cultural. O autor relata que, assim como os livros, monumentos e museus, os arquivos públicos constituem fonte de cultura. Os documentos públicos carregam informações que determinam como um país funcionou e se desenvolveu durante um período, ou seja, eles guardam conhecimentos que possibilitam a compreensão da verdadeira história de uma nação e de um povo.

O terceiro motivo é de interesse pessoal. Schellenberg (2006) afirma que os arquivos são importantes para a determinação das várias relações sociais, econômicas e políticas. Os documentos públicos são imprescindíveis ao resguardo de direitos individuais e coletivos

adquiridos. Os documentos oficiais determinam as relações do Estado para com os administrados, isto quer dizer, são tidos como prova final de todos os direitos e privilégios civis.

A última razão que determina a criação de arquivos, segundo o autor, é de ordem oficial. Ele afirma que os documentos são essenciais às atividades do governo, pois são a principal fonte de informação das atividades que exerce. Os documentos são instrumentos administrativos básicos, pois, através deles, o governo registra suas ações e decisões.

2.1 Arquivo

A palavra arquivo é de origem grega e recebeu diversas definições ao longo do tempo, tanto com relação à instituição, como em relação aos materiais que lá são depositados. Na atualidade a palavra “arquivo”, segundo trecho de Solon Buck, ex-arquivista dos Estados Unidos, encontrado na obra de Paes (2006, p.21), é definido como:

“O conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.27) “arquivo” é definido como: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”.

Schellenberg (2006, p.41) conceituou, em seu livro, a palavra “arquivos” como sendo:

“Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

Pautando-se no estudo feito por Schellenberg (2006), observa-se que dois importantes elementos podem ser tirados dos conceitos descritos, inclusive do conceito emitido pelo próprio autor. O primeiro desses elementos refere-se à circunstância pela qual os materiais de arquivo

foram produzidos e acumulados. Os documentos só poderão ser considerados materiais de arquivo se eles tiverem sido produzidos e acumulados em decorrência do exercício de atividades que levem à consecução de um objetivo preestabelecido. O objetivo é o cumprimento da finalidade para a qual uma instituição foi criada. Pode-se confirmar isto com a definição de Solon Buck apud Paes (2006, p.19), que diz que os arquivos são “documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades”; o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define que os arquivos são o “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades”. (BRASIL, 2005, p. 27). Verifica-se, assim, que a razão pela qual os documentos foram produzidos é muito importante. Convém, no entanto, examinar se os documentos foram elaborados para uma determinada finalidade, por meio das atividades de alguma organização legalmente constituída. Os documentos não serão considerados material de arquivo caso eles tenham sido produzidos por alguma instituição sem respaldo legal ou através de uma atividade que não esteja alinhada com sua finalidade ou objetivo.

O segundo elemento tem relação com os valores que determinam a preservação dos materiais de arquivo. Normalmente, os materiais são guardados em arquivos por razões de ordem legal ou oficial, e mesmo cultural. A definição de arquivo de Solon Buck, apud Paes (2006, 19), estabelece que os documentos de arquivo são conservados “para efeitos futuros”.. Schellenberg (2006) diz que os documentos considerados de valor, merecem preservação permanente para fins de referência e de pesquisa. É conveniente guardar os documentos de arquivo quando estes são carregados de valores de prova, tanto para fins legais e políticos, quanto culturais, ou seja, as instituições arquivos devem ser criadas com o intuito de proporcionar a guarda e preservação de materiais que sirvam de base histórica ou testemunho do passado.

O termo “arquivo” foi discutido, até o presente momento, com relação a materiais, porém pode ser usado, segundo o levantamento elaborado por Paes (2006) e de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, 2005, p.27), para designar a “instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos”, ou as “instalações onde funcionam arquivos¹”, assim como a “unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas” (BRASIL, 2005, p.27).. A palavra arquivo é

¹ “Arquivos” no sentido de instituição.

utilizada, ainda, para indicar o “móvel destinado à guarda de documentos” (BRASIL, 2005, p.27), ou o local onde o acervo documental deverá ser conservado (BRASIL, 2005).

Conclui-se, então, que a definição de arquivo não é precisa, podendo variar de acordo com o entendimento de cada pessoa e de acordo com as necessidades peculiares das organizações, porém se dá, basicamente, pelo uso de dois principais elementos: os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados por uma instituição legalmente constituída no cumprimento de um objetivo predeterminado; e os documentos devem possuir valor que determinem o seu uso não só para os fins para os quais foram criados. Pode-se dizer que os arquivos possuem valores primários, ligados aos aspectos administrativos do organismo, e valores secundários, ligados aos aspectos jurídicos, culturais e históricos. A preservação dos documentos que possuem valores secundários ocorrerá com o intuito de oferecer informações probatórias e/ou informativas, pelo fato de que suas funções primárias, ou administrativas, já foram cumpridas.

2.1.1 Função e Finalidade

O arquivo, como instituição, tem a finalidade de “servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” (Paes, 2006, p.20). Assim sendo, proporcionam a guarda e preservação de materiais que servem de base histórica ou de testemunho do passado. O arquivo tem por prioridade servir à administração, proporcionando-lhe informações de valores primários, mas, tratando dos valores secundários, presta também serviços à história e à cultura.

Com relação à função, o arquivo atua no sentido de guardar a documentação e fornecer, a quem necessite, as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura, para isto deverá conservar os documentos arquivados de forma apropriada e proporcionar um bom nível de atendimento à sua clientela.

2.1.2 Estágios de Evolução

Para que os arquivos possam desenvolver bem sua finalidade e funções, seus documentos devem estar dispostos de forma a facilitar a consulta. A metodologia de organização, em cada estágio de evolução, tem sido adotada de acordo com a necessidade de cada instituição.

Anteriormente, os arquivos eram classificados apenas como arquivo corrente e arquivo permanente, porém ganhou mais uma classificação após a criação da teoria das três idades do arquivo, em 1973, por Jean-Jacques Valett. Segundo essa teoria, todo documento de arquivo passa por um ou mais períodos, caracterizados por sua frequência de uso e por seu tipo de utilização. Hoje os documentos são classificados, quanto à evolução ou frequência de uso, em corrente, intermediário e permanente, ou, segundo Paes (2006), em arquivo de primeira, segunda e terceira idades, respectivamente.

Os *arquivos correntes*, também chamados de setoriais ou arquivos de primeira idade, são constituídos de documentos em atividade e se conservam junto aos órgãos produtores em razão da elevada frequência de uso ou de consulta.

Os *Arquivos intermediários*, ou de segunda idade, são aqueles originários dos arquivos correntes e que possuem uso pouco freqüente, pois os documentos ultrapassaram a fase da atualidade. Continuam sendo objeto de pesquisa e trabalho para os órgãos que os produziram ou os acumularam. A documentação fica normalmente alocada em um arquivo central, sem a necessidade de estar próxima aos setores, aguardando prazo para sua eliminação ou para recolhimento ao arquivo permanente.

Os *arquivos de terceira idade* correspondem aos documentos permanentes ou históricos, ou seja, são arquivos cujo acervo é constituído por documentos de valor cultural, probatório ou informativo. São constituídos de documentos que perderam seu valor primário, isto é, não possuem mais o valor de natureza administrativa, passando, agora, a se destinar à guarda permanente, com possibilidade de uso futuro para o estudo do passado e da evolução da instituição, sociedade ou nação.

O quadro abaixo interpreta melhor as idéias até aqui colocadas:

DOCUMENTO DE ARQUIVO				
EVOLUÇÃO	LOCALIZAÇÃO	VALOR DO DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA	USUÁRIO
1ª Idade	Setor produtor ou acumulador	Administrativo Legal Fiscal	TEMPORÁRIA O documento deverá ser desfeito ou recolhido ao arquivo permanente quando cumprir seu prazo de guarda	Público Interno
2ª Idade	Arquivo Central			
3ª Idade	Arquivo Central ou Centro de Memória	Cultural Histórico Informativo Probatório	PERMANENTE O documento deverá ser guardado ininterruptamente	Público Interno e Público Externo

Quadro 1 – Evolução do documento de arquivo

Fonte: Própria

2.2 Gestão de Documentos

A gestão de documentos, segundo o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-Arq Brasil, tratada na Resolução do CONARQ n.º 25, de 27 de abril de 2007, é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades do ciclo vital dos documentos, ou seja, de produção, tramitação, uso, classificação, avaliação, arquivamento e reprodução de documentos na fase corrente e intermediária, com vistas à sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

A gestão de documentos é fundamental na vida de qualquer organização, pública ou privada, pois contribui para as funções de arquivo, estando ligada à tomada de decisão, à recuperação da informação e à preservação da memória institucional.

Ela acontece através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos materiais e equipamentos, com o objetivo de:

- a) organizar, de modo eficiente, a produção, a administração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos;
- b) formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;

- c) garantir o uso adequado de meios de reprodução dos documentos;
- d) assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessária à administração e demais usuários;
- e) garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica;
- f) desenvolver a política arquivística; e
- g) racionalizar a produção documental.

A gestão de documentos proporciona, para uma organização, vantagens como a redução da massa documental; a liberação de espaço físico; a agregação de valor à informação; a redução dos custos administrativos; o favorecimento da segurança da informação; a agilidade na recuperação de documentos e informações; a disponibilização do acervo à sociedade; a melhoria da conservação dos documentos de guarda permanente; a melhoria da eficiência administrativa; o incremento dos recursos de pesquisa; a contribuição com a preservação do patrimônio documental e a memória institucional; e a racionalização da guarda de documentos.

2.2.1 Fases do Processo de Gestão

Segundo Paes (2006) a gestão de documentos possui três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação.

A *produção* de documentos se refere à elaboração e ao recebimento de documentos em decorrência do exercício de atividades específicas de uma instituição pública ou privada. É importante que, nesta fase, o profissional de arquivo procure dar ênfase na criação de documentos essenciais à administração da instituição, procurando diminuir o volume de documentos a serem manuseados, controlados e arquivados, através da redução de duplicação e emissão de vias desnecessárias. O uso de formulários, de modelos de comunicação, principalmente a interna, e do bom senso dos demais colaboradores da organização, quanto à observação das normas e informações passadas pelos profissionais arquivistas, são bem importantes nesta fase de gestão.

