



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE BELÉM
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

JOSIMARA REIS PINHEIRO

**APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA
8ª REGIÃO**

BELÉM-PA

2026

JOSIMARA REIS PINHEIRO

**APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA
8ª REGIÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, do Campus Universitário de Belém, da Universidade Federal do Pará, como requisito parcial para obtenção do título de Graduação em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Antonio Gouveia de Sousa.

BELÉM-PA

2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

P654a Pinheiro, Josimara Reis.
APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE
CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA
AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DO TRIBUNAL REGIONAL
DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO / Josimara Reis Pinheiro. —
2026.
114 f. : il. color.

Orientador(a): Prof. Dr. Antonio Gouveia de Sousa
Trabalho de Curso (Graduação) - Universidade Federal do Pará,
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de
Arquivologia, Belém, 2026.

1. Gestão de documentos. 2. Avaliação Documental. 3.
Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. 4. Tabela
de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. 5.
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. I. Título.

CDD 610.60981

JOSIMARA REIS PINHEIRO

**ANÁLISE DA APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA
AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª
REGIÃO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, do Campus Universitário de Belém, da Universidade Federal do Pará, como requisito parcial para obtenção do título de Graduação em Arquivologia.

Data de Aprovação: ____/____/____

Conceito:

Banca Examinadora:

Orientador

Dr. Antonio Gouveia de Sousa - UFPA
Faculdade de Arquivologia

Examinadora interna

Dra. Tamara Lima Martins Faria – UFPA
Faculdade de Arquivologia

Examinadora externa

Dra. Noemi Andreza da Penha – UFAM
Faculdade de Informação e Comunicação

Dedico este trabalho, primeiramente a Deus, que me deu força nos momentos que mais precisei, mesmo não acreditando em mim mesma, sabedoria para resolver os problemas, e discernimento para não desistir e continuar a minha caminhada e trajetória. Segundo a minha família, pelo apoio, pelas palavras de incentivo, e principalmente pela paciência em que muitas vezes questionava. Aos amigos e colegas do curso de Arquivologia da turma de 2021, que compartilharam comigo essa experiência, caminhada e a troca de conhecimento.

AGRADECIMENTOS

A realização deste trabalho foi uma jornada desafiadora, nunca em minha vida pensei está numa pública como a Universidade Federal do Pará (UFPA), porém no ano de 2021 ingressei no curso de Arquivologia. Passei por desafios de entregas da documentação, chorei, desesperei, mas no final consegui. Ao adentrar na faculdade não levei comigo ensinamentos e aprendizados científicos de ninguém, o que foi desafiador já que as aulas começaram online quase por causa da pandemia do coronavírus COVID19. Assim, durante a volta das aulas presenciais tive momentos desafiadores em diferentes sentidos, conheci pessoas que antes via somente online, tendo que aprender a lidar com a timidez. Durante o processo de aprendizagem na faculdade melhorarei minha comunicação, aprendi a não ficar dependendo das pessoas e principalmente passei a acreditar em eu mesma, em minha capacidade.

A Deus, por dar força, em momentos de minha vida que pensei em trancar o curso, pelas tantas diversidades, principalmente em saber lidar com o ambiente profissional (estágio/trabalho), a faculdade e minhas rotinas cotidianas. Não podendo nem respirar ou chorar devida a tantas coisas para fazer ao mesmo tempo. Quem passou por uma experiência assim, no ato de desespero e pelas situações indesejadas querer desistir é uma constância, mas estou aqui em pé na medida do possível. Minha saúde entre 2023 e 2024 esteve pior, gripe atrás de gripe, até mesmo podendo ser reprovada por falta, já que a maioria dos professores não tem nenhuma empatia e consideração pelos alunos, nem mesmo a faculdade aceitando atestado médicos, o que acredito que é bem complicado para a maioria dos alunos, saúde é um fator importante para qualquer pessoa.

A minha mãe, que mesmo não compreendendo as dificuldades de uma faculdade, já que tem somente o ensino médio completo, pelo apoio e suas conversas, sempre perguntando se estava tudo bem, com seu olhar de preocupação. Ao meu irmão, um verdadeiro amigo, muitos não têm essa sorte como eu, mas acredite que foram anos de brigas, indiferenças, rixas, a desafios da vida, para chegarmos numa união que até mesmo a própria família não tem. Em especial ao meu pai, que faleceu no ano final de 2023, que não pode presenciar a formatura do meu irmão e agora a minha, apesar de não ser um pai presente, mas fazia seu esforço para sempre dar o necessário. O carinho de pai e filho(a), orgulhos dos seus dois filhos passarem tanto na Faculdade Pública quanto na Privada, ele que só tinha o ensino fundamental incompleto, que tinha dificuldade para escrever e na maiorias das vezes escrevia

quando precisa-se da minha ajuda, brincalhão, perguntando sempre como a gente estava, saudades, mas sei que estará mais seguro no Céu, estará sempre em meu coração.

Aos profissionais que me acompanharam no estágio pelos conhecimentos compartilhados, informações valiosas, aprendizados, e orientações para a vida profissional, por todo acolhimento. Somente quem conhece os arquivos aprenderam que não é somente guardar documentos, mas sim guarda de memórias, direitos e cidadanias. Nem tudo é um mar de rosas ao trabalhar nesses ambientes informacionais, pelo contrário, há diferentes problemas no dia a dia, como documentos perto de banheiro sendo molhados por infiltrações, iluminação inadequado no ambiente de trabalho, microrganismos deteriorando os documentos, e falta de equipamentos para segurança da saúde dos estagiários como toucas, luvas e jaleco descartável. As instituições ainda não são sensíveis e pouco se responsabilizam por essas questões.

E, por fim, agradeço a todos aqueles que, direta ou indiretamente, participaram desta trajetória e acreditaram no meu potencial. Esta conquista é, em parte, de cada um de vocês!

RESUMO

As atividades de gestão de documentos referente aos instrumentos do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos de arquivo que garantem a organização, a recuperação e a transparência dos documentos de organizações públicas e privadas. Nesse sentido, observaram-se, na realização de estágio obrigatório, algumas dificuldades dos profissionais da área de arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8ª) na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo que estava desatualizada e com algumas inconsistências em decorrência das mudanças institucionais e normativas ao longo do tempo. O objetivo geral desta pesquisa buscou analisar os impactos da aplicação atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo neste Tribunal de Justiça. A pesquisa é de natureza qualitativa e de abordagem exploratória, do tipo documental, utilizando como estratégia o estudo de caso. Para coleta de dados realizou-se entrevista, com subsídio de roteiro com perguntas semiestruturadas, com profissionais arquivistas e estagiários. Os resultados evidenciaram que a utilização prolongada dos instrumentos de gestão de documentos sem atualização pode resultar em inconsistências na classificação e destinação dos documentos e, conseqüentemente em outras atividades arquivísticas. Conclui-se que é necessário o TRT8ª atualizar periodicamente esses instrumentos por serem indispensáveis para atuação do profissional arquivista, assegurando mais eficiência administrativa, conformidade normativa, preservação da memória e melhoria nos órgãos públicos e privados.

Palavras-chave: Gestão de documentos; Avaliação Documental; Plano de Classificação de Documentos de Arquivo; Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

ABSTRACT

Document management activities ensure the organization, retrieval, and transparency of records from public and private organizations. In this context, during the mandatory internship, some difficulties were observed among professionals working in the archival area of the Regional Labor Court of the 8th Region (TRT8) regarding the application of the Records Classification Scheme and the Records Retention and Disposal Schedule, which were outdated and presented some inconsistencies due to institutional and regulatory changes over time. The general objective of this research was to analyze the impacts of the untimely application of the Records Classification Scheme and the Records Retention and Disposal Schedule at this Court. The research is qualitative in nature, with an exploratory approach, of a documentary type, using the case study as a research strategy. For data collection, interviews were conducted, based on a semi-structured questionnaire, with archival professionals and interns. The results showed that the prolonged use of records management instruments without updating may result in inconsistencies in the classification and disposition of records and, consequently, in other archival activities. It is concluded that further research should be explored, as well as the need for organizations to periodically update these instruments, as they are essential for the work of archival professionals, ensuring greater administrative efficiency, regulatory compliance, preservation of institutional memory, and improvement of the information flows of the TRT8.

Keywords: Records management; Records appraisal; Records Classification Scheme; Records Retention and Disposal Schedule; Regional Labor Court of the 8th Region.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Categorias de Análise de Conteúdo do Profissional Arquivista.....	25
Quadro 2 - Categorias de Análise de Conteúdo dos Estagiários.....	27
Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos.....	30
Quadro 4 - Síntese das Principais Legislações e Normas encontradas no Brasil e no TRT8 ^a ..	52
Quadro 5 - Observação participante durante a vivência no TRT8 ^a	60
Quadro 6 - Perfil dos estagiários entrevistados.....	77
Quadro 7 - Alternativas na continuação da pergunta 8.....	79
Quadro 8 - Percepções dos entrevistados.....	81
Quadro 9 - Percepções dos entrevistados.....	83
Quadro 10 - Percepções dos entrevistados.....	84
Quadro 11 - Percepções dos entrevistados.....	84

ILUSTRAÇÃO DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxograma Classificação dos autos de processo em 1º grau.....	56
Figura 2 - Fluxograma Seleção de amostras e desentranhamento de peças.....	57

LISTA DE SIGLAS

BRAPCI	Base de Dados Referenciais de Artigo Periódico em Ciência da Informação
CAPE	Canal de Atendimento ao Público Externo
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CO	Cultura Organizacional
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
CSA	Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
GPA-LAI	Grupo Permanente de Acompanhamento da Lei de Acesso à Informação
ICA	Conselho Internacional de Arquivos
LAI	Lei de Acesso à Informação
MOREQ-JUS	Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário
NUDOC	Núcleo de Documentos e Gestão de Memória
PCCTTDA	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário
PJ	Poder Judiciário
PJE	Poder Judiciário Eletrônico
PRONAME	Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TJ	Tribunal da Justiça
TRT8 ^a	Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região
TTDU-JT	Tabela de Temporalidade de Documentos Unificadas da Justiça do Trabalho
VT	Vara do Trabalho

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.2 Metodologia.....	21
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E CULTURA ORGANIZACIONAL: APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	28
2.1 Avaliação Arquivística e o uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.....	40
3 REGULAMENTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO (TRT8ª).....	47
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	59
4.1 Análise documental.....	59
4.2 Análise das entrevistas.....	67
4.2.1 Análise de resultados das entrevistas com os arquivistas (B).....	67
4.2.2 Análise dos resultados das entrevistas com os estagiários (ET).....	76
4.2.3 Inferências finais entre os dois grupos (B e ET).....	87
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	89
REFERÊNCIAS.....	93
APÊNDICES.....	102
APÊNDICE A - ROTEIRO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DOS SERVIDORES DO TRT 8ª REGIÃO.....	103
APÊNDICE B - ROTEIRO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRT 8ª REGIÃO.....	107
APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	110
APÊNDICE D - TERMO DE AUTORIZAÇÃO.....	112

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos compreende um conjunto de atividades arquivísticas que se inicia na produção documental e se estende até sua destinação final. Essa destinação, definida a partir de critérios técnico-científicos emanados pela Arquivologia, pode resultar na eliminação do documento ou em seu arquivamento permanente, quando este apresenta valor probatório, informativo, cultural e de memória histórica (Bernardes; Delatorre, 2008).

Isso ocorre porque os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em decorrência das atividades administrativas das organizações públicas e privadas em diferentes níveis hierárquicos, conforme Bellotto (2002). Esses documentos devem ficar sob a responsabilidade técnico-científica de profissionais como os arquivistas, responsáveis pela sua preservação ao longo do tempo. No entanto, a gestão de documentos vai além da simples guarda dos documentos, exigindo conhecimento aprofundado sobre o funcionamento da instituição produtora, suas competências, atribuições, funções e atividades administrativas, bem como dos marcos jurídicos inerentes a esses processos (Bernardes; Delatorre, 2008).

Nesse contexto, o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desempenham papel fundamental no processo de avaliação documental arquivística, pois orientam a produção, a organização, o controle, a preservação e a destinação adequada dos documentos, assegurando eficiência administrativa, transparência institucional e preservação da memória social (Indolfo, 2008). Essa importância pode ser observada no trabalho desenvolvido pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8ª), especialmente nas práticas de avaliação documental realizadas pelos estagiários, como os profissionais podem contribuir significativamente para a instituição na realização de novas atualizações, possibilitando, assim, uma melhor compreensão do papel da gestão de documentos.

No processo de implementação da Política Nacional de Arquivos, conforme estabelece a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), a equipe do arquivo do TRT8ª vem desenvolvendo atividades de gestão de documentos com a contribuição de arquivistas, técnicos em arquivo e estagiários. Nesse processo, a autora desta pesquisa realizou estágio na instituição, entre 2022 e 2024, o que proporcionou uma experiência profissional crítica, pois possibilitou observar a aplicação da teoria arquivística nas práticas de gestão de documentos.

Sendo assim, foi possível observar que os profissionais (arquivistas e técnicos) do TRT8^a, relataram dificuldades na avaliação dos documentos da instituição, ao aplicarem o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, uma vez que esses instrumentos encontram-se desatualizados. Além disso, os documentos foram classificados, primeiramente, por pessoas terceirizadas e, logo após pelos estagiários, que até no ano de 2026, continuam desempenhando essa atividade para diminuir a massa documental, uma vez que foram produzidos e regulamentados em 2010. Ou seja, esses instrumentos completaram 16 anos sem nenhuma atualização.

Devido a essa desatualização, notou-se que poderiam estar ocorrendo diferentes impactos nas atividades de gestão de documentos do TRT8^a, tanto para os profissionais envolvidos nessas atividades quanto para a comunidade usuária das informações produzidas e acumuladas pela instituição. Entre esses impactos, destacam-se possíveis erros na identificação dos tipos documentais no processo de seleção para a destinação final (eliminação ou guarda permanente), especialmente em relação aos documentos que não foram classificados, no momento de sua produção, de maneira racionalizada, a partir de um Plano de Classificação de Documentos de Arquivo. Além disso, pode ocorrer a aplicação equivocada dos prazos de prescrição e precaução dos documentos, podendo acarretar a eliminação incorreta de diferentes tipos de documentos, entre outras questões que merecem investigações.

Além desses impactos, a limitação da vida útil desses documentos compromete não somente o trabalho do profissional, mas também o processamento dos documentos durante a classificação e, conseqüentemente, o tempo de guarda, afetando a eficiência da gestão de documentos da instituição. Diante desse cenário, a pergunta que norteia a problemática desta pesquisa é: **Quais são os impactos decorrentes da aplicação desatualizada do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no âmbito do TRT da 8ª Região?**

Para responder a essa problemática, é necessário compreender o papel da avaliação na gestão de documentos. Além disso, o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos imprescindíveis para compreensão do interesse administrativo na organização documental, bem como para compreender como os instrumentos de gestão de documentos contribuem para a eliminação documental, de acordo com os conhecimentos arquivísticos e as necessidades administrativas das organizações, levando em conta o conhecimento e o entendimento da estrutura organizacional. Esses aspectos contribuem para determinar o valor dos documentos e o tempo de guarda a ser

mantido nas fases corrente (atividades administrativas), intermediária (aguardando a destinação final) e permanente (documentos permanentes com valor histórico ou probatório para a organização) (Brasil, 1991).

Nesse contexto, esses valores contribuem para identificar os documentos por meio da classificação, sendo esta um processo não apenas técnico de avaliação arquivística, mas também um processo decisório que contribui para a: redução dos documentos acumulados, garantindo acesso à informação, seja para pesquisa ou como prova probatória para a organização, bem como para a preservação da memória histórica, o cumprimento da legislação arquivística e a explicação da existência dos documentos produzidos por um determinado contexto (Belloto, 2006).

Dessa forma, a implementação da gestão de documentos nas instituições gera diferentes impactos administrativos, jurídicos e informacionais, especialmente quando suas práticas não são aplicadas devidamente, acarretando a eliminação indevida de documentos, dificultando a comprovação de direitos e deveres dos cidadãos e ocasionando problemas em processos judiciais e administrativos. Nesse sentido, é necessária que a gestão de documentos seja eficiente, no processo de avaliação arquivística do TRT8^a, assim como na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a fim de garantir a padronização, a segurança, a acessibilidade e o monitoramento de acessos não autorizados, de acordo com os critérios estabelecidos para a consulta desses documentos (especialmente aqueles classificados como sigilosos ou que contenham informações pessoais sensíveis).

A fim de contextualizar a instituição objeto desta pesquisa, no dia 1 de maio de 1941, foi fundada a 8^a Região Trabalhista quando o Presidente Getúlio Vargas assinou o decreto-lei que instituiu a Justiça do Trabalho. Foi nesse momento que, na Amazônia, criou-se a 1^a Junta de Conciliação e Julgamento de Belém, que abrangia os estados do Pará e do Amazonas, assim como os territórios do Amapá, Acre, Roraima, Rondônia, Amazonas e Guaporé (TRT8^a, 2022), sendo considerada a região de maior jurisdição. Posteriormente, no dia 6 de maio de 1941, o primeiro processo foi julgado em Belém, dando início à trajetória da instituição, que se estende até a contemporaneidade. Além disso, o primeiro presidente do Conselho Regional do Trabalho da 8^a Região foi Ernesto Chaves Neto (TRT8^a, 2021).

Posteriormente, em 1946, os Conselhos Regionais foram desvinculados do Poder Executivo passando a fazer parte do Poder Judiciário (PJ), tornando-se Tribunais Regionais do Trabalho. Outro importante marco histórico ocorreu em 1976, quando foi proferida a

primeira sentença contra o trabalho escravo no Brasil, pelo juiz Vicente José Malheiros. Em seguida, em 1981, a 8ª Região foi desmembrada para dar origem à 11ª Região, constituída pelos Estados do Pará e Amapá juntamente com Manaus, devido ao desmembramento da 8ª Região (TRT8ª, 2022). Posteriormente, em 1986, foi inaugurada, em Belém, a nova sede do TRT8ª. Dois anos depois, em 1988, foi promulgada a Constituição da República Federativa do Brasil, consolidando o direito dos trabalhadores. Por fim, apenas em 1990, as Juntas de Conciliação e Julgamento foram transformadas em Varas do Trabalho, localizadas no mesmo prédio (TRT8ª, 2021).

Atualmente, no século XXI, o TRT8ª é composto por 56 Varas do Trabalho, distribuídas entre municípios inseridos estão: Amapá (Macapá), Pará (Ananindeua, Altamira, Abaetetuba, Belém, Breves, Capanema, Castanhal, Itaituba, Marabá, Monte Dourado, Óbidos, Paragominas, Parauapebas, Redenção, Santa Izabel, Santarém, São Félix do Xingu, Tucuruí e Xinguara). Entretanto, apenas em Belém estão localizadas cerca de 19 Varas do Trabalho (TRT8ª, 2021), sendo os documentos dessas unidades avaliados de acordo com o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Dessa forma, essa estrutura produziu e acumulou uma massa documental expressiva, que merece tratamento arquivístico diariamente, em razão do volume documental cada vez maior. Nesse contexto, as atividades de gestão de documentos também são desenvolvidas pelos estagiários, tais como: cadastrar documentos, identificar e classificar, higienizar, ordenar e armazenar, assim como selecionar, no processo de avaliação, os documentos para as amostragens, guarda permanente e eliminação.

Ressalta-se, ainda, que o fórum trabalhista de Belém está localizado na Travessa Dom Pedro I, nº 746, no bairro Umarizal, em um prédio com doze andares, onde funcionam 19 Varas do Trabalho. Além disso, encontram-se instalados no mesmo local a Ordem dos Advogados Brasil (OAB/ATEP), o Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) e a Escola Judicial (EJUD). Por sua vez, o Arquivo Geral, objeto desta pesquisa, está localizado na Rua Cláudio Sauderns (antiga estrada do Maguari), nº 1110, no Centro de Ananindeua, Estado do Pará. Nesse arquivo estão armazenados os documentos dos órgãos do TRT8ª de Belém, sendo ele responsável pela guarda dos documentos que tiveram encerrada sua vigência administrativa nesses órgãos. Ou seja, o Arquivo Geral recebe os documentos por meio da transferência, para que sejam avaliados de acordo com o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Por sua vez, a estrutura administrativa do TRT8ª tem por finalidade garantir o funcionamento do órgão, permitindo que as atividades judiciais e administrativas sejam realizadas de maneira mais eficiente e eficaz no exercício de suas funções e atividades legais. Nessa perspectiva, cabe destacar que o Arquivo Geral deste órgão desempenha um papel fundamental em sua rotina administrativa, por ser indispensável para a realização de suas ações e decisões, tanto administrativas quanto jurídicas, além de atender às demandas de informações dos usuários internos, conforme orienta a Lei de Acesso à Informação nº 12.52, de 18 de novembro de 2011 (Brasil, 2011).

Dessa forma, é necessário que a avaliação arquivística não seja compreendida apenas como um procedimento voltado à liberação de espaço físico, mas como um conjunto de procedimentos arquivísticos técnico-científicos que considera os valores probatórios, jurídicos e administrativos para a atribuição dos prazos de guarda dos documentos, especialmente no que se refere à análise da destinação final desses documentos. Para tanto, é necessário que os documentos produzidos ou recebidos pela instituição estejam devidamente identificados e classificados. Assim, torna-se mais fácil recuperar e dar acesso aos documentos, desde que sejam utilizados o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo devidamente atualizados e revisados periodicamente.

Para que isso ocorresse, foram necessários procedimentos de investigação e análise das práticas desenvolvidas no Arquivo Geral do TRT8ª. A partir das respostas obtidas e, especialmente, da análise realizada junto ao profissional arquivista responsável pela preservação dos documentos, foi possível identificar três aspectos das **principais problemáticas** observadas na realidade da instituição, relacionadas aos seguintes aspectos:

- Gestão é subgerenciada, ou seja, não há uma supervisão, organização ou controle adequado sobre as operações de entrada e saída de processos;
- Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo estão desatualizados (há mais de 16 anos);
- As políticas públicas arquivísticas ficam limitadas à teoria, sem transformar a realidade dos fluxos informacionais do órgão por meio de aplicação efetiva das atividades de gestão de documentos.

Cada uma dessas problemáticas demonstra que, mesmo havendo uma trajetória institucional consolidada por marcos regulatórios referentes à gestão de documentos, ainda persistem desafios enfrentados pelos profissionais arquivistas, comprometendo a efetividade da aplicação dessas legislações nas práticas arquivísticas. Assim, a compreensão desse cenário

deve considerar o trajeto histórico da instituição, uma vez que a produção de documentos são reflexos da atuação do TRT8^a.

Por outro lado, observou-se, durante o estágio realizado pela autora desta pesquisa, que a equipe técnica do Arquivo Geral do TRT8^a apresentou dificuldades na implementação das atividades de gestão de documentos, especialmente no que se refere à aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no processo de avaliação da massa documental produzida e acumulada pelo órgão. Esse cenário pode estar relacionado à ausência de atualização destes instrumentos de gestão de documentos há mais de 16 anos.

Nesse contexto, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo foram produzidos em 2011 pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a finalidade de diminuir a massa documental acumulada nos órgãos do judiciário. Após sua publicação, o TRT8^a começou a aplicar esses instrumentos de gestão de documentos, mesmo sem ter participado do processo de sua elaboração e regulamentação. Essa aplicação foi possível porque o Arquivo Geral conta com uma equipe composta por dois profissionais formados em Arquivologia, bem como sete estagiários responsáveis pela higienização, identificação, classificação, seleção por amostragem e avaliação dos documentos. Além disso, cada estagiário fica responsável por uma Vara de Trabalho, conforme distribuição realizada pelos arquivistas.

Considerando o **problema** apresentado, relacionado às dificuldades encontradas no processo de execução da avaliação arquivística pela equipe do arquivo do TRT8^a, esta tem como **objeto da pesquisa** compreender os impactos do uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo pela equipe do arquivo do TRT8^a no processo de avaliação documental.

Diante disso, emerge como **objetivo geral** desta pesquisa analisar os impactos da aplicação atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no processo de avaliação documental do TRT8^a. Para atingir, os **objetivos específicos** estão identificados nos seguintes aspectos:

1. Contribuir para discussão no subcampo de avaliação arquivística sobre o uso atemporal do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no processo de avaliação documental;

2. Refletir sobre o papel institucional do profissional arquivista no processo de elaboração e atualização do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
3. Reflexionar sobre possíveis impactos que podem ser ocasionados pelo uso atemporal do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para um órgão do judiciário e para o cidadão;

Desse modo, a realização desta pesquisa se **justifica** pela necessidade de empreender discussões na Arquivologia sobre o impacto do uso de instrumentos de gestão de documentos de maneira atemporal, ou seja, sem atualizações, como o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Esses instrumentos, quando não revisados periodicamente, podem comprometer a eliminação incorreta, além de possibilitar ineficiência arquivística e jurídica relacionadas ao tratamento dos conjuntos documentais no ciclo vital de documentos.

Além disso, observou-se ausência de discussões sobre a temática abordada, conforme levantamento realizado na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), abrangendo o período de 2000 a 2026 (26 anos). Verificou-se também a ausência de artigos científicos sobre temporalidade, atualização e uso atemporal dos instrumentos de gestão de documentos, o que reforça a relevância desta pesquisa. Para busca e recuperação de produções científicas, foram utilizados os Operadores Booleanos de pesquisa “and” e “or” nos seguintes termos: “atualização” and “plano de classificação” or “tabela de temporalidade” (nenhum resultado), “aplicação atemporal” an “plano de classificação” or “tabela de temporalidade” (nenhum resultado), “TRT” (recuperou-se cinco artigos, mas nenhum sobre o tema) e “atualização de instrumentos” and “gestão de documentos” (nenhum resultado). Assim, em uma leitura flutuante dos artigos recuperados, não foi encontrado nenhum artigo publicado sobre atualização de instrumentos de gestão de documentos.

