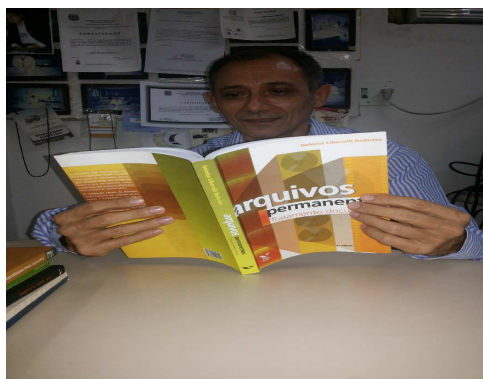


DOCUMENTOS EM PROCESSO DE ELIMINAÇÃO

Por Normando Madeiro



Na busca de admissão sobre novos conhecimentos relacionados à eliminação de documentos, e com o propósito de apresentar, diante do conteúdo, a merecedora consideração que este assunto traz para os órgãos públicos e privados no decorrer da gestão dos documentos, aborda-se o processo de eliminação dos documentos embasado no Plano de Gestão de Arquivos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRT da 13ª Região/PB, assim como assuntos abordados pela Justiça Federal secção Paraíba, ,neste enfatizando uma enorme dedicação ao artigo apresentado sobre eliminação de documentos. Objetiva-se explicar os benefícios expostos à sociedade devido à prática da eliminação dos documentos, como também a importância voltada às instituições em termos de organização e agilidade. Verificou-se que a aplicação da tabela de temporalidade é ininterruptamente solicitada quanto à prática da eliminação, observando o seu exercício conclusivo. Infere-se contudo, neste estudo documental, os benefícios concomitantes do processo da eliminação.

Palavras-chave: Documento. Avaliação. Eliminação.

1 Introdução

Tendo em vista a fase de eliminação de documentos pode-se em primeira instância reaver conjunturas sobre a tabela de temporalidade, sendo ela o instrumento básico para gerenciamento da guarda da documentação e dos arquivos. Aquilo que não é de guarda permanente tem que ser descartado, garantindo a preservação dos documentos para torná-los necessários para a formação do acervo histórico e preservação da memória da Justiça do Trabalho na Paraíba, reaproveitando os espaços de armazenamento das unidades e do próprio arquivo. O uso da TTD possibilitará:

- A eliminação de documentos inúteis, ou seja, aqueles documentos que já passaram por seu tempo de utilidade.
- A recuperação da informação.
- A preservação das informações importantes no tocante a preservação da história da Justiça do Trabalho na Paraíba.
- Agilidade da informação e eficiência administrativa

A tabela de temporalidade é essencial no processo da eliminação. Ela nos dá o prazo de guarda, se o documento cumpriu seu tempo no arquivo corrente e intermediário e a destinação dele denota sua eliminação, compreende-se o cumprimento deste.

Ao se deparar com uma extensiva quantidade de documentos, pelos quais a maioria são textos registrados, é desnecessária a guarda de documentos que não tem valor permanente, adentrando na fase da eliminação desses documentos, com intuito de mostrar a importância de extinguir documentos que deixaram de ser relevantes para as instituições, é, nesse caso, dispensável a acumulação de documentos. Sendo assim, aquilo que não é de guarda permanente tem que ser eliminado, sendo essa eliminação seguida de normas rígidas de análise e avaliação, para não eliminar documentos de valor relevante.

2 Metodologia

Como metodologia para a realização desta pesquisa foi consultado vários planos de gestão documental, tanto o plano de gestão de arquivos do TRT da 13ª Região/PB, como os trabalhos realizados pela Justiça Federal neste campo abordado, a fim de colher, com certo grau de satisfação, as informações colhidas com relação à eliminação de documentos, para tanto, desfrutamos de um vasto conteúdo de informações a respeito dos procedimentos de eliminação, como também de algumas execuções de trabalho com relação a eliminação de autos findos e documentos administrativos, incluindo trechos do livro TRT 13ª Região – Plano de gestão de Arquivos, beneficiando-nos adicionalmente das informações contidas no livro. Limitando-nos, tão somente a esses meios, em razão da vasta informações de dados com relação a esse assunto.

3 Mérito da Tabela de Temporalidade

Abrangendo algumas notações significativas, tendo em vista o conteúdo deste documento, a Tabela de Temporalidade do TRT da 13ª Região (2005, p. 1-50) se apresenta com a sustentação do seu ponto de vista relacionado à todo tipo de documento gerado na instituição.

Assim, na tabela deve ter descrito todos os documentos da instituição a servir, facilitando a eliminação devido à possível acumulação.

De acordo com o que está escrito no plano de gestão de arquivos, “A tabela de temporalidade é instrumento básico para gerenciamento da documentação e dos arquivos, assim como possibilita a eliminação de documentos inúteis.”

Equiparando-se as afirmações originadas pelo plano de gestão de arquivos, quando menciona a importância da tabela de descarte com as implicações encontradas na exposição da Justiça federal com relação a tal assunto, nota-se que há um consenso entre as partes. Tanto do TRT da 13ª Região em seu plano de gestão de arquivos quanto o encontrado na exposição da Justiça Federal no tocante ao seu plano de gestão documental, destacando a tabela como indispensável instrumento em trabalhos com arquivos.