A *utilização* dos documentos tem relação com o uso e a tramitação e envolve o controle do fluxo documental até a finalização do seu trâmite. A *utilização* dos documentos se dá

através das atividades de protocolo, expedição, organização e armazenamento de documentos, tanto na fase corrente como intermediária, incluindo-se aí a forma de acesso aos documentos (consulta, empréstimo, desarquivamento) e o resgate de informações contidas nos mesmos.

A *destinação* baseia-se na análise e avaliação dos documentos armazenados nos arquivos para a definição dos seus prazos de guarda e dessa forma indicar o seu encaminhamento para a guarda permanente ou para o descarte ou eliminação.

2.2.2 Instrumentos de Gestão

Para que um programa de gestão de documentos possa ser implementado com sucesso é necessário o uso de algumas ferramentas básicas. São elas: o plano de classificação de documentos de arquivo e a tabela de temporalidade de documentos.

O *plano de classificação de documentos de arquivo* é um instrumento de trabalho que permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado por uma instituição no exercício de suas funções e atividades. Ele tem por finalidade facilitar o gerenciamento e a recuperação das informações contidas nos documentos produzidos e acumulados pela organização ao longo do desenvolvimento de suas atividades.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL, 2001, p.10):

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

As funções, atividades, espécies e tipos documentais do código de classificação são, geralmente, denominados assuntos e recebem códigos numéricos que refletem a hierarquia funcional da instituição, podendo, por exemplo, ser definida através de funções, subfunções e atividades ou através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, dependendo do método de classificação a ser adotado.

O Conselho da Justiça Federal (2001) enumerou algumas vantagens quando da utilização de um *plano de classificação de documentos de arquivo*, dentre elas:

- a) a conservação dos documentos de maneira ordenada e acessível;
- b) a rápida recuperação da informação contida nos documentos;
- c) a racionalização da produção documental;
- d) a rápida identificação e triagem dos documentos que serão destinados à preservação ou à eliminação;
- e) a promoção de economia de recursos materiais e financeiros;
- f) a otimização do uso do espaço físico ocupado com documentos;
- g) a melhoria do ambiente na área dos arquivos correntes e intermediários; e
- h) a preservação da memória institucional.

A *tabela de temporalidade de documentos* é um instrumento utilizado para a avaliação dos documentos de arquivo, pois determina o controle da vida útil dos documentos, ou seja, ela indica o prazo de retenção dos documentos nos setores de arquivo corrente e intermediário e relaciona quais poderão ser desfeitos e quais serão recolhidos ao arquivo permanente devido ao seu valor histórico, cultural ou probatório.

Paes (2006, p.106) conceitua *tabela de temporalidade de documentos* como:

“Instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação”.

Dentre as vantagens do uso da *tabela de temporalidade de documentos* tem-se:

- a) a facilidade em diferenciar os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- b) o desfazimento imediato de documentos cuja guarda não se justifique;
- c) a racionalização das atividades de transferência e recolhimento; e
- d) a implementação de um programa de destinação de documentos.

É bom lembrar que a construção do *plano de classificação de documentos de arquivo* e o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos relacionados na *tabela de temporalidade de documentos* não poderão ser feitos de forma indiscriminada. A elaboração dos instrumentos de gestão de documentos deverá ser preparada por um grupo multidisciplinar da organização, sendo integrantes efetivos desse grupo um arquivista ou responsável pela guarda da

documentação, um representante da área jurídica da instituição e funcionários dos setores da organização às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas.

O grupo multidisciplinar, também chamado de comissão de avaliação de documentos, terá, então, por atribuição:

- a) elaborar os instrumentos de gestão de documentos;
- b) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação; e
- c) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso.

2.3 Gestão de Arquivos Correntes

Os arquivos correntes são constituídos por documentos em curso ou que são freqüentemente consultados; localizam-se próximos aos órgãos produtores ou acumuladores e estão voltados ao atendimento das decisões administrativas da organização. Os arquivos correntes respondem por atividades de recebimento, classificação, registro, controle de tramitação, expedição, arquivamento e empréstimo e consulta. Essas atividades podem ser distribuídas em áreas de trabalho classificadas em atividades de protocolo, de expedição, de arquivamento de documentos correntes e de destinação.

2.3.1 Atividades de Protocolo

As atividades de protocolo abrangem o recebimento, a classificação, o registro, a tramitação e o atendimento.

Na fase de *recebimento*, o protocolo recebe as correspondências e as separa de acordo com seus aspectos particulares ou oficiais. Quando particulares ou sigilosos, as correspondências

devem ser entregues diretamente aos seus respectivos destinatários. As demais correspondências serão abertas para verificar o seu conteúdo, para então ser procedida a classificação dos documentos.

A fase de *classificação* corresponde à operação de análise intelectual que tem por finalidade determinar o assunto de que os documentos tratam, a partir do momento que se identifica o assunto de cada documento é possível determinar o número de código de classificação, dentre aqueles constantes no *plano de classificação de documentos de arquivo*.

Após todas essas operações, é necessário *registrar* os documentos, colocando-os em capas de processos, anotando, em cada uma delas, o seu número de protocolo e inserindo o código de classificação de documentos de arquivo.

Terminada a atividade de *registro*, os documentos deverão ser *tramitados*, ou seja, distribuídos aos diversos setores da organização. A cada nova tramitação ou movimento dos documentos, as unidades administrativas da instituição deverão informar o local para onde foram encaminhadas com o intuito de, na fase de *atendimento*, informar aos interessados a exata localização do documento e em que fase da tramitação se encontra.

2.3.2 Atividades de Expedição

A expedição de um órgão corresponde à porta de saída das correspondências. A expedição tem por finalidade receber a correspondência, verificar se não lhe faltam folhas ou anexos, numerá-la e datá-la, assim como sua respectiva cópia, para então preparar o envelope em que será inserida e remetê-lo por correio ou malote. A cópia será devolvida ao setor administrativo.

2.3.3 Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes

As atividades de arquivamento são, sem dúvida, a principal razão dos arquivos existirem, pois sua função principal é:

Disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

Mais importante, pois, do que guardar (arquivar) é achar, rapidamente (recuperar as informações), no tempo desejado. (PAES, 2006, p. 60).

Para isto o arquivo precisa desempenhar algumas atividades específicas como a inspeção, análise, limpeza, ordenação, arquivamento, consulta e empréstimo.

A atividade de *inspeção* corresponde ao exame de cada documento à procura da existência de despachos destinados ao arquivamento, pois pode acontecer de haver documentos remetidos ao setor de arquivo com objetivo diverso, como, por exemplo, solicitação de informação, apensamento ou anexação.

Depois de recebido o documento, é importante que se proceda à *limpeza* do mesmo, retirando o excesso de grampos e cliques, desdobrando folhas, evitando-se a sua má conservação.

A *análise* diz respeito à leitura cuidadosa do documento com o intuito de confirmar se a codificação de classificação corresponde mesmo ao assunto que carrega. No caso de não conter o número de código, ele deverá ser posto.

A *ordenação* consiste em dispor os documentos em pilhas, escaninhos ou classificadores de acordo com a codificação dada.

O *arquivamento* é uma atividade de grande importância, relacionando-se com a inserção do documento em uma unidade de arquivamento. A guarda do documento deverá ser feita com muito cuidado, por que se o documento, após colocado dentro de uma pasta, for colocado nas estantes de arquivo sem o devido registro, é bem provável que ele não mais seja localizado.

O *empréstimo* ou a *consulta* acontece quando algum usuário necessita resgatar informações contidas nos documentos guardados no arquivo. Estas atividades consistem na retirada do documento da sua unidade de arquivamento para possibilitar o atendimento ao

usuário. O uso de guia-fora em substituição ao documento original é aconselhado, pois possibilita a indicação do responsável pelo pedido de empréstimo ou a qual outro documento foi juntado.

2.3.4 Atividades de Destinação

Já foi apresentado que os documentos possuem valores temporários e valores permanentes, que jamais serão desfeitos. Foi mostrado também que alguns documentos podem estar sob freqüente utilização, enquanto outros já não são tão usados. Essas diferenças de valores e de freqüência de uso deverão ser cuidadosamente estudadas por um grupo multidisciplinar da instituição para a construção dos instrumentos básicos de gestão de documentos.

Os instrumentos básicos de gestão de documentos (*plano de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporalidade de documentos*) possuem um papel fundamental para as atividades de destinação dos documentos, pois são eles que determinam os assuntos de que os documentos tratam e os prazos em que deverão ser mantidos nos arquivos correntes, quando deverão ser transferidos aos arquivos intermediários ou recolhidos aos arquivos permanentes. Eles estabelecerão também os critérios para reprodução e eliminação dos documentos.

A *transferência* de documentos refere-se à “passagem dos documentos dos arquivos correntes para os intermediários”. (PAES, 2006, p. 111). O *recolhimento* diz respeito à remoção dos documentos para os arquivos permanentes, não importando sua procedência, se dos arquivos correntes ou dos arquivos intermediários.

2.4 Gestão de Arquivos Intermediários

Antigamente, os arquivos eram classificados apenas em duas idades, a corrente e a permanente, ou seja, os documentos passavam diretamente de um estágio para outro sem qualquer tipo de transição. Com o passar do tempo, a produção de documentos foi crescendo e os

espaços para a guarda foi diminuindo, o que resultou no envio precoce deles aos arquivos de guarda permanente. O excesso de documentos acabou por prejudicar as atividades de busca de informações. Determinou-se, então, a idade intermediária do documento e com ela a aplicação de depósitos intermediários que garantem a guarda de documentos correntes de baixa frequência de uso antes de serem eliminados ou recolhidos aos arquivos permanentes.

A função principal dos arquivos intermediários, segundo Paes (2006, p.117), consiste em:

Proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa.

A utilização dos depósitos intermediários permitiu a conservação dos arquivos, o controle de eliminação e de recolhimento ao arquivo permanente e a redução de custos, pois a utilização de espaço físico, de recursos materiais e humanos e o tempo de procura de informações passaram a ser menores.

O arquivo intermediário exerce atividades de tratamento, armazenamento, atendimento às consultas dos setores usuários, coordenação de novas transferências e aplicação de tabelas de temporalidade de documentos destinados à eliminação ou ao recolhimento, para isto precisa estar instalado em um edifício bem planejado que possua áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial, ou seja, ele deve ser localizado em terreno seco, livre de risco de inundação, deslizamentos e infestações de térmitas, ou cupins, sem esquecer do espaço que possibilite o seu crescimento.