Essa ausência de estudos pode impactar diretamente o processo de avaliação de documentos e, conseqüentemente, a eliminação de documentos, o acesso à informação e a preservação da memória institucional. Desse modo, este tipo de estudo é necessário para fomentar a reflexão sobre qual é prazo de duração de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo após serem elaborados e publicados oficialmente. Além disso, questiona-se: Qual é a temporalidade de aplicação destes instrumentos de gestão de documentos numa instituição pública do judiciário? E, ainda, qual é o momento ideal para sua atualização? Esses questionamentos são relevantes porque as

organizações passam por constantes mudanças estruturais, na produção documental e em sua própria cultura organizacional ao longo do tempo.

Sendo assim, a cultura organizacional é um fator de importância para a organização, “sendo sua essência a relação entre as pessoas, tanto no ambiente interno como no ambiente externo” (Valentim; Woida, 2004), influenciando o sistema que compõe a estrutura administrativa. Esse sistema tem como objetivo acompanhar os avanços continuamente no século XXI, sem, contudo, modificar sua essência, pois forçar essa cultura poderá acarretar mudanças de comportamento, como criar “resistência no indivíduo, uma vez que introduzem de forma repentina diferentes leis, costumes, normas, rituais e valores” (Valentim; Woida, 2004).

Nesse contexto, a cultura organizacional pode impactar diretamente não somente no processo de elaboração e regulamentação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Arquivo de Documentos de Arquivo, como também a atualização desses instrumentos depois após sua publicados oficial, como ocorreu com o TRT8^a. Por esse motivo, se deu a ideia de propor a discussão referente a temporalidade de vigência de aplicação desses instrumentos no TRT8^a, considerando que eles podem estar estar incompatíveis com as distintas mudanças ocorridas ao longo do tempo (depois de 16 anos publicado e sem a participação do mesmo na produção) e, conseqüentemente, com as classificações documentais, os prazos de prescrição e de precaução dos documentos estipulados pela legislação (com a mudança legais), o que pode acarretar na perda documental, da memória e da informação da organização.

Dessa forma, a partir do estágio realizado no TRT8^a, notou-se certa dificuldade na aplicação desses instrumentos de gestão de documentos no processo de avaliação documental, devido à falta de atualização e ao fato de eles não contemplarem as especificidades deste órgão, o qual sofreu diferentes transformações durante o século XXI, assim como em suas demandas administrativas. Assim, é necessário que sejam implementadas mudanças em um processo contínuo da classificação documental, diminuindo os riscos, tais como a desorganização, o acúmulo indevido e até mesmo a perda documental.

No que se refere às políticas públicas arquivísticas, o TRT8^a implementa a Lei nº 8.159/91, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados; Lei nº 9.605/98, cujo art. 62 determina crime de Patrimônio Cultural a destruição de arquivos, registros, atos administrativo ou decisão judicial; a Lei nº 11.419/2006; a Lei nº 12.527/2011; a Lei nº 12.682/2012 e a Lei nº 13.874/2019, que normas para elaboração e o

arquivamento de documentos nos eletrônicos. É por meio da aplicação dessas normas interna que enfatiza ainda mais o dever do TRT8ª no cumprimento das normativas supracitadas para a implementação de uma política de gestão de documentos capaz de contribuir para a promoção das atividades administrativas institucionais com eficiência, transparência e atendimento aos cidadãos quanto ao exercício do direito de acesso à informação.

Por sua vez, as normas que orientam os princípios e diretrizes da gestão de documentos são estabelecidas pela Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), criado em 2009 e regulamentadas pela Resolução CNJ N° 324/2020. Esse programa define e orienta as diretrizes, princípios e procedimentos que devem ser seguidos pela instituição, assegurando a padronização, a preservação e a eficiência no tratamento dos documentos arquivísticos produzidos e acumulados no âmbito do Poder Judiciário. Além disso, a adoção das normas não garante apenas a produção, a tramitação, a avaliação e a destinação dos documentos, mas também promove as práticas arquivísticas entre os diversos órgãos do judiciário, o que é fundamental para sua efetiva aplicação no TRT8ª.

1.2 Metodologia

Quanto à natureza/abordagem, esta pesquisa caracteriza-se como qualitativa e exploratória. Trata-se de uma pesquisa qualitativa por buscar a compreensão de um fenômeno social e informacional, a partir da análise das ações constitutivas das técnicas arquivísticas desenvolvidas por profissionais de um órgão público, considerando seus impactos sobre os diferentes usuários da informação, tanto internos quanto externos à instituição. Além disso, é exploratória porque tem como finalidade ampliar o conhecimento acerca da gestão de documentos do TRT8ª, principalmente no que se refere à avaliação documental, buscando compreender seus fundamentos normativos, diretrizes institucionais e práticas operacionais.

A pesquisa também se caracteriza como do tipo documental, por ter utilizado, na construção teórica e analítica: resoluções internas, diretrizes, legislações sobre a gestão de documentos, com ênfase na avaliação arquivística, produzidos no âmbito do TRT8ª e do sistema judiciário. Ou seja, a pesquisa recorreu aos documentos de fontes primárias (Sá-Silva; Almeida; Guindani, 2009), o que permitiu compreender as práticas, diretrizes e instrumentos adotados na gestão de documentos, bem como identificar possíveis lacunas entre o que está formalmente estabelecido e o que é efetivamente aplicado no contexto organizacional. Para

isso, foi necessária uma análise mais minuciosa, uma vez que não se recuperou registros sobre a atualização de instrumentos de gestão de documentos, na BRAPCI, em que pudessem facilitar a compreensão e o entendimento do tema abordado.

Além disso, a pesquisa adotou a técnica da observação participante, a partir da inserção da pesquisadora no ambiente estudado, ou seja, acompanhando os acontecimentos, buscando compreender a realidade por meio da perspectiva do próprio participante. Esses procedimentos foram fortalecidos pelo fato de a autora ter realizado o estágio na instituição durante o período de dois anos. Essa experiência possibilitou acompanhar diretamente as atividades relacionadas à gestão de documentos, aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, as rotinas de avaliação documental, as dificuldades encontradas pelos profissionais e estagiários, bem como aspectos da cultura organizacional que influenciam a implementação desses instrumentos.

Por fim, a pesquisa adotada é o **estudo de caso**, que proporciona uma visão global do problema ou de identificar possíveis fatores que o influenciam ou são influenciados por ele influenciados (Gil, 2002), como é o caso do TRT8^a. Embora existam discussões sobre gestão de documentos, avaliação arquivística, pouco se discute sobre a vigência do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Arquivo nas organizações públicas e privadas e sobre os seus impactos nas práticas arquivísticas, bem como no trabalho do arquivista e dos técnicos de arquivo no processo de avaliação documental.

A **coleta de dados** é um processo que “[...] vale tanto de dados de gente quanto dados de papel” (Gil, 2002, p. 141). Para a coleta de dados realizou-se levantamento de documentos normativos (decretos, resoluções, pareceres e similares) no website institucional do TRT8^a e por meio da transparência passiva, ou seja, da solicitação de documentos diretamente aos arquivistas do órgão que contribuíram com esta pesquisa.

Por outro lado, a coleta de dados de pessoas, como fonte informacional, foi realizada com a aplicação de entrevistas com dois profissionais arquivistas e sete estagiários do TRT8^a. Isso porque a entrevista é considerada “[...] um método flexível de obtenção de informações qualitativas” (Barbosa, 2008, p. 2), pois embora os dados também tenham sido obtidos em fontes documentais, as entrevistas se fizeram necessárias para o esclarecimentos da problemática da pesquisa. Para a realização das entrevistas semiestruturada, foi elaborado um roteiro com perguntas abertas e fechadas como instrumento de coleta de dados, desenvolvido a partir de três eixos temáticos:

- 1) **Perfil do entrevistado:** identificar e compreender as experiências e a formação do profissional do TRT8^a;
- 2) **Aspectos da implementação e regulamentação da gestão de documentos do TRT8^a:** compreender do ponto de vista dos entrevistados, como ocorreram a implementação, o controle dos documentos, elaboração e a implementação do Plano de classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo como ocorreu a sua elaboração e implementação e o procedimento da avaliação documental;
- 3) **Aspectos da cultura organizacional do TRT8^a:** por se tratar de um fator organizacional, é necessário compreender se a instituição valoriza o papel do profissional arquivístico, bem como se existem entraves que possam prejudicar o desenvolvimento das práticas desse profissional arquivista.

O roteiro de entrevista contou com vinte e uma (21) perguntas, sendo nove (9) perguntas abertas e doze (12) perguntas fechadas. Na elaboração do roteiro, as perguntas foram relacionadas às dúvidas pertinentes identificadas durante a pesquisa do presente trabalho, principalmente no que se refere à elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, uma vez que as resoluções internas da organização não o exemplifica de maneira objetiva, tornando esse aspecto uma das questões mais relevantes da pesquisa. Além disso, buscou-se obter informações do ponto de vista do profissional arquivista sobre os aspectos da cultura organizacional, considerando que é necessário que os participantes da pesquisa se sintam à vontade para mudanças de melhorias internas da organização, respeitando os limites e as dinâmicas existentes estabelecidas.

Essas entrevistas foram realizadas tanto por meio presencial como online pelo *Google Meet* e *Whatsapp*, buscando segundo Barbosa (2008):

1. Adaptar a linguagem ao nível do entrevistado;
2. Evitar questões longas;
3. Manter um referencial básico (objetivo) para a entrevista;
4. Sugerir todas as respostas possíveis para uma pergunta ou não sugerir nenhuma (para evitar direcionar a resposta).

Além disso, a adoção desses critérios garantiu maior rigor e confiabilidade na obtenção das informações, favorecendo a construção de dados mais consistentes. Da mesma forma, a articulação entre as fontes documentais e os dados obtidos permitiu, portanto, um

olhar mais crítico sobre a realidade analisada, evidenciando possíveis lacunas entre o que está normatizado e o que é realmente praticado na organização.

No que se refere aos **instrumentos de análise de dados**, adotou-se a aplicação do método proposto por Poupart e Deslauriers (2010) para a análise documental, por contemplar aspectos como diagnóstico, análise de contexto e conteúdo documental. Além disso, buscou-se também identificar juntamente com os profissionais arquivistas que participaram da pesquisa, seus pontos de vista em relação às lacunas informacionais encontradas durante esta pesquisa, especialmente no processo de levantamento dos documentos no website da organização, além de considerar a estrutura e o ambiente organizacional em relação às atividades de gestão de documentos.

Para a análise do conteúdo das respostas dos entrevistados, foram utilizados os mesmos eixos temáticos elaborados no roteiro de entrevista, citado anteriormente, o que facilitou a sistematização categorial e a produção de inferências conforme demonstram os **Quadros 1 e 2**, apresentados a seguir. Assim, foi analisado o **Eixo 1 Perfil Identitário**, para identificar a experiência no Arquivo Geral do TRT8^a, a qual acaba contribuindo para compreender a vivência do profissional arquivista e dos estagiários. Em seguida, analisou-se o **Eixo 2 Aspectos da Implementação e Regulamentação da Gestão De Documentos Do TRT8^a**. Embora a Lei de Arquivo tenha sido criada, é necessário não apenas conhecê-la, mas também aplicá-la durante a realização da gestão de documentos nos arquivos, pensando justamente a sua aplicabilidade, uma vez que a falta de atualização dos instrumentos de gestão de documentos poderá impactar na aplicação da avaliação arquivística; e por último e não menos importante. Por fim, foi analisado o **Eixo 3 Aspecto Cultural Organizacional do TRT8^a**, por se tratar de um fator essencial para a organização, no qual o relacionamento e a resolução dos conflitos internos contribuem para o desenvolvimento das atividades institucionais.

Evidencia-se, ainda, que durante a entrevista com os participantes, optou-se por fazer uma pesquisa de opinião pública com a anonimização de dados pessoais, de modo a preservar a identidade dos participantes, mediante a autorização por meio do “Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)”, do “Termo de Consentimento e Livre e Esclarecido”, “Solicitação - Pesquisa Acadêmica e Declaração de Confidencialidade e Preservação de Dados Sigilosos e Pessoais”, adaptado de acordo com os termos exigidos pela Ouvidoria do TRT8^a, juntamente com a NUOUV, além da declaração emitida pela Universidade, referente à visita técnica realizada na instituição. Por fim, a pesquisa busca compreender quais são as

consequências decorrentes da permanência desses instrumentos de gestão de documentos desatualizados, deixando de acompanhar as mudanças organizacionais, administrativas e legais da instituição.

Quadro 1 - Categorias de Análise de Conteúdo do Profissional Arquivista

Eixos	Categorias Analíticas	Justificativa
1 Perfil Do Entrevistado (Perguntas 1 à 5)	1.1 Perfil identitário	Este subtópico são informações do entrevistado que permitem compreender os aspectos do profissional que possibilita analisar as experiências e a formação no Arquivo Geral no TRT8 ^a , acerca das percepções durante o tempo do cargo no órgão sobre a gestão de documentos.
2 Aspectos da Implementação e Regulamentação da Gestão De Documentos Do TRT8^a (Perguntas 6 à 18)	2.1 Regulamentação e implementação da política de gestão de documentos	Este subtópico dispõe de analisar as práticas realizadas no órgão, as implementações e as regulamentações realizadas no âmbito arquivístico, dos procedimentos adotados, controle e destinação dos documentos produzidos e recebidos.
	2.2 Uso do Plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo	Este subtópico dispõe de analisar a utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, sendo observados a aplicação desses instrumentos arquivísticos e de analisar também os fatores que podem prejudicar a falta da atualização na organização.
	2.3 Avaliação dos documentos	Este subtópico dispõe de analisar os procedimentos relacionados ao processo de avaliação arquivística, os procedimentos de eliminação e preservação dos documentos produzidos pela organização.
3 Aspecto Cultural Organizacional do	3.1 Cultura organizacional e a percepção	Este subtópico pretende identificar como a

TRT8^a (Perguntas 19 à 23)	dos arquivistas referente aos outros profissionais	cultura organizacional sobre a adoção e aplicação das práticas da gestão de documentos, analisando as percepções dos profissionais arquivista referente aos servidores que participam das comissões de avaliação dos documentos nas reuniões realizadas semestral, a existência de capacitação e possíveis resistências institucionais, permitindo compreender os aspectos dos fatores ambientais da organização que podem favorecer ou dificultar a consolidação da gestão de documentos.
--	---	--

Fonte: Autora (2026).

Quadro 2 - Categorias de Análise de Conteúdo dos Estagiários

Eixos	Categorias Analíticas	Justificativa
1 Perfil do Entrevistado (Perguntas 1 à 4)	1.1 Perfil identitário	Este subtópico está relacionado ao perfil acadêmico e as percepções dentro da instituição, considerando as experiências e formações podem influenciar as ideias e percepções, desenvolvidas durante o contexto da aplicação da gestão de documentos.
2 Aspectos da implementação e Regulamentação da Gestão de Documentos do TRT8^a (Perguntas 5 à 13)	2.1 Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo	Este subtópico aborda sobre a aplicação no cotidiano institucional, destacando as dificuldades encontradas na realização das atividades do estagiário, assim como os instrumentos arquivísticos estão sendo aplicados na organização e no controle documental.
	2.2 Avaliação de Documentos Arquivísticos	Este subtópico é analisado como ocorre o processo de avaliação arquivística na instituição, como as atividades de classificar, avaliar, e analisar os documentos, além dos possíveis impactos causados pela falta de atualização desses instrumentos arquivísticos.
3 Aspectos Cultural e Organizacional do TRT8^a (Perguntas 14 à 19)	3.1 Cultura organizacional e a percepção dos estagiários referente aos outros profissionais	Este tópico analisa a comunicação entre profissionais e estagiários, e as influências dessas interações na aprendizagem, integração e capacitação para a formação desses profissionais.

Fonte: Autora (2026).

Ao todo, participaram da pesquisa nove entrevistados (dois arquivistas e sete estagiários), os quais contribuíram significativamente para a coleta de dados necessária à realização da pesquisa. Além disso, como forma de garantir a transparência metodológica, evidencia-se que a autora utilizou a Plataforma de Inteligência Artificial *Notta* para as transcrições dos áudios gravados nas entrevistas, realizando posteriormente o tratamento e a conferência manual das transcrições. Esse instrumento auxiliou na organização dos dados coletados, otimizando o processo de sistematização das informações, sem substituir críticas realizadas pela autora.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS E CULTURA ORGANIZACIONAL: APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A gestão de documentos no TRT8^a é um tema pouco discutido, mas de grande importância não somente para essa instituição como também para outras, que se encontram na mesma situação, ou seja, na aplicação atemporal do gerenciamento dos documentos. Isso porque uma adequada gestão de documentos é fundamental para garantir a continuidade dos processos administrativos eficientemente, o que é possibilitado com a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo atualizados, tornando necessárias mudanças internas na cultura organizacional. Assim, não se trata apenas do cumprimento de normas e legislações, mas também da mudança de consciência administrativa, sendo preciso investir na capacitação dos servidores que atuam desde a produção documental até a destinação final.

Além disso, o documento, para a Arquivologia, possui uma natureza que perpassa pela o valor informativo e estrutural, abrangendo dimensões socioculturais, históricas e de memória. Para compreender melhor o documento, de acordo com Rousseau e Couture (1998), a informação institucional pode ser dividida em dois aspectos essenciais: a informação orgânica/registrada utilizada pelas instituições, cujo valor primário está vinculado ao documento para a realização da tomada de decisão, das ações e do controle institucional; e o valor secundário, que se refere a sua relevância como fonte informacional que evidencia decisões anteriores, permitindo a reconstrução tanto dos fatos quanto a promoção da memória e da transparência administrativa.

Sob essa perspectiva, o Arquivo Nacional (2005, p. 73) define o termo documento

como “uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” enquanto o glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) (Brasil, 2020, p. 24) o define como aquele “[...] produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou transferência”. Esse conceito não possui apenas uma natureza dinâmica, mas também acompanha o desenvolvimento e as transformações nas atividades administrativas, pois cada ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente) exige formas específicas de acesso, guarda e tratamento técnico dos documentos. Por isso, os arquivistas devem ser rigorosos quanto às normativas de identificação, classificação e temporalidade.

Ademais, historicamente, esses conceitos teóricos passaram por mudanças na administração pública, consolidando-se a partir de experiências de autores e profissionais internacionais da área de Arquivologia. A gestão de documentos foi formalmente reconhecida na administração pública dos Estados Unidos por meio do programa denominado como “*Records administration program*”, registrado no *Eighth Annual Report of the Archivist of the United States* (1941 - 1942). No entanto, seu maior destaque aconteceu após a publicação do *Comission Hoover Report*, relatório final apresentado pela primeira Comissão Hoover (1947 - 1949), que evidenciou a necessidade de práticas voltadas à racionalização dos arquivos públicos (Angel, 1953).

Essa perspectiva histórica e conceitual reforça a ideia de que as práticas operacionais e as teorias sobre a gestão de documentos devem caminhar juntas, o que contribui para a implementação de diretrizes e procedimentos essenciais para que a produção documental contemporânea seja gerida de forma adequada. Para isso, é necessária a aplicação das normas arquivísticas e a atualização periódica do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Dessa forma, torna-se fundamental que as áreas administrativas das organizações compreendam a importância e a necessidade da implementação da gestão de documentos não apenas como um mecanismo de eliminação da massa documental acumulada para liberação de espaços, mas também como um instrumento estratégico para a eficiência e a eficácia sobre a governança das instituições.

No que se refere ao contexto da administração pública, a “gestão documental gera benefícios, como simplificar e padronizar os processos, gerando rapidez e produtividade, facilitando a implementação de normas, aprimorando o processo de pesquisa da informação contida nos documentos e o compartilhamento de informações entre os usuários, além de proporcionar a otimização do espaço físico dentro das instituições” (Brasil, 2026). Nesse

contexto, a aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo assegura que os documentos sejam eliminados de acordo com critérios arquivísticos, legais e administrativos.

Dessa maneira, a gestão de documentos pode contribuir para que as tomadas de decisões no processo político-administrativo sejam realizadas com agilidade, contribuindo para que os usuários dos serviços e produtos das organizações sejam atendidos com eficiência, como no caso do TRT8^a. Isso porque a gestão de documentos, em seu tratamento, contém quatro principais objetivos de acordo com Lopes (2005): (1) organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos; (2) formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento; (3) assegurar o acesso à informação quando e onde ela se fizer necessária aos colaboradores; e (4) garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para a pesquisa histórica ou científica.

Contudo, na literatura sobre gestão de documentos evidencia-se que o ciclo de vida dos documentos é constituído por três idades documentais (ou vida): a 1^a idade corresponde aos documentos vigentes (arquivo corrente), frequentemente consultados pelo produtor; a 2^a idade dos documentos é a fase em que é definida a destinação final – eliminação ou preservação para a guarda permanente – na qual eles são poucos consultados (arquivo intermediário); e a 3^a idade é a fase na qual os documentos perderam a vigência administrativa (arquivo permanente), porém possuem valor secundário ou histórico-cultural (Schellenberg, 2006). Essa divisão estabelecida por Schellenberg (2006), facilita a organização e a recuperação dos documentos, os quais são utilizados para agilizar as tomadas de decisão, além de contribuir para a gestão dos espaços físicos de armazenamento de documentos, o que, para muitas instituições, constitui um dos seus principais objetivos.

Para facilitar a compreensão, Bernardes (1998) elaborou um quadro demonstrando as idades dos documentos, com os valores que apresentam, bem como a duração média pela qual os conjuntos documentais devem ser guardados até sua eliminação final, a frequência de uso e acesso e o local de arquivamento no qual o documento deve ser encontrado, conforme o **Quadro 3**.

Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos

Idade do Documento	Valor	Duração Média	Frequência de Uso/Acesso	Local de Arquivamento
Administração	Intermediário ou Primário	Cerca de 5 anos	- documentos vigentes; - muito consultado; - acesso restrito ao organismo produtor.	- Arquivo Corrente (próximo ao produtor);
Intermediária	I - Primário reduzido	$5 + 5 = 10$ anos	- documentos vigentes; - regularmente consultados; - acesso restrito ao organismo produtor.	Arquivo Geral (próximo a administração)
	II - Primário Mínimo	$10 + 20 = 30$ anos	- documentos vigentes; - prazo precaucional longo; - referencial ocasional; - pouca frequência de uso; - acesso público mediante autorização.	Arquivo Intermediário (exterior à instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III - Secundário Potencial	$30 + 20 = 50$ anos		
Histórico	Secundário Máximo	Definitiva	- Documentos que perderam a vigência; - valor permanente; - acesso público pleno.	Arquivo Permanente ou Histórico

Fonte: Bernardes (1998).

Sendo assim, demonstra-se o ciclo de vida dos documentos, o que contribui para a elaboração de procedimentos e diretrizes administrativas para a implementação de uma política de gestão de documentos. Assim, as atividades da gestão de documentos contribuem para delimitar as rotinas de produção, tramitação, organização, arquivamento e avaliação dos documentos das organizações (Bernardes, 2008). Por isso, torna-se necessário compreender o conceito arquivístico de Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo, que “é

identificar os documentos da instituição ao que se refere na criação, uso, tramitação e guarda, registrando fielmente o contexto da produção (funções/atividades) em que os registros são originados” (Ministério Público do Estado do Paraná, 2022).

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo possibilita classificar os documentos produzidos pelas organizações, recuperando o seu contexto de acordo com a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação. A partir disso, é elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, que é um processo intelectual de avaliação documental no qual se definem os prazos de guarda em razão dos valores administrativos, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, bem como se atribui a destinação dos documentos, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente (Bernardes, 1998).

Sendo assim, a Classificação funcional “[...] permite a representação do contexto de produção documental e, logo, da organicidade, de acordo com o que preconiza o princípio da proveniência” (Schmidt; Pinto, 2022, p. 46). Isso demonstra a importância de compreender como ocorre o processo de produção dos documentos e quais são as unidades administrativas responsáveis por essa produção. Compreendendo esses aspectos, evidencia-se que os “documentos de arquivo são o produto de uma ação, [...] e está inserida num conjunto de atividade e funções de um órgão” (Schmidt; Pinto 2022, p. 47). Ao conhecer as ações administrativas produtoras dos documentos das organizações, observa-se que isso facilita, a elaboração, aplicação e a atualização dos instrumentos de gestão de documentos, além de contribuir para a recuperação eficiente das informações. Porém, ressalta-se que há duas maneiras de produção desses instrumentos na Arquivologia: 1) pela função, subfunção e atividades das organizações; e 2) pela estrutura representada no organograma das organizações. No entanto, no Brasil, nota-se maior adesão aos instrumentos de gestão de documentos funcionais, como os utilizados no TRT8^a.

Assim, os elementos da classificação são relacionados hierarquicamente nos seguintes níveis:

00 Função

00.00 Subfunção

00.00.00 Atividades

00.00.00.00 Série Documental (tipo documental produzido no exercício das atividades)

Sendo a **função** o conjunto de atividades exercidas para o cumprimento de sua finalidade na instituição; as **subfunções** são conjuntos de atividades afins, tendo como objetivo o mesmo processo de trabalho; a **atividade** pode ser considerada uma das ações ou tarefas executadas para concretizar as funções que lhe são atribuídas; e, por último a **série documental**, corresponde aos documentos recebidos ou produzidos durante a execução da atividade, conferindo-lhe evidência. As séries documentais, ou seja, as tipologias documentais das seriações de documentos que se repetem, são organizadas de acordo com a sua produção (Ministério Público do Estado do Paraná, 2022).

