



## TRIAGEM DOCUMENTAL PROGRAMADA: ORGANIZAÇÃO DOS ACERVOS DOCUMENTAIS DAS UNIDADES DO MPRN

Camila Pinto Gadelha<sup>1</sup>

Francineide Batista do Nascimento<sup>2</sup>

### RESUMO

O Projeto Triagem Documental Programada foi concebido neste ano de 2020 pela Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo (GDPA) em parceria com o Arquivo-Geral (AG), ambas unidades do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), a fim de fomentar a execução da atividade de organização dos acervos das unidades do MPRN pelos servidores, em especial, na realização da avaliação dos documentos que cumpriram o tempo de guarda e possuíam destinação final para eliminação. E, ao mesmo tempo, desenvolver uma força tarefa na análise do acervo intermediário do Arquivo-Geral, conforme cronograma preestabelecido. Essa atividade só foi possível por estar instituído no MPRN, desde 2012, o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), instrumentos indispensáveis a uma adequada gestão documental. O projeto mobilizou unidades de 41 comarcas, de 58 existentes no Estado, sendo recolhido para eliminação 608 caixas arquivo. Na outra frente, a triagem realizada no Arquivo-Geral resultou na separação de 349 caixas arquivo, totalizando 908 caixas que seguiram para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação (CPAD). Todo o material aprovado para eliminação foi descartado de forma segura e sustentável, por meio de cooperativa de reciclagem, cumprindo ainda com o programa de gestão sustentável da instituição enquanto aderente da Agenda A3P. Na avaliação final do projeto, observou-se o ganho gerado com a operacionalização dessa atividade, ao reunir uma massa documental volumosa para eliminação em um período de 3 meses, otimizando, com isso, o espaço para a guarda da documentação permanente nas unidades.

**Palavras-chave:** arquivo; gestão documental; projeto; eliminação; Ministério Público.

### 1 INTRODUÇÃO

A organização dos arquivos setoriais e geral, em regra, não é uma atividade priorizada pelas Administrações Públicas no âmbito dos três entes federativos. No Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte (MPRN), a exemplo, a documentação se acumula muitas vezes de forma desordenada e sem a devida identificação, dificultando o acesso à informação e o

<sup>1</sup> Mestre em Gestão de Processos Institucionais - UFRN. Gerente de Documentação, Protocolo e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. E-mail: camilapgadelha@gmail.com.

<sup>2</sup> Especialista em Gestão Documental - UFRN. Chefe do Arquivo-Geral do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. E-mail: francynasc2@hotmail.com



acompanhamento do tempo de guarda pelas unidades, seja as da área meio, seja as da área fim, bem como ultrapassando a capacidade física de armazenamento originalmente destinada para os arquivos.

Nesse cenário, uma gestão documental arquivística eficiente se mostra imprescindível para a preservação do acervo de uma instituição, por seu valor de prova e informação, à medida que o descarte dos documentos destituídos de valor administrativo garante destaque àqueles de caráter permanente e essenciais à memória e à história da Instituição. A preservação do acervo, necessariamente, deve estar associada a utilização de instrumentos que proporcionem a adequada gestão dos documentos, de modo a dispô-los de forma sistemática e organizada viabilizando o acesso da informação ao usuário interno e aos cidadãos.

Outrossim, tem-se que os documentos ao cumprir o período de guarda intermediária (que já garantiu o seu valor administrativo e informativo) passa pelo processo de eliminação, propiciando a redução de despesas relacionadas a espaços físicos e a recursos humanos, que tem se mostrado com um alto custo de manutenção para diversos Ministério Públicos Brasileiros, conforme destacado nos autos do Processo nº 19.00.2018.0009700/2019-17 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

O MPRN desponta na gestão documental por já possuir desde 2012 Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), relacionados às áreas meio e fim, ambos instituídos pela Resolução nº 043/2012-PGJ, estabelecendo códigos, termos padrões e prazos de guarda e destinação dos documentos. Contudo, os integrantes da instituição não possuem familiares com esses instrumentos, o que acarreta a procrastinação da atividade, sobrepujando a necessidade de uma ação ordenada e objetiva a mobilizar todos os integrantes.