2.5 Gestão de Arquivos Permanentes

Os arquivos permanentes têm a função de reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos de valores secundários, ou seja, aqueles documentos que

perderam sua função administrativa, legal, ou contábil e passaram a ser fonte de informação da cultura da instituição e da sociedade.

Os arquivos permanentes recebem a documentação diretamente dos setores ou do arquivo intermediário e lá são exercidas atividades de *arranjo*, *descrição* e *publicação*, *conservação* e *referência*.

O *arranjo* tem por finalidade ordenar os itens documentais em séries² e estes em fundos, que são o conjunto de documentos provenientes de um mesmo local, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. O *arranjo* envolve atividades intelectuais e físicas. As atividades intelectuais envolvem a análise dos documentos quanto à sua forma, origem funcional e conteúdo. As atividades físicas dizem respeito à colocação dos materiais de arquivo em caixas, pastas, estantes, etc.

Deverão ser elaborados instrumentos de pesquisa, que divulgam o conteúdo e as características dos documentos, com o intuito de orientar os usuários a localizar o que procuram no arquivo permanente. A *descrição*, então, é um “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística), (BRASIL, 2005, p. 67). A atividade de *descrição* é que possibilita a *publicação* do acervo.

As atividades de *conservação* visam estender a vida útil dos materiais de arquivo e cuidar do local de guarda, dando a todos eles o devido tratamento. Para tanto, é necessário observar, antes de tudo, a localização da construção onde funcionará o arquivo permanente, pois não poderá ser instalado em local com condições ambientais desfavoráveis, como próximo ao mar, rios ou locais sujeitos a inundações, próximo a indústrias que liberam poluentes ou terminais de tráfego aéreo e terrestre e em áreas de intenso tráfego, sujeitas à trepidação, ruído e poluição. O local de guarda deverá ser fiscalizado regularmente contra a aproximação de qualquer tipo de inseto ou roedor. O adequado manuseio e a limpeza periódica são também formas de conservar os documentos de arquivo.

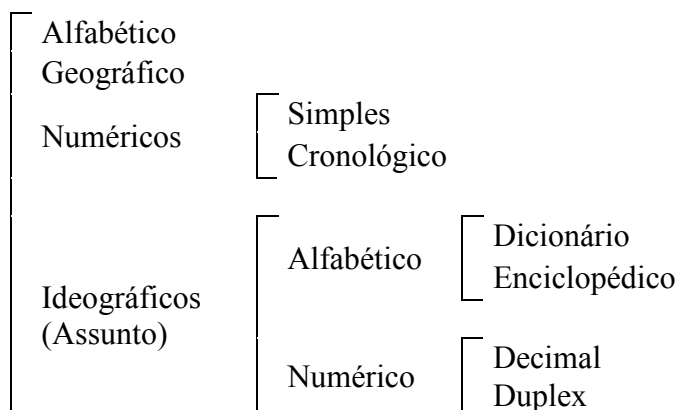
A atividade de *referência* consiste em estipular os meios de acesso e de uso dos documentos retidos nos arquivos permanentes. Mesmo que os documentos de arquivo permanente sejam documentos que tenham perdido seu valor primário e que passaram a ser fonte de pesquisa, não significa que eles possam ser disponibilizados a qualquer pessoa. A política de

² Seqüências de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto

acesso tem a ver com os procedimentos a serem seguidos em relação ao que pode ou não ser divulgado. Devem-se analisar os documentos e seu conteúdo para ter a certeza se poderão ser liberados ou se sofrerão algum tipo de restrição de acesso. A política de uso a ser implementada indicará as categorias de acesso dos usuários e disciplinará as formas de manuseio e os serviços de reprodução.

2.6 Métodos Básicos de Arquivamento

Paes (2006) afirma que a determinação do método de arquivamento se dá pela natureza dos documentos a serem arquivados, assim como pela estrutura da organização. A autora divide os métodos básicos de arquivamento em:



Fluxograma 1 – Métodos básicos de arquivamento

Fonte: Paes, 2006, p.61

Os métodos pertencem a dois sistemas, a saber: direto e indireto. O *sistema direto* é aquele realizado através de busca direta, ou seja, é preciso seguir ao local onde o documento se encontra guardado para que se possa localizá-lo. O *sistema indireto* faz uso de instrumentos que indicam o local onde os documentos se encontram, isto é, a consulta a índices, códigos ou sistemas informatizados são indispensáveis para a determinação do lugar onde os documentos se encontram.

Os elementos que fazem parte de um documento e que são essenciais para o planejamento e a organização do um arquivo, são: *nome, local, data, número e assunto*. Os

documentos podem ser arquivados em ordem alfabética, geográfica, numérica (simples ou cronológica), ou por assunto, de acordo com o elemento do documento considerado mais importante ou habitualmente procurado.

2.6.1 Método Alfabético

Este método pertence ao *sistema direto*, pois não necessita recorrer a um instrumento auxiliar de pesquisa. O elemento principal utilizado aqui é o *nome*. As fichas ou pastas são dispostas, neste método, em ordem alfabética e deve respeitar as normas gerais para a alfabetação.

2.6.2 Método Geográfico

Este método também faz parte do *sistema direto*, quando a busca pelo documento é feito diretamente no lugar onde se encontra guardado. O elemento mais utilizado neste método é o local, isto é, a procedência é o principal elemento a ser considerado em um documento.

2.6.3 Método Numérico

O principal elemento considerado em um documento para a utilização do método numérico é justamente o *número*. O sistema empregado para este método é o *indireto*, já que se faz necessária a utilização de índices ou códigos para a localização do documento.

O método numérico apresenta duas modalidades distintas: o *método numérico simples* e o *método numérico cronológico* e uma delas deverá ser escolhida no momento em que se verificar que o elemento *número* é o mais indicado para a organização dos documentos.

O *método numérico simples*, conforme Paes (2006, p.70):

“Constitui-se na atribuição de um número a cada correspondente ou cliente – pessoa física ou jurídica –, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo”.

O *método numérico cronológico* faz uso da *data*, além do elemento *número*. Este é o método mais utilizado nos órgãos públicos e, neste caso, os documentos é que são numerados e não as pastas. Os documentos são arquivados em rigorosa ordem numérica, já que cada um deles recebe seu próprio número de registro, constituindo-se em um processo único.

2.6.4 Método Ideográfico

O *método ideográfico*, também chamado de *método por assunto*, não é de fácil emprego, pois depende do largo conhecimento das atividades da organização e da correta interpretação dos documentos. Apesar dessas dificuldades, é o mais recomendado para instituições que possuem um grande volume de documentos e/ou grande variedade de atividades.

As organizações deverão fazer um levantamento completo das suas atividades para elaborar um plano, índice, código ou esquema de classificação de acordo com as suas peculiaridades, com o intuito de agrupá-las “sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se dos conceitos gerais para os particulares” (PAES, 2006, p.78).

Dois são os métodos que poderão ser adotados no arquivamento por assunto: os *alfabético* e *numérico*.

O *método de arquivamento por assunto alfabético* deverá ser utilizado quando o volume e a diversidade de assuntos não são tão grandes. Os documentos arquivados através deste método poderão ser ordenados de forma *dicionária* ou *enciclopédica*.

A *ordem dicionária* segue exclusivamente as seqüências das letras, ou seja os assuntos são dispostos alfabeticamente de forma isolada.

Exemplo: Calçados de crianças
Calçados de homem
Calçados de mulher

- Cobertores de casal
- Cobertores de solteiro
- Fronhas de casal
- Fronhas de solteiro
- Lençóis de casal
- Lençóis de solteiro
- Roupas de crianças
- Roupas de homem
- Roupas de mulher

A *ordem enciclopédica* agrupa os assuntos correlatos sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente.

Exemplo:

- Roupas de cama
 - Cobertores
 - de casal
 - de solteiro
 - Fronhas
 - de casal
 - de solteiro
 - Lençóis
 - de casal
 - de solteiro
- Vestuário
 - Calçados
 - de crianças
 - de homem
 - de mulher
 - Roupas
 - de crianças
 - de homem
 - de mulher

O *método de arquivamento por assunto numérico* é classificado em duplex e decimal.

O *método duplex* divide a documentação em classes “conforme os assuntos, partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia” (PAES, 2006, p. 83). Este método possibilita a abertura ilimitada de classes, porém pode permitir o arquivamento de documentos pertencentes a um mesmo assunto em lugares diferentes se as classes não forem bem definidas.

O *método decimal* necessita de um estudo cuidadoso da organização, pois há a limitação de 10 números para a classificação dos assuntos, no entanto dificulta o arquivamento de documentos de um mesmo assunto em lugares diversos.

3 LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Serão mostradas, aqui, as principais fontes legais que envolvem documentos públicos e a gestão dos mesmos, assim como a responsabilidade que a Administração Pública tem com relação ao devido uso, manuseio e guarda dos papéis governamentais.

3.1 Excertos da Constituição Federal de 1988

Seguem-se os principais trechos da Carta Magna que se referem a documentos públicos e à gestão de documentos da Administração Pública, mas antes disto pretende-se abordar o artigo 37, alterado pela Emenda Constitucional n.º 19 de 04 de junho de 1998.

O referido artigo encerra os princípios explícitos da Administração Pública e determina que os órgãos da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dentre os princípios, destacam-se o da legalidade, o da eficiência e o da publicidade. A Administração Pública, de acordo com o princípio da legalidade, só poderá fazer aquilo que a lei autorizar ou determinar, ou seja, a atividade administrativa só poderá ser exercida consoante os termos de autorização presentes no sistema legal. Mello (2006, p. 98) explica que “o princípio da legalidade é o da completa submissão da Administração às leis” e que “esta deve tão-somente obedecê-las, cumpri-las, pô-las em prática”. Os atos administrativos serão inválidos quando não alinhados à observância legal.

O princípio da eficiência foi inserida após a Emenda Constitucional n.º 19/98, contudo a Administração já tinha que ser eficiente, pois o interesse público sempre a exigiu como forma indispensável de sua proteção. A eficiência requer que a atividade administrativa seja praticada de forma produtiva, ágil e perfeita. Santos ensina de modo claro, que a eficiência:

“Consiste na busca de resultados práticos de produtividade, de economicidade, com a conseqüente redução de desperdício do dinheiro público e rendimento típicos da iniciativa privada, sendo que, aqui, o lucro é do povo: quem ganha é o bem comum “ (2006, p.44).