Já a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é considerada um instrumento arquivístico responsável por definir a destinação dos documentos, aprovada pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação dos documentos (Brasil, 2005). Para determinar os prazos prescricionais e precaucionais dos documentos, deve-se levar em consideração a legislação arquivística e a legislação específica da organização, juntamente com o período de tempo em que se recorrem aos documentos e a cultura institucional. Além disso, devem ser considerados os direitos que regem a avaliação dos documentos, respeitando a ação administrativa necessária à sua produção, bem como a importância da memória institucional.

Os documentos, na estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, são avaliados de acordo com o prazo de guarda, caracterizado por três funções: (1) Guarda Eventual, documentos que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão; (2) Guarda Temporária, composta por informações registradas de modo parcial ou total, recapitulados em outros documentos, cópias ou documentos cuja qualidade é considerada inelegível e, em alguns casos, por documentos originais de interesse administrativo contêm prazos de guarda; e (3) Guarda Permanente, na qual são considerados os documentos de valor probatório, tanto para as pessoas físicas quanto para as jurídicas, ou seja, informações registradas que podem ser comprovadas e que são consideradas relevantes para o órgão (Indolfo, 1995).

Ademais, a guarda permanente deve abranger os seguintes aspectos: a origem dos documentos, bem como os direitos e objetivos relativos aos direitos patrimoniais; o reflexo da organização e do desenvolvimento da instituição; documentos visuais e sonoros (fotografias, filmes e fitas magnéticas, etc.); documentos relativos ao pessoal e aos individuais; projetos, plantas, manuais e relatórios técnicos considerados de caráter técnico-científicos, de acordo com a especificidade da instituição e documentos de valor artístico e cultural (Indolfo, 1995).

Para a guarda de documentos dentro dos prazos determinados e estabelecidos pela instituição, no ciclo de vida dos documentos, ou seja, desde a produção, passando pela guarda intermediária até o arquivamento permanente, são considerados os seguintes aspectos, conforme apresentado na **Imagem 4**.

Imagem 4 - Processo de aplicação da Tabela de Temporalidade Documental



Fonte: Indolfo (1995), adaptado pela Autora (2026).

Cada processo é seguido metodologicamente. Entre as etapas, estão os dados essenciais da instituição; o diagnóstico da instituição para identificar o ciclo de vida dos documentos (teoria das três idades); durante esse processo, as avaliações aprovadas devem ser publicadas em portais transparência; os critérios de avaliação, que compreendem os valores econômicos e administrativo/institucional; a análise indispensável para a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; e os resultados esperados, que podem ser a eliminação e a guarda controlada de documentos, o que torna efetiva a gestão de documentos.

Entretanto, a falta de implementação da avaliação de maneira eficaz, assim como a ausência da atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação

de Documentos de Arquivo, comprometem os mecanismos de controle dos documentos arquivísticos e da transparência institucional. Essa ausência compromete a gestão organizacional em diferentes aspectos, como a recuperação e o acesso à informação e a acumulação de um volume exponencial de documentos. Isso tudo faz com que a organização perca a eficiência administrativa. Para evitar isso, Bernardes (1998) estabeleceu sete critérios para a gestão de documentos, bem como para as práticas de avaliação dos documentos utilizando-se do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo:

1. Instituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, garantindo legitimidade e autoridade à equipe responsável;
2. Elaboração de textos legais e normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
3. Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
4. Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis encarregados, até o nível da seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
5. Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
6. Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade administrativa, legal, fiscal, técnica e histórico;
7. Definição de prazos de guarda em cada local de arquivamento.

Apesar de Bernardes (1998) apresentar os critérios para a realização eficiente das avaliações arquivísticas a partir da aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, observa-se que essas atividades devem ser respaldadas pelas legislações das organizações e que todas as suas áreas administrativas, bem como todos os funcionários, são, em certa medida, responsáveis pela gestão de documentos, sendo o organograma institucional uma ferramenta de trabalho do arquivista nesse sentido. Isso pode ser observado no caso do TRT8^a, que disponibiliza seu organograma no site, conforme apresentado na **Imagem 5**.

Imagem 5 - Organograma do TRT8^a



Fonte: TRT8^a (2025).

O organograma não é apenas um instrumento para compreender o seu funcionamento, mas também contribui para compreender onde os documentos são produzidos, podendo otimizar o ciclo de vida dos documentos organizacionais até o momento em que são avaliados por meio da aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Nesse sentido, insere-se aqui a estrutura do TRT8^a, conforme o Manual de Organização produzido e pela Secretaria-Geral da Presidência e também pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, referente à sua estrutura administrativa. Assim, a sua estrutura administrativa básica é composta pelos seguintes órgãos:

- o Tribunal Pleno (PLENO);
- o Gabinete da Presidência (PRESI);
- o Gabinete da Vice-Presidência (VIPRE);
- o Gabinete da Corregedoria Regional (COR08);
- o Gabinete dos Desembargadores (GAB.DES);
- o Diretoria-Geral (DIGER);
- o Secretaria-Geral Judiciária (SEJUD);
- o Vara do Trabalho (VARAS).

Cada um desses setores administrativos compõe a alta governança do TRT8^a e desempenha papéis diferentes, bem como produzem tipologias documentais exclusivas. Desse modo, o Plano de Classificação atua também como um mapeamento dessa árvore estrutural para que, por exemplo, um acórdão lavrado pelo PLENO não receba o mesmo tratamento arquivístico de um relatório de rotina produzido na DIGER. Assim, é indispensável respeitar as funções legais de cada área, que incidem na produção documental, para a realização da salvaguarda respeitando a organicidade e o valor probatório de cada ato jurisdicional.

Sendo assim, toda decisão e abordagem administrativa que incide sobre os documentos são tomadas de cima para baixo (*top-down*), pois “é considerado bastante benéfico para a organização que não visam à criação de novas soluções, mas sim, a eficiência e a agilidade dos seus processos” (Pipefy, 2023). No entanto, no que se refere à gestão de documentos, essa centralização oferece vantagens até certo momento, uma vez que as atividades realizadas durante o processo arquivístico não se limitam à agilidade, mas englobam também a eficiência e a eficácia institucional. Para tanto, torna-se necessário compreender como os documentos são produzidos e em quais condições de trabalho, uma vez que estas podem afetar diretamente a estrutura física dos documentos acondicionados nos arquivos.

Ademais, algumas abordagens administrativas ineficazes podem gerar a “possibilidade de implementar processos para os quais os profissionais não estão aptos a executar, seja por falta de treinamento, seja por falta de ferramentas; e a chance de ter falhas na comunicação, afetando o comprometimento e o engajamento dos profissionais” (Pipefy, 2026), situação que apresenta correlação com a realidade dos profissionais de arquivo. Esses impactos podem comprometer as atividades do arquivista, especialmente quando este não conta com o apoio da alta gestão, podendo acarretar não somente desgaste psicológico, como também sobrecarga para toda a equipe envolvida nas ações de gestão de documentos.

Por outro lado, considera-se a gestão de documentos como uma função estratégica para as organizações que deve ser implementada por uma equipe multidisciplinar. Para isso, os órgãos públicos vêm instituindo a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo tanto das atividades-meio quanto das atividades-fim, bem como pela avaliação dos documentos, elaboração de normativas internas e aplicação de procedimentos referentes à eliminação (Brasil, 2025).

Desse modo, a Comissão é responsável por atuar como o núcleo estratégico encarregado de interpretar as diretrizes arquivísticas e transformá-las em rotinas operacionais legítimas, assegurando a eliminação ou a guarda permanente de documentos de maneira técnica e legal. Entretanto, pouco se discute sobre os impactos da inação dessa Comissão quanto à atualização dos instrumentos de gestão de documentos, como, por exemplo, a eliminação de documentos de maneira incorreta, entre outras questões.

Para qualificar a sua atuação, a Comissão “[...] é responsável pela análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do órgão ou entidade, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes” (Arquivo Nacional, 2021, p. 2). Nesse sentido, torna-se essencial desenvolver ações voltadas para três dimensões: a normativa, a cultura organizacional e a atualização dos instrumentos arquivísticos, como o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

No que se refere às normativas, legislações e resoluções, a Comissão necessita assegurar que o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo sejam monitorados ao longo do tempo quanto às mudanças funcionais e estruturais da organização, propondo suas atualizações sempre que forem necessárias, a fim de evitar problemas no processo de avaliação arquivística.

Isso pressupõe que a instituição tenha um fluxo contínuo de revisão para que, à medida que novos setores ou funções sejam criados, as novas tipologias documentais sejam mapeadas imediatamente, evitando o aumento da massa documental acumulada sem identificação e classificação. No contexto do TRT8^a, esse alinhamento deve ocorrer em simetria com as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), emanadas pelo CNJ, adaptando-se, contudo, às peculiaridades das atividades administrativas regionais do Tribunal.

Paralelamente, a atualização desses instrumentos arquivísticos deve avançar considerando as necessidades informacionais da sociedade, decorrentes das constantes transformações tecnológicas. Nesse cenário, o principal desafio consiste na integração entre o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e os sistemas de produção de documentos. Esse desafio esbarra em questões de cultura organizacional, necessárias para a transformação dos fluxos informacionais das instituições em diferentes hierarquias e funções.

A cultura organizacional “surgiu no âmbito da antropologia social, quando começaram a pesquisar as sociedades primitivas, constatando que os modos de vida de cada uma diferiam entre si.” (Duarte *et al*, 2000) e, atualmente, contribui para compreender diferentes questões organizacionais (costumes, motivações, relações interpessoais, entre outras). Assim, compreender qual cultura organizacional orienta a atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos pode contribuir para compreender o seu desempenho.

No caso do TRT8^a, torna-se necessário compreender até que ponto essas Comissões conseguem influenciar os gestores de alto, médio e baixo escalão, para sensibilizá-los sobre a importância da capacitação contínua das equipes em relação à gestão de documentos. Essa conscientização é indispensável, tanto para o TRT8^a quanto para os servidores da Vara do Trabalho, dos Gabinete e das Diretorias, demonstrando que a gestão de documentos é parte inerente da atividade-fim e da eficácia institucional. Essa abordagem pode ser reforçada pela criação de manuais que consigam ilustrar e enfatizar as rotinas específicas de cada setor, além da abertura de canais de feedback para facilitar a comunicação, reportando as dificuldades encontradas durante as práticas arquivísticas, tanto na aplicação do Plano de Classificação quanto na aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de Arquivo.

Para isso, “toda mudança precisa inicialmente do entendimento dos seus objetivos, da conscientização, colaboração e comprometimento dos membros da organização” (Rossi *et al*, 2017, p. 72). Sem esses elementos, as mudanças podem impactar a cultura organizacional, no que diz respeito às percepções de valores e à aplicação das práticas dos instrumentos técnicos. Quando as atividades arquivísticas são consideradas tarefas inerentes aos “cuidados de depósito de papéis”, sem que sejam compreendidas suas dimensões técnico-científicas e procedimentais, nota-se certa negligência e desvalorização do setor de arquivo, como verificado durante o estágio realizado no TRT8^a.

Nesse contexto, é necessário compreender a cultura organizacional quando são identificados comportamentos ou empecilhos que aparentemente se tornam irracionais ou que não encontram justificativas no contexto organizacional, tendo em vista uma compreensão mais aprofundada sobre os motivos “[...] pelo qual vários grupos de pessoas ou organizações pode ser tão diferente, mas também porque é tão difícil mudá-las.” (Schein, 2004, p. 11). Além disso, a ausência de conscientização sobre a importância da manutenção de práticas informacionais e a falta de capacitação dos servidores são aspectos culturais que podem comprometer diretamente a avaliação, a atualização desses instrumentos e sua destinação final.

Contudo, quando a instituição vivencia uma cultura de desengajamento ou de falta de responsabilidade compartilhada, os setores produtores tendem a transferir essa obrigação exclusivamente para o arquivista, gerando uma sobrecarga psicológica para esse profissional. “Por isso, para uma efetiva mudança é imprescindível o foco nas pessoas, uma boa estratégia de comunicação e conscientização entre os membros a fim de que a cultura organizacional desejada seja reforçada e permitida à adaptação às mudanças” (Rossi *et al*, 2017, p. 72). Ou seja, não basta somente a realização de reuniões e discussões teóricas se não houver o compromisso organizacional com a implementação da gestão de documentos no cotidiano das áreas administrativas, o que requer engajamento de todos os níveis hierárquicos e que os arquivistas sejam escutados e valorizados como profissionais estratégicos para a instituição.

2.1 Avaliação Arquivística e o uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

Na história da Arquivologia, há dois marcos que merecem ser lembrados acerca da preservação e do acesso aos documentos públicos. O primeiro deles é a Revolução Francesa ocorrida em 1789. Esse evento transformou uma prática cultural existente nos órgãos públicos franceses, na qual os documentos produzidos pela administração pública frequentemente se confundiam com os arquivos privados, pois os funcionários públicos guardavam em suas casas os documentos produzidos em decorrência de suas funções e competências laborais. Com a Revolução, essa prática foi modificada: os documentos passaram a ser mantidos nos arquivos setoriais da administração pública francesa e, posteriormente, recolhidos ao Arquivo Nacional da França, fortalecendo a preservação e o acesso aos documentos públicos (Sousa, 2017 *apud* Burke, 2003).

Já o segundo marco refere-se ao fato de que, nessa mesma época, foi publicado o Manual dos Holandeses, de Muller, Adrian e Fruin, pela Associação dos Arquivistas Holandeses, o qual estabeleceu bases fundamentadas para a organização dos documentos, a qual o livro foi traduzido pelo Manoel Adolpho Wanderley. Posteriormente, Hilary Jenkinson (1992), reforçou a ideia no início do século XX, a ideia da imparcialidade dos documentos e da forma como estes documentos eram produzidos e armazenados, contribuindo para o desenvolvimento da Arquivologia e para o aperfeiçoamento da atuação dos arquivistas (Marques, 2019).

Após diversos acontecimentos históricos e o crescente acúmulo de documentos, tornou-se necessária a criação do Arquivo Público do Império, em 1838, atual Arquivo Nacional do Brasil, instituição reconhecida como uma das principais referências nacionais na preservação da memória do país e responsável por fomentar as normas e diretrizes de gestão de documentos para a administração pública federal (Brasil, 2018).

Nesse contexto, observa-se a evolução das práticas arquivísticas, que passaram a ir além da simples redução da massa documental e da guarda de documentos. Essas práticas passaram a priorizar a organização, a gestão e o acesso à informação, especialmente no século XXI, período marcado pelo crescimento exponencial das tecnologias digitais e pela intensificação da produção de documentos em formato eletrônico, o que impôs novos desafios e demandas à Arquivologia.

Devido ao aumento de aparatos tecnológicos para produção de documentos em diferentes formatos, ressalta-se que não basta somente armazenar os documentos é necessário também realizar uma avaliação criteriosa para preservar permanentemente os documentos indispensáveis para a memória histórica e garantia de direitos, fomentando o direito de acesso à informação. Sendo assim, preciso “[...] estudar e refletir sobre as diversas ações e práticas das pessoas na produção, na circulação, no caso e na apropriação da informação” (Araújo, 2018, p. 45). Isso implica analisar como as informações são produzidas pelos trabalhadores na organização, como circulam na administração, a fim de compreender de que maneira os processos operacionais são decisivos para identificação e a classificação arquivística num processo interpretativo dinâmico.

Essa interpretação não é apenas técnica, mas também permite identificar falhas, redundâncias e potências e potencialidades que podem auxiliar nessas identificações desses processos. Trata-se de um elemento estratégico que orienta as atividades, os processos e as relações dentro do órgão, ou seja, a “[...] informação é algo da ordem não apenas do objetivo ou do subjetivo, mas também do coletivo, de uma construção social” (Araújo, 2018, p. 47), de modo que não se restringe a um único indivíduo, mas a uma rede de relação informacionais que se materializam nos documentos, no contexto da produção documental e na memória institucional, permitindo melhor entender o percurso histórico da organização.

Sendo assim, a gestão de documentos desempenha um papel fundamental na organização, principalmente no que se refere à eficiência das tomadas de decisões utilizando as informações como insumos. Ressaltando-se que a classificação e a avaliação são consideradas instrumentos intelectuais e operacionais que permitem controlar o ciclo de vida

dos documentos. “Essa vinculação ultrapassa uma relação meramente técnica, configurando-se como um princípio estruturante da gestão de documentos, ao assegurar coerência entre a produção, o uso, a destinação e a preservação dos registros” (Cavalcante; Vitoriano; Furtado, 2025, p. 6).

De modo geral, tanto a classificação, ao estabelecer os prazos de guarda dos documentos, quanto a avaliação, ao identificar aqueles que possuem valor para guarda permanente ou para eliminação, contribuem para a redução do acúmulo documental e para uma gestão mais eficiente dos arquivos. Além disso, o processo de avaliação, fundamentado na análise das informações registradas nos documentos, auxilia tanto o profissional arquivista quanto outros profissionais envolvidos na gestão documental, desde que devidamente capacitados para essa atividade.

Ao longo do tempo, o conceito de avaliação foi repensando, considerando a necessidade de preservar os documentos arquivísticos, mas somente a partir da segunda metade do século XX “[...] com o desenvolvimento tecnológico e a explosão documental essa questão começa a ganhar notoriedade” (Lousada, 2012, p. 67).

A prática da avaliação documental, em muitas organizações, ainda é realizada sem o respaldo de normas ou instrumentos jurídicos que a fundamentem. Como destaca Lousada (2012, p. 67), “[...] consequentemente, profissionais não realizam [a avaliação] com base em nenhuma normativa ou instrumento que a justifique”. Em muitos casos, a elaboração desses instrumentos ocorre apenas em resposta à necessidade de reduzir o acúmulo de documentos armazenados, geralmente motivada pela insuficiência de espaço físico nas organizações. Entretanto, esse problema poderia ser minimizado desde o início do ciclo de vida dos documentos, por meio da implementação de procedimentos de gestão documental, conforme ressalta Lousada (2012).

Ademais, destaca-se a contribuição de Hilary Jenkinson para o desenvolvimento da Arquivologia, especialmente com a publicação da obra *A Manual of Archive Administration: Including the Problems of War Archives and Archive Making*, resultado de suas experiências e estudos nas áreas de Diplomática, Paleografia e tratamento de documentos medievais (Schmidt, 2014). Segundo Jenkinson, os arquivos são constituídos por documentos produzidos no decorrer das atividades de pessoas ou instituições e preservados como referência oficial, desempenhando função probatória e servindo como evidência das ações e transações que lhes deram origem. Nessa perspectiva, o valor do documento arquivístico decorre de sua produção no contexto das atividades administrativas, diferindo da atribuição de

valor realizada posteriormente pelo historiador, que o utiliza como fonte para a pesquisa histórica (Schmidt, 2014).

Posteriormente, Theodore Roosevelt Schellenberg, devido ao seu histórico profissional, passou a empreender reflexões acerca da avaliação dos documentos produzidos pelos departamentos da administração pública estadunidense. Assim, em *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, Schellenberg (2006), discorre sobre como preservar e classificar os documentos primários (administrativos, fiscais e probatórios) e secundários (históricos, culturais e informativos). Isso possibilitou que os documentos fossem avaliados em conjunto, e não como peças isoladas, passando essa atividade a ser de responsabilidade do arquivista por terem qualificação para responder às demandas da produção documental moderna, conforme Schellenberg (2006).

No início da década de 1970, Hans Booms, um dos principais teóricos da Arquivologia alemã e figura de destaque no Arquivo Público Federal da Alemanha, promoveu importantes mudanças na política de acesso aos documentos públicos ao defender o estabelecimento de um prazo de restrição de trinta anos para a consulta aos documentos, admitindo sua prorrogação em situações específicas. Em 1979, Booms protagonizou um intenso debate público em defesa da preservação documental e da ampliação do acesso à informação, sustentando que documentos como memorandos, cartas e ofícios registram decisões, planos, conspirações e contraposições políticas, constituindo fontes indispensáveis para a compreensão da história. Como resultado desse movimento, foi posteriormente aprovada a legislação que consolidou a chamada "regra dos trinta anos" como princípio permanente da legislação arquivística alemã (Marques, 2019).

Apesar de a lei ter sido aprovada, Booms questionava se o prazo de guarda seria suficiente para garantir a preservação das provas documentais relevantes, especialmente no que se refere aos envolvimento políticos e jurídicos. Dessa forma, o autor defendia a ampliação dos prazos de sigilo em determinadas situações, visando assegurar que os documentos cumprissem sua verdadeira função probatória e histórica. Assim, suas contribuições reforçam o debate sobre o equilíbrio entre acesso à informação, preservação documental e responsabilidade institucional.

Em seguida, Terry Cook (2012) considerou que a avaliação arquivística propõe mudanças significativas na maneira de como ela deve ser compreendida, defendendo que as transformações na sociedade contemporânea e na produção documental precisam ser acompanhadas. Para o autor, o valor potencial de pesquisa passa a ser analisado por meio da

Macroavaliação, estabelecendo valores por meio da teoria social baseados na narrativa contextual da criação dos documentos, e não apenas em seu conteúdo. Essa abordagem considera o contexto da criação dos documentos, abrangendo aspectos sociais, funcionais e institucionais para fundamentar sua avaliação.

Nesse aspecto, a avaliação passa a não apenas avaliar os documentos, mas também a priorizar o entendimento e a compreensão do funcionamento das estruturas e atividades que geram os documentos, e não apenas o documento em si propriamente. Essa perspectiva amplia o papel do arquivista, exigindo uma análise mais aprofundada sobre o funcionamento complexo da estrutura do ambiente organizacional. Como destaca Lousada (2012, p. 69) trata-se de “encontrar novas soluções para esta nova realidade documental”, reforçando a necessidade de constante atualização das práticas arquivísticas, as quais devem se adequar às novas realidades decorrentes do aumento da produção informacional, além de seus variados suportes.

Por conseguinte, outra figura marcante na avaliação documental é a arquivista Helen Willa Samuels, que fez carreira profissional na Universidade de Cincinnati, onde ocupou os cargos de Arquivista Assistente e Chefe de Coleções Especiais e tempo depois, mudou-se para o Instituto de Tecnologia de Massachusetts, onde ocupou o cargo de Arquivista do Instituto e Chefe de Coleções Especiais (1977 a 1997) (Universidade de Wisconsin, 2018, meio eletrônico apud Guimarães, 2018). Ela é considerada uma das principais pesquisadoras e influenciadoras no que se refere à avaliação arquivística, tendo contribuído para as disciplinas arquivísticas, produzindo uma das teorias de avaliação chamada de “Estratégia de Documentação” ou *Documentation Strategy*, cuja ideia foi aplicada em instituições de educação superior (faculdades e universidades), servindo como um guia de avaliação (Guimarães, 2018).

Durante a aplicação da Estratégia de Documentação, levaram-se em consideração diferentes atores envolvidos na criação de documentos, como os legisladores, ministros, cientistas, administradores; os usuários, entre eles pesquisadores históricos, advogados, arquitetos; assim como os responsáveis pela preservação das informações registradas, como os arquivistas, bibliotecários, funcionários de museus (Samuels, 1991). No que se refere ao contexto organizacional, esses agentes contribuem para que a análise funcional seja uma ferramenta que possa identificar o contexto de produção de documentos e suas finalidades.

Para isso, torna-se necessário repensar modelos tradicionais de avaliação arquivística diante das variadas mudanças que ocorrem na organização. Conforme Samuels (1991), as

transformações “exigem um modo de análise que desvie a atenção de questões estruturais voláteis para padrões mais consistentes de funções”. Sendo assim, a abordagem funcional mostra-se mais adequada para acompanhar essas mudanças, especialmente quanto às alterações nas estruturas de poder organizacional, proporcionando maior estabilidade e consistência, o que torna o profissional arquivista responsável pela função que lhe é atribuída na organização.

Por fim, no contexto brasileiro, observa-se as contribuições de Ana Célia Rodrigues (2008) influenciada por Bellotto (2002), que possui experiência na área de Arquivologia abordando temas como diplomática, tipologia documental; identificação arquivística; classificação em arquivos; avaliação documental; políticas públicas de gestão de documentos e arquivos. Segundo Rodrigues (2008), a diplomática foi reutilizada e reinventada para atender às necessidades arquivísticas, compreendendo a complexidade de sua aplicação no contexto da organização, sendo em qualquer meio independentemente do suporte dos documentos arquivísticos, levando em consideração o conjunto documental, e não como peça isolada.

Sendo assim, a diplomática lida com documentos, “[...] emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras, são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito” (Bellotto, 2002, p. 13). Os documentos não apresentam apenas informações registradas, mas também como valor de instrumentos jurídico e probatório, seja quanto à sua produção, estrutura e tramitação obedecendo às normas previamente estabelecidas. Para isso, é necessário analisar e examinar os elementos intrínsecos (conteúdo do documento) e extrínsecos (estrutura física), buscando identificar sua autenticidade, fidedignidade e a forma como o documento é produzido. Essa análise permite identificar as relações entre as esferas administrativas e legais que permeiam a criação dos documentos.

A Diplomática, por contribuir para a identificação e a classificação dos tipos documentais, é indispensável para o processo de avaliação. Para Bellotto (2002) e Rodrigues (2008), a Diplomática se divide em duas principais funções na identificação dos documentos:

- 1) Tipologia Documental: identificada as características dos documentos por meio das regras para utilizar na formação e tramitação de documentos;
- 2) Espécie Documental: identifica os documentos, sejam probatórios e informativos, considerando que apresentam características próprias em sua estrutura, linguagem e elementos obrigatórios (data, assinatura, emissor etc.).