4 Processo da Eliminação

Aborda-se então, as merecidas considerações processuais da teoria e prática com relação à eliminação de documentos.

4.1 A teoria

Descarte de documentos refere-se à eliminação de documentos de arquivo que tem como propósito recuperar a informação desejada. O processo só é feito a partir do arquivo corrente, onde será organizado, trabalhado e arquivado, mas é a tabela que destina a eliminação dos documentos. Durante a avaliação é conferido assunto por assunto, códigos, datas; os documentos são consultados a partir de um determinado setor, então a tabela identifica o prazo de guarda. Na eliminação de documentos tem que obter o cuidado de

analisar e avaliar a finalidade, se os arquivos são de guarda temporária ou eventual. A gestão abrange desde a produção até o arquivamento permanente, aquilo que não porta-se de guarda permanente será descartado devido à inutilidade desses documentos para a administração. A Tabela que irá definir o prazo de guarda, se esses documentos serão eliminados é uma questão da destinação que irá receber, certamente os documentos em algum momento fizeram parte da gestão de documentos.

Tratando-se dos documentos que firmam jurisprudência, podendo dizer que são pareceres normativos que não encontramos nos textos legais, e por isso são encontrados sem precedentes. Estes pela sua unicidade, servirá como âmagô à jurisprudência, conseqüentemente obstruído da eliminação.

4.1.1 A prática

A tabela de temporalidade a qual identifica o tempo de guarda do documento, apresenta duas abordagens:

- O documento pode ser eliminado de forma imediata desvinculando-se do período de guarda, passando do arquivo corrente direto para a eliminação.
- Os documentos passam do uso corrente para o intermediário, ou seja, o período que ele passará de guarda, pode ser de um, dois, ou mais anos. Após a permanência no período solicitado o documento estará apto para a eliminação.

Todo documento entendido seu tempo de guarda, seguindo a tabela de temporalidade, remeterá a documentação para CPAD (Comissão Permanente de Avaliação dos Documentos), onde o mesmo para análise e avaliação, desfrutará de uma seleção de eliminação no Tribunal do Trabalho.

O Arquivo Geral envia a documentação para a CPAD, onde o secretário da comissão e sua equipe (composta por quatro pessoas), prepara toda a documentação para a eliminação verificando cada documento com atenção voltada para a certeza do cumprimento do tempo de guarda, sem uma possível pendência. Seqüenciando esse processo, é preparado o aviso de eliminação para a publicação em edital, anunciando o dia

cujo documento será eliminado do Tribunal Regional do Trabalho, após quarenta e cinco dias da publicação, eis que surge o processo de execução de eliminação.

O Tribunal do Trabalho então doa a massa documental para uma instituição de caridade, esta disponibiliza uma empresa especializada no trabalho de eliminação. Seguidamente, já na empresa toda documentação é pesada e vendida por quilo. Arrecadado o dinheiro, realiza-se o encaminhamento deste para a instituição beneficiada, em seqüência, a massa de papel é triturada para a transformação em papel reciclado, no qual é vendido para uma empresa de reciclagem.

Portanto, o Tribunal do Trabalho possui exclusivamente documentos de valor permanente, postos ou pressupostos à eliminação.

5 Formatação de figuras

As figuras decorrentes exibem como são encontrados os documentos preservados e os que aguardam eliminação, estes, no Tribunal do Trabalho, como também o momento da devida eliminação.



Figura 1 – Documentos preservados



Figura 2 – Aguardando a eliminação

Figura 3 – Avaliação e eliminação



Apresentando na figura 1, os documentos encontram-se organicamente preservados, obedecendo ao seu período de guarda para em seguida, como mostra a figura 2, adentrar no processo de eliminação dos documentos a serem excluídos mediante prazo cumprido de guarda. Dando continuidade ao processo, observa-se então na figura 3, a prática da eliminação, ministrada pela equipe do Tribunal do Trabalho.

Esse processo se dá a partir da necessidade que cada instituição apresenta de eliminar seus documentos inúteis. Estes são avaliados, antecedidos pela conferência do prazo de guarda, sendo tratados por uma equipe e devidamente preservados ou eliminados mediante sua importância, onde se mostra à exemplo no Tribunal do Trabalho. Após esse processo, podendo haver a reciclagem da massa de papéis, para uma maior preservação do meio ambiente.

6 Considerações finais

Entendendo as fases da gestão documental nas instituições, percebe-se a relevância da eliminação de documentos em seu ambiente de trabalho, tanto na preservação de documentos importantes e destruição de documentos inúteis, como no reaproveitamento dos espaços de armazenamento das unidades e do próprio arquivo. Refletindo sobre o longo processo de eliminação dos documentos, é inevitável que atentamos aos seus benefícios, sendo eles: administrativos, com relação à organização da instituição e agilização no atendimento ao usuário; social, diz respeito à instituição beneficiada; ambiental, voltado ao meio ambiente, no pensamento oriundo da quantidade de árvores que precisariam ser derrubadas para a fabricação de papéis, aponta-se como solução e preservação a reciclagem.

Referências

JUSTIÇA FEDERAL SECCÃO PARAÍBA/PB. Plano de Gestão Documental.

TRIBUNAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO/PB: Plano de Gestão de Arquivos. 1ª edição. ed. CPAD, 1998.