O princípio da publicidade é aquele que torna obrigatória a divulgação dos atos da Administração para o conhecimento geral, possibilitando, inclusive, o controle por parte do interessado ou de qualquer pessoa do povo. Mello (2006, p.110) explica que:

“Não pode haver em um Estado Democrático de Direito, no qual o poder reside no povo (art. 1º, parágrafo único, da Constituição), ocultamento aos administrados dos assuntos que a todos interessam, e muito menos aos sujeitos individualmente afetados por alguma medida”.

O artigo 5º da Constituição traz o rol dos direitos e deveres individuais e coletivos e diz exatamente o seguinte:

“Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade”. (BRASIL, 1988).

Dentre os incisos presentes no artigo 5º da Constituição observa-se que os abaixo descritos estão intimamente relacionados a documentos públicos:

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito à indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

[...]

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

[...]

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado. (BRASIL, 1988).

Os seguintes incisos do artigo 5º também se relacionam a documentos públicos:

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

[...]

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

[...]

LXXII – conceder-se-á habeas-data:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXVII – são gratuitas as ações de *habeas-corpus* e *habeas-data* e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania. (BRASIL, 1988).

O legislador, com o intuito de determinar prazo para a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações (CF, art. 5º, XXXIV, b), elaborou a Lei n.º 9.051/95. O seu artigo 1º determina que todas as certidões necessárias para a defesa de direitos e esclarecimentos de quaisquer situações, requeridas aos órgãos da administração pública, seja centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista, ou às fundações públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser providenciadas no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, mas a partir da data do registro do pedido no órgão expedidor.

A publicação da Lei n.º 9.507/97 surgiu com o propósito de regular o direito de acesso a informações e disciplinar o rito processual do *habeas-data*. O *habeas-data* deverá ser concedido para “assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público” (art. 7º, I), podendo ser utilizado também para “a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo” (art. 7º, II), por fim o *habeas-data* será concedido quando houver a necessidade de se efetuar anotações nos assentamentos do interessado (art. 7º, III).

O requerimento de *habeas-data* tem que ser apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas e o requerente deverá ser comunicado da decisão no prazo de vinte e quatro horas. (Lei n.º 9.507/97, art. 2º e parágrafo único).

O Art. 19, inciso II, da Constituição Federal também faz menção a documentos públicos quando diz que “é vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios recusar fê aos documentos públicos”.

Convém também fazer referência ao artigo 23, da Constituição Federal de 88, e seus incisos I, III, IV e V:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

[...]

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência. (BRASIL, 1988).

Os documentos públicos são organismos responsáveis pelo patrimônio cultural da nação, pois são fonte indispensável de toda a investigação histórica de sua sociedade. O legislador constituinte defendeu a importância do documento público como instrumento de cidadania, como uma peça de grande valor não só para a legalidade, mas também como forma de deixar um legado cultural para as futuras gerações.

A Constituição Federal de 1988 traz outra importante passagem com relação a documentos de arquivos. O artigo 24 estabelece a competência da União, dos Estados e do Distrito Federal de legislar concorrentemente sobre a “proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico” (art. 24, inc. VII) e sobre a “responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico” (art. 24, inc. VIII).

Por fim destaca-se o artigo 216, da Carta Maior, que esclarece o seguinte:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência a identidade, a ação, a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...]

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

[...]

§ 1º – O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º – Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º – A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º – Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

§ 5º – Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos. (BRASIL, 1988).

No tocante ao objeto deste estudo, que é a importância da gestão de documentos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, destaca-se o § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal de 88, em que o legislador buscou, através deste dispositivo, impor uma obrigação explícita aos órgãos e gestores públicos e demais entidades do Poder Público para com o trato dos acervos arquivísticos do governo. A realidade da legislação arquivística brasileira aponta, cada vez mais, para a responsabilidade e necessidade do Estado sistematizar os processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos públicos.

3.2 Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991

A Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, também chamada de Lei dos Arquivos, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é um regulamento geral de arquivos e se baseia no parágrafo 2º, do artigo 216, da Constituição Federal de 1988. No tocante à responsabilidade do Poder Público sobre a gestão dos documentos governamentais verifica-se no artigo 1º, da referida lei, o seguinte: “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”.

Os arquivos, segundo a Lei 8.159/91, são definidos como: “Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas”. (Lei 8.159/91, art. 2º).

A mesma regra legal define a gestão de documentos como sendo: “O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (Lei 8.159/ 91, art. 3º). (BRASIL, 1991).

A Lei dos Arquivos reforça o disposto no inciso X e XXXIII, do artigo 5º, da Constituição Federal de 88, quando estabelece em seu artigo 4º que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão

prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (BRASIL, 1991).

O legislador também se preocupou em não deixar de lado o que a Carta Magna resguarda na parte final do parágrafo 2º, do artigo 216, quando se examina o disposto no artigo 5º, da 8.159/91, que transfere à Administração Pública a responsabilidade de franquear a consulta aos documentos públicos. A Lei 8.159/91 assegura o direito de acesso pleno aos documentos públicos (art. 22), porém o Estado poderá fixar categoria de sigilo aos documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (art. 23, *caput* e § 1º). O Poder Judiciário, no qual o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará se insere, poderá determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou ao esclarecimento de situação pessoal da parte (art. 24).

A Lei dos Arquivos, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, dispõe que a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais (art. 17). São tidos como Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, os arquivos do Poder Legislativo e os do Poder Judiciário (art. 17, § 1º).

O Arquivo Nacional detém a competência de gerir e recolher os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, além de acompanhar e implementar a política nacional de arquivos (art. 18). Aos arquivos do Poder Legislativo Federal competem a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (art. 19). Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (art. 20). O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará possui seu arquivo inserido no do Poder Judiciário e está constituído como determinado no artigo 1º, da Resolução TRE-CE n.º 303, de 13 de setembro de 2006, que aprova o regulamento da sua secretaria.

Por fim a Lei 8.159/91, em seu artigo 26, cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e vinculado ao Arquivo Nacional. O CONARQ é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas. É ele o responsável por definir a política nacional de arquivos.

3.3 Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002

A Presidência da República expediu, em 3 de janeiro de 2002, o Decreto n.º 4.073, que visa regulamentar a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

De acordo com o artigo 1º do Decreto, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional e que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Mais adiante o Decreto estabelece que em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal deverá ser constituída uma comissão permanente de avaliação de documentos. Esta comissão 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 daqueles destituídos de valor (art. 18).

Estabelece, ainda, que os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ (art. 18, § 1º); que os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que determinarão os prazos de guarda e destinação, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional (art. 18, § 2º); e que os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de

temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional. (art. 18, § 3º).

3.4 Resolução do CONARQ n.º 05, de 30 de setembro de 1996

O CONARQ, observando o princípio da publicidade, disposto no caput do artigo 37, da Constituição, publicou a Resolução n.º 05/96, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O art. 1º determina que os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos (Art. 2º).

3.5 Resolução do CONARQ n.º 07, de 20 de maio de 1997

O Conselho Nacional de Arquivos, depois de dar regulamentação sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais, verificou a necessidade de estabelecer um disciplinamento para o desfazimento dos documentos públicos, para isto elaborou e publicou a Resolução n.º 07/97, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

A Resolução determina que a eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas

Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos ali estabelecidos (art. 1º). Determina, também, que o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos (art. 2º).

O artigo 3º dispõe sobre a Listagem de Eliminação de Documentos, comentando seu objetivo de registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, estabelecendo quais itens deverá conter. O artigo 4º trata sobre o Termo de Eliminação de Documentos, com destaque para o registro das informações relativas ao ato de eliminação. Este artigo também estabelece os itens que o Termo de Eliminação de Documentos deverá conter.

A Norma advinda do CONARQ preconiza também que os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação (art. 5º). Por fim, determina que a eliminação dos documentos deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado (art. 6º).

3.6 Resolução do CONARQ n.º 14, de 24 de outubro de 2001

O CONARQ resolveu, através do artigo 1º da Resolução nº 14, aprovar a versão revista do *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR - Lei 8.159/91, art. 26).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata a Resolução n.º 14 constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ, intitulada *Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública* (art. 4º).

Ela aprova os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. (art. 2º). Sendo que caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos (art. 2º, § 1). Essa Resolução resolve, ainda, que caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência. (art. 2º, § 2).

3.7 Resolução do CONARQ n.º 26, de 06 de maio de 2008

Em 06 de maio de 2008, o CONARQ expediu a Resolução n.º 26/08, com vistas a estabelecer diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Ela determina que os órgãos do Poder Judiciário deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, coordenados por Comitês Gestores, que terão por objetivo definir as diretrizes do referido programa de gestão de documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação (art. 1º).

Os órgãos que deverão atender à determinação são: o Supremo Tribunal Federal, para o âmbito de sua competência originária; o Superior Tribunal de Justiça, para o âmbito de sua competência originária; o Superior Tribunal Militar, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Militar; o Tribunal Superior Eleitoral, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Eleitoral; o Tribunal Superior do Trabalho, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Trabalhista; e o Conselho da Justiça Federal, para o âmbito da Justiça Federal (art. 1º, incs. I ao VII).

Embora o artigo 5º, da Resolução n.º 07/97, já tivesse estabelecido que os órgãos e entidades deveriam constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, a Resolução nº 26 assenta que todos os órgãos mencionados no parágrafo terão que constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, as quais terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor (art. 2º).

3.8 Análise Crítica das Orientações Emanadas pelo Decreto 4.073/02 e pelas Resoluções do CONARQ n.º 14 e n.º 26

A Lei de Arquivos (Lei 8.159/91) tornou-se um marco jurídico para o Estado Brasileiro, possibilitando a aplicação de políticas de gestão de arquivos. Criou o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e reafirmou os princípios presentes na Constituição Federal no que diz respeito ao compromisso do Estado de impulsionar a gestão de documentos e de levar ao conhecimento público a informação governamental.