Diante desse contexto, bem como das dificuldades encontradas para implementar atividades de gestão documental arquivística na instituição com poucos recursos humanos, foi idealizado o projeto de *“Triagem Documental Programada”*, objetivando assegurar a padronização dos procedimentos de gestão documental do MPRN e promover a redução da massa de documentos nas unidades, por meio de uma operacionalização eficiente no recolhimento da documentação a ser eliminada, garantindo, com isso, condições de conservação ao acervo permanente e aumento no índice de recuperação da informação.

Com esse escopo, o projeto desenvolvido será apresentado a partir do referencial teórico, abordando o ciclo de vida dos documentos, bases legais e os instrumentos de gestão documental, para, em seguida, detalhar a operacionalização do projeto e os resultados obtidos.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao dispor sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, define como arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias (art. 7º).

No art.8º, por sua vez, estabelece o ciclo de vida dos documentos em três, a saber:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como **correntes**, **intermediários** e **permanentes**.



§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (grifos acrescidos)

O Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) são instrumentos que permitem o acompanhamento do ciclo de vida e a padronização de sua destinação final.

A classificação trata sobre a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com o Plano de Classificação, Código de Classificação ou Quadro de Arranjo do Arquivo Nacional (2005). Enquanto que, a Tabela de Temporalidade Documental utiliza-se dessa classificação ou ordenação para definir o prazo de guarda e a destinação final dos documentos.

A importância da atuação da gestão documental arquivística está associada à avaliação, cujo processo determina o prazo de guarda e destinação com base no valor que é concedido ao documento em seus instrumentos, ou, na falta desses, cabe a instituição observar a normativa estabelecida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) - Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020, que orienta que *a eliminação de documentos que não constarem da tabela de temporalidade e destinação de documentos, será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência.* (art. 2º, §2º)”

Bernardes (1998, p.15) apresenta os objetivos da avaliação de documentos:

Redução da massa documental; Agilidade na recuperação dos documentos e das informações, Eficiência administrativa; Melhor conservação dos documentos de guarda permanente; Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite); Liberação de espaço físico; e por fim, o Incremento à pesquisa

Para alcançar os objetivos listados pela autora, o MPRN disciplinou sua gestão documental por meio da Resolução nº 43, de 14 de março de 2012, e estabelece que os documentos originais expedidos ou recebidos pela instituição, após sua utilização, serão armazenados inicialmente no arquivo da fase corrente (Art. 18, § 1º). Os documentos em fase intermediária serão preferencialmente acondicionados em caixas de arquivo padrão, que serão armazenadas em armários tipo estante (§2º). Por fim, os documentos em fase permanente serão, preferencialmente, acondicionados em caixas de arquivo padrão e armazenadas em armários tipo estante ou arquivo deslizante (§3º).

Às sedes das Promotorias de Justiça e unidades de gestão cabem a guarda do seus arquivos correntes e intermediários, porque os documentos com valores administrativos em atividade detêm fluxo de consulta, sendo essencial manter próximo às suas unidades. Os documentos intermediários, por estarem dentro de um processo de transição, bem como ainda deter valor imediato, a sua custódia cabe ao Arquivo-Geral e/ou ao setor responsável pela sua



produção e recebimento. Essa fase documental traz a característica aos documentos de serem ou não eliminados, cuja dependência está em seu valor intrínseco, sendo a Tabela de Temporalidade Documental o instrumento de pesquisa por garantir a identificação de quais arquivos passará pelo processo de eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Já os documentos permanentes, por serem destituídos do valor imediato/administrativo, mas apropriado de valor secundário de prova, informacional e histórico, necessitam ser preservados em definitivo, logo cabe, em regra, ao setor do Arquivo-Geral a sua salvaguarda.