“A avaliação por tipologia vem reafirmar a natureza peculiar do documento de arquivo como elemento de prova, que obedecendo a fórmulas, promove uma única leitura, da ação que originou” (Rodrigues, 2008, p. 207), como por exemplo, ofício (espécie) + solicitação = ofício de solicitação, ou seja, a espécie documental (forma) + função dessa atividade (contexto de produção), o que possibilita identificar de maneira mais precisa em que contexto o documento na organização originou-se. Dessa forma, sua utilização torna-se eficiente, principalmente para a atividade arquivística referente à gestão de documentos, avaliação e classificação dos documentos.

É por meio dessa identificação que é “[...] possível analisar o contexto da produção dos documentos, através da análise do próprio documento, garante o que ficou registrado corresponde com realidade e nesta medida permite um olhar mais criterioso” (Rodrigues, 2008, p. 207), significando que o documento interpretado passa a ser considerado como evidência concreta de uma ação administrativa, reforçando seu valor probatório e como fonte de informação confiável. Durante o processo de identificação dos documentos, os dados ficam registrados no Plano de Classificação, obedecendo de forma hierárquica e lógica, ao conjunto de documentos produzidos por uma organização, facilitando a avaliação dos documentos arquivísticos por meio da aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – instrumentos de gestão de documentos.

Assim sendo, de acordo com Rodrigues (2008), os objetivos do programa de gestão de documentos são:

1. A avaliação e a seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos conjuntos que podem ser eliminados sem prejuízos à preservação de informações substanciais;
2. A coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transparências, os recolhimentos e o pleno acesso aos documentos;
3. A centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão.

Cada atividade, no que se refere ao tratamento dos documentos arquivísticos, é relevante para a atuação sistêmica e para a integração da gestão de documentos, de modo a assegurar que os documentos sejam produzidos, organizados, utilizados e destinados de forma eficiente e racional. A avaliação arquivística, por exemplo, assume um papel central ao possibilitar a distinção entre os documentos de valor permanente e aqueles de valor

temporário, evitando tanto o acúmulo desnecessário quanto a eliminação indevida de informações relevantes.

Para que a atividade de avaliação ocorra, é necessário compreender que a “Cultura Organizacional (CO), [que] se refere a um conjunto de valores, práticas, comportamentos, modos, crenças e normas, entre os membros de uma mesma organização” (Neri; Llarena, 2025, p. 1). Essa compreensão contribui para melhorar o funcionamento de uma organização. Ela influencia diretamente a maneira como os servidores, colaboradores e gestores se relacionam, na tomada de decisões, além da forma como executam suas atividades diárias. Assim, tanto a estrutura quanto os processos organizacionais possam alcançar os objetivos e as metas definidos no contexto organizacional, sendo a cultura organizacional um fator determinante para a gestão de documentos (Cazane; Valentim, 2021).

Além disso, a cultura organizacional não está presente somente em normativas publicadas, na legislação ou em regras em geral, mas também nos costumes das pessoas, na troca de informações internas, nas relações interpessoais e na maneira como os processos são conduzidos dentro da organização.

Considerando a estrutura como funcionalidade, de maneira que todos não venham a ter apenas a percepção dos valores, da missão e da visão da instituição, mas que estejam envolvidos na cultura da organização de maneira ativa tornando possível a identificação dos problemas internos e externos nos serviços e/ou produtos organizacionais. (Neri; Llarena, 2025, p. 4)

Dessa forma, ela constrói uma identidade organizacional própria. Nas organizações, a cultura organizacional geralmente é associada somente à burocracia administrativa, ao cumprimento das normas legais, à hierarquia funcional e à necessidade de garantir eficiência e transparência nos serviços prestados à sociedade. Entretanto, cada setor desenvolve características próprias em seu processo de trabalho, criando práticas laborais próprias que surgem a partir das experiências dos funcionários e das necessidades do cotidiano organizacional. Assim, mesmo existindo normas padronizadas, muitas atividades passam a ser executadas com adaptações devido à necessidade das práticas construídas pela equipe ao longo do tempo.

Nesse sentido, a cultura organizacional está relacionada à avaliação arquivística e, conseqüentemente, ao acesso à informação e à transparência pública, principalmente após a criação da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, responsabilizando todos os órgãos públicos no que tange à preservação e à avaliação

documental arquivística criteriosa, como observado no TRT8^a. Além disso, o uso dos instrumentos de gestão de documentos desatualizados por um longo período pode impactar diretamente a avaliação documental e, consequentemente, o direito de acesso à informação dos cidadãos por diferentes questões, como a eliminação de tipos documentais incorretos, a perda informacional irreparável, entre outras.

3 REGULAMENTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS NO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO (TRT8ª)

No âmbito nacional, toda e qualquer instituição é respaldada pela Lei Federal de Arquivo nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que discorre sobre a necessidade de implementação de uma política de gestão de documentos por organizações públicas e privadas para a preservação da memória do país e para resguardar direitos da sociedade. Essa lei foi indispensável para que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), vinculado ao Arquivo Nacional e ao Ministério da Justiça, elaborasse instrumentos normativos sobre a gestão de documentos, tais como aqueles destinados à elaboração e oficialização dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da administração pública.

Assim, de acordo com a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, o CONARQ dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, referentes às atividades e funções das instituições. A Resolução considera a gestão de documentos como o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ao recolhimento para a guarda permanente.

Para que a adoção dos planos fosse efetiva, o CONARQ aprovou o “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-meio do Poder Executivo federal atualizada em 2024”, atualizado por meio da publicação da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Esse instrumento utiliza um processo sistêmico de codificação e classificação de todo e qualquer documento produzido e acumulado em diferentes suportes por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Em 2020, esta mesma foi revogada pela Resolução nº 45, de 14 de fevereiro, devido às alterações relacionadas à elaboração e ao

uso dos instrumentos técnicos de gestão de documentos pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR (art. 2º).

A classificação tem como finalidade a organização física dos documentos arquivados, de forma a padronizar a identificação e racionalizar a produção, facilitando o trabalho do profissional arquivista no que se refere à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos. Para a aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo os órgãos e entidades públicas devem publicitar esses instrumentos para a sociedade, sendo necessário que a instituição esteja estruturada, para melhor identificar os documentos que são produzidos e recebidos no exercício de suas atividades administrativas, o que contribui para a avaliação documental.

O Poder Judiciário, no qual está inserido o TRT8^a, exerce a “função de garantir os direitos individuais, coletivos e sociais e resolver conflitos entre cidadãos, entidades e Estado”, conforme definição do Tribunal de Justiça de São Paulo, sendo formado pelos seguintes órgãos, nos termos do art. 92 (Brasil, 1988): o Supremo Tribunal Federal; o Conselho Nacional de Justiça (CNJ); o Superior Tribunal de Justiça (STJ); o Tribunal Superior do Trabalho (TST); os Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; os Tribunais e Juízes do Trabalho; os Tribunais e Juízes Eleitorais; os Tribunais e Juízes Militares; os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios. Dessa maneira, o Poder Judiciário atua como um instrumento importante para que o exercício de suas atividades promovam a justiça e a cidadania.

Sob as diretrizes do CNJ, que estabelece normas e procedimentos por meio do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, os órgãos do Poder Judiciário, como o TRT-8^a, devem desenvolver suas atividades de gestão de documentos em conformidade com essas orientações. Essas diretrizes abrangem, entre outros aspectos, os procedimentos de avaliação de documentos, incluindo a classificação, a seleção, a guarda e a eliminação documental, em observância ao Plano de Classificação e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo oficializados. Nesse contexto, o CNJ desempenha papel fundamental na padronização das práticas de gestão documental, contribuindo para o aprimoramento da eficiência administrativa, do controle institucional, da preservação da memória e da transparência no âmbito do Poder Judiciário brasileiro.

Vale lembrar que o CNJ foi criado pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004, especificamente com o acréscimo do artigo 103-B, sendo composto por quinze membros, com

o mandato de dois anos, além do Presidente do Supremo Tribunal Federal (STF). O CNJ é o órgão de controle administrativo e financeiro do Poder Judiciário brasileiro, responsável por zelar pela autonomia, eficiência e observância dos princípios constitucionais do Judiciário, conhecido como o Guardião da Constituição Federal, que zela pelo cumprimento da Constituição de 1988. Diante desse cenário, é fundamental que os atos normativos sejam aplicados, como ocorre com o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

Sendo assim, o PRONAME teve como impulso inicial a publicação da Recomendação CNJ nº 37, de 2011, que estabeleceu os princípios, as diretrizes e os instrumentos referentes à gestão de documentos no âmbito do Poder Judiciário. A recomendação estabeleceu critérios para gerir a massa documental produzida e acumulada, tendo como uma de suas atividades a avaliação documental, fundamentada em parâmetros arquivísticos. Antes dessa Recomendação, não existia uma regulamentação nacional que orientasse, de forma sistematizada, os servidores responsáveis pelo tratamento dos documentos em todos os órgãos do judiciário.

Devido à necessidade de padronização das atividades de gestão de documentos nos órgãos do judiciário, foi elaborada a Recomendação CNJ nº 46 de 2013, que passou por algumas modificações posteriores, tais como:

- I) facultar a eliminação de recursos e incidentes, conforme o regramento da gestão documental;
- II) dispensar a obrigatoriedade de guarda amostral para a documentação da atividade-meio;
- III) possibilitar a apresentação de proposta de guarda permanente pelas entidades de caráter histórico, cultural e universitário, bem como a celebração de convênios com tais entidades para auxiliar nas atividades de gestão de documentos.

Em 2020, houve também novas alterações tanto na Resolução CNJ nº 316/2020 quanto na Resolução CNJ nº 324/2020, em decorrência da importância da memória do Poder Judiciário como parte substancial da cultura brasileira (Böttcher; Sliwka, 2020). A questão da memória passou a ter outra dimensão no judiciário com a criação do PRONAME, que delimitou a gestão de documentos como um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos ou tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício de suas atividades, sendo elas atividades-meio ou atividades-fim.

A gestão de documentos é regida então, por princípios, diretrizes e normas elencados na Resolução CNJ nº 324/2020, os quais são essenciais para o embasamento e a atuação na área, não se restringindo às disposições de caráter meramente programático. Ou seja, a Resolução orienta as unidades judiciárias e administrativas a realizarem o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no âmbito de suas atuações (art. 11), garantindo o cumprimento do art. 3º, especialmente dos princípios VIII, X, XI, XIII, XV, cuja finalidade consiste em preservar os documentos de guarda permanente, assim como a memória institucional. Para isso, é necessário que a padronização dos procedimentos contribua para o controle, a rastreabilidade e a eficiência processual dos documentos, fomentando a transparência, conscientizando os profissionais e aprimorando as atividades arquivísticas. Inclusive, essas Resoluções contribuíram para a criação das Unidades de Gestão Documental e de Gestão de Memória, assim como das Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPADs), ampliando e fortalecendo a gestão de documentos nos órgãos do Poder Judiciário.

Nesse contexto, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) determinou que os órgãos do Poder Judiciário adotem instrumentos padronizados de gestão documental. Para a área-fim (judicial), devem ser utilizados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, estruturados a partir das Tabelas Processuais Unificadas (TPU), conforme o art. 5º, inciso II, da Resolução CNJ nº 324/2020. Para a área-meio (administrativa), devem ser adotados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, previstos no art. 5º, inciso III, da mesma resolução. Esses instrumentos integram o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e têm por finalidade padronizar a classificação, a avaliação, a temporalidade, a destinação e a preservação dos documentos arquivísticos produzidos pelos órgãos do Judiciário.

O **Quadro 4** sintetiza a evolução das normas sobre gestão de documentos no Brasil, evidenciando a transição de diretrizes gerais, como a Lei de Arquivo, para regulamentações específicas aplicadas ao Poder Judiciário, instituídas com o CNJ por meio do PRONAME.

Quadro 4 - Síntese das Principais Legislações e Normas encontradas no Brasil e no TRT8^a

Legislações/Normativos	Objetivo Principal	Contribuições
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos)	Institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.	Estabelece a gestão de documentos como dever das instituições públicas e privadas, visando à preservação da memória nacional, ao acesso à informação e à garantia de direitos. Fundamenta a atuação do CONARQ na elaboração de instrumentos normativos.
Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995	Dispõe sobre a adoção de Planos ou Códigos de Classificação de Documentos nos arquivos correntes.	Define a gestão documental como o conjunto de procedimentos relacionados à produção, classificação, tramitação, avaliação, seleção, arquivamento e destinação de documentos, reforçando a necessidade da utilização de instrumentos de classificação.
Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001 (revogada)	Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-meio do Poder Executivo Federal.	Padronizou a classificação e a temporalidade documental, servindo de referência para a organização, avaliação, eliminação e preservação dos documentos administrativos.
Resolução CONARQ nº 45, de 14 de fevereiro de 2020	Revoga a Resolução nº 14/2001 e estabelece novas diretrizes para elaboração e uso dos instrumentos técnicos de gestão documental no âmbito do SINAR.	Atualiza os procedimentos para elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade, adequando-os às novas demandas da administração pública.
Emenda Constitucional nº 45, de 2004	Cria o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio do art. 103-B da Constituição	Institui o órgão responsável pelo controle administrativo e pela padronização das

	Federal.	políticas do Poder Judiciário, incluindo a gestão documental e a preservação da memória institucional.
Recomendação CNJ nº 37, de 2011	Institui princípios, diretrizes e instrumentos para a gestão documental no Poder Judiciário.	Marca o início do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), estabelecendo parâmetros arquivísticos para classificação, avaliação e destinação documental.
Recomendação CNJ nº 46, de 2013	Atualiza as diretrizes da Recomendação nº 37/2011.	Flexibilizar procedimentos relativos à eliminação documental, à guarda amostral e à celebração de convênios com instituições de caráter histórico, cultural e universitário para preservação documental.
Resolução CNJ nº 316, de 2020	Institui diretrizes para a Gestão da Memória no Poder Judiciário.	Reforça a preservação da memória institucional como patrimônio cultural, integrando as ações de gestão documental às políticas de memória do Judiciário.
Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020	Institui diretrizes e normas para a gestão documental e a gestão da memória no Poder Judiciário.	Regulamenta o PRONAME, estabelece princípios, competências e procedimentos para classificação, avaliação, temporalidade, destinação e preservação documental. Determina a criação das Unidades de Gestão Documental, Gestão da Memória e das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), além de tornar obrigatória a adoção dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade

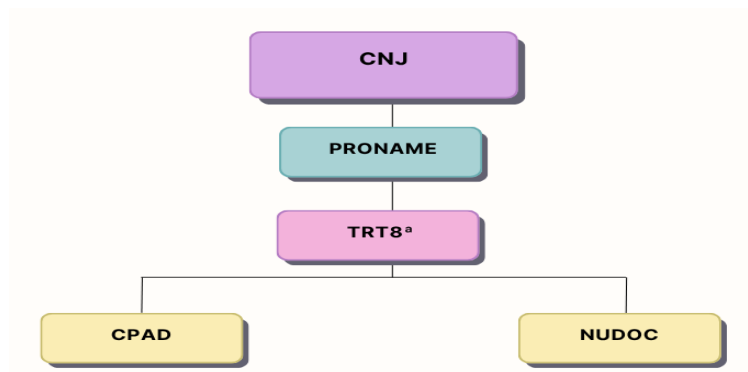
		para as áreas meio e fim do Judiciário.
--	--	---

Fonte: Autora (2026).

No que se refere à área-fim, a classificação documental fundamenta-se em três Tabelas Processuais Unificadas: a **Tabela de Assuntos Processuais**, destinada à padronização das matérias discutidas nos processos; a **Tabela de Classes Processuais**, utilizada para identificar a natureza da ação ou do procedimento judicial; e a **Tabela de Movimentação Processual**, responsável pelo registro dos atos e trâmites processuais. Em conjunto, essas tabelas representam a produção documental da atividade jurisdicional e promovem a uniformização da linguagem e dos procedimentos em todo o Poder Judiciário:

Essas Tabelas têm como objetivo a padronização e a unificação da taxonomia e das terminologias das classe, dos assuntos e das movimentações processuais. Além disso, suas atualizações e aperfeiçoamentos devem ser realizados com a participação dos responsáveis pelas CPDAs de todos os órgãos do judiciário, em conjunto com o CNJ, a fim de sanar possíveis inconsistências. Nesse sentido, torna-se necessário compreender a estrutura hierárquica relacionada à aplicação das resoluções que são aprovadas para a gestão de documentos, dentro da estrutura administrativa, como demonstra a **Imagem 1**:

Imagem 1 - Estrutura interna da gestão de documentos no TRT8^a



Fonte: Autora (2026).

Quanto aos atos normativos internos do TRT8^a, a Resolução nº 043/2012, dispõe sobre as atividades de arquivo, a capacitação e a prestação de assistência técnica em gestão de documentos, a qual considera a fase corrente como um conjunto de documentos que, em razão de seu valor primário, constitui objeto de consultas frequentes pelo órgão. A fase intermediária corresponde ao conjunto de documentos que, embora não sejam de uso frequente nas unidades acumuladoras, aguardam, por razões de interesse administrativo, no Arquivo Geral do TRT8^a, a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Já a fase

permanente refere-se aos documentos de valor secundário, com valor de prova, memória, patrimônio, cultura e informação que devem ser definitivamente preservados no Arquivo.

Para que o arquivamento seja realizado com critérios arquivísticos, foi criada a CPDA por meio da Resolução nº 058/2021. CONforme o art. 4, a Comissão possui as seguintes responsabilidades nas seguintes atribuições:

- I. Coordenar e propor suas alterações quando necessário;
- II. Orientar e realizar o processo das avaliações da documentação produzida e acumulada;
- III. analisar os documentos de eliminação e os processos a instituição e aprová-los;
- IV. Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- V. Propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos de arquivo;
- VI. Identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;
- VII. Propor instrumentos arquivísticos de classificação, temporalidade e destinação de documentos e analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos de arquivo;
- VIII. Realizar estudos e encaminhar proposta ao Comitê do PRONAME sobre questões relativas à Gestão Documental e à Gestão de Memória.

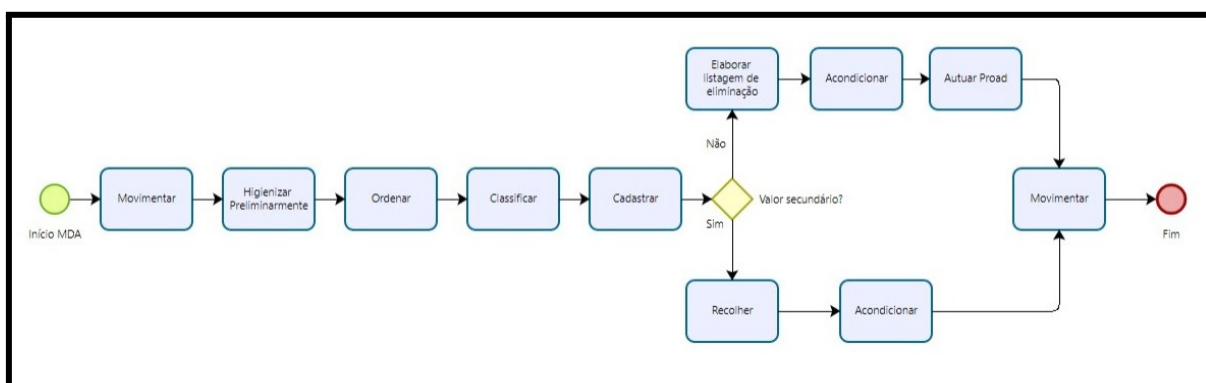
As atividades da CPDA são realizadas pelos seus membros, que possuem formações e competências interdisciplinares: um magistrado com experiência em gestão de documentos; um servidor responsável pela gestão documental; um servidor responsável pela parte da memória institucional; um servidor da unidade de tecnologia da informação; um arquivista de formação; um historiador de formação; um bacharel em direito. Esses membros são responsáveis pela tomada de decisões, as quais são registradas e lavradas em atas. Caso, durante o processo decisório, ocorra empate, o voto do coordenador prevalecerá.

Sendo assim, a avaliação documental no TRT8ª, é entendida como a análise dos documentos avulsos e processos judiciais e administrativos, desde a produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob a orientação da CPDA do TRT8ª. A eliminação de processos trabalhistas, processos administrativos e documentos administrativos somente pode ocorrer após esses documentos serem classificados e avaliados de acordo com a TTDU – JT, o PCTTDA e as normas aprovadas pelo TRT8ª, como órgão integrante do PRONAME (art. 11, do parágrafo 3º).

No âmbito do TRT8^a, a equipe responsável pela gestão de documentos no Arquivo Geral é composta por dois arquivistas e sete estagiários, encarregados das Varas que lhes são atribuídas, durante o processo de preservação dos documentos.

Os documentos arquivados englobam uma variedade de tipologias relacionadas ao contexto jurídico trabalhista, tais como processos de demissão (incluindo aviso prévio), questões ligadas à insalubridade e à periculosidade, férias, salário-maternidade, casos de trabalho infantil, situações análogas à escravidão, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), contribuições sindicais, horas extras, processos envolvendo menores de idade (quando uma pessoa ajuizada uma ação em representação de um menor de 18 anos) e diversos outros assuntos relevantes. Na **Figura 1** são apresentadas as atividades desenvolvidas pelos estagiários durante o tratamento documental:

Figura 1 - Fluxograma Classificação dos autos de processo em 1º grau



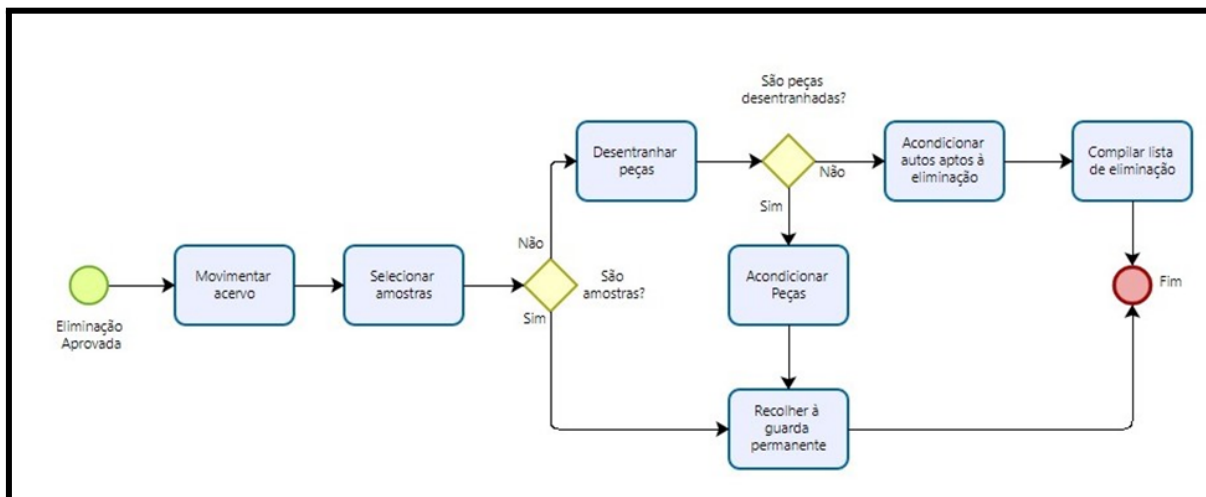
Fonte: Autora (2026).

Nesse processo, quando a caixa de arquivo contendo os processos é removida das estantes, onde os mesmos aguardam tratamento técnico arquivístico, ela é encaminhada para a sala de tratamento arquivístico, onde passa pelo processo de higienização. Posteriormente, é realizada uma verificação na ordem numérica dos processos e de sua classificação de acordo com o Plano de Classificação estabelecido pelo CNJ, o que permite identificar quais documentos serão eliminados ou recolhidos para guarda permanente.

Conforme demonstra a **Figura 2**, após a aprovação da listagem, é realizada a seleção das ações na íntegra, bem como a extração de peças que farão parte do arranjo, atividades igualmente desempenhadas pelos estagiários. As peças retiradas incluem petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas proferidas pelos tribunais, que são posteriormente armazenadas em

bases de dados. Esses documentos ainda estão em processo de digitalização, a fim de que, futuramente, estejam disponíveis para os usuários, tanto externos quanto internos.

Figura 2 - Fluxograma Seleção de amostras e desentranhamento de peças



Fonte: Autora (2026).

Os processos destinados à guarda permanente são acondicionados em caixas do tipo arquivo e indexados com a indicação do primeiro e do último número de cada processo, bem como das peças desentranhadas dos autos, além de receberem os documentos selecionados como amostragem. Por sua vez, os processos destinados à eliminação são devolvidos às estantes de aço, onde aguardam a aprovação da listagem a ser encaminhada à CPAD, conforme demonstrado na **Imagem 2** e **3**:

Imagem 2 - Arquivo deslizante para guardar os processos recolhidos



Fonte: Autora (2023)

Imagem 3 - Guarda dos processos recolhidos para guarda permanente



Fonte: Autora (2023).

Após essa etapa, é publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, juntamente com o Termo de Eliminação de Documentos, cabendo ao Núcleo de Documentação e Gestão de Memória (NUDOC) proceder à eliminação dos documentos relativos às atividades-fim (autos dos processos de 1º grau). Decorrido 45 dias da publicação do Edital no Diário Oficial, caso não haja qualquer oposição, ocorre a fragmentação mecânica dos documentos, conforme a legislação vigente. Dessa forma, conclui-se o ciclo de vida dos documentos, conforme estabelecem os instrumentos de gestão de documentos.