O Decreto n.º 4.073/02 salienta a necessidade de se organizar os arquivos correntes e intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública, considerando a indispensabilidade da avaliação e seleção da massa documental recebida e produzida. O Decreto foi expedido com o intuito de dar responsabilidade aos órgãos e entidades da Administração Pública no processo de preservação adequada dos documentos de valor permanente produzidos e recebidos no exercício de suas atividades (Decreto 4.073/02, art. 18) e de determinar a todos os órgãos e entidades da Administração Pública a instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, cabendo-lhe 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”. (BRASIL, 2002).

É possível se observar através da Lei 8.159/91 e do Decreto 4.073/02 que o CONARQ adquiriu a responsabilidade de definir a política nacional de arquivos públicos e

privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Com base nestas normas legais expediu um importante conjunto de resoluções que visam regular matérias arquivísticas, dentre elas as que dispõem sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde (Res. n.º 22/05), que estabelecem diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas (Res. n.º 24/06), que dispõem sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas (Res. n.º 02/95), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público (Res. n.º 07/97) e que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário, esta última, uma das mais recentes resoluções expedidas pelo CONARQ, a Resolução n.º 26, de 06 de maio de 2008.

Porém vale lembrar o princípio da separação dos poderes, disposto no artigo 2º, da Constituição Federal de 1988, que diz que o Legislativo, o Executivo e o Judiciário são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, reforçado no inciso III, § 4º, do artigo 60 da Lei Maior, que diz, em relação à separação dos poderes, que “não será objeto de deliberação a proposta de emenda constitucional que pretenda aboli-lo”.

Costa e Alves (2006, p. 3) explica que: “a divisão dos poderes consiste em princípio do direito constitucional e dos Estados liberais-democráticos” e que este princípio “designa a forma pela qual os poderes se distribuem entre órgãos governamentais de naturezas diversas, para o desempenho de funções diferentes e autônomas”. (COSTA; ALVES, 2006, p.3).

Entende-se então que, apesar de os Poderes Políticos evitarem o choque institucional, ou seja, serem “harmônicos entre si”, um não pode interferir no cumprimento das funções específicas do outro. De acordo com estas idéias, compreende-se que o Decreto 4.073/02 e as resoluções do CONARQ ofendem o princípio da independência e harmonia dos poderes.

Qualquer lei possui uma posição de supremacia sobre o regulamento que a especifica, ou seja, um decreto, proveniente do Poder Executivo, é apenas uma norma regulamentadora que determina o cumprimento da lei. Mello (2006) diz que a característica de supremacia da lei faz com que o regulamento não possa contrariá-la e firma seu caráter subordinado em relação a ela, ou seja, “A lei inova originariamente na ordem jurídica, enquanto o regulamento não a altera [...]”.

É fonte primária do Direito, ao passo que o regulamento é fonte secundária, inferior” (MELLO, 2006, p. 326).

O artigo 18 e parágrafos do Decreto 4.073/02 ofendem ao princípio da supremacia da lei, assim como fere o princípio da separação dos poderes, quando estabelecem:

Art. 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.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional. (BRASIL, 2002).

Entende-se que os órgãos do Poder Judiciário, (inclua-se aí o TRE-CE) não possuem obrigação legal de obedecer aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ (Resolução do CONARQ n.º14/01). Mesmo porque esta tabela pode não conter todos os documentos produzidos no exercício das atividades específicas do Poder Judiciário, não tendo, assim, como estabelecer prazos com critérios de fixação desconhecidos. A tabela deverá também ser elaborada com base no levantamento da Produção Documental dos órgãos abrangidos pela norma.

A exigência de submeter as Tabelas de Temporalidade da atividade-fim dos órgãos do Judiciário à aprovação do Arquivo Nacional é também questionável. O Decreto, por ser uma norma regulamentadora, não pode restringir, como anteriormente observado, o que a Lei n.º 8.159/91 estabelece:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

[...]

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

[...]

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda. (BRASIL, 1991).

A Lei de Arquivos prescreve, em seu artigo 18, que o Arquivo Nacional tem a competência de gerir e recolher os documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, ou seja, um decreto não pode ampliar sua competência, isto quer dizer que o Decreto 4.073/02 teria a obrigação de fornecer um comando geral que servisse à aplicação da Lei 8.159/91, com objetivo de tornar explícita a norma legal, contudo vemos que sua posição de inferioridade perante a lei não é seguida, pois ao contrario, a restringe e a amplia.

Pode-se dizer o mesmo com relação às Resoluções do CONARQ n.ºs 14 e 26. O Arquivo Nacional, como bem se sabe, é órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, logo, faz parte do Poder Executivo. O Conselho Nacional de Arquivo é vinculado ao Arquivo Nacional (Lei 8.159/91, art. 26) e é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional (Lei 8.159/91, art. 26, §1º), percebe-se, então, que o CONARQ também faz parte do Poder Executivo.

Acredita-se que a legitimidade de se determinar que os órgãos do Poder Judiciário adotem a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do CONARQ (Resoluções n.º 14, art. 1º) seja questionável. Assim como crê-se ser de questionável legitimidade as determinações presentes na Resolução n.º 26:

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário, [...], deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, coordenados por Comitês Gestores, que terão por objetivo definir as diretrizes do referido programa de gestão de documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação:

[...]

Art. 2º Nos órgãos mencionados no art. 1º e nos demais órgãos da Justiça que os integram serão constituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

[...]

Art. 3º Caberá à autoridade competente de cada órgão, autorizar a eliminação de documentos, fazendo publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal e dos Estados, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de

documentos, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações das partes interessadas.

Art. 4º Os órgãos do Poder Judiciário, por meio de seus Comitês Gestores, promoverão troca de informações sobre experiências e compartilharão esforços de pesquisa e estudo com o objetivo de disseminar as melhores práticas e de unificar padrões de gestão de documentos. (BRASIL, 2008).

A discussão sobre a legitimidade das normas colocadas pelo Decreto n.º 4.073/02 e pelas Resoluções do CONARQ fica aberta aos interessados, pois não se objetiva a ampla discussão sobre o assunto, apesar de se tomar a posição pelo entendimento de não haver obrigatoriedade dos órgãos do Poder Judiciário seguir tais regras. De qualquer forma, apesar do posicionamento tomado contra a obrigação de adotar as normas impostas pelo Decreto e pelas Resoluções do CONARQ, não se pode deixar de dizer que tais determinações propõem um ótimo direcionamento normativo em relação à implantação de uma política de gestão arquivística de documentos.

O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, devido à nova realidade arquivística brasileira, necessita sistematizar seus processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. Para isto precisa instituir sua política de gestão de documentos, contudo, as dificuldades para implantação de sistemas de arquivo nos órgãos públicos são inúmeras. Isto posto, propõe-se ao TRE-CE a adoção das regras expedidas, principalmente pelo Conselho Nacional de Arquivos, como forma de orientação para o alcance de suas intenções pretendidas, ou seja, a elaboração de instrumentos de gestão de documentos como forma de organizar os seus arquivos setoriais e geral e gerenciar as suas informações com vistas a aumentar a sua eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da sua administração e viabilizando o seu acesso, em benefício da Justiça Eleitoral e da sociedade.

4 ANÁLISE DE DADOS

A Justiça Eleitoral brasileira foi criada em 24 de fevereiro de 1932, através do Decreto n.º 21.076, e tinha como desígnio fazer o alistamento, a apuração dos votos, o reconhecimento e a diplomação dos eleitos, independentemente dos conflitos partidários. Esta nova instituição judiciária foi traduzida em esperança popular e fortalecimento da democracia e respeito à cidadania.

O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará foi instalado em 2 de agosto de 1932 e extinto em 16 de novembro de 1937, após o golpe de Estado promovido por Getúlio Vargas. O restabelecimento da justiça eleitoral só veio acontecer após a deposição do Ditador em 1945. Os serviços do TRE-CE voltaram a funcionar em 9 de junho do mesmo ano do fim do período ditatorial. Desde então, a justiça eleitoral vem sendo exercido através de um Tribunal Superior, na capital da República, um Tribunal Regional em cada capital de Estado federado e Distrito Federal e juízes eleitorais em comarcas, distritos ou termos judiciários.

O TRE-CE, segundo a Resolução n.º 257, de 29 de outubro de 2004, e conforme previsto no artigo 120 da Constituição Federal de 1988, é composto por dois Desembargadores do Tribunal de Justiça, dois Juízes de Direito escolhidos pelo Tribunal de Justiça, de um Juiz do Tribunal Regional Federal com sede na Capital do Estado ou no Distrito Federal, além de dois juristas de notável saber jurídico e idoneidade moral, indicados pelo Tribunal de Justiça e nomeados pelo Presidente da República. Funciona, ainda, junto ao Tribunal Regional Eleitoral, como Procurador Regional Eleitoral, um Procurador da República que designado pelo Procurador Geral da República, sem direito a voto e com as atribuições definidas em lei e no Regimento do TRE-CE.

O TRE-CE possui também uma secretaria, regulamentada pela Resolução n.º 303, de 13 de setembro de 2006. A secretaria possui, dentro de sua estrutura, uma Presidência, uma Corregedoria Regional Eleitoral, um Gabinete dos Juízes, uma Diretoria-Geral e seis Secretarias. Cada uma dessas Secretarias possui diversas Coordenadorias que compreendem várias Seções.

A Seção de Arquivo (Arquivo Geral) do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará está ligada à Coordenadoria de Gestão Documental que, por sua vez, está subordinada à Secretaria de Administração. Há, ainda, a Seção de Certidões e Arquivo Judiciário, que é outra unidade de

arquivo presente dentro da estrutura da Secretaria do Tribunal. Ela está subordinada à Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, sendo esta pertencente à outra Secretaria, no caso, a Secretaria Judiciária. Além dessas unidades de arquivo, há dezenas de outras, que nada mais são que arquivos setoriais, compostos de arquivos correntes, ou seja, cada unidade administrativa do Tribunal possui um arquivo local onde são guardados seus documentos freqüentemente consultados. Deve-se levar em conta, ainda, os arquivos dos cento e vinte e dois Cartórios Eleitorais, pois cada um deles possui seu depósito de arquivos.