No entanto, por o Arquivo-Geral não possuir capacidade suficiente para salvaguardar toda essa documentação da instituição, e por existirem sedes de Promotorias de Justiça com espaço destinados para esse fim, as unidades tem salvaguardado também arquivos permanentes.

Os documentos indicados para eliminação pelo TTD, não podem ser descartados indiscriminadamente. No MPRN, seguindo as diretrizes do CONARQ, tem-se no art. 23 da Resolução 043/2012-PGJ/RN que a eliminação de documentos originais será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), e detalha:

Art. 23 [...]

§1º A eliminação só poderá ser realizada após a conclusão do processo de avaliação documental realizado pela CPAD e da avaliação histórica executada pelo Memorial do MPRN.

§2º Os documentos a serem eliminados serão registrados no formulário Lista de Eliminação de Documentos (Anexo V).

§3º Os documentos serão eliminados por fragmentação manual ou mecânica e os resíduos destinados à reciclagem.

§4º As cópias e vias de documentos somente serão eliminadas quando houver original ou outro exemplar no mesmo conjunto documental.

A CPAD, por sua vez, está disciplinada pela Resolução nº 97/2012-PGJ/RN, de 21 de maio de 2012, a quem compete:

Art. 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Rio Grande do Norte – MPRN:

I – verificar e aprovar minutas e atualizações do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos para que sejam homologadas pelo Procurador-Geral de Justiça;

II – autorizar a eliminação dos documentos, desde que observados:

a) os prazos de guarda definidos para os conjuntos documentais na tabela de temporalidade;

b) a validação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

III – aprovar minutas e atualizações do sistema documental ou áreas afins.

Diante disso, é notório perceber que sem a implementação de procedimentos de gestão documental arquivística, inclusive de instrumentos como o Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade Documental, não há como gerenciar a massa documental de uma instituição e distinguir aqueles que cumpriram o tempo de guarda e podem ser eliminados dos que necessitam de maior proteção, a fim de facilitar a recuperação da informação. O MPRN já evoluiu quanto a esses pontos, tendo estabelecido normativas e instrumentos necessários à



atividade, sendo desafiado constantemente a realizar um trabalho que dissemine as boas práticas e efetive rotinas eficazes de gestão documental.

### 3 DESENVOLVIMENTO DO PROJETO TRIAGEM DOCUMENTAL PROGRAMADA

O Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte está difundido por todo o Estado, compreendido em 58 comarcas, materializadas nas sedes das Promotorias de Justiça, incluindo a comarca de Natal, onde está localizada também a sede da Procuradoria-Geral de Justiça e os órgãos de gestão que compõem a Administração Superior.

As unidades administrativas denominadas Gerência de Documentação, Protocolo e Arquivo (GDPA) e o Arquivo-Geral (AG) estão a frente da gestão documental arquivística do MPRN. Seus quadros de pessoal, somados, contam com 6 colaboradores, entre gestores, servidores, terceirizados e estagiários, de forma que não tem como atender, em forma de visitas e treinamentos *in loco*, todos as sedes das Promotorias de Justiça do Estado. De forma que, idealizando realizar um trabalho que abarcasse todas as comarcas e unidades da Administração Superior, desenvolveram o projeto “Triagem Documental Programada” neste ano de 2020 (logo do projeto apresentado na Figura 1).

“Triagem”, uma vez que foi direcionada a organização do acervo e separação de documentos com destinação para eliminação E “Programada”, pois seguiu um cronograma e etapas pré-definidas que envolveram diversos agentes da instituição e alheios às unidades gestoras do projeto.



Figura 1 - Logo do Projeto Triagem Documental Programada

O trabalho ocorreu em duas frentes. A frente 1, a mais ampla em termos de abrangência, esteve voltada para a organização dos acervos sob a guarda das sedes das Promotorias de Justiça e das unidades de gestão da Administração Superior, conduzida a partir de um material de apoio elaborado com o fim de orientar os servidores em atuação nessas unidades na organização da massa documental, possibilitando a triagem por espécies/tipo documental, com foco na separação daqueles que cumpriram o tempo de guarda e tinham por destino a eliminação, a serem, posteriormente, submetidos à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

O material de apoio foi composto por i) passo a passo a ser realizado na seleção, organização e encaminhamento da documentação para o Arquivo-Geral (unidade receptora) e



informação quanto ao período de recolhimento; ii) indicação de um rol exemplificativo de documentos pré-selecionados da TTD de fácil identificação (Figura 2), voltado para a área fim e área meio, contendo indicação da espécie/tipo documental, data limite e código; iii) modelo de etiqueta para a caixa arquivo e iv) formulário de eliminação com instruções para preenchimento.

| TRIAGEM DOCUMENTAL PROGRAMADA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA  |                   |             |   |
|---|-------------------|-------------|---|
| Período de recolhimento: 02/03 A 13/03<br>Forma de encaminhamento: Coordenador Administrativo Regional  |                   |             |   |
| ROL DE DOCUMENTOS COM DESTINAÇÃO FINAL PARA ELIMINAÇÃO A SER SUBMETIDO A CPAD - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL   |                   |             |   |
| ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL   | PERÍODO           | CÓD. DA TTD | OBSERVAÇÃO  |
| Ofício e memorandos   | Até o ano 2012    | 110.1.2.10  |   |
| Notificações  | Até o ano 2013    | 210.1.1.3   |   |
| Despacho  | Até o ano 2015    | 110.1.2.4   |   |
| Guia de tramitação  | Até o ano 2018    | 060.1.4.3   | Guias e comprovantes de remessa para órgãos internos e externos ao MPRN.  |
| Convite recebido  | Até o ano 2018    | 010.1.1.9   |   |
| Avisos e comunicados  | Até o ano 2018    | 110.1.1.1   |   |
| Agenda Oficial  | Até o ano 2014    | 010.1.1.1   |   |
| Ficha de atendimento ao público   | Até o ano 2015    | 110.1.1.3   | Considerar a ficha como sendo o livro de atendimento. Para contar o período, verificar se o último registro feito no livro possui data inferior a 2015, caso contrário, conservar na PMJ. |
| Representação ou documentos entregues pelo público  | Até o ano de 2007 | 210.1.1.5   | Igual a "documentos recebidos".   |
| OBS.: Poderão ser enviados outros documentos registrados na <a href="#">Tabela de Temporalidade do MPRN (CLIQUE AQUI)</a> , desde que tenha atingido o prazo para eliminação, encaminhando nos moldes da <a href="#">Resolução nº 043/2012-PG-I</a> . |                   |             |   |

| TRIAGEM DOCUMENTAL PROGRAMADA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  |                |             |  |
|---|----------------|-------------|--|
| PERÍODO DE RECOLHIMENTO   |                |             |  |
| Dia 04/03: Recolhimento da documentação das unidades do prédio da DADM<br>Dia 06/03: Recolhimento da documentação das unidades do prédio da Av. Tororós<br>Dia 09/03: Recolhimento da documentação das unidades administrativas da sede da Procuradoria-Geral e Ouvidoria (Anexo I) |                |             |  |
| Forma de encaminhamento: MOTORISTA E CONTÍNUO IRÃO RECOLHER   |                |             |  |
| ROL DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  |                |             |  |
| I - DOCUMENTOS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS   |                |             |  |
| ESPÉCIE/TIPO DOCUMENTAL   | PERÍODO        | CÓD. DA TTD | OBSERVAÇÃO   |
| Guia de tramitação  | Até o ano 2018 | 060.1.4.3   | Guias e comprovantes de remessa para órgãos internos e externos ao MPRN.   |
| Ofício/ Memorando   | Até o ano 2012 | 010.1.1.11  | Considerar os expedientes recebidos e enviados   |
| Despacho  | Até o ano 2013 | 060.1.2.1   |  |
| Livro de protocolo  |                | 060.1.2.3   | Guardar por dois anos a contar da data do último preenchimento realizado. Após esse prazo, encaminhar para eliminação. |
| Certidão  | Até 2018       | 060.1.9.2   |  |

Figura 2 - Rol de documentos por espécie/tipo documental com destinação para eliminação utilizado como base para o Projeto Triagem Documental Programada, o primeiro da área fim e o segundo da área meio.

O passo a passo voltou-se ao “como fazer”, destacando as atividades de avaliação, armazenamento e encaminhamento a serem feitos pelos servidores:

- ✓ Separar os documentos por espécie/tipo documental que já cumpriram o prazo para eliminação, priorizando aqueles indicados pelo Arquivo-Geral, organizando-os em caixa arquivo com etiqueta descritiva, conforme modelo indicado;
- ✓ Retirar de dentro do arquivo rascunhos, cópias ou qualquer outro material que não seja documento original;
- ✓ Preencher o Formulário de Eliminação de Documentos para enviar ao Arquivo-Geral, conforme modelo indicado;
- ✓ Abrir um chamado no Atende MP para o setor do Arquivo-Geral – Atendimento, na opção serviço sinalizar "Eliminação de Documentos". Encaminhar no chamado o formulário de eliminação no formato editável;
- ✓ Imprimir duas vias do Formulário de Eliminação de Documentos para encaminhar com a documentação ao Arquivo-Geral (não esquecer de assinar);
- ✓ Enviar as caixas arquivo pelo Coordenador Administrativo Regional/motorista de acordo com o cronograma.



Já a frente 2, de natureza mais pontual, foi direcionada a realização de uma força tarefa para triagem do acervo intermediário alocado no Arquivo-Geral do MPRN, sob o acompanhamento direto da Arquivista Chefe, haja vista que, conforme dados de 2019, contava com 8.000 (oito mil) caixas arquivo, sendo 2.346 (dois mil, trezentos e quarenta e seis) caixas de documentos de guarda intermediária, possuindo o prédio, localizado em Parnamirim/RN, capacidade total para 9.424 caixas.

Esta ação exigiu uma análise detalhada de toda a documentação contida nas caixas identificadas com prazo de guarda encerrado até 2019, visto a inexistência de um sistema de gestão de arquivo que produza relatório e alerte para o *status* do documento, ainda sendo utilizado no Arquivo-Geral, para esse controle, planilhas de excel.

### 3.1 OPERACIONALIZAÇÃO

O projeto foi divulgado na instituição por meio dos canais de comunicação interna, um a um: intranet, e-mail, lista de transmissão de Whatsapp (Figura 3) e na área de trabalho dos computadores, entre os dias 10/02 a 05/03/2020, como forma de lembrete da iniciativa e reforço voltados à cooperação das unidades.

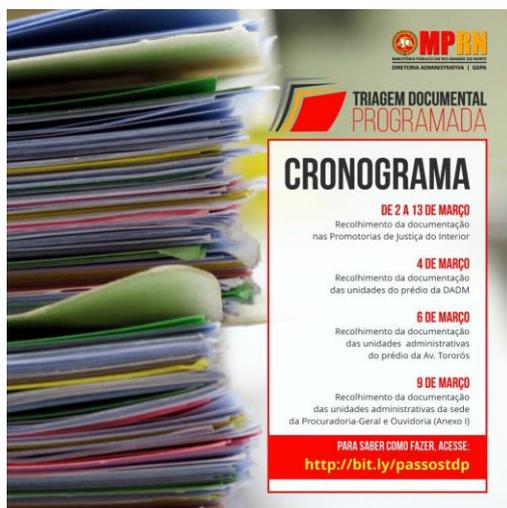


Figura 3 - Arte produzida para divulgação por lista de transmissão de *whatsapp* e no *wallpaper* dos computadores institucionais

Coube aos seis Coordenadores Administrativos Regionais, servidores responsáveis pela articulação das atividades de gestão administrativa nas comarcas do interior, o acompanhamento do projeto nas sedes das Promotorias de Justiça do interior, dividido em 6 regiões. Conduziram a orientação dos servidores na realização da atividade e, no caso de promotorias sem equipe efetiva, colaboram diretamente com a avaliação documental. Além disso, foram responsáveis pelo agendamento e recolhimento do material nas comarca dentro do prazo preestabelecido.

A comarca de Natal/RN teve encaminhamento diverso, tendo ficado sob o acompanhamento direto das gestoras do projeto, oriundas da GDPA e AG. Como existem cinco prédios do Ministério Público Potiguar na comarca de Natal, contemplando as unidades da



administração superior, Procuradorias de Justiça e Promotorias de Justiça, foi estabelecido no cronograma dia específico para o recolhimento da documentação de cada prédio, alinhando a logística de transporte com a recepção da documentação pelo Arquivo-Geral. No dia agendado, o motorista comparecia ao prédio indicado com a lista das unidades na qual deveria recolher o material e, em seguida, levava para o Arquivo-Geral.

Na atividade desenvolvida pela frente 2, a Arquivista Chefe, com mais 2 (dois) colaboradores, efetuaram o trabalho de identificação, listagem e separação das caixas com documentos intermediários do Arquivo-Geral, que cumpriram o prazo de guarda e poderiam ser remetidos para a CPAD, cujo objetivo é o processo de eliminação documental.

### 3.3 RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPILAÇÃO PARA SUBMISSÃO À COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Os documentos recolhidos nas sedes das Promotorias de Justiça do interior, como dos prédios da capital, foram reunidos no prédio do Arquivo-Geral, situado na cidade de Parnamirim/RN, a quem cabia a conferência, organização do material e elaboração da listagem para submissão à CPAD.

A catalogação foi realizada gradativamente à medida que a documentação era recepcionada no Arquivo-Geral, compreendendo a conferência da documentação com base na descrição do Formulário de Eliminação encaminhado pela unidade de origem, tanto em suporte físico, como em formato digital editável encaminhado na abertura do chamado no sistema Atende MP, que gerencia demandas de trabalho por unidade gestora, a numeração das caixas e compilação em lista única para submissão à CPAD.

## 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Foi verificado com a execução do projeto a remessa de documentos por parte de 41 comarcas, equivalente a 68,96% das comarcas do MPRN, o que permitiu o recolhimento de 608 caixas arquivo da forma detalhada no Quadro 1 abaixo.

Quadro 1 – Quantitativo de caixas arquivo recolhidos por Comarca

| Comarca            | Quantitativo de caixas | metros lineares   |
|--------------------|------------------------|-------------------|
| Alexandria         | 1                      | 0,1428            |
| Almino Afonso      | 4                      | 0,5714            |
| Angicos            | 36                     | 5,14285714285714  |
| Arês               | 4                      | 0,571428571428571 |
| Assu               | 7                      | 1                 |
| Canguaretama       | 17                     | 2,42857142857143  |
| Ceará-Mirim        | 23                     | 3,28571428571429  |
| Extremoz           | 6                      | 0,857142857142857 |
| Florânia           | 13                     | 1,85714285714286  |
| Goianinha          | 2                      | 0,285714285714286 |
| Ipanguaçu          | 6                      | 0,857142857142857 |
| Jardim de Piranhas | 4                      | 0,571428571428571 |
| João Câmara        | 7                      | 1                 |
| Jucurutu           | 9                      | 1,28571428571429  |



|                         |            |                   |
|-------------------------|------------|-------------------|
| Lajes                   | 12         | 1,71428571428571  |
| Luis Gomes              | 14         | 2                 |
| Macaíba                 | 10         | 1,42857142857143  |
| Macau                   | 16         | 2,28571428571429  |
| Marcelino Vieira        | 11         | 1,57142857142857  |
| Martins                 | 9          | 1,28571428571429  |
| Monte Alegre            | 6          | 0,857142857142857 |
| Mossoró                 | 23         | 3,28571428571429  |
| Natal                   | 218        | 31,1428571428571  |
| Nísia Floresta          | 3          | 0,428571428571429 |
| Nova Cruz               | 16         | 2,28571428571429  |
| Parelhas                | 8          | 1,14285714285714  |
| Parnamirim              | 12         | 1,71428571428571  |
| Patu                    | 1          | 0,142857142857143 |
| Pau dos Ferros          | 10         | 1,42857142857143  |
| Pedro Velho             | 3          | 0,428571428571429 |
| Pendências              | 5          | 0,714285714285714 |
| Portalegre              | 3          | 0,428571428571429 |
| Santana do Matos        | 6          | 0,857142857142857 |
| Santo Antônio           | 18         | 2,57142857142857  |
| São Bento do Norte      | 10         | 1,42857142857143  |
| São Gonçalo do Amarante | 13         | 1,85714285714286  |
| São José do Campestre   | 14         | 2                 |
| São Miguel              | 7          | 1                 |
| São Paulo do Potengi    | 6          | 0,857142857142857 |
| São Tomé                | 4          | 0,571428571428571 |
| Tangará                 | 11         | 1,57142857142857  |
| <b>Total</b>            | <b>608</b> | 86,8571428571429  |

A frente 2 do projeto, referente a força tarefa no próprio Arquivo-Geral para a triagem da documentação intermediária que concluiu o tempo de guarda, permitiu a separação de 349 caixas, o equivalente a 49,85 metros lineares, abrindo espaço na mesma proporção para a guarda de documentos permanentes.

Somados, foram reunidas 957 caixas arquivo de todo o Ministério Público Potiguar com indicação para eliminação para deliberação pela Comissão Permanente de Avaliação Documental. Os documentos listados permeiam o período de 1974 a 2019, o que demonstrou a longevidade de documentos guardados sem necessidade ou imposição legal, muitos inclusive que poderiam ter sido descartados pelas próprias unidades, sem necessidade de submissão a CPAD, por se tratarem de cópias. Observou-se também, que seja por desconhecimento ou excesso de zelo, foram arquivados documentos de cunho pessoal dos integrantes das unidades, como agendas.

Outro destaque: a documentação foi eliminada de forma sustentável por meio da Cooperativa de Catadores de Materiais Recicláveis e Desenvolvimento Sustentável - COOCAMAR Coleta Seletiva, responsável pelo carregamento, descaracterização em máquina de trituração mecânica e destinação da matéria-prima gerada para empresas e usinas de beneficiamento no montante de 680 kg, conforme certificado pela cooperativa - figuras 4 e 5. Essa forma de descarte está inserida no Plano de Gestão Socioambiental do MPRN (2019), eixo “gestão adequada de resíduos sólidos”, enquanto aderente da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).



Figura 4 - Fragmentação Mecânica da documentação pela cooperativa COOCAMAR

Figura 5 - Documentação recepcionada no Arquivo-Geral pelo Projeto Triagem Documental Programada

Registre-se que, muito embora tenha sido reunida pelo projeto documentos contidos em 957 caixas, foi deliberado pela CPAD em 22/06/2020, conforme edital disponibilizado no DOE nº 14.693, de 23/06/2020, apenas um total de 857 caixas, uma vez que os demais documentos tiveram que ser retirados para consulta às unidades e setores, sendo inseridos em parte na listagem subsequente, nº 02/2020, bem como alguns retornaram ao acervo do AG para guarda intermediária.

Com o projeto foi possível ainda observar os seguintes resultados: - otimização dos espaços destinados aos arquivos setoriais; - liberação de 49,85 metros lineares no Arquivo-Geral (cada metro corresponde ao espaço de 7 caixas arquivo) e conseqüente aumento da capacidade de recolhimento de documentos de guarda permanente das unidades do MPRN.

## 5 CONCLUSÃO

Os instrumentos de gestão documental arquivística PCD e TTD são imprescindíveis a uma adequada gestão documental, seja no setor privado ou público, e foram a base da formulação do Projeto Triagem Documental Programada, por já estarem instituídos no Ministério Público Potiguar desde 2012 por meio da Resolução nº 043/2012-PGJ/RN.

O projeto demonstrou-se alinhado com as boas práticas arquivísticas na aplicação desses instrumentos ao envidar esforços na disseminação do conhecimento dessa atividade, gerando maior familiaridade por parte dos gestores e servidores com a gestão documental arquivística, organizando o acervo, avaliando e encaminhando a documentação para eliminação.

Os resultados apresentados demonstraram um incremento significativo no levantamento e reunião de documentos que cumpriram o seu tempo de guarda e tinha destinação final para eliminação, tendo contemplado 41 comarcas do Estado do RN, sem abrir mão da rotina realizada pelo Arquivo na recepção dessa documentação a qualquer tempo. Como a CPAD se reúne no máximo 3 vezes ao ano, concentrar essa documentação em um período mais curto – 3 meses, permitiu uma vazão maior da massa documental há muito represada nas sedes das Promotorias de Justiça, documento estes que datavam entre os anos de 1979 a 2019.



Além disso, o Arquivo-Geral procedeu com a triagem de vários documentos do acervo intermediário, liberando espaço para novas 309 caixas a serem preenchidas preferencialmente por documentos permanentes.

Destacou-se ainda a eliminação segura e sustentável da massa documental por meio de cooperativa de resíduos sólidos, o que assegurou a descaracterização da informação e a destinação da matéria-prima para usinas de beneficiamento, indo ao encontro do que está proposto no Plano de Gestão Socioambiental do MPRN (2020).

Essa prática merece edições anuais, pois promove celeridade na tomada decisão, melhor uso dos arquivos setoriais e geral, bem como proporciona eficiência na recuperação da informação ao destacar os de natureza permanente.

Contudo, considerando a virtualização ocorrida em 2019 na área fim e em 2020 na área meio, a tendência é que essa massa documental descrença a cada edição, pelo que já se ventila a ampliação do projeto, incluindo outras etapas no cronograma voltados a transferência do acervo permanente para o Arquivo-Geral e outros arquivos setoriais de maior capacidade existentes em algumas sedes de Promotorias de Justiça de Comarcas de 3ª entrância, bem como a visita *in loco* da gestora do Arquivo-Geral a acervos em condições mais críticas.

## 6 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <[https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf)> Acesso em: 25 nov. 2020.

BRASIL. Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). **Processo nº 19.00.2018.0009700/2019-17**. Brasília, 2018

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 24 nov. 2020.

CONARQ. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>> Acesso em: 26 nov. 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 44, de 9 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>> Acesso em: 26 nov. 2020.



**14° CONGESP**

CONGRESSO DE GESTÃO  
PÚBLICA DO RIO GRANDE  
DO NORTE

**A REINVENÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**  
NOVOS CENÁRIOS, NOVOS DESAFIOS

**01-04**  
**DEZ 2020**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE. Comissão da Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P. **Plano de Gestão Socioambiental do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte**. Natal: MPRN, 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 43, de março de 2012**. Dispõe sobre a gestão documental no âmbito do Ministério Público do Rio Grande do Norte.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 97, de 21 de maio de 2012**. Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte. Disponível em: <<https://www.mprn.mp.br/portal/inicio/servicos/legislacao/regimentos-internos/239-cpad-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos/file>> Acesso em: 26 nov. 2020.