Nesse contexto, é evidente a falta de legislação que especifique a periodicidade com que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo devem ser atualizados no âmbito do Poder Judiciário. Essa lacuna normativa compromete a efetividade desses instrumentos, considerando que as áreas administrativas dos órgãos podem ser afetadas devido pela ausência de atualizações. Além disso, considera-se importante que, em razão das mudanças periódicas na gestão de diversos órgão público brasileiros, frequentemente realizada a cada dois anos, podem ocorrer alterações na estrutura organizacional quanto às áreas administrativas, o que evidencia a necessidade de revisão e adequação dos instrumentos arquivísticos de gestão de documentos, alinhando-os às novas necessidades e realidades institucionais.

Observa-se que, no TRT8ª, as resoluções internas estabelecem diretrizes que buscam articular entre a teoria à prática, por meio da implementação dos instrumentos arquivísticos e da atuação da CPDA. Contudo, embora haja prazos de guarda quanto e procedimentos

relacionados ao processo de avaliação arquivística, bem como orientações destinadas (servidores e estagiários) referentes à TTDU - JT e ao PCTTDA, ainda percebe-se a necessidade de maior clareza quanto à forma como esses instrumentos são revisados, a fim de garantir sua atualização contínua, tornando a gestão de documentos mais eficiente e eficaz.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Para melhor compreensão dos resultados, esta seção foi dividida em duas subseções: a primeira corresponde à análise documental, enquanto a segunda apresenta a análise das entrevistas realizadas com os arquivistas e estagiários do TRT8^a.

4.1 Análise documental

A partir da análise documental e da vivência da autora durante o estágio no Tribunal Regional do Trabalho da 8^a Região (TRT8^a), foi possível identificar aspectos da cultura organizacional que influenciam diretamente as práticas de gestão de documentos e a aplicação das resoluções institucionais relacionadas à avaliação e à destinação de documentos (citadas anteriormente). Observou-se que, embora as atividades sejam orientadas por normas e instrumentos arquivísticos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo próprio Tribunal, sua operacionalização ocorre em um contexto de trabalho marcado pela experiência prática dos servidores e arquivistas, que, ao longo do tempo, desenvolveram estratégias para adaptar as rotinas às demandas do setor.

Nesse contexto, a produção e a aplicação das resoluções do TRT8^a não se restringem ao cumprimento formal das normas, mas são influenciadas pelo conhecimento acumulado pelos profissionais responsáveis pela gestão documental. A experiência cotidiana, associada à necessidade de lidar com diferentes tipologias documentais e com o elevado volume de processos judiciais, favoreceu a construção de métodos próprios de organização e avaliação documental, permitindo maior eficiência na execução das atividades, sem comprometer o atendimento às diretrizes institucionais.

Durante a vivência no setor, observou-se que diversos procedimentos adotados pelos servidores foram desenvolvidos com o objetivo de facilitar a avaliação dos documentos arquivísticos e otimizar o fluxo de trabalho. Essas práticas evidenciam que a cultura

organizacional se manifesta não apenas por meio das normas formais, mas também pelas soluções construídas coletivamente no ambiente de trabalho, refletindo diretamente na tomada de decisões, na organização das atividades e na implementação das resoluções que regulamentam a gestão documental no Tribunal. Entre essas práticas, destacam-se três características principais.

O **Quadro 5** evidencia que a gestão de documentos no TRT8^a é voltada predominantemente para a execução de tarefas imediatas, sem a atualização contínua das práticas e dos instrumentos arquivísticos, evidenciando uma cultura organizacional que não contribui para a ampliação da função estratégica de gestão dos profissionais de arquivo.

Quadro 5 - Observação participante durante a vivência no TRT8^a

Técnicas desenvolvidas pelos servidores	Reflexo na tomada de decisão	Os problemas identificados devido à falta de melhorias e apoio do acervo arquivístico
Formas específicas de organização documental	Experiência dos servidores	Aplicação atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo
Atividades priorizadas de acordo com a urgência institucional (Prêmio CNJ)	Dinâmica do setor	A falta de esclarecimentos da importância dos documentos arquivísticos nos setores da instituição
Criação de estratégias práticas diante da ausência de materiais na manipulação dos documentos	Limitações estruturais	Preservação das informações registradas

Fonte: Autora (2026).

Por outro lado, ao analisar o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documento de Arquivo do TRT8^a, apresentados na **Imagem 6**, notou-se que a classificação arquivística é feita por assunto, o que, de acordo com Schellenberg (2006), não é recomendável. O indicado na literatura arquivística é a identificação tipológica, alinhada à Diplomática (Rodrigues, 2008), pois respeita a essência dos documentos de arquivo, considerando que cada documento de arquivo é único e tem uma estrutura formal que possibilita a sua identificação. Já a classificação por assunto pode causar distintos erros no processo de avaliação, uma vez que atribuir assunto pode ser variável (ter diferentes opções) em um documento.

Esses instrumentos de gestão de documentos, nos quais constam as classes e os

respectivos códigos de classificação dos documentos, servem de base para a sua organização física e para a realização da avaliação, bem como preservam o vínculo entre a informação registrada e o contexto em que foi produzida, refletindo na relação orgânica (ou a organicidade) dos arquivos para com as atividades, funções e a estrutura da instituição produtora (Diniz, 2020).

Na **Imagem 6**, verificou-se que, no lugar da função, consta o assunto, por se tratar de documentos produzidos no âmbito da Justiça de Trabalho. Além disso, os códigos estão organizados em diferentes níveis o 1 Nível, 2 Nível, 3 Nível, 4 Nível e por último o 5 Nível. Embora essa estrutura apesar de não obedecerem as característica da Tabela é levada em consideração o maior nível devido ao ser armazenado na atividade-fim, seu prazo de guarda não estabelece um limite para o arquivo corrente, sendo direto para a guarda permanente de 5 à 25 anos, e após será estabelecido sua destinação final, para a guarda permanente.

Imagem 4 - Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do TRT8^a

Assuntos		Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
		(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário	Eliminação**	Guarda Permanente
		1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
	Adicional de Transferência	864	2581	2594	2604			5	X	
	Adicional de Insalubridade	864	2581	2594	1666			25	X	
	Base de cálculo	864	2581	2594	1666	55130		25	X	
	EPI	864	2581	2594	1666	55131		25	X	
	Perícia	864	2581	2594	1666	55132		25	X	
	Perícia - Local de trabalho	864	2581	2594	1666	55133		25	X	
	Reclassificação	864	2581	2594	1666	55134		25	X	
	Lixo urbano	864	2581	2594	1666	55135		25	X	
	Adicional de Periculosidade	864	2581	2594	1681			25	X	
	Base de cálculo	864	2581	2594	1681	55136		25	X	
	Intermitência	864	2581	2594	1681	55137		25	X	
	Hora extra- integração	864	2581	2594	1681	55138		25	X	
	Tempo de exposição	864	2581	2594	1681	55139		25	X	
	Eletricitário	864	2581	2594	1681	55140		25	X	
	Perícia	864	2581	2594	1681	55141		25	X	
	Adicional de Risco	864	2581	2594	55142			25	X	
	Adicional de Penosidade	864	2581	2594	55143			25	X	
	Adicional de antiguidade	864	2581	2594	55144			5	X	
	Adicional de Caráter pessoal	864	2581	2594	55145			5	X	

Fonte: TRT8^a (2023).

Observou-se ainda que, no âmbito do TRT8^a, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo descreve o termo “assunto” para padronizar, em âmbito nacional, o cadastramento das matérias ou temas tratados nos processos. Já a Tabela de Classes corresponde à classificação do procedimento judicial ou administrativo, de acordo com a

natureza do pedido e o rito processual aplicável. Por sua vez, a Tabela Auxiliar de Movimentação é utilizada para o registro dos procedimentos, atos e rotinas processuais que impulsionam o andamento dos processos, assegurando a padronização das movimentações no sistema de gestão processual.

As **Imagens 7 e 8** referem-se aos Processos Cíveis e Trabalhista de 1º e 2º Graus, mas não apresentam níveis hierárquicos, assim como as observações. Entre os documentos mais frequentemente encontrados pelos estagiários destaca-se a Consignação em Pagamento (Código CC:32), como destacado em amarelo:

Imagem 5 – Tabela de Temporalidade de 1º Grau do TRT8ª

Resolução CSJT n.º 67 /2010 e 142/2014						
Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus						
Plano de Classes – 1º Grau de Jurisdição						
PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	Código	Código-Pai	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente
						(PS) Para contemplar ações não classificadas.
Sequestro	196	175				
Processo de Conhecimento	1106	2				
Procedimento de Conhecimento	1107	1106				
Procedimentos Especiais	26	1107				
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	26				(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Consignação em Pagamento	32	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Embargos de Terceiro	37	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Interdito Proibitório	1709	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Monitória	40	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Prestação de Contas - Exigidas	45	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov
Prestação de Contas - Oferecidas	44	27		5	X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Prov

Fonte: Autora (2023).

Imagem 6 - Tabela de Temporalidade de 2º Grau do TRT8ª

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Código	Código-Pai	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	(PS) Para contemplar ações não classificadas
Procedimento de Conhecimento	1107	1106					
Procedimentos Especiais	26	1107					
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	26					(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Consignação em Pagamento	32	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Embargos de Terceiro	37	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Interdito Proibitório	1709	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Monitória	40	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Prestação de Contas - Exigidas	45	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Prestação de Contas - Oferecidas	44	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Reintegração / Manutenção de Posse	1707	27		5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Restauração de Autos	46	27		5	X		
Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária	50	26					(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimtos da CGJT.
Alvará Judicial	1295	50		5	X		
Procedimentos Regidos por outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos	62	26					

Fonte: Autora (2023).

Em casos especiais, documentos referentes ao Projeto Garimpo são selecionados para Guarda Permanente, mesmo que não estejam listados em nenhuma das Tabelas de Temporalidade. Essa é uma exceção feita pelo arquivista devido à importância histórica desses documentos na trajetória do TRT8^a. Antes, porém, desse processo de classificação, realiza-se a higienização e, logo após, a seleção dos documentos, que envolve a escolha com base nas orientações dadas aos estagiários, tais como:

- 1) Identificar temas de relevância para a instituição, conforme orientado pelo profissional arquivista;
- 2) Escolher documentos para amostragem, os quais podem não ter um número de código, mas são representados pela letra "A";
- 3) Selecionar documentos para guarda permanente de acordo com a Tabela de Temporalidade.

Assim como evidenciado nas **Imagens 7, 8 e 9**, é possível observar não apenas o propósito do documento, mas também é apresentada outra identificação, como Desistência, Homologação, Arquivamento, Acordo, Menor, entre outras, que indicam o resultado da tramitação processual ou da audiência. Por exemplo, quando há ausência do reclamante (não compareceu à audiência), o processo recebe a identificação como AR (Arquivamento) e é encaminhado diretamente para a eliminação, conforme os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Imagem 7 - Desistência

Formulário judicial de Desistência, datado de 29.08.75 às 15:30 hs. O documento contém rubrica 20.824 e assinaturas de Roberto Cruz Caetano (Advogado) e Padaela Regina RAR (Reclamada). O objeto do processo é a ação de indenização por danos materiais e morais, decorrentes de acidente de trânsito. A autuação é de 42 dias de mais de AGOSTO. O documento é assinado pelo Diretor de Secretaria, sendo este o caso.

Fonte: Autora (2026).

Fonte: Autora (2026).

Para isso, é necessário que profissionais da área arquivística e de outras afins participem desse processo, contribuindo com diferentes perspectivas e análises, com o objetivo de alcançar um consenso sobre os critérios a serem adotados na avaliação dos documentos (Diniz, 2020). Esse processo deve considerar os contextos de produção e utilização dos documentos, de modo que a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo possa ser aplicada corretamente, respeitando os prazos de guarda estabelecidos e assegurando sua adequada destinação final.

Nesse contexto, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são considerados instrumentos essenciais para a gestão de documentos. Para que cumpram sua finalidade, é fundamental que sejam elaborados e aplicados de forma adequada, refletindo as funções e atividades desenvolvidas pela instituição, independentemente das mudanças estruturais ou administrativas ocorridas ao longo do tempo. Embora esses instrumentos possuam caráter duradouro, sua utilização não deve ser compreendida como permanente e imutável. Ao contrário, devem ser revisados e atualizados sempre que necessário, acompanhando as transformações institucionais, sociais, tecnológicas e normativas. A legislação arquivística brasileira não estabelece um prazo único e obrigatório para a revisão desses instrumentos, sendo essa atualização considerada uma boa prática arquivística, muitas vezes regulamentada por normas internas de cada instituição.

Dessa forma, é indispensável que a organização acompanhe as mudanças tecnológicas, sociais e administrativas, uma vez que tais transformações podem alterar suas funções, atividades e estruturas organizacionais. A ausência de atualização dos instrumentos de gestão documental pode ocasionar diversos impactos, como a dificuldade na recuperação das informações, a ineficiência administrativa, a necessidade de ampliação do espaço físico para armazenamento, o acúmulo de massa documental e outros fatores que geram custos desnecessários para a organização (Almeida; Vitoriano, 2018). Nesse sentido, é importante que a CPAD discuta periodicamente a necessidade de revisar e atualizar esses instrumentos, assegurando que continuem adequados à avaliação documental e contribuam para a eficiência administrativa e para a racionalização da gestão de documentos.

Embora existam normas e legislações específicas voltadas à gestão de documentos físicos e digitais, bem como à avaliação arquivística, constatou-se que, até o momento da realização desta pesquisa, não há, no âmbito da legislação arquivística nacional, como a Lei nº 8.159/1991 e às normas do Arquivo Nacional, a definição de um prazo único e obrigatório

para a revisão periódica do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. As orientações arquivísticas recomendam que esses instrumentos sejam revisados sempre que ocorrerem situações que possam comprometer sua adequação às atividades institucionais, tais como:

- alterações nas atividades e funções da organização;
- mudanças normativas ou legais que afetem os prazos de guarda documental;
- implantação de novos sistemas de gestão de documentos;
- necessidade de adequação dos instrumentos às práticas arquivísticas e às transformações institucionais.

Esses aspectos evidenciam a importância da atualização contínua dos instrumentos de gestão de documentos. Apesar de não terem sido encontradas referências que definam um período específico para que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo se tornem obsoletos, nem que estabeleçam um prazo obrigatório para sua revisão, entende-se que esses instrumentos podem permanecer vigentes por longos períodos, desde que continuem representando fielmente as funções e atividades da instituição. Entretanto, a ausência de revisões periódicas pode comprometer sua efetividade e acarretar impactos negativos para a organização, especialmente quanto à avaliação documental, à recuperação das informações, à eficiência administrativa e à correta destinação dos documentos.

4.2 Análise das entrevistas

Como apresentado na metodologia, foram elaborados dois roteiros distintos de entrevistas para a coleta de dados: um destinado aos arquivistas (B) e outro aos estagiários (ET). A análise dos dados foi realizada separadamente para cada um desses grupos, considerando as especificidades de suas funções e experiências. Posteriormente, procedeu-se à construção de inferências analíticas a partir do cruzamento dos resultados obtidos em ambos os grupos, permitindo identificar convergências, divergências e aspectos complementares relacionados ao objeto de estudo.

4.2.1 Análise de resultados das entrevistas com os arquivistas (B)

As perguntas para análise, contou com vinte e três perguntas, sendo quinze abertas e nove fechadas, elaboradas para compreender o ponto de vista dos arquivistas durante a convivência e experiência no Arquivo Geral do TRT8^a. Sendo a análise dos resultados foram realizadas a partir de **três eixos**:

1 Perfil dos entrevistados

Referente à **pergunta 1** sobre a identidade dos dois arquivistas entrevistados B1 e B2 evidenciam-se: o entrevistado **B1** ocupa o cargo de Analista Judiciário - Área de apoio especializado arquivista, enquanto ao **B2** o cargo de Técnico Administrativo na Seção da Gestão Documental. Ao analisar as respostas, observou-se que o **B2** ocupa o maior cargo.

A **pergunta 2**, “Há quanto tempo trabalha no TRT8^a Região?”, buscou identificar o tempo de experiência dos entrevistados na instituição. Os resultados demonstraram que contribuem para identificar as problemáticas e possíveis estratégias que poderão contribuir durante os processos institucionais e das práticas relacionadas à gestão de documentos. Sendo assim, o entrevistado **B1**, informou que sua trajetória no Arquivo Geral foi iniciada em 2010, que tem aproximadamente 15 anos de experiência acumulada na instituição.

Enquanto, o entrevistado **B2** atua no TRT8^a há 31 anos, dos quais 14 anos foram dedicados ao Arquivo Geral, isso evidencia a experiência em diferentes trajetórias durante o setor administrativo da instituição. Essas experiências favoreceram uma visão mais ampla, referente aos fluxos documentais e as transformações ocorridas durante os anos de atuação favorecendo a compreensão das necessidades e como os servidores proporcionaram as melhorias nos processos arquivísticos desenvolvidos no TRT8^a.

A **pergunta 3**, “A situação do cargo”, tinha as seguintes alternativas de resposta: concursado, cargo em comissão, outros. Os resultados indicaram que os entrevistados são concursados e efetivos, isso ilustra um quadro de profissionais responsáveis pelas atividades relacionadas à gestão de documentos, contribuindo significativamente para as ações que poderão melhorar a qualidade institucionais, no que se refere a preservação do conhecimento organizacional e a manutenção necessária devem ser realizada durante ao longo do tempo.

A **pergunta 4**, “Você possui alguma Pós-Graduação?”, tinha as seguintes alternativas de respostas: especialização, mestrado e doutorado. Os resultados indicaram que os

entrevistados fizeram ou estão se especializando na área de arquivologia, evidenciando a preocupação e a necessidade de acompanhar os avanços tecnológicos, além da contínua melhoria sobre a capacitação profissional.

A **pergunta 5**, “Você possui alguma formação específica na área de arquivo? Quais?”. Os resultados demonstraram que todos são formados em arquivologia, mas que estão à procura de novas especialidades específicas, melhorando a capacitação e a formação continuada dos profissionais, esse aspecto pode aperfeiçoar nas constantes mudanças tecnológicas, normativas e métodos que durante as trocas de outros profissionais possam favorecer na arquivologia contemporânea.

2 Aspectos da Implementação e Regulamentação da Gestão De Documentos Do TRT8^a

Inferências de análise

A **pergunta 6**, “Você considera que os decretos publicados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) referente ao âmbito da gestão de documentos estão sendo aplicados corretamente na organização?”. Os arquivistas responderam “sim”, ou seja, na prática é realizado a listagem de aprovação dos documentos que serão eliminados referente ao Plano de Classificação e a Tabela de temporalidade de Documentos de Arquivo, o que torna o funcionamento orgânico, focando apenas por uma única função. Essa listagem é aderida pelo Conselho da Justiça do Trabalho (CJT), referente apenas às atividades jurídicas.

O questionamento é o número de lista para a eliminação, o qual a instituição tem como objetivo o prêmio do CNJ que é ocorrido anualmente durante o Encontro Nacional do Poder Judiciário, evento que reúne os(as) presidentes de todos os tribunais para avaliação dos resultados alcançados e definição das Metas Nacionais para o ano subsequente que é regulamentada pela Portaria Presidência nº 471 de 18 de dezembro de 2025.

A **pergunta 7**, “Há algum monitoramento da aplicação dos decretos na organização?”, tinha as seguintes alternativas de respostas: “sim” ou “não”. Essa questão ficou dividida, já que o entrevistado **B1**, embora a existência de normas, decretos e resoluções, sua aplicação ocorre de maneira teórica. Durante a produção dos documentos nem sempre é observado o tratamento arquivístico por meio do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos.

Ainda destacou-se que muitos desses documentos que deveriam permanecer sob a guarda das unidades produtoras muitas das vezes são transferidos para o Arquivo Geral do

TRT8^a. Segundo sua percepção, essa situação decorre da falta de planejamento do espaço físico, e acúmulo de documentos excessivos. Além de relatar sobre a política de documentos, não é aplicada de maneira uniforme em todas as unidades dos TRTs. Essa avaliação arquivística é essencial para contribuir no controle das irregularidades no controle dos documentos.

Por outro lado, o entrevistado **B2**, afirmou que os documentos são monitorados pela Resolução 324, de 30 de junho de 2020 do CNJ. Segundo o participante, anualmente é realizado o Cumprimento de Decisão, que consiste no questionário detalhado sobre os avanços, dificuldades e necessidades de adequação dos procedimentos arquivísticos. Apesar do **B2** apresentar critérios e procedimentos para o arquivamento e eliminação dos documentos, não foi possível identificar, a partir da sua resposta, de que maneira ocorre o monitoramento das aplicações.

No artigo 19 “os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitam de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária e de terceiro [...]”. Enquanto, o artigo 21, determina que a eliminação dos documentos é um processo “com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para a eliminação de Autos Findos”. Observando que ambas as diretrizes estabelecidas estão relacionadas aos critérios e procedimentos para essa atividade da prática da avaliação arquivística.

A **pergunta 8**, “Em que ano foram elaboradas e regulamentadas o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo das atividades-fim e atividades-meio? Como ocorreu a participação do TRT8^a?” Referente às atividades-fim foi elaborada por meio da Resolução 67/2010 do SJT, instituída em 2010 pelo CNJ, a qual teve uma breve reforma em 2014, ampliação de prazo precaucional dos processos por uma adição de mais quinze anos, e aglutinação do prazo corrente ao intermediário, além de contratação de estagiários de arquivologia e história pelo profissional arquivista, ressaltando a importância das visitas técnicas pelo profissional nas varas trabalhistas do interior.

Os dois instrumentos foram disponibilizados pelo CNJ para que os Tribunais aderissem, como a Justiça do Trabalho, Justiça militar, Justiça eleitoral, e as especialidades em justiça. O seu objetivo foi promover a padronização dos procedimentos referente a gestão de documentos e facilitar a aplicação das políticas arquivísticas. Quanto às atividades-fim não foram realizadas uma adaptação integral, apenas são realizadas sugestões de adequação que

podem ou não ser implementadas. Enquanto as atividades-meio, o entrevistado apontou dificuldades referentes aos usos de “assuntos” durante a classificação que nem sempre correspondem às realidades dos tipos documentais produzidos e acumulados pelo TRT8^a. Isso porque relatou que os instrumentos de gestão de documentos foram elaborados pelo CNJ e posteriormente adotados pelos tribunais no âmbito nacional, sem a participação direta do TRT8^a em suas elaborações.

A **pergunta 9**, “Quanto o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos passaram a ser utilizados após a sua aprovação?”. Primeiramente, houve a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do CNJ que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do PRONAME e de seus instrumentos. E logo após o servidor reagiu em 2012, devido a muitas resistências, solicitou a demissão do cargo de gestão, criado pela primeira Resolução nº 43/2012 do TRT8^a, instruindo as atividades a serem realizadas no arquivo.

A **pergunta 10**, “Os servidores tiveram dificuldades para aplicar esses instrumentos de gestão de documentos? Foi oferecida alguma formação?”. Os dois entrevistados responderam, que tiveram dificuldade até mesmo para cumprir as normas do arquivo. Durante esse processo o desarquivamento era realizado de qualquer maneira, seja por telefone ou por e-mail, devido a essa situação foi criado o método de formulário a qual até o ano de 2026 é realizado pelo e-mail, informando qual o documento foi retirado, por quem e quando foi realizado.

Seria recomendado uma implementação de “guia fora”, é um instrumento que normalmente é utilizado de maneira analógica que não tem na Gestão Eletrônica de Documentos (GED). A gestão de documentos, por exemplo, se solicitar um arquivo é necessário o número de arquivamento caso seja um processo judicial, caso não seja pelo número do processo administrativo. A primeira fonte de busca seria a caixa onde foi desarquivado ou não chegou no Arquivo Geral, a qual não consta nenhuma informação registrada sobre a situação a qual o documento se encontra. Essa ideia de “guia fora” é justamente para se ter o controle desses documentos onde informa o dia, hora e o local em que foi desarquivado.

Apesar de ser realizada a formação para essa equipe de acordo com a Resolução 43/2012, o entrevistado relatou que as ações de formação, são normalmente conduzidas pelos próprios profissionais da instituição. Como por exemplo, a realização de um curso voltado para formação de Recursos Humanos (RH), no qual cada Vara do Trabalho deveria indicar entre um a dois participantes, o curso possui carga horária no mínimo de 10 horas de duração

tendo como objetivo disseminar conhecimento e orientar os servidores quanto aos procedimentos relacionados à gestão de documentos e às atividades institucionais.

A **pergunta 11**, “Quando foi a última atualização do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-fim e das Atividades-Meio? Há alguma temporalidade para atualização desses instrumentos? Se sim, qual?”. Os dois entrevistados Referente às atividades-meio, a fase corrente para o intermediário não existe prazo de guarda, a qual se trata do manual de gestão de memória devido aos documentos pessoais como posse. No que se refere às atividades-fim, não houve uma atualização desde 2010, os tribunais poderiam realizar as atualizações a qual devem ser aprovadas, o que foi realizado é o prazo prescricional de 5 para 15 anos.

A **pergunta 12**, “Quais os possíveis impactos do uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos sem atualização periódica? Quais áreas e pessoas podem ser afetadas?”. Foram classificados em torno de 150 mil processos em que a maioria dos documentos não foram submetidos à tabela de temporalidade referente a atividades-fim. Na década de 70 por exemplo referente aos Recursos Humanos (RH) é possível que nem todos os processos que tenham atuado não houve a contemplação no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, alguns desses processos não esteja no assunto do plano, e a sua similaridade não esteja escrito, o ideal é que seja realizado a atualização.

Foi realizada a tentativa de encaixar os assuntos por meio da Tramitação do Processo Administrativo (TPA) e CNJ, devido à falta de estrutura e pessoas capacitadas para a realização não foi terminado, mas é uma ideia que pode ser aplicada. Isso pode prejudicar a pesquisa, o documento fica indefinido, há uma necessidade de correspondência, quando surge um assunto novo gera novos documentos, a falta dessa atualização pode comprometer o destino desses documentos na classificação, destinação e a sua organização. O direito do cidadão não é afetado, pode está a procura de seus desses documentos, mas como são organizados durante seu processo de pesquisa.

Devido a essa falta, é necessário sensibilizar os servidores a quais são responsáveis por criar esses documentos. A falta de apoio compromete a parte psicológica do arquivista por não reconhecer a profissão e o esforço para melhorar a qualidade dos documentos, assim como os documentos na sua destinação final. Devido a tanto estresse o entrevistado realizou um processo sobre “Assédio Moral Organizacional” e que outros profissionais não valorizam e desacreditam sobre o próprio profissional, devido a treze anos de experiências e esforços

para melhorar a estrutura em que os documentos se encontram, por meio de projetos, discussões, palestras para tentar valorizar sobre o que é abordado e solicitado, trazendo problemas psicológicos e estresse mental.

A **pergunta 13**, “A eliminação de documentos ocorre de forma periódica e planejada?” Os entrevistados responderam majoritariamente que não há eliminação de documentos com periodicidade e planejamento por diferentes dificuldades operacionais e de apoio da alta gestão do órgão.

A **pergunta 14**, “Na sua percepção, há influência de fatores externos (administrativos ou jurídicos) nas decisões de avaliação documental?”, o entrevistado **B1** respondeu “sim”, o que está relacionado à sua visão ampla por ter tido a experiência de ser chefe da área de Arquivo por certo período. O servidor retratou que o Arquivo Geral recebeu sem tratativa prévia um caminhão com 50 estantes de documentos de arquivo. Apesar de retratar que não havia espaço para esses documentos da Vara de Ananindeua, recusou-se, mas que a própria chefia ligou para outra e que no final não assumiram qualquer responsabilidade, o caso ficou por assim mesmo, devido a esse desrespeito em sua função o mesmo entregou seu cargo. Enquanto o entrevistado **B2** relatou que “não” há nenhuma influência externa, talvez porque esteja no momento em cargo de chefia.

A **pergunta 15**, “Gostaria que explicasse sobre a função Núcleo de Documentos e Gestão de Memória (NUDOC), a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e qual o papel de cada um deles?”. A necessidade dessa permuta se deu porque as resoluções não explicam necessariamente a realização dos papéis de cada um deles, apenas que terão que seguir diretrizes pelo CNJ. Sendo assim, a NUDOC, ficou no memorial responsável pela Gestão documental (seção) e Apoio memorial (seção). O PRONAME define princípios e normas de gestão de documentos e memória do Poder Judiciário, para que efetive a gestão de documentos em obediência a esse normativo criar os órgãos em unidade de gestão de documentos e de gestão de memória dentro das funções e do organograma do órgão, visando pelo CNJ uma gestão de documentos que contemplasse as peculiaridades do Poder Judiciário, responsáveis pela atribuição dessas unidades em que será dado o andamento.

O CPAD tem como função o Programa de Gestão Documental, a qual é discutida no âmbito do TRT8^a, o que não é realizado de fato seu papel, apenas como homologação. Sendo que os servidores durante a reunião realizada não se tem voz para levar em consideração sobre os problemas ou temas abordados que tem grande importância para ser discutido. Como, por

exemplo, a realização no ano de 2026, de um projeto alheio à área de arquivo, diminuindo inclusive, o orçamento do Arquivo Geral comparado ao ano de 2025. Devido a essa diminuição no orçamento os estagiários não conseguem realizar as atividades arquivísticas por falta de materiais, como de máscaras, toucas, lápis, luvas etc.

Em contrapartida, foi realizada o VI Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário (ENAM), iniciativa do CNJ com o PRONAME, sobre o tema “Amazônia, Direitos Humanos e os desafios da Agenda 2030”, organizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8ª) e pelo Tribunal Regional Eleitoral do Pará (TRE-PA), com o apoio do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF-1), essas discussões é para demonstrar a praticidade dos documentos de arquivo, mas não é levada em consideração a realidade em que se encontram os documentos (TRT8ª, 2026).

A **pergunta 16**, “Quanto tempo faz parte da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)?”. O entrevistado B1 e B2 responderam que tem aproximadamente dez anos de participação da CPAD, evidenciando uma trajetória de atuação por meio da intervenção do Arquivo Geral do TRT8ª. Esse período de participação possibilita o acúmulo de conhecimento sobre o papel do profissional arquivista e os procedimentos que podem melhorar na qualidade dos procedimentos de avaliação, destinação e preservação documental. Além de contribuir por novas abordagens para ações e o fortalecimento das práticas arquivísticas que estão sendo desenvolvidas na instituição.

Essa situação proporciona aos arquivistas a situação ocorrida sobre os problemas enfrentados pela gestão de documentos na instituição. A partir de suas experiências práticas, os profissionais conseguem identificar dificuldades que persistem ao longo do tempo, especialmente no que se refere ao controle dos documentos. Observou-se, nas falas apresentadas dos entrevistados, certo sentimento de frustração diante da permanência desses problemas, uma vez que muitas das decisões tomadas são de forma hierárquica, seguindo estrutura de cima para baixo.

A **pergunta 17**, “Quais as discussões da CPAD? E sobre o papel que desempenha ou deveria desempenhar na implementação da política de gestão de documentos no órgão, especialmente sobre a avaliação documental?”. As repostas do entrevistado B1 e B2 demonstraram que as discussões variadas sobre o tema, um exemplo mais recente ocorreu em 2018 referente a contratação de estagiários para o tratamento de uma avaliação dos documentos arquivísticos, sendo que a primeira listagem dos documentos eliminados ocorreu

em 2016 pelos servidores terceirizados, em que tiveram muita dificuldade no tratamento dos documentos.

A massa documental acumulada deve ser submetida, especialmente aos procedimentos de gestão de documentos, especialmente à classificação, avaliação e destinação dos documentos, antes da realização da adoção de digitalização em larga escala. Em sua percepção, a digitalização indiscriminada pode gerar custos elevados para a instituição, tornando-se onerosa do ponto de vista financeiro. Além disso, destacou a importância de identificar documentos que já perderam seu valor administrativo, legal ou histórico, evitando sua manutenção desnecessária. Dessa forma, a digitalização deveria ser priorizada para documentos considerados de maior relevância, valor permanente ou elevada demanda de acesso, e não apenas por modernizar processos institucionais, garantindo maior racionalidade na aplicação dos recursos institucionais.

3 Aspecto cultural organizacional do TRT8^a

A **pergunta 18**, “Referente à gestão de documentos, existe o apoio da alta administração? Como aconteceu o processo para a regulamentação da política?”. Os entrevistados deram duas respostas diferentes. O entrevistado **B1**, evidenciou que a alta administração não apoia a gestão de documentos, apesar de estarem conscientes dos deveres, negligenciando em diferentes aspectos e no descumprimento de normativas legais sobre a questão. Já o entrevistado **B2**, falou que existe o apoio da alta administração, pois foi a partir dessa criação que existe o PRONAME, essa iniciativa determinou que os tribunais elaborassem e publicassem suas próprias políticas de gestão de documentos e memória. A qual foi instituída a Resolução nº 58/2021 em que é criado o programa de gestão de documentos, a existência dessa regulamentação é demonstrado o comprometimento da administração com a implementação das políticas arquivísticas. Apesar de apresentarem percepções diferentes, sugere que embora exista avanços quanto à formalização das políticas arquivísticas, ainda existem desafios quanto a sua implementação nas atividades cotidianas da instituição.

A **pergunta 19**, “Há resistência institucional ou cultural por parte dos servidores em relação à implementação da política de gestão de documentos? E como isso impacta a falta de transformações que poderiam melhorar a qualidade de funcionamento da organização?”. Apesar dos entrevistados apresentarem percepções diferentes, o entrevistado **B1**, demonstrou que o principal problema está na falta de aplicação de normas e diretrizes existentes na

instituição, principalmente por parte da alta administração, principalmente na efetiva aplicação dessas diretrizes por meio de decisões para garantir o cumprimento dessas normas.

O entrevistado **B2**, disse que as dificuldades estão relacionadas à ausência de um processo de sensibilização e conscientização dos servidores sobre a importância da gestão de documentos, destacando a necessidade de ações de orientação, capacitação e sensibilização, considerando a questão estrutural. Dessa forma, para melhorar a gestão de documentos depende tanto do compromisso da administração quanto de uma cultura organizacional que valorize o papel do profissional arquivista, e que a atividade seja vista como estratégia para o funcionamento da instituição.

A **pergunta 20**, “Os servidores compreendem o papel do arquivista na gestão de documentos?”, buscou-se identificar a percepção dos entrevistados sobre como o profissional arquivista é reconhecido devido a sua atuação na instituição. Segundo os entrevistados, os servidores não compreendem plenamente o papel de atuação do profissional na organização. Essa situação está relacionada à falta de comunicação efetiva, uma cultura organizacional na qual as diferentes áreas não trocam conhecimento. Para a maioria dos servidores a função dos arquivistas está relacionada somente ao armazenamento de documentos. Isso impacta a valorização do papel arquivista na instituição.

A **pergunta 21**, “Você acredita que há algum aspecto da cultura organizacional relacionada à implementação da política de gestão de documentos que mereça atenção dos dirigentes do órgão?”, os entrevistados B1 e B2 demonstraram que merece atenção desde questões básicas até as mais complexas relacionadas à gestão de documentos. Como, por exemplo, as limitações dos sistemas eletrônicos para aplicação dos instrumentos arquivísticos de gestão de documentos. O participante B1 destacou que os processos administrativos (atividades-meio) tramitam por meio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD), enquanto os processos da atividade-fim são conduzidos pelo Processo Judicial Eletrônico (PJe), ambos fundamentados na produção e tramitação de documentos digitais. No entanto, segundo o entrevistado, esses sistemas destinam-se à gestão e ao fluxo processual, não contemplando, de forma específica, funcionalidades relacionadas à gestão documental, como a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

A **pergunta 22**, “Você considera que a localização do Arquivo Geral do TRT8^a, distante da sede administrativa, contribui ou prejudica a gestão de documentos?”, obteve as seguintes opções: B1 respondeu que prejudica, pois a distância física entre o Arquivo Geral e

a sede administrativa interfere na invisibilidade do setor dentro da instituição, percebendo como apenas um local de armazenamento documental, reduzindo sua presença nas discussões e decisões relacionadas à gestão de documentos, além de dificultar a comunicação nas unidades administrativas, a limitação entre profissionais arquivistas na interação com os setores produtores de documentos. E B2 respondeu que não interfere.

A pergunta 23, “Você teria algo a acrescentar referente ao que não foi abordado?”, obteve como resposta do entrevistado B1 que o principal desafio para a implementação da gestão de documentos é a sensibilização da alta administração sobre o papel que o arquivista desempenha no órgão. E que as mudanças são necessárias para que as decisões institucionais que partam dos níveis hierárquicos superiores sejam disseminadas para demais setores que desconhecem as necessidades do Arquivo Geral do TRT8^a. Apesar de existirem normas estabelecidas pela instituição, a ausência de mecanismos pode impactar negativamente as práticas que continuam persistindo no arquivo. Dessa forma, a mudança da cultura organizacional foi apontada como um dos principais fatores para o fortalecimento da gestão de documentos na organização.

Por sua vez, o entrevistado B2, abordou a importância de compreender a gestão de documentos a partir de uma perspectiva histórica. A produção documental do tribunal remota a criação das primeiras Varas de Trabalho, por volta da década de 1940, enquanto instrumentos estruturados de gestão de documentos passaram a ser desenvolvidos mais recentemente. Destacando ainda que o PRONAME, instituído em 2011 e aperfeiçoado apenas em 2020, como marco para a padronização das práticas arquivísticas no Poder Judiciário. Além disso, mencionou a adoção de sistemas informatizados orientados pelos requisitos para Modelo de Requisitos para Sistema Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), que contribuíram para a automatização de procedimentos relacionados à gestão de documentos.

4.2.2 Análise dos resultados das entrevistas com os estagiários (ET)

Até o ano de 2026, o TRT da 8^a Região contou com quinze estagiários no Arquivo Geral, dos quais foi possível entrevistar sete. Para esta pesquisa, foram considerados esses participantes por possuírem experiência nas atividades de avaliação de documentos arquivísticos e na utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e

Destinação de Documentos de Arquivo. A experiência adquirida durante o estágio possibilitou a obtenção de informações relevantes sobre as práticas arquivísticas, as rotinas de gestão documental, os desafios enfrentados e as oportunidades de aprimoramento dos procedimentos adotados no Arquivo Geral do TRT da 8ª Região.

1 Perfil dos entrevistados

Dos setes entrevistados, três são homens e quatro são mulheres entre 20 a 40 anos de idade. Embora o número de estagiários como participantes seja superior ao número dos profissionais entrevistados, essa diferença não compromete as inferências das pesquisas, uma vez que os estagiários desenvolvem atividades relacionadas às rotinas cotidianas do arquivo e sob a supervisão dos arquivistas. Majoritariamente os estagiários são do curso de Arquivologia advindos da Universidade Federal do Pará (UFPA) e realizam estágio com duração aproximada de dois anos. Esse dado apresenta a contribuição da instituição como espaço para a formação prática para futuros arquivistas, possibilitando a aplicação do conhecimento do curso em situações reais de trabalho, como demonstrado no **Quadro 6**:

Quadro 6 - Perfil dos estagiários entrevistados

Entrevistados	Idade	Curso	Tempo de Estágio
ET1	20 a 30 anos	Arquivologia	2 anos
ET2	20 a 30 anos	Arquivologia	1 ano, 9 meses
ET3	Mais de 40 anos	Arquivologia	2 anos
ET4	Mais de 40 anos	Arquivologia	1 ano, 1 mês
ET5	20 a 30 anos	Arquivologia	2 anos
ET6	30 a 40 anos	Arquivologia	2 anos
ET7	20 a 30 anos	Arquivologia	1 ano, 1 mês

Fonte: Autora (2026).

Sendo assim, cada estagiário foi identificado como: **ET1, ET2, ET3, ET4, ET5, ET6 e ET7**, como demonstrado no **Quadro 6**, preservando o anonimato dos participantes conforme os princípios éticos da pesquisa. As principais atividades desenvolvidas são de higienização, avaliação (tarefa mais recorrente), desentranhamento de processos, ordenação e

digitalização de documentos. O que demonstra suas contribuições para as atividades arquivísticas desenvolvidas na instituição.

2 Aspectos da Implementação e Regulamentação da Gestão de Documentos do TRT8^a

A **pergunta 5**, “Você aplica o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?”, todos os estagiários entrevistados afirmaram que “sim”. Segundo os participantes, esses instrumentos são utilizados principalmente durante o processo de avaliação dos documentos arquivísticos, auxiliando na identificação, classificação e definição da destinação final dos documentos. Essa unanimidade demonstra que os estagiários reconhecem e utilizam os principais instrumentos da gestão de documentos no cotidiano.

A **pergunta 6**, “Encontrou dificuldades ao aplicar o Plano de classificação e a Tabela de Temporalidade dos documentos de arquivo do TRT8^a? De quais atividades (meio ou fim) e descreva um pouco?”, teve como respostas dos entrevistados **ET1**, **ET3** e **ET7**, que durante o início da realização das atividades encontraram dificuldades na aplicação dos instrumentos, principalmente em situações nas quais os documentos analisados não apresentavam informações claras para sua correta identificação e classificação, especialmente das atividades-fim.

Segundo os entrevistados, nesses casos era necessário recorrer frequentemente à orientação dos arquivistas que auxiliaram na identificação e classificação adequada. Isso demonstrou que a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo exige não somente o conhecimento dos instrumentos, mas também a compreensão do contexto de produção documental e das funções administrativas desempenhadas pela instituição.

Por outro lado, os entrevistados **ET2**, **ET4**, **ET5** e **ET6** afirmaram não ter encontrado dificuldades na utilização desses instrumentos. A tal percepção pode estar relacionada a experiências que tiveram em outras instituições que possuem instrumentos arquivísticos e conhecimentos adquiridos durante a graduação. Esses resultados evidenciam que o processo de aprendizagem dos estagiários ocorre de maneira gradual e que o acompanhamento dos arquivistas é fundamental para desenvolver as competências necessárias para a gestão de documentos.

A **pergunta 7**, “ Para quem está iniciando o estágio é fácil compreender os instrumentos de gestão de documentos?”, obtiveram as seguintes opções: sempre,

parcialmente, teve bastante dificuldade, não teve dificuldade. Os entrevistados **ET1**, **ET2** e **ET5** consideraram que a compreensão dos instrumentos ocorreu de maneira parcial. Essa percepção sugere que a compreensão pelos novos estagiários pode apresentar desafios devido à necessidade de conhecer não somente a estrutura dos instrumentos, mas também as funções, atividades e contextos de produção dos documentos produzidos na instituição e sua cultura organizacional.

A **pergunta 8**, “Teve dúvidas ou dificuldades na identificação do tipo documental produzido pelo TRT8ª no processo de avaliação e utilização dos códigos de classificação?”, teve como resposta dos entrevistados **ET1**, **ET3**, **ET5**, e **ET7** que “sim”, durante o tempo em que realizaram as atividades encontraram dificuldades na identificação dos “assuntos” dos documentos e na aplicação dos códigos de classificação na realização do processo de avaliação arquivística. Segundo eles, as principais dúvidas estavam relacionadas à estrutura e às características de determinados documentos. Isso pode estar relacionada a formação do arquivística que tem como premissa a identificação tipológica de documentos e não por assunto (considerada um equívoco conceitual). Esse resultado demonstra que pode apresentar um desafio para os estagiários, especialmente quando as características que geram interpretações diferentes. Quanto à frequência dessas dificuldades, observou-se o seguinte **Quadro 7**:

Quadro 7 - Alternativas na continuação da pergunta 8

Sempre	Frequentemente	Ocasionalmente
0	ET5	ET1, ET3, ET7

Fonte: Autora (2026).

O **Quadro 7** demonstra que não houve registros de entrevistados com a alternativa “sempre”, pelo contrário com o tempo de desenvolvimento das atividades arquivísticas diminuem as suas dúvidas. Os resultados demonstraram que as orientações dos profissionais arquivistas mostram-se fundamentais para auxiliar na identificação dos documentos e na aplicação adequada dos códigos de classificação, requerendo também dos estagiários conhecimentos sobre as práticas arquivísticas e as funções e atividades desenvolvidas pela instituição.

A **pergunta 9**, “No seu ponto de vista à implementação da política de gestão de documentos? Se sim, quais aspectos positivos e negativos sobre esta implementação que você

destacaria?”, teve como resposta do entrevistado **ET2** um aspecto positivo, a existência das normativas que oferecem diretrizes para a gestão de documentos, contribuindo para a padronização dos procedimentos de classificação e avaliação. O que demonstra que a instituição possui mecanismos formais que sustentam as práticas arquivísticas e favorecem a execução das atividades que são praticadas no Arquivo Geral. No que se refere ao aspecto negativo, o **ET2** ressaltou que a efetividade da gestão de documentos enfrenta desafios decorrentes da dimensão e da complexidade da instituição. Sendo apresentada como dificuldade a falta de envolvimento e participação de todos os setores do órgão na aplicação de diretrizes estabelecidas pela instituição, evidenciando que os obstáculos ultrapassam a atuação dos profissionais arquivistas e dependem também das decisões e ações da alta administração, ou seja, da cultura organizacional.

Além disso, o entrevistado apontou que parte dos documentos encaminhados ao Arquivo Geral não correspondem à sua competência de custódia, ocupando espaço físico e consumindo recursos que poderiam ser destinados ao tratamento da documentação de responsabilidade do setor. Esse resultado sugere existência de falhas institucionais e na compreensão das atribuições e papéis do profissional arquivística pelos demais setores da instituição devido a esse alcance que poderia melhorar e protocolar os documentos recebidos.

A **pergunta 10**, “Durante o processo de avaliação dos documentos segue-se diretrizes e procedimentos definidos pela organização?”, teve resposta positiva majoritária dos entrevistados, destacando que durante o processo de avaliação arquivística existe um processo estabelecido referente à sua execução orientado pelos profissionais quanto à classificação, análise e destinação dos documentos estabelecidos pelas normas tanto da instituição. Isso resulta nos mecanismos formais para orientar a execução com conformidade dos procedimentos estabelecidos pelo Arquivo Geral, assim como a sua aplicação durante a realização das atividades.

A **pergunta 11**, “Em algum momento da avaliação as decisões tomadas foram baseadas em fatores não técnico-científicos arquivísticos? (ex: opinião pessoal)”, demonstrou divisão nas respostas dos entrevistados. Segundo os participantes, algumas classificações documentais haviam sido realizadas por pessoas terceirizadas que não continham qualquer tipo de formação arquivística ou capacitação específica para o desenvolvimento das atividades, sendo orientados por profissionais arquivistas, sem qualquer treinamento. Sendo assim, no **Quadro 8** as poderiam opinar em duas respostas: “sim” ou “não”:

Quadro 8 - Percepções dos entrevistados

Positivamente	Negativamente
ET3, ET5 e ET7	ET1, ET2, ET4, ET6

Fonte: Autora (2026).

Os entrevistados que responderam negativamente, conforme apresentado no **Quadro 8**, destacaram que as decisões relacionadas à avaliação arquivística são orientadas pelos instrumentos normativos adotados pela instituição, especialmente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Segundo os participantes, esses instrumentos contribuem para reduzir a influência de critérios subjetivos no processo decisório, promovendo maior padronização e segurança na destinação dos documentos. Ressaltaram, ainda, que a realização de treinamentos contínuos e o acompanhamento técnico especializado são fundamentais para assegurar a correta aplicação desses instrumentos, em conformidade com os princípios arquivísticos.

A **pergunta 12**, “Você considera a avaliação na prática como: atividade estratégica, tarefa secundária ou pouco relevante para o setor?”, teve como resposta majoritariamente dos entrevistados que a avaliação é considerada como uma atividade estratégica, as quais são estabelecidos os prazos de guarda e a destinação final dos documentos. E que a realização da avaliação é necessária para que sejam distinguidos os documentos de valor que serão eliminados dos que serão de guarda permanente, permitindo um controle melhor da documentação em termos de posse.

Os entrevistados relataram a ocorrência de documentos classificados ou encaminhados incorretamente ao Arquivo Geral, evidenciando fragilidades nos procedimentos de classificação e destinação documental da instituição. Segundo os participantes, a adoção de protocolos padronizados para o recebimento e a conferência dos documentos, aliada ao monitoramento contínuo das rotinas, pode contribuir para reduzir essas ocorrências.

Um exemplo citado foi o encaminhamento, em 2026, de exemplares de revistas jurídicas ao Arquivo Geral do TRT da 8ª Região, embora sua guarda fosse de responsabilidade da biblioteca da instituição. Esse caso demonstra falhas na destinação documental, resultando na ocupação desnecessária de espaço físico. Assim, torna-se fundamental fortalecer a integração entre os setores e assegurar a correta aplicação da política de gestão de documentos, de modo a garantir a adequada classificação, o encaminhamento e a destinação dos documentos aos setores competentes.

A **pergunta 13**, “Como você percebe a atualização e a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos documentos?”, tinha como opções de resposta: são atualizados e aplicados de forma eficiente; são aplicados, mas necessitam de atualização; não são aplicados adequadamente; outros. Os entrevistados responderam majoritariamente que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são aplicados, mas que necessitam de atualização.

Dessa maneira, apesar dos instrumentos continuarem sendo aplicados, determinadas situações exigem interpretações complementares ou consultas aos profissionais arquivistas para definir a classificação e a destinação mais adequada. Esse resultado constitui um dos principais achados da pesquisa, pois demonstra que a efetividade da gestão de documentos não depende apenas do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, mas também da revisão periódica desses instrumentos, de modo que permanecem compatíveis com a realidade administrativa e documental da instituição.

Isso demonstra que, os instrumentos elaborados em determinado contexto institucional podem, ao longo do tempo, deixar de contemplar novas atividades, funções e tipologias documentais, tornando necessária sua atualização para garantir a segurança e a padronização das decisões arquivísticas. Assim, a atualização deste instrumento deve ser compreendida como uma parte complementar do processo de implementação da política de gestão de documentos, somente assim, poderá contribuir para as práticas arquivísticas, reduzindo as dúvidas na identificação dos documentos, fortalecer a padronização e favorecer as necessidades no TRT8^a.

3 Aspecto cultural e organizacional do TRT8^a

A **pergunta 14**, “Como você percebe a comunicação e a colaboração entre os profissionais de arquivo no ambiente de estágio? Se sente estimulado pelas chefias imediatas e alto escalão do órgão? Fale um pouco sobre?”. Os estagiários entrevistados ficaram divididos em suas respostas. Isso talvez por terem a percepção das frustrações dos profissionais arquivistas em relação ao ambiente de trabalho, conforme o **Quadro 9**.

Quadro 9 - Percepções dos entrevistados

Positivamente	Negativamente
---------------	---------------

ET2, ET3 ET6 e ET7	ET1, ET4, ET5
--------------------	---------------

Fonte: Autora (2026).

Os entrevistados que manifestaram uma percepção positiva destacaram que o ambiente de estágio favorece tanto o aprendizado quanto a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante a realização das atividades estabelecidas. No que diz respeito às políticas institucionais relacionadas à gestão de documentos, existe o incentivo ao desenvolvimento das atividades arquivísticas. Por exemplo, o entrevistado **ET2** ressaltou que a busca da instituição por reconhecimento no prêmio do CNJ, por meio do cumprimento de critérios relacionados à gestão de documentos, constitui um fator motivador para a equipe.

Em contrapartida, o entrevistado **ET5**, em que apresentou uma percepção negativa, associou sua avaliação às dificuldades enfrentadas pelos profissionais arquivistas no exercício de suas funções. Esse relato evidencia que apesar da dedicação dos profissionais e da importância das atividades desempenhadas, existe a desvalorização do arquivista na instituição. Segundo este, devido à ausência de apoio institucional, além das cobranças constantes por resultados e à limitação de recursos materiais e mão de obra, gera sentimento de frustração e desmotivação entre os profissionais responsáveis pela gestão de documentos.

Os resultados demonstram que a implementação da gestão de documentos não depende exclusivamente das existências de instrumentos técnicos e normativos, mas também de fatores relacionados à cultura organizacional, ao reconhecimento profissional e ao apoio da alta administração. Embora as partes sejam distintas, a colaboração entre os profissionais e o apoio da alta administração são elementos essenciais para fortalecer a gestão de documentos, assim como a sua valorização e o comprometimento dos setores envolvidos podem contribuir para a efetividade das ações voltadas à organização, preservação e o acesso aos documentos.

A **pergunta 15**, “Você é estimulado(a) a fazer algum tipo de formação para o exercício das suas atividades como estagiário(a)? Se sim, por quem? Descreva.”, percebeu-se que as respostas dos entrevistados demonstram diferentes percepções, que o incentivo depende da vivência e experiências individuais em diferentes aspectos do ambiente institucional, como demonstrado no **Quadro 10**.

Quadro 10 - Percepções dos entrevistados

Positivamente	Negativamente
---------------	---------------

ET3, ET6 e ET7	ET1, ET2, ET4 e ET5
----------------	---------------------

Fonte: Autora (2026).

Os entrevistados, como demonstrado no **Quadro 10**, responderam positivamente e relataram que o ambiente institucional desperta interesse pela busca de conhecimentos especializados. Sendo um destaque, o entrevistado **ET7**, que destacou que a atuação do TRT8^a o despertou para novos cursos complementares relacionados à Arquivologia, como: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), elaboração de instrumentos arquivísticos e tipos de proteção de dados. Embora essa capacitação seja por iniciativa própria, foi demonstrado que a experiência na prática contribuiu para uma construção da capacitação profissional.

Enquanto os entrevistados que responderam negativamente apontaram que não recebem incentivo institucional para a realização de novos cursos oferecidos. O entrevistado **ET1**, por exemplo, afirmou sentir-se desmotivado em buscar novas formações que pudesse capacitar-se como profissional, destacando ainda que, durante a realização do período de estágio, não foram ofertadas ações educativas promovidas pela instituição além da formação do próprio curso de arquivologia.

Dessa forma, identifica-se que o incentivo à formação continuada ainda é percebido de maneira desigual entre os estagiários. O oferecimento de cursos, palestras, oficinas, e treinamentos institucionais podem contribuir para a atualização dos conhecimentos dos estagiários e dos profissionais, favorecendo a correta formação na aplicação dos instrumentos e o aprimoramento das atividades praticadas na gestão de documentos no TRT8^a.

A **pergunta 16** foi “O ambiente organizacional estimula o seu pensamento crítico arquivístico e pessoal?”. As respostas demonstraram que os entrevistados ficaram tiveram percepções diferenciadas, como no **Quadro 11**.

Quadro 11 - Percepções dos entrevistados

Positivamente	Negativamente
ET3, ET5, ET6 e ET7	ET1, ET2 e ET4

Fonte: Autora (2026).

No aspecto positivo, destacou-se a percepção de que os desafios enfrentados no cotidiano do Arquivo Geral contribuem para uma reflexão mais aprofundada sobre as práticas arquivísticas. Sendo que o entrevistado **ET6** relatou que as dificuldades encontradas à

infraestrutura, à escassez de recursos humanos e às questões técnicas despertaram um pensamento mais crítico sobre a realidade da gestão de documentos.

Além disso, afirmou que a convivência e as orientações recebidas dos profissionais arquivistas possibilitaram compreender aspectos normativos e técnicos que desconhecia antes da realização do estágio, isso proporcionou ainda mais sua visão sobre a atuação do arquivista e da importância da gestão de documentos na instituição. Enquanto, aos entrevistados que apresentaram uma percepção negativa afirmaram que o ambiente institucional desenvolveu-se pouco seus pensamentos críticos.

Dessa maneira, é necessário que seja revelado à necessidade de fortalecer as práticas de integração, supervisão e troca de experiências entre profissionais e estagiários. Essas ações podem contribuir para o desenvolvimento de uma postura mais crítica e reflexiva, favorecendo a formação de novos profissionais arquivistas capazes de compreender os desafios encontrados durante a realização das atividades e propor soluções para o aperfeiçoamento das práticas arquivísticas no TRT8^a.

A **pergunta 17**, “Como você percebe a comunicação e a colaboração entre os profissionais de arquivo no ambiente de estágio? Como impactam a rotina de suas práticas arquivísticas?”, obteve diferentes percepções dos entrevistados, com destaque para o entrevistado **ET1** e o **ET2** porque suas respostas evidenciaram que a comunicação e a colaboração não dependem apenas do relacionamento entre os profissionais, mas também do apoio da alta administração.

O entrevistado **ET1**, destacou que a ausência da colaboração da alta administração interfere diretamente na rotina das atividades arquivísticas. Segundo seu relato, a falta de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como luvas, jalecos descartáveis e toucas, dificulta a manipulação dos documentos de forma segura, nos quais frequentemente apresentam mofo, poeira e grampos enferrujados, oferecendo risco para a saúde dos estagiários e dos servidores. Além disso, relatou-se que alguns materiais básicos utilizados no tratamento documental, como borracha e lápis, eram adquiridos pelo próprio profissional, evidenciando limitações na disponibilização de recursos oferecidos pela instituição.

Por sua vez, o entrevistado **ET2** destacou que o contato cotidiano ocorre predominantemente apenas com um dos profissionais arquivistas, enquanto a interação com o outro profissional é limitada em razão da divisão das atividades desenvolvidas no setor de arquivo. Por isso, essa dinâmica reduz oportunidades de troca de experiências conjunta sobre os desafios encontrados durante o estágio. Demonstrando que os resultados encontrados

indicam que a comunicação e a colaboração são necessárias para o desenvolvimento das atividades realizadas, podendo comprometer a qualidade e o processo de aprendizagem dos estagiários.

A **pergunta 18**, “Durante a sua experiência como estagiário, quais as práticas, hábitos ou formas de organização chamou mais sua atenção no cotidiano das atividades realizadas durante a avaliação de documentos arquivísticos?”, teve como resposta dos entrevistados a evidencia de que algumas situações ocorridas durante a realização das suas atividades ofereceram oportunidade de crescimento profissional, o que evidencia a importância das experiências no TRT8^a, sendo aspectos positivos quanto aos desafios encontrados e analisados na rotina arquivística.

O entrevistado **ET1** destacou, de maneira mais crítica, as condições de armazenamento de parte da documentação, mencionando que alguns documentos desentranhados permaneceram acondicionados em um ambiente inadequado, com iluminação insuficiente e sem as condições necessárias para sua adequada preservação. Como aspecto positivo, ressaltou a utilização de arquivos deslizantes, que proporcionam melhores condições de acondicionamento e proteção do acervo documental.

O entrevistado **ET2**, por sua vez, ressaltou a importância da supervisão contínua exercida pelo profissional arquivista durante o desenvolvimento das atividades. Segundo ele, o acompanhamento diário, as orientações e as correções realizadas ao longo do processo de avaliação documental contribuíram significativamente para o aumento da produtividade e para uma melhor compreensão da documentação sob sua responsabilidade. Além disso, a permanência prolongada em uma mesma atividade aprofundou seu conhecimento sobre a documentação produzida pela Justiça do Trabalho e sobre as especificidades das atividades desenvolvidas.

Por sua vez, o entrevistado **ET4** destacou a abrangência das práticas arquivísticas desenvolvidas no setor, observando que o trabalho não se restringe à organização dos documentos, mas contempla todas as etapas do tratamento documental, desde a higienização até a destinação final. Segundo ele, essa realidade difere da observada em outras instituições nas quais também adquiriu experiência profissional, onde parte dessas atividades nem sempre é executada.

Em contrapartida, o entrevistado **ET6** afirmou que a rotina intensa das atividades acabou limitando sua percepção sobre práticas específicas que chamassem sua atenção,

demonstrando que o volume de trabalho e o cotidiano das tarefas influenciaram sua experiência durante o estágio.

Por fim, o entrevistado **ET7** destacou a higienização documental como a atividade que mais chamou sua atenção, principalmente em razão da dimensão do acervo e da responsabilidade envolvida na preservação de documentos produzidos desde a criação da instituição.

As respostas demonstraram que a experiência prática contribuiu para o desenvolvimento e a capacitação dos estagiários. Os participantes relataram que o acompanhamento dos profissionais arquivistas e a participação nas diferentes etapas da gestão de documentos favoreceram sua formação profissional, aproximando-os da realidade institucional e fortalecendo sua compreensão sobre o papel estratégico da Arquivologia na administração pública.

A **pergunta 19**, “Você teria algo a acrescentar sobre aspectos que não foram abordados anteriormente?”, teve como resposta majoritariamente dos entrevistados que não há questionamentos sobre o que deve ser destacado, somente que as perguntas elaboradas condizem com o tema da pesquisa, não havendo a necessidade de acrescentar novos pontos.

4.2.3 Inferências finais entre os dois grupos (B e ET)

A partir das entrevistas realizadas com os arquivistas e os estagiários, foi possível compreender e analisar como a estrutura do Arquivo Geral do TRT da 8ª Região é percebida por esses profissionais, bem como os principais desafios encontrados no desenvolvimento das atividades. Ambos os grupos reconheceram a importância da gestão de documentos para o adequado funcionamento institucional, ressaltando, contudo, que é necessário um maior reconhecimento, por parte da própria instituição, do trabalho desempenhado pelos profissionais arquivistas durante o tratamento documental.

Embora os estagiários possuam menor experiência profissional em comparação aos arquivistas, observou-se que, ao longo do estágio, passaram a perceber gradativamente as situações e os desafios presentes no arquivo. Um dos aspectos identificados em comum pelos entrevistados refere-se às dificuldades relacionadas à aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Segundo os relatos, antes mesmo da participação dos estagiários nessas atividades, a instituição já contava com

trabalhadores terceirizados para auxiliar na execução das tarefas, tornando necessária a realização de treinamentos técnicos específicos para a correta aplicação desses instrumentos.

De modo geral, verificou-se que os entrevistados reconhecem a importância da atualização desses instrumentos. Apesar de o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo terem recebido atualização em 2014, com a ampliação dos prazos de guarda para determinados documentos, não ocorreram alterações significativas em sua estrutura. As modificações realizadas restringiram-se, principalmente, às atividades-fim e as atividades-meio, alterações que dependem de autorização do CNJ. Os entrevistados também afirmaram não ter conhecimento de propostas para novas atualizações desses instrumentos no âmbito do TRT da 8ª Região, embora reconheçam que o surgimento de novos assuntos e demandas institucionais possa justificar futuras revisões.

Outro aspecto abordado pelos dois grupos refere-se à cultura organizacional e à percepção do papel do arquivista dentro da instituição. Segundo os entrevistados, muitos servidores ainda não compreendem plenamente a função estratégica desempenhada pelo profissional arquivista, mantendo a visão de que o arquivo constitui apenas um local destinado ao armazenamento de documentos. Essa percepção dificulta a atuação dos arquivistas e evidencia a necessidade de maior apoio da alta administração para fortalecer as práticas de gestão documental. Nesse sentido, os entrevistados destacaram que não basta apenas instituir políticas arquivísticas; é indispensável que elas sejam efetivamente implementadas, valorizadas e incorporadas à rotina institucional.

Apesar da convergência em diversos aspectos, observaram-se algumas diferenças entre os grupos entrevistados. Os arquivistas apresentaram uma visão mais técnica e estratégica, enfatizando questões relacionadas ao planejamento institucional, à elaboração e implementação de políticas arquivísticas, à aplicação dos instrumentos de gestão documental e à necessidade de apoio da alta administração. Os estagiários, por sua vez, concentraram seus relatos nas atividades operacionais desenvolvidas no cotidiano do arquivo, destacando os desafios enfrentados durante a organização dos documentos, a avaliação arquivística e a execução das rotinas técnicas.

Essas diferenças decorrem, principalmente, das atribuições desempenhadas por cada grupo dentro da instituição. Enquanto os arquivistas são responsáveis pelo planejamento, coordenação, desenvolvimento e implementação das políticas de gestão de documentos, os estagiários atuam diretamente na execução das atividades técnicas, especialmente na

avaliação arquivística e na aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, proporcionando-lhes uma experiência prática fundamental para sua formação acadêmica.

Os resultados obtidos corroboram a literatura arquivística, que compreende a gestão de documentos como um processo integrado que envolve o planejamento, a produção, a tramitação, o uso, a avaliação e a destinação dos documentos, etapas que devem ser orientadas pelos instrumentos de gestão documental, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo. Nesse sentido, autores como Bellotto (2006), Jardim (2015) e Rousseau e Couture (1998) defendem que a efetividade da gestão de documentos depende tanto da utilização adequada desses instrumentos técnicos quanto da atuação integrada dos profissionais responsáveis por sua implementação, além do reconhecimento institucional da importância de suas atividades.

No que se refere à atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, as entrevistas demonstraram que, embora tenha ocorrido um pequeno avanço relacionado aos prazos de guarda documental, não foram identificadas outras modificações relevantes em sua estrutura. Além disso, permanecem desafios relacionados à insuficiência de recursos humanos, ao fortalecimento de uma cultura organizacional voltada à atualização contínua desses instrumentos, ao apoio institucional, à consolidação da gestão de documentos e à continuidade das ações de capacitação dos profissionais envolvidos.

Em síntese, a análise comparativa entre arquivistas e estagiários possibilitou compreender diferentes perspectivas sobre a aplicação da gestão de documentos no TRT da 8ª Região. Embora cada grupo apresente percepções distintas em razão de suas atribuições institucionais, ambos convergem quanto à importância da gestão documental para a eficiência administrativa, à necessidade de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e ao papel desses instrumentos na preservação da memória institucional e na garantia do acesso à informação.

As evidências obtidas reforçam que o fortalecimento das políticas arquivísticas depende da integração entre planejamento estratégico, execução técnica, valorização dos profissionais arquivistas e comprometimento da alta administração. Somente por meio dessa articulação será possível manter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo atualizados e compatíveis com as necessidades institucionais, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos nesta pesquisa.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de documentos é considerada um dos pilares da administração pública, especialmente no âmbito do Poder Judiciário, no qual a produção documental é contínua e essencial para assegurar direitos e deveres, garantir a transparência administrativa e preservar a memória institucional. Nesse contexto, a avaliação arquivística assume um papel estratégico ao estabelecer critérios técnicos para a definição dos prazos de guarda e da destinação dos documentos. Assim, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo constituem instrumentos fundamentais para a organização, recuperação, preservação e destinação final da documentação arquivística.

Entretanto, as constantes transformações nas funções institucionais, na legislação, nos procedimentos administrativos e nas tecnologias demonstram que esses instrumentos não podem ser considerados imutáveis ou permanentes. Sua utilização de forma atemporal, sem revisões periódicas, pode comprometer a efetividade da gestão de documentos, gerar inconsistências na avaliação arquivística e ocasionar impactos significativos tanto para a instituição quanto para a sociedade.

Diante desse cenário, esta pesquisa buscou analisar os impactos (administrativo, institucional e social) da aplicação atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo no processo de avaliação arquivística em um órgão do Poder Judiciário. Os resultados, obtidos por meio de entrevistas realizadas com arquivistas e estagiários do TRT da 8ª Região, permitiram compreender que, embora a instituição possua instrumentos arquivísticos alinhados às diretrizes do Poder Judiciário, sua efetividade depende da atualização contínua em decorrência das mudanças institucionais, normativas, tecnológicas e funcionais vivenciadas pela organização.

Em relação ao **primeiro objetivo específico**, a pesquisa evidenciou que a avaliação arquivística deve ser compreendida como um processo dinâmico e contínuo. Os resultados demonstraram a necessidade de atualização periódica dos instrumentos de gestão documental ou sempre que ocorrerem mudanças capazes de afetar a estrutura e as atividades da instituição, assegurando que os critérios de classificação, temporalidade e destinação documental permaneçam coerentes com a realidade administrativa, jurídica e organizacional.

Quanto ao **segundo objetivo específico**, as entrevistas evidenciaram o reconhecimento da atuação do arquivista como elemento central para o desenvolvimento da gestão de documentos. A pesquisa demonstrou que esse profissional não atua apenas na guarda dos documentos, mas desempenha funções relacionadas à análise documental, à elaboração de instrumentos técnicos, à orientação dos setores produtores de documentos e ao aperfeiçoamento contínuo da gestão documental. Entretanto, identificou-se que a valorização desse profissional ainda constitui um desafio, especialmente em razão do reconhecimento institucional limitado e da necessidade de fortalecimento da cultura organizacional voltada para a gestão de documentos.

Em relação ao **terceiro objetivo específico**, verificou-se que os impactos da ausência de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo ultrapassam a esfera da gestão administrativa. As entrevistas revelaram que estagiários e profissionais terceirizados encontraram dificuldades na aplicação dos instrumentos em razão de sua desatualização e da necessidade de adaptação às especificidades do TRT da 8ª Região. A utilização de instrumentos desatualizados pode comprometer o acesso à informação, dificultar a localização dos documentos, aumentar os custos operacionais, prejudicar a preservação dos documentos de valor permanente e afetar diretamente a garantia dos direitos dos cidadãos.

Constatou-se também que o arquivista exerce um papel estratégico na garantia da autenticidade, confiabilidade, integridade, organicidade e acessibilidade dos documentos arquivísticos. Para que essas características sejam preservadas, torna-se indispensável que a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo seja compreendida como uma atividade técnico-científica permanente, fundamentada em estudos, análises e na participação interdisciplinar dos diferentes setores da instituição.

Para alcançar esses resultados, foram realizadas entrevistas com arquivistas e estagiários do TRT da 8ª Região. Embora cada grupo tenha analisado a temática sob perspectivas distintas, ambos convergiram quanto à importância do aperfeiçoamento contínuo das práticas arquivísticas, da atualização dos instrumentos de gestão documental e do reconhecimento do profissional arquivista. Conclui-se, portanto, que uma gestão de documentos eficiente depende da atualização contínua do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, acompanhando as transformações institucionais, normativas e tecnológicas.

Reconhece-se ainda, que esta pesquisa apresenta como limitação o fato de ter sido desenvolvida exclusivamente no âmbito do TRT da 8ª Região, não sendo possível generalizar seus resultados para os demais órgãos do Poder Judiciário ou para outras instituições públicas e privadas. Ainda assim, acredita-se que as reflexões apresentadas possam contribuir para o fortalecimento das discussões científicas sobre a avaliação arquivística, especialmente no que se refere à necessidade de atualização dos instrumentos de gestão documental, tema ainda pouco explorado na literatura, bem como para a valorização e o reconhecimento do profissional arquivista.

Como sugestão para pesquisas futuras, recomenda-se a realização de estudos comparativos entre diferentes instituições do Poder Judiciário e de outros órgãos da administração pública, bem como investigações sobre os processos de atualização contínua dos instrumentos arquivísticos em ambientes físicos e digitais. Recomenda-se, ainda, o desenvolvimento de pesquisas voltadas à aplicação da inteligência artificial e de outras tecnologias emergentes nos processos de classificação, avaliação e destinação documental, considerando seu potencial para contribuir com a eficiência, a padronização e a modernização da gestão de documentos.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Maria Fabiana Izídio de; VITORIANO, Marcia Cristina de Carvalho Pazin. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68–95, 2018. DOI: 10.19132/1808-5245243.68-95. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 21 jun. 2026.
- ANGEL, Herbert. **Federal records management since the Hoover Commission Report**. 01 jan. 1953. pag. 13 - 26. Disponível em: https://american-archivist.kglmeridian.com/view/journals/aarc/16/1/article-p13.xml?%3Cext_search%3E-copy1=pubMedWidget-421214. Acesso em: 15 out. 2025.
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. **O que é Ciência da Informação**. Belo Horizonte: KMA, 2018.
- BARBOSA, Eduardo Fernandes. **Instrumentos de coleta de dados em pesquisas educacionais**. Belo Horizonte: Educativa, 2008. Disponível em: https://www.inf.ufsc.br/~vera.carmo/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf. Acesso em: 29 jun. 2026.
- BELLOTO, Heloísa Liberall. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado. São Paulo, v. 8. 2002.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. v.1. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 11 mar. 2026.
- BOOMS, Hans. Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. **Archivaria**, n. 24, p. 69–107, 1987.
- BÖTTCHER, Carlos Alexandre; SLIWKA, Ingrid Schroder. Gestão documental e da memória do poder judiciário: o programa do Conselho Nacional de Justiça. **LexCult: revista eletrônica de direito e humanidades**, [S.l.], v. 4, n. 2, p. 15-46, ago. 2020. ISSN 2594-8261. Disponível em: <https://lexcultccjf.trf2.jus.br/index.php/LexCult/article/view/394>. Acesso em: 17 jun. 2026.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Comissões Permanentes de Avaliação de documentos**. Rio de Janeiro, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos>. Acesso em: 11 jun. 2026.
- BRASIL. Arquivo Nacional. **Conselho internacional de arquivos**. Rio de Janeiro, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/internacionalizacao-1/grupos-de-trabalho-internacionais/conselho-internacional-de-arquivos-cia>. Acesso em: 16. jun. 2026.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Código de Classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio suporte do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Em 2 de janeiro de 1838, era criado o Arquivo Público do Império, hoje Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro, 2018. Disponível em:
https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/canais_atendimento/imprensa/copy_of_noticias/em-2-de-janeiro-de-1838-era-criado-o-arquivo-publico-do-imperio-hoje-arquivo-nacional. Acesso em: 23 mar. 2026.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em:
<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos>. Acesso em: 11 mar. 2026.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Programa de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em:
<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/programa-de-gestao-de-documentos>. Acesso em: 22 mar. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendação técnica n.º 6: constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2021. Disponível em:
https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06-_constituicao_cpad_2021_04_14.pdf. Acesso em: 29 jun. 2026.

BRASIL. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. Versão 8ª. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 15 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. v. 8. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. Disponível em:
https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 29 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Recomendação n.º 37, de 15 de agosto de 2011**. Recomenda aos tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos. Brasília, DF: CNJ, 2011. Disponível em:
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/atos-do-poder-judiciario/recomendacao-do-cnj-no-37-de-15-de-agosto-de-2011#:~:text=RECOMENDA%C3%87%C3%83O%20N%C2%BA%2037%2C%20DE%2015,Proname%20e%20de%20seus%20instrumentos>. Acesso em: 16 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Brasília, 2014. Disponível em:
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 16. jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. 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. Brasília, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-14-de-24-d-e-outubro-de-2001>. Acesso em: 16 out. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivo. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Brasília, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-45-de-14-d-e-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 16 jun. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 11 mar. 2026.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, 5 de outubro de 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 16 jun. 2026.

BRASIL. **Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 29 jun. 2026.

BRASIL. **Emenda Constitucional n.º 45, de 30 de dezembro de 2004**. Altera dispositivos dos arts. 5º, 36, 52, 92, 93, 95, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 109, 111, 112, 114, 115, 125, 126, 127, 128, 129, 134 e 168 da Constituição Federal, e acrescenta os arts. 103-A, 103-B, 111-A e 130-A, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2004. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc45.htm. Acesso em: 16 jun. 2026.

BRASIL. Governo Federal. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Gestão Documental**. 1991. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/gestaoeinovacao/informacoes-sistemas-e-servicos-de-gestao/processo-eletronico-nacional/destaques/gestao-documental-1>. Acesso em: 08 jun. 2026.

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm. Acesso em: 11 mar. 2026.

BRASIL. **Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 jul. 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/12682.htm. Acesso em: 29 jun. 2026.

BRASIL. **Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019**. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis n.os 10.406, de 10 de janeiro de 2002, 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro

de 1994, o Decreto-Lei n.º 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada n.º 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei n.º 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei n.º 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 set. 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/113874.htm. Acesso em: 29 jun. 2026.

BRASIL. **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/11419.htm. Acesso em: 9 jun. 2026.

BRASIL. **Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 9 jun. 2026.

BRASIL. **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 fev. 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm. Acesso em: 9 jun. 2026.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Gestão documental.** Brasília, DF, 2026. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/gestaoeinovacao/informacoes-sistemas-e-servicos-de-gestao/processo-eletronico-nacional/destaques/gestao-documental-1>. Acesso em: 29 jun. 2026.

CAVALCANTE, Celineide Rodrigues; VITORIANO, Márcia Cristina de Carvalho Pazin; FURTADO, Renata Lira. Gestão de documentos: uma revisão sistemática de literatura sobre o tema no Brasil. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 32, 2025. DOI: 10.1590/1808-5245.32.147086. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/147086>. Acesso em: 9 jun. 2026.

CAZANE, Ana Lígia; VALENTIM, Marta Lígia Pomim. Contribuição da cultura organizacional para a gestão do conhecimento no contexto da gestão da cadeia de suprimentos. **Informação & Informação**, v. 26, n. 4, 2021.

CONSELHO NACIONAL DA JUSTIÇA. **Recomendação nº 46, de 17 de dezembro de 2013.** Altera a Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011. Brasília, DF: CNJ, 2013. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1991>. Acesso em: 17 jun. 2026.

CONSELHO NACIONAL DA JUSTIÇA. **Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020.** Institui o Dia da Memória do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3291>. Acesso em: 17 jun. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de gestão documental do Poder Judiciário.** Brasília: CNJ, 2021. 140p.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Portaria Presidência nº 471 de 18 de dezembro de 2025.** Institui o Regulamento do Prêmio CNJ de Qualidade para os anos de 2026 e 2027. Brasília, DF: CNJ, 2025. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/files/original18053320260210698b736d04484.pdf>. Acesso em: 29 jun. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. Programas e Ações. **Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário: PRONAME**. Brasília, DF, 2026. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/>. Acesso em 11 mar. 2026.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO. **Resolução n. 67, de 30 de abril de 2010**. Edita a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus. Brasília, DF: CSJT, 2010. Disponível em: https://www.trt24.jus.br/documents/20182/1285154/CSJT+Resolu%C3%A7%C3%A3o+%C2%A0n.67_2010.pdf. Acesso em: 29 jun. 2026.

COOK, Terry. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação Arquivística**, v. 1, n. 1, p. 123-148, 2012.

DINIZ, Bárbara Carvalho. **Gestão da Informação no Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe) do Tribunal Regional do Trabalho (Pje) do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**. 2020. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal do Paraíba, João Pessoa, 2020. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/18109?locale=pt_BR. Acesso em: 15 out. 2025.

DUARTE, Emeide Nóbrega Nóbrega; *et al.*. A cultura organizacional influenciando o comportamento do capital humano da biblioteca universitária. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 10, n. 2, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 4ª ed. São Paulo. Editora Atlas S.A. 2002.

GUIMARÃES, Rubens Vieira. **Avaliação de Documentos de Arquivo: uma análise de diferentes abordagens**. Brasília, DF, 2018.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: conceitos e Procedimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. 98p.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de Normas Arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. Niterói, RJ, 2008.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Our Mission and objectives**. Paris, 2021. Disponível em: <https://www.ica.org/discover-ica/our-mission-our-objectives/>. Acesso em: 16 jun. 2026.

JARDIM, José Maria. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. DOI: 10.64729/an.acervo.v28i2.607. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607/640>. Acesso em: 29 jun. 2026.

JENKINSON, Hilary. **A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making**. Londres: Oxford, 1922.

JUSBRASIL. Difusão de conhecimento e materiais de estudo para Concursos Públicos. **O que é Dissídio Coletivo?**. 2020. Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/o-que-e-dissidio-coletivo/1109083846>. Acesso em: 21 mar. 2026.

LOPES, U. dos S. Arquivos e a organização da gestão documental <p><i>Archives and documental management organization p.113-122. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 9, n. 1, p. 113–122, 2005. Disponível em: <https://revistaacb.emnuvens.com.br/racb/article/view/412>. Acesso em: 21 jun. 2026.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**. Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, jul./dez. 2012. Disponível em: <https://scispace.com/pdf/a-evolucao-epistemologica-do-conceito-de-avaliacao-2gnz8ythdl.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2026.

MAKHLOUF, Bruna; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, [S.l.], v. 13, n. 26, p. 119-136, jul./dez. 2008.

MARQUES, Angélica da Cunha. **A Arquivologia brasileira: busca por autonomia científica no campo da informação e interlocuções internacionais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ. **Consulta Institucional sobre o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do MP-PR**. Curitiba: MPPR, 2022. Disponível em: <https://mppr.mp.br/Administracao/Pagina/CONSULTA-INSTITUCIONAL-SOBRE-O-PLANO-DE-CLASSIFICACAO-DE-DOCUMENTOS-DE-ARQUIVO#1>. Acesso em: 08 jun. 2026.

MULLER, Samuel; ADRIAAN, Johan; FRUIN, Robert. **Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos**. 2ª Ed. Rio de Janeiro. 1973.

NERI, Mônica Cristiane Cabral; LLARENA, Rosilene Agapito da Silva. Contribuições da gestão da informação e gestão do conhecimento para a cultura organizacional de aprendizagem. **Seminário Internacional de Informação, Tecnologia e Inovação**, [S. l.], v. 7, p. e255, 2025. Disponível em: <https://observinter.al.org.br/index.php/siti/article/view/255..> Acesso em: 22 jun. 2026.

PASCHOAL, Antônio Edmilson. Metodologia da Pesquisa em Educação: Analítica e Dialética. **Revista Diálogo Educacional**, Curitiba, v. 2 - n.3 - p. 161-169 - jan./jun. 2001. Disponível em: <https://periodicos.pucpr.br/dialogoeducacional/article/view/3538/3454>. Acesso em: 11 mar. 2026.

PIPEFY. **Top-down e bottom-up: o que são, diferenças e exemplos**. Pipefy Blog, 18 maio 2023. Disponível em: <https://www.pipefy.com/pt-br/blog/top-down-bottom-up/>. Acesso em: 29 jun. 2026.

POUPART, Jean; DESLAURIERS, Jean Pierre; GROULX, Lionel H.; LAPERRIÈRE, Anne; MAYER, Robert; ÁLVARO, Pires P. A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos. 2. ed. Petrópolis: **Vozes**, 2010.

POUPART, Jean; DESLAURIERS, Jean-Pierre; eat al. **A pesquisa qualitativa: enfoques epistemológicos e metodológicos**. Trad. Ana Cristina Nasser. 4a. Ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014. p. 217 - 247.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <https://teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/>. Acesso em: 09 jun. 2026.

ROSSI, Tatiana; PINTO, Marli Dias de Souza; RIPOLL, Leonardo; GUIMARÃES, Fernanda; BEM, Roberta Moraes de. Pessoas, cultura e estrutura organizacional: aplicação do framework gc@bu na

Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. **Informação & Sociedade: Estudos**, [S. l.], v. 27, n. 1, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/ies/article/view/30721>. Acesso em: 21 jun. 2026.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. 1ª Ed. Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Felipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista brasileira de história & ciências sociais**, v. 1, n. 1, p. 1-15, 2009.

SAMUELS, Helen Willa. Improving Our Disposition: Documentation Strategy. **Archivaria**. 33 (January). 1991. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11804>. Acesso em: 20 abr. 2026.

SCHEIN, Edgar H. **Organizational Culture and Leadership**. San Francisco: Jossey-Bass, 2004. 436 p.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2006. 388 p.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos; PINTO, Fernanda Bouth. Classificação arquivística: uma perspectiva da metodologia funcional vinculada ao tipo documental. **Scire: representación y organización del conocimiento**, Zaragoza, v. 2, p. 47-60, 2022.

SCHMIDT, Clarissa Moreira dos Santos. O clássico e o pós-moderno: algumas reflexões acerca da arquivologia a partir do pensamento de Hilary Jenkinson e Terry Cook. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 42-49, jan./jun., 2014.

SOUSA, Antonio Gouveia de. **Democracia e lei de acesso à informação no Governo do Estado de São Paulo: análise de recursos interpostos pelos cidadãos no período de 2013 a 2016**. 2017. Dissertação (Mestrado em Ciências Humanas e Sociais) – Universidade Federal do ABC, Santo André, 2017.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO. **Poder Judiciário**. Órgãos da Justiça. São Paulo: TJSP, 2026. Disponível em: <https://www.tjsp.jus.br/PoderJudiciario/PoderJudiciario/OrgaosDaJustica>. Acesso em: 29 jun. 2026.

TRT8ª. **80 anos da Justiça do Trabalho**. Belém, 2021. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/noticias/videos/2021/80-anos-da-justica-do-trabalho>. Acesso em: 18 mar. 2026.

TRT8ª. **Ato nº 137, de 2005**. Belém, 2026. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/normatizacao>. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. **Classificação Documental das atividades-fim**. Belém, 2026. Disponível em: https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/orientacao_para_a_classificacao_documental_ativ-fim.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020**. Institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Brasília, DF: CNJ, 2020. Disponível em:

https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/resolucao_324-2020_cnj_proname.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução CSJT nº 235, de 22 de fevereiro de 2019**. Regulamenta a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a destinação final de documentos arquivados no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus. Brasília, DF, 2019. Disponível em:

https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/2019_res_235_csjt_regulamenta_instrumentos_de_gestao_documental.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. **Estrutura do Tribunal**. Belém, 24 out. 2024. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/estrutura-do-tribunal>. Acesso em: 12 mar. 2026.

TRT8ª. Estrutura do Tribunal. **Comitê de Documentação e Memória**. Belém, 2026. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/estrutura-do-tribunal/comissao/comite-de-documentacao-e-memoria>. Acesso em 11 mar. 2026.

TRT8ª. **Estrutura Organizacional do TRT da 8ª Região**. Belém, 2026. Disponível em:

https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/planejamento-estrategico/estrutura-administrativa/orgograma_ato_presi_no163-2025.html. Acesso em 11 mar. 2026.

TRT8ª. Gestão Documental. **Atendimento aos Usuários**. Belém, 2023. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/atendimento-aos-usuarios>. Acesso em: 22 mar. 2025.

TRT8ª. **Gestão Documental**. Belém, 2023. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental>.

Acesso em: 22 mar. 2025.

TRT8ª. Gestão Documental. **Conceitos e Orientações**. Belém, 2024. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/conceitos-e-orientacoes>. Acesso em: 22 mar. 2025.

TRT8ª. Gestão Documental. **Normatização**. Belém, 2024. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/normatizacao>. Acesso em: 22 mar. 2025.

TRT8ª. **História da JT8**. Belém, 2022. Disponível em:

<https://www.trt8.jus.br/memorial/historia-da-jt8>. Acesso em: 19 jul. 2023.

TRT8ª. **Manual de Organização e Anexos I e II e III - alterações ato PRESI nº 47/2026**. Belém, 2026. Disponível em:

https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/planejamento-estrategico/estrutura-administrativa/manual_de_organizacao_consolidado_-_alterado_pelo_ato_47_2026_compressed.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. Poder Judiciário. **Portaria PRESI nº 1146, 21 de novembro de 2018**. Belém, 2018.

Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/juridico/portarias>. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. Regimento Interno. **Regimento Interno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da oitava região**. Belém, 2021. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/juridico/regimento-interno>.

Acesso em: 29 jun. 2026.

TRT8ª. **Resolução nº 058, de 2021**. Institui o Programa de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região e revoga a Resolução TRT8 nº 137/2005. Belém, 2021.

Disponível em:

file:///C:/Users/User/Downloads/058-PROAD1602-2021_-_Compilada_13.02.2023.pdf. Acesso em: 17 jun. 2025.

TRT8ª. **Resolução nº 043, de 2012**. Regulamenta as atividades de arquivo e estabelece, entre outros procedimentos, a classificação/avaliação como pré-requisito para o aceite de transferências de acervos das unidades organizacionais ao Arquivo Geral. Belém, 2012. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/gestao-documental/normatizacao>. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. **Resolução nº 059/2021**. Institui o Programa de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. Processo TRT PROAD 1602/2021. Belém, 2021. Disponível em: https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/039_-_resolucao_-_resolucao_no_059-2021.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. **Resolução nº 105, de 2017**. Regulamenta a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e dá outras providências. Processo TRT P-00964/2016. Disponível em: https://www.trt8.jus.br/sites/portal/files/roles/gestao-documental/res_105-2017_regulamenta_a_lai_lei_12.527-2011_ambito_trt8.pdf. Acesso em: 9 jun. 2026.

TRT8ª. Serviços. **Canal de atendimento ao público externo (cape)**. Belém: TRT8ª, 2019. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/servicos/canal-de-atendimento-ao-publico-externo-cape>. Acesso em: 20 jun. 2026.

TRT8ª. Serviços. **Processo judicial eletrônico (Pje)**. Belém: TRT8ª, 2026. Disponível em: <https://www.trt8.jus.br/pje>. Acesso em: 20 jun. 2026.

TRT8ª. **VI Encontro Nacional de Memória do Poder Judiciário (ENAM)**. Belém: TJPA, 2026. Disponível em: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/hotsite/enam/>. Acesso em 21 jun. 2026.

UNIVERSIDADE DE WISCONSIN. Helen Willa Samuels Papers, 1940-2011, bulk 1972-2004. 2018. Disponível em: <https://digioll.library.wisc.edu/cgi/f/findaid/findaid-idx?page=home;c=wiarchives;cc=wiarchives>. Acesso em: 18 abr. 2026.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim; WOIDA, Luana Maia. Cultura organizacional no processo de inteligência competitiva. **DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 4, 2004.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de Pesquisa**. 2ª ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, 2011. 134 p. Disponível em: <https://www.atfcursosjuridicos.com.br/repositorio/material/3-leitura-extra-02.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2026.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ROTEIRO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DOS SERVIDORES DO TRT 8ª REGIÃO

Este roteiro de entrevista é um instrumento de coleta de dados da pesquisa de graduação intitulada “ANÁLISE DE IMPACTO APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO”. Está sendo realizada pela discente Josimara Reis Pinheiro sob a orientação do Prof. Dr. Antonio Gouveia de Sousa da Universidade Federal do Pará. Tem como objetivo geral analisar os impactos do uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos de arquivos na massa documental produzida e acumulada. A gestão de documentos é um instrumento de apoio para a eficiência da instituição, para garantir a qualidade de vida dos documentos desde a sua produção até a destinação final, somente assim as práticas e teorias avançam juntas. Para garantir o objetivo da pesquisa é necessário entender como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade na ausência de atualização e como as políticas públicas arquivistas apresentam barreiras para os servidores que trabalham no arquivo do TRT8ª. Ressalta-se que as informações obtidas serão utilizadas para fins acadêmicos, garantindo-se o anonimato dos participantes. Grata pela colaboração.

1 - PERFIL DO ENTREVISTADO

1. Cargo:

2. Há quanto tempo trabalha no TRT8ª Região?

3. A situação do cargo: () concursado () cargo em comissão () outros.
Especifique: _____

—

4. Você possui alguma Pós-Graduação? Poder ser assinalado mais de um item.

() Especialização () Mestrado () Doutorado

5. Você possui alguma formação específica na área de arquivo? Quais?

2 - ASPECTOS DA IMPLEMENTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRT8^a

2.1 - Regulamentação e implementação da política de gestão de documentos

6. Você considera que os decretos publicados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) referente ao âmbito da gestão de documentos estão sendo aplicados corretamente na organização?

() Sim

() Não

Porquê? _____

—

7. Há algum monitoramento da aplicação dos decretos na organização?

() Sim

() Não

Porquê? _____

—

2.2 - Uso do Plano de classificação e da Tabela de temporalidade de documentos

8. Em que ano foram elaboradas e regulamentadas os Plano de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo das atividades-fim e atividades-meio? Como ocorreu a participação do TRT8^a Região?
9. Quando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos passaram a ser utilizados após sua aprovação?
10. Os servidores tiveram dificuldades para aplicar esses instrumentos de gestão de documentos? Foi oferecida alguma formação?
11. Quando foi a última atualização do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividades-Fim e das Atividades-Meio? Há alguma temporalidade para atualização desses instrumentos? Se sim, qual?
12. Quais os possíveis impactos do uso do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos sem atualização periódica? Quais áreas e pessoas podem ser afetadas?

2.3 - Avaliação dos documentos

13. A eliminação de documentos ocorre de forma periódica e planejada?

- () Não
- () Sim
14. Na sua percepção, há influência de fatores externos (decisões de diretores do órgão em nível administrativos, jurídicos e/ou normativas e diferentes níveis hierárquicos) nas decisões de avaliação documental?
- () Não
- () Sim. Quais? _____
15. Gostaria que explicasse sobre a função Núcleo de Documentos e Gestão de Memória (NUDOC), a Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e a Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e qual o papel de cada um deles?
16. Quanto tempo faz parte da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD)?
- () menos de 1 ano
- () 1 à 2 anos
- () 3 à 5 anos
- () mais de 10 anos
- () Não participa
17. Quais as discussões da CPAD? E sobre o papel que desempenha ou deveria desempenhar na implementação da política de gestão de documentos no órgão, especialmente sobre a avaliação documental?

3 - ASPECTO CULTURAL E ORGANIZACIONAL DO TRT8^a

18. Referente a gestão de documentos, existe o apoio da alta administração? Como aconteceu o processo para a regulamentação da política?
19. Há resistência institucional ou cultural por parte dos servidores em relação à implementação da política de gestão de documentos? E como isso impacta a falta de transformações que poderiam melhorar a qualidade de funcionamento da organização?
20. Os servidores compreendem o papel do arquivista na gestão de documentos?
21. Você acredita que há algum aspecto da cultura organizacional relacionada à implementação da política de gestão de documentos que mereça atenção dos dirigentes do órgão?
22. Você considera que a localização do Arquivo Geral do TRT8^a, distante da sede administrativa, contribui ou prejudica a gestão de documentos?

() Contribui

() Prejudica

() Não interfere

Porque? _____

—
23. Você teria algo a acrescentar referente ao que não foi abordado?

APÊNDICE B - ROTEIRO PARA ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA DOS ESTAGIÁRIOS DO TRT 8ª REGIÃO

Este roteiro de entrevista é um instrumento de coleta de dados da pesquisa de graduação intitulada “ANÁLISE DE IMPACTO APLICAÇÃO ATEMPORAL DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO NA AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO”. Está sendo realizada pela discente Josimara Reis Pinheiro sob a orientação do Prof. Dr. Antônio Gouveia de Sousa da Universidade Federal do Pará. Tem como objetivo geral analisar os impactos do uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos de arquivos na massa documental produzida e acumulada. A gestão de documentos é um instrumento de apoio para a eficiência da instituição, para garantir a qualidade de vida dos documentos desde a sua produção até a destinação final, somente assim as práticas e teorias avançam juntas. Para garantir o objetivo da pesquisa é necessário entender como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade na ausência de atualização e como as políticas públicas arquivistas apresentam barreiras para os estagiários que trabalham no arquivo do TRT8º. Ressalta-se que as informações obtidas serão utilizadas para fins acadêmicos, garantindo-se o anonimato dos participantes. Grata pela colaboração.

1 - PERFIL DO ENTREVISTADO

1. Quantos anos tem?

() 18 à 20 anos

() 20 à 30 anos

() 30 à 40 anos

()

outro: _____

2. Qual o nome da faculdade a qual frequenta?

3. Há quanto tempo estagia(ou) na organização?

4. Quais foram/são suas principais atividades na organização?

2 - ASPECTOS DA IMPLEMENTAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DO TRT8ª

2.1 Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

5. Você aplica o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?
☐ Sim
☐ Não
6. Encontrou dificuldades ao aplicar o Plano de classificação e a Temporalidade dos Documentos de Arquivo do TRT8^a? De quais atividades (meio ou fim) e descreva um pouco.
7. Para quem está iniciando o estágio é fácil compreender os instrumentos de gestão de documentos?
☐ Sempre
☐ Parcialmente
☐ Teve bastante dificuldade
☐ Não teve dificuldade
8. Teve dúvidas ou dificuldades na identificação do tipo documental produzido pelo TRT8^a no processo de avaliação e utilização dos códigos de classificação?
☐ Sim
☐ Não
Se sim, com qual frequência?
☐ Sempre
☐ Frequentemente
☐ Ocasionalmente
E escreva quais dúvidas e dificuldades?
9. No seu ponto de vista à implementação da política de gestão de documentos? Se sim, quais aspectos positivos e negativos sobre esta implementação que você destacaria?

2.2 Avaliação dos documentos arquivísticos

10. Durante o processo de avaliação dos documentos segue-se diretrizes e procedimentos definidos pela organização?
☐ Sim
☐ Não
Se não, justifique.

14. Como você se enxerga no processo de implementação da política de gestão de documentos do TRT8^a? Se sente estimulado pelas chefias imediatas e alto escalão do órgão? Fale um pouco sobre.
15. Você é estimulado(a) a fazer algum tipo de formação para o exercício das suas atividades como estagiário(a)? Se sim, por quem? Descreva.
16. O ambiente organizacional estimula o seu pensamento crítico arquivístico e pessoal?
17. Como você percebe a comunicação e a colaboração entre os profissionais de arquivo no ambiente de estágio? Como impactam a rotina de suas práticas arquivísticas?
18. Durante a sua experiência como estagiário, quais as práticas, hábitos ou formas de organização chamou mais sua atenção no cotidiano das atividades realizadas durante a avaliação de documentos arquivísticos?
19. Você teria algo a acrescentar sobre aspectos que não foram abordados anteriormente?

APÊNDICE C - TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado Senhor,

Por meio deste instrumento, o Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8ª), pessoa jurídica sem fins lucrativos, com endereço na Av. Cláudio Sanders, nº 677, Estrada do Maguari, Belém/PA, autoriza a realização de pesquisa acadêmica com a aplicação de entrevistas junto a profissionais de arquivo. A pesquisa será conduzida pela graduanda do curso de Arquivologia **Josimara Reis Pinheiro**, sob orientação do Prof. Dr. **Antonio Gouveia de Sousa**, da Universidade Federal do Pará (UFPA) – Campus Belém, com o título preliminar: **“Análise de Impacto da Aplicação Atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo na Avaliação Arquivística do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região”**.

O objetivo geral da pesquisa é compreender os impactos do uso atemporal do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo no processo de avaliação arquivística. Os objetivos específicos incluem:

- 1) Analisar a estrutura e a aplicabilidade do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade atualmente adotados pelo TRT8ª;
- 2) Mapear e identificar as necessidades dos participantes, considerando as práticas arquivísticas vigentes;
- 3) Compreender o entendimento dos participantes sobre o tratamento documental e os desafios observados na aplicação desses instrumentos.

A pesquisa poderá gerar benefícios institucionais, tais como subsídios para a atualização, otimização e maior efetividade do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo no âmbito do TRT8ª.

A coleta de dados será realizada mediante questionários e entrevistas, direcionados exclusivamente aos profissionais que atuam no Arquivo Geral do TRT8ª e que utilizam o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. As entrevistas serão gravadas com o apoio de recursos tecnológicos. Esses instrumentos têm como finalidade obter informações acerca das práticas adotadas, dificuldades encontradas e percepções dos participantes sobre a efetividade dos instrumentos arquivísticos.

Todas as informações fornecidas serão utilizadas exclusivamente para fins acadêmicos, tratadas com sigilo e confidencialidade e protegidas conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). A identidade dos participantes não será revelada em nenhuma etapa da pesquisa. Mesmo após a divulgação dos resultados, o anonimato será integralmente preservado.

Solicitamos, portanto, sua colaboração para a realização das entrevistas, bem como sua autorização para que os resultados obtidos possam ser apresentados no trabalho de conclusão de curso da pesquisadora e em demais publicações científicas na área de Arquivologia e Ciência da Informação.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Belém, 28 de dezembro de 2025.

Requerentes,

Josimara Reis Pinheiro

Discente da Faculdade de Arquivologia - FAARQ
Universidade Federal do Pará - UFPA

Antonio Gouveia de Sousa

Prof. Dr. Faculdade de Arquivologia - FAARQ
Universidade Federal do Pará - UFPA

APÊNDICE D - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PROAD 9099/2025

CONCLUSÃO

Excelentíssima Desembargadora Presidente,

Tratam os presentes autos de solicitação de Josimara Reis Pinheiro, discente da Universidade Federal do Pará, para realização de pesquisa acadêmica (TCC) no Arquivo Geral do TRT8, bem como para publicação dos resultados em periódicos científicos (doc. 1).

Nessa esteira, considerando o fluxo estabelecido para tratamento das demandas sobre pesquisas acadêmicas, conforme informações disponíveis no Hórus Administrativo do TRT8, a Ouvidoria solicitou complementação da documentação, conforme parecer da ASJUR (doc. 6), que foi atendida, com a apresentação de nova solicitação (doc. 7).

Após, o NUDOC ratificou sua posição favorável à pesquisa (doc. 10). A documentação complementar foi recebida pela Ouvidoria (docs. 13 e 14) e formalizada pela Faculdade de Arquivologia da UFPA (doc. 15).

Pelo acima exposto, faço os autos conclusos à Vossa Excelência.

Belém, 23 de fevereiro de 2026.

Moema Silva Nogueira

Secretária-Geral da Presidência, em substituição

DESPACHO

Considerando a manifestação favorável do NUDOC (doc. 10) e do NUOUV atestando conformidade com as exigências pertinentes (doc. 16);

Considerando a Resolução TRT8 003/2018, que estabelece os procedimentos a serem adotados pelas unidades do TRT da 8ª Região para assegurar o cumprimento da Lei n. 12.527/2011 e alterações posteriores;

Considerando o fluxo estabelecido para tratamento das demandas sobre pesquisas acadêmicas, conforme informações disponíveis no Hórus Administrativo do TRT8, decido:

 MOEMA
SILVA
NOGUEIRA
23/02/2026 12:23

 MOEMA
SILVA
NOGUEIRA
23/02/2026 12:26

I – Deferir o pedido de autorização para realização da pesquisa acadêmica no Arquivo Geral do TRT8, nos termos solicitados;

II – A autorização concedida fica condicionada à observância das seguintes condições:

- a. A pesquisa deverá ser realizada em conformidade com o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido apresentado.
- b. Deverão ser preservados os dados sigilosos e pessoais, nos termos da legislação vigente e das orientações da ASJUR.
- c. A divulgação dos resultados da pesquisa em periódicos científicos deverá ser precedida de análise e autorização pelo NUDOC, que avaliará a necessidade de expurgar informações sigilas.
- d. A pesquisadora deverá apresentar os resultados finais da pesquisa ao TRT8;

III - Ao NUDOC, para as providências quanto à realização da pesquisa, incluindo-se o apoio necessário à pesquisadora, garantindo o acesso aos dados e informações, de acordo com as normas internas e externas aplicáveis;

IV - Ao NUOUV, para ciência.

Belém, 23 de fevereiro de 2026.

Sulamir Palmeira Monassa de Almeida

Desembargadora Presidente