A Seção de Arquivo, da Coordenadoria de Gestão Documental é considerada como arquivo intermediário e arquivo permanente do Tribunal, sendo assim caracterizada por deter uma série de documentos de uso não corrente transferidos dos arquivos setoriais da instituição, ou seja, dos arquivos correntes ou de primeira idade. Vale ressaltar, aqui, que, por não haver regulamentação, os Cartórios Eleitorais não transferem nem recolhem documentos para o arquivo geral do TRE-CE, assim como a Seção de Certidões e Arquivo Judiciário, da Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição, pois, segundo o regulamento da Secretaria do Tribunal, ela é responsável pelo arquivamento de processos, acórdãos e documentos expedidos pela Coordenadoria de Processamento, responsabilizando-se pela sua organização, manutenção e guarda, procedendo às necessárias anotações (Res. TRE-Ce n.º 303/06, art. 20, inc. I, c, 1).

O Arquivo Geral existe com o intuito de atender à administração, de contribuir para tornar mais eficiente e racional a guarda e a conservação dos documentos arquivísticos e de oferecer ao órgão economia de espaço, de tempo, de pessoal e de material. Assume a responsabilidade sobre a guarda da documentação a partir da segunda idade, mas a falta de critérios de transferência, eliminação e recolhimento dos documentos a serem guardados em caráter permanente é questionável. A ausência da normalização dessas atividades acarreta o mau aproveitamento dos recursos disponibilizados à manutenção da Seção, afetando diretamente tudo aquilo que o setor deveria melhorar.

O foco de estudo deste trabalho, assim como da análise dos dados, se dará sobre a Seção de Arquivo do TRE-CE e terá como objetivo mostrar a atual situação do setor e, conseqüentemente, do Tribunal. A análise dará a oportunidade de identificar as deficiências e necessidades relativas à gestão documental tanto no entendimento da teoria clássica como no entendimento legal.

4.1 Normalização

O TRE-CE não possui norma específica que trate diretamente de uma política de gestão de documentos. O mais próximo de uma normalização é a já citada Resolução nº 303, de 13 de setembro de 2006, alterada pelas resoluções. n.º 310, de 28 de novembro de 2006, e nº 324, de 19 de junho de 2007, que aprova o regulamento da secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Ceará.

Essa Resolução cuida, dentre outras coisas, das competências de todos os setores do órgão. Observa-se que muitos deles devem manter um arquivo local, ou seja, devem cuidar dos documentos de primeira idade, aqueles freqüentemente utilizados. A resolução trata também das competências da Seção de Arquivo e, pela leitura de seus artigos, é possível compreender que ela é responsável pela guarda dos documentos temporários e permanentes do TRE-CE, ou seja, a Seção é considerada arquivo intermediário e permanente, pois trata dos documentos de segunda e terceira idades.

4.2 Atividades Desenvolvidas

A Resolução do TRE-CE de número 303, de 13 de setembro de 2006, como visto há pouco, determina as competências da Seção de Arquivo e procura guiar as principais atividades do setor, todavia, o que se percebe, é que o desempenho destas atividades não se dá de maneira eficaz.

O presente regulamento define que é de competência da Seção o recebimento, o registro, a classificação e o armazenamento dos documentos temporários e permanentes que lhe forem encaminhados. De acordo com as respostas dadas a um questionário de levantamento, o setor desenvolve as atividades acima descritas, com exceção da atividade de classificação.

A Resolução estabelece, também, que o setor é responsável por conservar as relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento. O que se observa, no entanto, é que as relações dos documentos arquivados são

mantidas em sistema informatizado, mas não existem listagens de documentos destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento. Os documentos em poder da Seção não têm outro destino a não ser permanecerem ali devido à inexistência de regras que definam prazos de guarda e planos de destinação dos mesmos.

Outras atribuições do Setor, determinadas pela Resolução nº 303/06, são o atendimento a consultas, o empréstimo e seu devido controle de devolução. A Seção de Arquivo da instituição exerce essas atividades sem nenhuma restrição de acesso aos documentos, devido à falta de critérios legalmente estabelecidos.

Outra competência do Arquivo, apresentada pela Resolução do Tribunal, é o encaminhamento dos papéis e documentos considerados de relevância para encadernação, todavia não existem definições ou critérios que indiquem quais documentos são importantes para que sejam encadernados.

A Seção de Arquivo também é responsável pela conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos, contudo não se observa nenhum tipo de instrumento que possibilite a profilaxia dos materiais de arquivo. Uma última competência da Seção de Arquivo atribuída pela resolução 303/06, que, infelizmente, também não se verifica, é a elaboração de tabelas de temporalidade dos documentos.

4.3 Organização do Acervo

Quanto ao método de arquivamento utilizado no arquivo geral do TRE-CE verifica-se que o método “numérico-cronológico” e o “geográfico” são os mais utilizados. Há, ainda, a combinação dos métodos “por assunto” com o “geográfico”.

O método “numérico-cronológico” é aquele que tem por eixo o número e a data dos documentos. O método “geográfico” é utilizado quando o principal elemento a ser considerado em um documento é a procedência ou o local. O método “por assunto”, também chamado de “temático”, é aquele que tem por eixo os assuntos presentes, explicitamente ou não, nos documentos.

Contudo, devido à inexistência de um plano de classificação de documentos, a aplicação do método “por assunto” se encontra prejudicada pela predominância de critérios subjetivos na determinação das séries, ou seja, uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto não é corretamente classificada.

4.4 Instrumentos de Pesquisa e Acessibilidade

O instrumento de pesquisa permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações contidas neles.

O método direto de pesquisa é mais utilizado no Setor de Arquivo do TRE-CE, mas um novo método está sendo implantado para trabalhar em conjunto com o de pesquisa direta. Esse novo método é a indicação do local de guarda do documento dentro do sistema informatizado de acompanhamento de processos e documentos do Órgão, porém é restrito àqueles documentos que receberam um número de protocolo.

Com relação à acessibilidade, a Seção de Arquivo é fechada para consulta pública e aberta para todos os servidores do Tribunal. Com já dito anteriormente, o Arquivo Geral atende às consultas a qualquer documento custodiado, sem nenhuma restrição de acesso, principalmente pelo fato de não haver normas para indicar o nível de acesso ao acervo.

4.5 Transferência e Destinação

As transferências de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Geral do TRE-CE acontecem sem qualquer disciplina, ocorrendo a todo momento e geralmente sem acúmulo de documentos com mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. Todos os documentos que entram no Setor não possuem outro fim senão permanecer no local, provocando, cada vez mais, o aumento do volume documental.

Mais uma vez, a falta de normas gerais que regulem a aplicação das técnicas necessárias às atividades de transferência e de destinação dos documentos é o motivo que causa a transferência indiscriminada de documentos e que impossibilita o desfazimento de materiais de arquivo, que provavelmente otimizaria o uso do espaço físico ocupado com documentos.

4.6 Dimensão do Acervo e da Área Física

A Seção de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará se encontra no mesmo edifício da Secretaria do Tribunal e possui 80,00 metros quadrados (70 % da área total) destinados ao depósito de documentos, 34,50 metros quadrados (30 % da área total) destinados aos trabalhos técnicos e administrativos e nenhum espaço exclusivo para o atendimento ao público, o que acaba acontecendo dentro dos locais destinados aos trabalhos técnicos e administrativos. Observa-se que não há a possibilidade para o aumento da área de depósito, muito menos para acrescentar mais estantes ou arquivos deslizantes.

Todos os documentos são guardados em caixas-arquivo e quanto à elas a Seção tem capacidade atual para manter, no máximo, 4.998 unidades. Atualmente, o setor dispõe de espaço para a guarda de mais 175 unidades de caixas-arquivo. Situação um tanto preocupante, pois o Arquivo Geral recebe em torno de 250 novas unidades de caixas-arquivo todos os anos.

4.7 Recursos Humanos

O Tribunal não dispõe de um cargo de arquivista nem de profissionais formados ou com especialização em arquivologia. Um total de quatro servidores trabalham na Seção de Arquivo, sendo que um deles tem nível médio e os demais possuem nível superior, todos com categorias profissionais diversas. Apenas dois receberam treinamento específico para exercer as atividades de arquivo, mas ainda insuficientes, sendo necessário um programa regular de capacitação.

4.8 Considerações

Até este momento averiguou-se que os órgãos da Administração Pública – inclua-se aí o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará – possuem o dever de agir, não só com o intuito de dar produtividade, mas também de executar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento, com vistas a resultados positivos e satisfatórios ao atendimento dos interesses da comunidade, sempre baseados na legalidade, moralidade, publicidade, eficiência, impessoalidade e motivação.

Percebe-se por meio dos princípios constitucionais presentes no artigo 37, a preocupação e o cuidado que o legislador e os demais agentes públicos possuem para com os documentos públicos, na busca da garantia da preservação da memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, sem deixar de lado os aspectos administrativo, econômico e técnico no trato dos mesmos.

As demais fontes legais abordadas puderam esclarecer que a implementação de uma política de gestão de documentos públicos nas diversas instituições públicas se mostra essencial para sistematizar os processos de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos, pois a informação é tida hoje como plataforma da geração do conhecimento e o acesso rápido e seguro a ela se compõe em meio necessário para o desenvolvimento e a estabilidade da democracia. As mudanças que ocorrem no mundo atual são rápidas e constantes e a sociedade precisa da informação para se manter bem posicionada. As instituições públicas necessitam da informação como fonte de dados para seu processo decisório para dar apoio à comprovação de direitos e deveres dos cidadãos, para o exercício pleno de sua cidadania, e para servir como um instrumento de pesquisa e planejamento.

Embora a legislação brasileira procure estabelecer regras para a garantia da boa guarda dos documentos públicos, ela não garante que a gestão da documentação governamental seja implementada nas diversas instituições públicas, pois são inúmeras as dificuldades para implantação de sistemas de arquivo nos órgãos públicos. O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará exemplifica bem essa dificuldade, pois até hoje não estabeleceu regras adequadas para a gestão de seus documentos.

O despreparo técnico do pessoal lotado na Seção de Arquivo é outro fator que dificulta o desenvolvimento das atividades de maneira segura e eficaz. O estabelecimento de um

programa de capacitação de pessoal, não só para os servidores lotados no setor de arquivo, mas também para os demais servidores do Tribunal, possibilitaria a mobilização e a sensibilização de todos aqueles que direta ou indiretamente geram, tratam, consultam e arquivam os documentos no contexto da instituição. A inclusão de um profissional qualificado no quadro administrativo da Seção contribuiria para a aplicação de conhecimentos específicos na gestão dos arquivos de primeira, segunda e terceira idades, tratando-os de maneira correta e eficiente.

