



## 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](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.