



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2007

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos de arquivo.

Considerando a Resolução nº 5 do CONARQ-Conselho Nacional de Arquivos, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos na Imprensa Oficial;

Considerando a Resolução nº 07 do CONARQ- Conselho Nacional de Arquivos, de 20 de maio de 1997, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

Considerando a recomendação contida no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 14 do CONARQ-Conselho Nacional de Arquivos, de 24 de outubro de 2001;

Considerando a Norma Brasileira de Referência da ABNT- Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 10519, sobre critérios de avaliação de documentos de arquivo;

Considerando a Instrução Normativa deste TRE nº 01 DG, de 04 de fevereiro de 2005, que normatiza a Gestão Documental na secretaria, especificamente nos seus arts. 53 a 55;

Considerando a Portaria deste TRE nº 6631, de 14 de abril de 2005, que designou e determinou atribuições à Comissão Permanente de Avaliação de documentos de Arquivo, no seu Art. 2º, alíneas "d", "e", "f" e "g", e

Considerando a Portaria deste TRE nº 7670, de 07 de junho de 2006, que aprovou o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos iniciará depois de concluído o levantamento dos documentos em fase de eliminação pelo titular da unidade orgânica interessada, sob a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

Art. 2º A eliminação de documentos, autorizada na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser efetuada com base nos procedimentos previstos na Resolução nº 7 do CONARQ-Conselho Nacional de Arquivos, de 20 de maio de 1997.

Art. 3º Estabelecer na forma dos anexos I, II, III e IV desta instrução os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos.

Art. 4º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem Detalhada de Documentos a Serem Eliminados, de Listagem de Eliminação de Documentos, de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 5º A Listagem Detalhada de Documentos a Serem Eliminados tem por objetivo registrar individualmente os documentos propostos para eliminação, ou seja, a origem, o ano da produção, a data do arquivamento, a quantidade, protocolo (se houver), autuação (se houver), assunto, código/área, código/série e especificação, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e, observações gerais ou especiais sobre os documentos, que possam subsidiar a aprovação da Comissão. Esta listagem deverá ser preenchida pelo titular da unidade orgânica interessada na eliminação, conforme anexo I.

Art. 6º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Essa listagem deverá ser aprovada pela Comissão, cuja deliberação registrará em Ata, e se constituirá basicamente dos seguintes itens, conforme o anexo II:

I - cabeçalho contendo a identificação deste Tribunal e da unidade orgânica responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como da presidência do Tribunal.

Art 7º O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a guarda deste



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

Tribunal, devendo conter necessariamente as seguintes informações, conforme o anexo III:

I – Cabeçalho;

- a) Identificação deste Tribunal;
- b) Título número e ano do edital;

II – desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação
- c) nome do órgão produtor dos documentos a serem eliminados
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes
- e) prazo para efetivação da eliminação que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e

III – Encerramento

- a) local e data do edital
- b) nome, cargo, assinatura da autoridade citada no art. 8º, item II, alínea “a” desta instrução.

Art. 8º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente, conforme o anexo IV:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação;

III - nome do órgão produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art.9º Formalizado o processo administrativo pela unidade orgânica interessada com os anexos I, II e III, este será encaminhado à Comissão que solicitará autorização superior para a eliminação.

Art.10 Autorizada a eliminação de documentos, esta será efetuada pela unidade interessada, por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão do representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em sua



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

respectiva área de atuação, logo após decorrido o prazo para manifestações de interessados determinado no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Art.11 A unidade orgânica deverá retirar da massa documental a ser eliminada o percentual de até 5% (cinco por cento), para compor a amostragem, método de seleção que permite determinar o grau de representatividade de um conjunto documental.

Art.12 A amostragem é utilizável quando há necessidade de se manter, de forma definitiva, parte de um conjunto volumoso de documentos que, por seu valor informativo e características extrínsecas, justificam sua guarda, a fim de garantir a recuperação da série histórica.

Art.13 Não serão recolhidas amostras de documentos cuja destinação final definida na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo seja a eliminação imediatamente após cumprido o prazo de guarda em arquivo corrente.

Art.14 A amostragem simples deverá ser enviada ao Arquivo Geral, de acordo com os arts. 14 a 27 da Instrução Normativa nº 01 DG, de 04/02/2005.

Art.15 A unidade orgânica deverá lavrar o Termo de Eliminação de Documentos, conforme o anexo IV.

Art.16 Concluídos os procedimentos previstos nos artigos 10, 11, 14 e 15 o processo deverá ser encaminhado à Comissão para determinar o arquivamento.

Art.17 A unidade orgânica deverá registrar a eliminação dos protocolos inseridos no sistema informatizado de acompanhamento dos documentos antes ou após a eliminação física dos respectivos documentos, a seu critério, usando neste caso, a listagem detalhada.

Belém, 10 de dezembro de 2007


Desembargadora RAIMUNDA DO CARMO GOMES NORONHA
Presidente



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

ANEXO I

LISTAGEM DETALHADA DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS Nº
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
SECRETARIA/COORDENADORIA:
NOME DA UNIDADE:
ORIGEM: CÓDIGO/ÁREA (DE ACORDO COM A TABELA DE TEMPORALIDADE)
ANO DE PRODUÇÃO DOS DOCUMENTOS: XXXX
DATA DO ARQUIVAMENTO: XX/XX/XXXX
Observações:

Nº	PROT.	AUTUAÇÃO	ASSUNTO	CÓDIGO/SÉRIE	ESPECIFICAÇÃO

R. me



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

ANEXO II

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ SECRETARIA/COORDENADORIA UNIDADE			TRE/PA/UNIDADE LISTAGEM Nº FOLHA Nº	
CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO/ SÉRIE	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	
			QUANT	ESPECIFICAÇÃO
LOCAL / DATA _____ / /	LOCAL / DATA _____ / /	LOCAL / DATA _____ / / AUTORIZO:		
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		PRESIDENTE	

Ramos
6



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

ANEXO III

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____ / _____

O(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, designado(a) pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada no Diário Oficial do Estado do Pará, de ___/___/___, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo(a) presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, por intermédio do processo administrativo nº XXXX/XXXX, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

(Local e data)

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
Ref. Processo Nº 2354/2007

ANEXO IV

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o Tribunal Regional Eleitoral do Pará, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aprovados pelo(a) presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, por intermédio do processo administrativo nº XXXX/XXXX, e publicado no Diário Oficial do Estado, de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

CERTIDÃO

Certifico que a INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2007
Foi publicado no "Boletim Eleitoral" do Diário
Oficial do Estado, de 27 / 12 / 2007