As instalações físicas da Seção de Arquivo também estão em desacordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivo, que aconselha que a área destinada à guarda dos documentos deve ter em torno de 60% da área construída, que 15% deverá ser destinada aos trabalhos técnicos e administrativos e os outros 25% reservada para o público. A impossibilidade de expansão da área de depósito é outro fator crítico, principalmente pelo fato de que o espaço para a guarda de novos documentos está chegando ao fim. A falta de previsão do crescimento do acervo e o planejamento para ampliação das áreas de depósito põem em risco o bom andamento das atividades do setor.

Outras dificuldades encontradas são:

- a) a ausência de um vocabulário único e controlado que possibilitaria a padronização dos termos utilizados na identificação dos processos e documentos;
- b) a ausência de um plano de classificação que possibilitaria a organização, produção, administração e gerenciamento eficiente dos documentos;
- c) a inexistência de uma tabela de temporalidade que possibilitaria a eliminação de documentos com prazos de arquivamento cumpridos; e
- d) a falta de um sistema informatizado de gestão de arquivos, que possibilitaria a integração dos dados relativos aos documentos armazenados no arquivo, bem como o controle do ciclo da vida dos documentos que compõem o acervo arquivístico acumulado.

Porém, dentre todos os obstáculos anteriormente descritos, a falta de normalização é a que mais prejuízos traz à gestão de documentos. Ainda não existe na esfera do Tribunal uma regulamentação que permita o desenvolvimento de procedimentos e operações técnicas que visem o disciplinamento da política arquivística, de modo a padronizar as atividades de sistematização, armazenagem e disseminação de documentos, assim como de garantir o uso adequado de meios de reprodução dos documentos; não há como assegurar o acesso à informação

quando e onde se fizer necessária à administração e demais usuários de forma segura; tampouco há como garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

Em suma, não há, no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, uma preocupação com a elaboração de medidas que possibilitem o desenvolvimento de planos ligados à gestão documental que visem a racionalidade e eficiência da guarda e da conservação dos documentos arquivísticos, para que possa resgatar informações importantes contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos arquivísticos é uma ferramenta fundamental na vida das instituições, sejam elas privadas ou públicas. Ela abrange todo o intervalo de existência dos documentos, desde a sua produção até a eliminação ou recolhimento dos mesmos ao arquivo permanente, tendo dentre seus objetivos a garantia do acesso à informação no momento e no local em que se fizer necessária, pois garante a melhor forma de organização dos materiais arquivísticos. A gestão documental inibe, também, a eliminação indiscriminada de documentos, resguardando desta forma os valores culturais e probatórios da coletividade, ou seja, ela garante a conservação das informações de valores permanentes que retratam a história institucional, governamental e social.

Muitos são os fatores necessários para que a gestão documental possa acontecer, dentre eles podemos indicar: a capacitação dos profissionais, a sensibilização de todos os envolvidos, a disponibilização de orçamento e, principalmente, a obediência às normas vigentes. A gestão de documentos deve estar de acordo com preceitos legais, ou seja, alguns regulamentos precisam ser elaborados antes, para que todos os objetivos propostos pela gestão documental possam ser alcançados. Esta normalização visa a registrar e conservar adequadamente as políticas e atividades das instituições governamentais, assegurar a recuperação da informação para a tomada de decisões dos administradores públicos, assim como buscar a economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

O Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, como bem visto, enfrenta problemas relativos à gestão de seus documentos e precisa resolvê-los. O órgão já não pode simplesmente continuar a arquivar seus documentos sem uma orientação preestabelecida, da mesma forma que não pode mais continuar a mantê-los guardados sem um plano de destinação montado. O aumento indiscriminado do acervo do tribunal é inevitável sem os instrumentos necessários que permitam o desfazimento dos documentos de arquivo e isto, conseqüentemente, começará a afetar os princípios jurídicos que devem nortear a sua atividade administrativa.

O acervo documental exige cada vez mais espaço físico para ser acomodado e é totalmente ineficiente gastar recursos públicos a fim de construir ou alugar espaços para a guarda de papéis que acabarão, devido ao tempo, se decompondo. A guarda e preservação de

documentos no TRE-CE poderia ser feita de maneira diferente, de um modo que se adequasse aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, pois não é necessário o arquivamento por tempo indeterminado de todos os documentos para que se resguardem os interesses públicos e particulares.

O TRE-CE enfrenta hoje problemas no setor de arquivo geral e em suas demais documentações devido à inexistência de uma política de gestão documental implantada. Não há, na instituição, nenhum tipo de modelo de gestão de documentos que atenda plenamente à literatura clássica e principalmente à norma vigente. É importante que este Órgão da Justiça Eleitoral desenvolva um sistema de arquivos eficiente para facilitar o acesso às informações necessárias às tomadas de decisões da administração, assim como aquelas necessárias aos direitos dos cidadãos. Se não o fizer, chegará o momento em que o desarquivamento ou a consulta a processos não acontecerá mais em tempo hábil, se é que sejam encontrados para o atendimento. Essa situação se dará, exclusivamente, devido à precariedade das condições e métodos de guarda e conservação, ou seja, devido à “ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos” (JARDIM, 1995, p.8).

Jardim afirma que:

As instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. (1995, p.7).

Constata-se que o TRE-CE se encontra inserido no contexto acima descrito. É preciso que ele se dirija para o desenvolvimento de uma política de gestão de documentos públicos voltada principalmente à cidadania. Mas como isso seria possível? Como fazer com que o setor de arquivo do Tribunal deixe de ser mero depósito de papéis? Como fazer com que a gestão documental do TRE-CE deixe de ser mecânica e burocrática? Como fazer com que o Órgão passe a atuar nos conformes legais?

O TRE-CE terá, primeiro, que se adequar às regras presentes no parágrafo segundo, do artigo 216, da Constituição Federal/88 e na lei 8.159/91 e fazer uso das orientações emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos para desenvolver sua política de gestão arquivística de documentos. A aprovação de uma resolução que discipline um programa de gestão documental,

com base nesses dispositivos que dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, será de fundamental importância. Uma resolução que oriente as unidades setoriais como responsáveis pela gestão de documentos, pela seleção e codificação documental, pela organização do acervo arquivístico da instituição e pelo acesso aos documentos sob sua guarda. Uma resolução que possibilite a criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos que tenha por finalidade avaliar documentos, elaborar um plano de classificação e uma tabela de temporalidade de descarte de documentos e estabelecer procedimentos técnico-arquivísticos voltados para a racionalização dos processos de gestão de documentos.

A gestão documental, depois de implantada no TRE-CE, terá a finalidade de zelar pelos seus documentos, pois eles são tidos como patrimônio público, seja no sentido cultural ou histórico, seja no ponto de vista administrativo. Outra finalidade da gestão documental é a de propiciar o acesso aos documentos públicos de modo a assegurar o direito do cidadão à informação. O Tribunal passaria, então, a atuar de acordo com o estabelecido no inciso XXXIII, do artigo 5º e nos incisos III e IV, do artigo 23, da Carta Magna, que visam a, respectivamente, garantir a todos o “direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral”, “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos” e “impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural”.

Demais normas, manuais e instrumentos de gestão documental, como o plano de classificação de documentos, a tabela de temporalidade, poderão ser desenvolvidos após a implementação da política de gestão de documentos no Tribunal com o propósito de:

- a) aperfeiçoar as unidades de arquivo e, dessa forma, reduzir a massa documental do Órgão fazendo com que seus espaços físicos sejam liberados;
- b) reduzir seus custos de manutenção, melhorando a sua eficiência administrativa;
- c) agilizar e garantir o acesso à suas informações no momento em que se precisar delas; e
- d) melhorar a conservação dos seus documentos de guarda permanente para disponibilizá-los à sociedade de forma segura.

Por fim, a implantação de uma gestão documental no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará será fundamental para estabelecer uma reorganização dos documentos e possibilitar o controle da informação que tramita na organização, permitindo a apropriação do conhecimento institucional. A formulação e implementação de uma política institucional de documentos bem definido é uma das respostas para minimizar a presente situação do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, ou seja, a criação de um plano de gestão de documentos, pautado na legislação vigente, poderá orientar as ações de organização do acervo do órgão assim como levar à prática de um bom tratamento da documentação por meio de técnicas arquivísticas concretas.

Segue, em apêndice, uma sugestão de regulamentação que poderá possibilitar o estabelecimento de diretrizes gerais que disciplinem a política arquivística e de planificação e de desenvolvimento do acervo arquivístico, de modo a padronizar a atividade de sistematização, armazenagem e disseminação de documentos em todos os segmentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará. A minuta proposta contém uma mescla da teoria clássica e da norma vigente, ambos apresentados neste trabalho. Será possível observar, inclusive, a adoção das orientações emanadas pelo Decreto 4.073/02 e pelas Resoluções do CONARQ, pois, como já dito anteriormente, apesar das análises críticas e do posicionamento de que os órgãos do Poder Judiciário não teriam a obrigação de seguir tais regras, são bases de direcionamento normativo para a construção dos atos do TRE-CE.

REFERÊNCIAS

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. ARQUIVO NACIONAL. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Publicações Técnicas 40*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

_____. ARQUIVO NACIONAL. *Manual de levantamento da produção documental. Publicações Técnicas 44*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986.

_____. ARQUIVO NACIONAL. *Manual para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Publicações Técnicas 41*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

_____. CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. *Programa de gestão de documental: manual de procedimentos*. Brasília: CJF, 2001. Disponível em: <<http://www.jf.jus.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf>>. Acesso em : 14 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n.º 05, de 30 de outubro de 1996*. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 de out. 1996. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n.º 07, de 20 de maio de 1997*. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 23 de mai. 1997. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001*. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 de fev. 2002. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n.º 25, de 27 de abril de 2007*. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 27 de abr. 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. *Resolução n.º 26, de 06 de maio de 2008*. Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 6 de mai. 2008. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO. *Recomendações para a construção de arquivos*. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/recomenda.pdf>>. Acesso em: 25/08/2008.

_____. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. *Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002*. Regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 4 de jan. 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL. *Manual de Procedimentos Arquivísticos do INSS*: Comitê Executivo de Deliberação do Sistema de Documentação e Informação do INSS – CEDIN. Brasília: INSS, 2001.

