



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO VI

PLANO PARA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

1. Introdução

A amostragem consiste em “técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo” (Arquivo Nacional, 2005).

Este plano visa estabelecer diretrizes e critérios para a seleção de amostras estatísticas representativas de processos/documentos administrativos destinados à eliminação, produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte. A metodologia proposta considera as especificidades da documentação da área-meio, a Resolução CNJ nº 324/2020, o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário e as melhores práticas arquivísticas, buscando um equilíbrio entre a preservação da memória institucional e a eficiência na gestão documental.

2. Fundamentação legal e normativa

2.1. Resolução CNJ nº 324/2020

A Resolução CNJ nº 324/2020, que estabelece diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental no âmbito do Poder Judiciário, prevê o Plano para Amostra Estatística Representativa como um dos instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname), conforme seu art. 5º, inciso VII. O referido normativo estabelece ainda que os documentos e processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação são classificados como de guarda permanente, nos termos do art. 30, inciso X.

2.2. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário

O Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário estabelece uma distinção entre a documentação da área-fim e a da área-meio no que tange à amostragem. O Manual, em seu Anexo D, apresenta o Plano para amostra estatística representativa (Anexo D.1) e a respectiva Planilha de cálculo (Anexo D.2), aplicáveis à documentação da área-fim. Para a documentação produzida na área-meio (atividades administrativas), contudo, o Manual estabelece que a formulação e a aplicação dos critérios de amostragem documental dependem de definição das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos. Isso reforça a não obrigatoriedade de aplicação de fórmulas estatísticas necessariamente formais para este tipo de documentação, permitindo que os órgãos desenvolvam critérios próprios, adaptados a sua realidade e ao tipo de documentação administrativa que produzem. Esta abordagem reconhece a natureza heterogênea e, muitas vezes, unitária dos documentos administrativos, que nem sempre se organizam em processos formais.

3. Metodologia de amostragem para documentos administrativos

Considerando que a eliminação de documentos administrativos muitas vezes envolve documentos unitários (desvinculados de processo) e que as quantidades por classificação podem variar significativamente, a metodologia proposta foca em critérios qualitativos e práticos, em vez de fórmulas estatísticas complexas. O objetivo é garantir a representatividade da amostra, a preservação de informações essenciais e a rastreabilidade do processo de eliminação.

3.1. Princípios orientadores

- **Representatividade:** a amostra deve refletir a diversidade e a natureza dos documentos originais, garantindo que os tipos documentais, períodos e assuntos sejam adequadamente representados.
- **Preservação da memória:** documentos com valor histórico, probatório ou informativo relevante para a memória institucional devem ser prioritariamente preservados, independentemente da quantidade.
- **Rastreabilidade:** todo o processo de amostragem e eliminação deve ser documentado de forma clara e auditável.
- **Praticidade:** a metodologia deve ser de fácil aplicação pelas equipes responsáveis, considerando a realidade operacional do Tribunal.

3.2. Definição do universo documental

O universo documental para a amostragem será o conjunto de documentos administrativos que atingiram seu prazo de guarda e destinação final, conforme a Tabela de Temporalidade Documental (TTD). É fundamental que a listagem de eliminação seja organizada seguindo criteriosamente o Plano de Classificação de Documentos (PCD), permitindo a identificação das quantidades por tipo de documento.

3.3. Critérios de seleção da amostra

A seleção da amostra será baseada em uma combinação de critérios qualitativos e quantitativos simplificados, aplicados por classificação documental. Para cada classificação presente na listagem de eliminação, devem ser aplicados os seguintes critérios:

3.3.1. Documentos com valor intermediário (amostragem qualitativa)

Para as classificações documentais que não possuem valor permanente, mas que contêm informações que podem ser úteis para futuras pesquisas ou para a compreensão de atividades rotineiras, será aplicada uma amostragem qualitativa. Esta amostragem não se baseará em fórmulas estatísticas complexas, mas sim na seleção de exemplares que representem a diversidade do conjunto. Os critérios para essa seleção incluem:

- **Representatividade temporal:** selecionar documentos de diferentes períodos dentro do prazo de acumulação, garantindo a cobertura de variações temporais.
- **Representatividade geográfica/setorial:** se aplicável, selecionar documentos de diferentes unidades organizacionais ou localidades que produziram aquele tipo documental.
- **Representatividade de conteúdo:** escolher documentos que ilustrem a variedade de assuntos, tipos de transações ou eventos registrados naquela classificação.
- **Documentos atípicos/excepcionais:** incluir documentos que, embora não sejam de valor permanente, apresentem características incomuns ou registrem situações atípicas que possam ser de interesse futuro.

• **Documentos de início e fim de série:** preservar os primeiros e últimos documentos de uma série, quando identificáveis, para demarcar o período de produção e o contexto da documentação.

3.3.2. Documentos sem valor intermediário (amostragem mínima)

Para classificações documentais sem previsão de guarda intermediária, que eventualmente constem da listagem de eliminação, o descarte poderá ser total. No entanto, para garantir a rastreabilidade e a comprovação da existência do tipo documental, mesmo que sem valor arquivístico permanente, poderá ser preservada uma amostra mínima, se a quantidade for muito grande. Essa amostra mínima poderá ser, por exemplo, uma unidade por ano de produção ou um pequeno percentual do total, a ser definido com base na praticidade e no volume.

4. Processo de aplicação da amostragem

O processo de aplicação da amostragem será realizado previamente pela unidade produtora dos documentos, antes do envio da listagem de eliminação à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

A aplicação seguirá as seguintes etapas:

4.1. Organização da listagem de eliminação: a unidade produtora deve elaborar a listagem de eliminação conforme o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), identificando a quantidade de documentos/processos de cada tipo documental na forma prevista no modelo de listagem.

4.2. Seleção da amostra pela unidade produtora: para cada tipo documental listado, a unidade deve selecionar a amostra considerando o ano de produção do documento/processo (critério temporal) e o tipo documental (critério de classificação). Recomenda-se que sejam incluídos exemplares do início e do fim da série, bem como documentos que evidenciem diversidade de assuntos e setores.

4.3. Documentação da amostra: os documentos selecionados para a amostra devem ser devidamente identificados e acondicionados adequadamente, garantindo sua rastreabilidade e acesso futuro.

4.4. Registro da amostra selecionada: a unidade produtora deve informar, junto à listagem de eliminação, o quantitativo total de documentos/processos e o número de exemplares selecionados para compor a amostra, discriminados por tipo documental e ano. As justificativas para a seleção devem ser registradas em planilha própria (item 6).

4.5. Encaminhamento à CPAD: a unidade produtora enviará à CPAD a minuta da listagem de eliminação já acompanhada da indicação da amostra selecionada. A CPAD verificará a adequação do procedimento, homologará a amostra e dará prosseguimento ao processo de eliminação.

5. Considerações Finais

Este plano é um guia para a aplicação da amostragem representativa em processos/documentos administrativos do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte. A sua eficácia dependerá da atuação diligente da CPAD e da revisão periódica dos critérios definidos, adaptando-os às necessidades e à evolução da massa documental do órgão. A amostragem, quando bem aplicada, é uma ferramenta essencial para a gestão

eficiente dos acervos documentais, garantindo a preservação da memória institucional sem comprometer a racionalização do espaço e dos recursos.

6. Planilha de apoio

Esta planilha tem como objetivo auxiliar no registro das decisões de amostragem para cada classificação documental presente na listagem de eliminação. Ela permite documentar os critérios aplicados e a justificativa para a destinação final, garantindo a rastreabilidade e a transparência do processo.

Código de classificação	Classe/Assunto	Ano de produção (Datas - limite)	Quantidade total de docs. a eliminar*	Quantidade selecionada para a amostra	Valor arquivístico (Com valor intermediário/ Sem valor intermediário)	Critérios aplicados	Justificativa / Observações
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Com valor intermediário	Amostragem Qualitativa – Representatividade temporal	Selecionados XX por ano, com temas distintos
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Com valor intermediário	Amostragem Qualitativa – Representatividade geográfica/setorial	Selecionados XX por ano, com temas distintos
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Com valor intermediário	Amostragem Qualitativa – Representatividade de conteúdo	Selecionados XX por ano, com temas distintos
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Com valor intermediário	Amostragem Qualitativa – Documentos atípicos / excepcionais	Selecionados XX por ano, com temas distintos
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Com valor intermediário	Amostragem Qualitativa – Documentos de início e fim de série	Selecionados XX por ano, com temas distintos
X-X-X	XXX	XXXX-XXXX	XX	XX	Sem valor intermediário	Amostragem Mínima	Selecionados XX por ano, com temas distintos

* Considerar o valor aproximado de uma caixa-arquivo como equivalente a 1.000 páginas.

7. Referências

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 7 jul. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020*. Institui diretrizes e normas sobre a política de gestão documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3376>. Acesso em: 7 jul. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Manual de gestão documental do Poder Judiciário*. 3. ed. Brasília, DF: CNJ, 2024. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2024/12/manual-gestao-documental-pj-2024-ed-3.pdf>. Acesso em: 7 jul. 2025.