_____. *Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978*. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 5 de jul. 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. *Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. *Lei n.º 9.051, de 18 de maio de 1995*. Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 19 de mai. de 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9051.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. *Lei n.º 9.507, de 12 de novembro de 1997*. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data. Diário Oficial [da} República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 13 de nov. 1995. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9507.htm>. Acesso em: 24 set. 2008.

_____. TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ. Resolução n.º 303, de 13 de setembro de 2006. Aprova o regulamento da sua secretaria, alterada pela pelas Resoluções n.º 310, de 28.11.2006, e n.º 324, de 19.6.2007. Diário Oficial [do} Estado do Ceará, Fortaleza, CE, 21 de nov. 2006. Disponível em: < <http://www.tre-ce.gov.br/index.php>>. Acesso em: 24 set. 2008.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Metodologia para diagnóstico do arquivo intermediário e permanente da secretaria da agricultura do estado de santa catarina. *Rev. ACB: Biblioteconomia* .Santa Catarina, v. 8/9, p. 97 , 2003/2004. Disponível em: < www.acbsc.org.br/revista/ojs/include/getdoc.php?id=287&article=108&mode=pdf >. Acesso em: 19 jun. 2008.

BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*: publicações técnicas 42. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

CANOTILHO, José Joaquim Gomes. *Direito constitucional*. 7.ed. . Coimbra: Almedina. 2003

COSTA, Nelson Nery; ALVES, Geraldo Magela. *Constituição Federal anotada e explicada*. 3.ed. ver. e atualizada de acordo com as EC nº 47/04, 46/05, 47/05 e 48/05. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

CORNELSEN, Julce Mary; Nelli, Victor José. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006.

Disponível em: <

<http://www.arquivistica.net/ojs/include/getdoc.php?id=291&article=101&mode=pdf>>.

Acesso em: 24 set. 2008.

FARIA, Wadson Silva. *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização da Justiça Eleitoral Brasileira*.

Dissertação (Mestrado). Brasília, 2006. Disponível em: <

[http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-](http://bdtd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_arquivos/1/TDE-2007-04-27T152201Z-872/Publico/Dissert.pdf)

872/Publico/Dissert.pdf>. Acesso em: 19 jun. 2008.

GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. 11. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2006.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Revista Ciência da Informação*, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: Disponível em: <

<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewFile/439/397>>. Acesso em: 24 set. 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 21.ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3.ed. ver. e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PARANÁ (Estado). Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP. *Manual de gestão de documentos do estado do Paraná*. 3.ed. revista. e ampliada. Curitiba: DEAP, 2007. Disponível e:

<http://www.pr.gov.br/arquivopublico/pdf/gestao.pdf> . Acesso em: 24 set. 2008.

SANTOS, Fernanda Marinela de Sousa. *Direito administrativo*. 2.ed. ver. e atual. Salvador: JusPODIVM, 2006.

SÃO PAULO (Estado). *Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004*. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas. Diário Oficial [do} Estado de São Paulo, São Paulo, SP, 28 de ago. 2004. Disponível em: <
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/classificacaoetemporalidade.php>>. Acesso em: 24 set. 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

APÊNDICE

APÊNDICE A – MINUTA DE RESOLUÇÃO

OBS: Minuta da Resolução elaborada pela comissão de estudo para a regulamentação do arquivo do TRE-CE, de acordo com a portaria nº 1.517/07. Da qual o autor do estudo era presidente. Esta resolução esta em processo de análise para aprovação junto ao TRE-CE.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº XXX

(XX DE XXXX DE 2008)

Dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 16, de seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, § 2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei n.º 8.159/91, em seu artigo 1º, dispõe que é dever do Poder Público promover a gestão de documentos de arquivo, e, em seu artigo 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções; e

CONSIDERANDO a necessidade urgente de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados no arquivo geral do TRE-CE e nos arquivos dos cartórios eleitorais, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, a Política de Gestão de Documentos.

§ 1º Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e reprodução

em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, assegurando, dessa forma, a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º A gestão de documentos é coordenada pelas unidades de arquivo existentes no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, as quais são responsáveis pela avaliação documental, pela organização do acervo arquivístico da instituição e pelo acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, consideram-se documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético ou óptico, produzidos, recebidos e acumulados por este Egrégio, em decorrência do desempenho das suas atividades administrativas e específicas.

Art. 3º - Os documentos de arquivo são classificados, para fins de arquivamento, em correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;

II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente e que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo;

III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 4º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

Art. 5º - São instrumentos básicos da gestão de documentos os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 7º - Considera-se função o conjunto de atividades que o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará exerce para a consecução de seus objetivos, que pode ser identificada como:

I - direta ou essencial, quando corresponde às razões pela qual o órgão foi criado, caracterizando as áreas específicas nas quais atua;

II - indireta ou auxiliar, quando possibilita a infra-estrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de função essencial.

Art. 8º - Considera-se subfunção o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

Art. 9º - Considera-se como atividade a ação, o encargo ou o serviço decorrente do exercício de uma função, que pode ser identificada como:

I - atividade-meio, quando se refere a ação, encargo ou serviço que o órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório;

II - atividade-fim, quando se refere a ação, encargo ou serviço que o órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Art. 10º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado pelo Tribunal, que define prazos de guarda e a destinação de cada atividade.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Art. 11º - A Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará deverá indicar as atividades, os prazos de guarda e a destinação dos documentos, bem como sua fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

I - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

II - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 2º - Para cada atividade mencionada na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Art. 12 - Para cada atividade deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;

II - unidade com atribuições de arquivo intermediário: deve ser indicado o número de anos que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.

Art. 13 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Art. 14 - A eliminação de documentos é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, de que trata o artigo 24 e ss., e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta resolução.

Art. 15 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos” conforme modelo constante do Anexo I, que faz parte integrante desta resolução.

Art. 16 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, em decorrência da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, fará publicar em periódico oficial os “Editais de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo II, que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias subseqüentes à publicação para possíveis manifestações ou, quando for o caso,

possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 17 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante desta resolução.

Art. 18 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

Art. 19 - A eliminação de documentos públicos sem valor para guarda permanente será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica dos suportes de registro das informações.

Parágrafo único - Os documentos fragmentados serão doados nos termos da legislação vigente.

Art. 20 - São considerados documentos de guarda permanente os indicados nas Tabelas de Temporalidade de Documentos que serão definitivamente preservados.

Art. 21 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a reprodução através de microfilmagem, digitalização ou qualquer outro meio, devendo ser recolhidos ao Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Ceará.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Ceará, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Art. 22 - Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo definir os critérios para cessão ou empréstimo de documentos de guarda permanente.

Art. 23 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Art. 24 - Deverá ser constituída, dentro de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta resolução, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD.

Art. 25 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo será composta por 7 (sete) membros, designados pela Presidência do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, devendo ser integrada por:

I - um servidor da área de arquivo;

II - um servidor da área jurídica, responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;

III - um servidor do Centro de Memória da Justiça Eleitoral do Ceará;

IV - um servidor representante dos Cartórios Eleitorais; e

V - três servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros.

Art. 26 - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo:

I - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento dos arquivos e o acesso aos documentos de arquivo;

II - propor normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política de gestão documental do Tribunal;

III - estabelecer procedimentos técnico-arquivísticos voltados para a racionalização dos processos de gestão de documentos;

IV - elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

V - elaborar cronograma de transferência e de recolhimento de documentos para as unidades de arquivo intermediário e permanente;

VI - propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria, por sugestão das unidades administrativas do Tribunal, ou por solicitação dos cartórios eleitorais;

VII - aprovar o Termo de Eliminação elaborado pela unidade de arquivo do Tribunal;

VIII - acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação;

IX - elaborar e rever, sempre que necessário, seu regimento interno;

X - elaborar e atualizar o Manual de Procedimentos Arquivísticos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará;

XI - propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 18;

XII - propor o sigilo de documentos destinados aos arquivos intermediários, seu grau e tempo de duração, bem como cargos/funções ou áreas com permissão de acesso;

XIII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política de gestão de documentos;

XIV - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo;

XV - manter intercâmbio com outras Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo;

XVI - orientar os grupos de trabalho quanto aos procedimentos de levantamento da produção documental, classificação e organização das Massas Documentais Acumuladas (MDA).

Art. 27 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo ficará vinculada à Presidência do Tribunal.

Art. 28 - Deverão ser constituídos grupos de trabalho locais sob a coordenação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, para o levantamento da produção documental, classificação e organização das Massas Documentais Acumuladas (MDA).

Parágrafo único - O levantamento da produção documental visa a obter dados sobre os documentos produzidos pelos diversos setores do organismo no desempenho das suas atividades.

Art. 29 - Os integrantes dos grupos de trabalho deverão seguir os procedimentos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para o levantamento da produção documental, assim como suas diretrizes para classificação, separação e organização das Massas Documentais Acumuladas (MDA).

Art. 30 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo fará uso da *Internet* e da *Intranet* como instrumentos de orientação dos setores do Tribunal, dos cartórios eleitorais, bem como de divulgação à sociedade, sobre a Política de Gestão de Documentos.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publicada no DJU de XX.XX.2008.

ANEXO I
a que se refere o art. 15, da
Resolução n. XXX, de XX de XXXX de 2008



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
(CARTÓRIO/SETOR)

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data:

Nome do(a) responsável pela seleção:

Assinatura:

Local e data:

Nome do(a) Presidente(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

ANEXO II
a que se refere o art. 16, da
Resolução n. XXX, de XX de XXXX de 2008



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

O (A) Presidente(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, designado(a) pela Portaria n.º ____, publicada no Diário Oficial da Justiça do Estado do Ceará de __/__/__, em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará**, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, o (indicar o nome do Cartório/Setor do TRE-CE) providenciará a eliminação dos documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas =

Total de metros lineares =

Local e data:

Nome do(a) Presidente(a) da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo:

Assinatura:

ANEXO III
a que se refere o art. 17, da
Resolução n. XXX, de XX de XXXX de 2008



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
(CARTÓRIO/SETOR)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS n.º __/__/__

Aos __ __ dias do mês de __ __ do ano de __ __, o (indicar o nome do Cartório/Setor do TRE-CE), em conformidade com os prazos definidos na **Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará**, procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Datas-limite:

Quantidade (n.º de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome, cargo, matrícula e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação:

Assinatura: