



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

GABRIEL DE LIMA TEODÓSIO

**INSTITUCIONALIZAÇÃO E ATUAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO
ESTADO DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2026**

GABRIEL DE LIMA TEODÓSIO

**INSTITUCIONALIZAÇÃO E ATUAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO
ESTADO DA PARAÍBA**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo científico, submetido ao curso de graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Rayan Aramís de Brito
Feitoza

Coorientadora: Arquivista e Dr^a. Karin Christine
Schwarzbold Skrabe

JOÃO PESSOA
2026

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

T314i Teodosio, Gabriel de Lima.

Institucionalização e atuação das comissões permanentes de avaliação de documentos dos órgãos do poder executivo do estado da Paraíba / Gabriel de Lima Teodosio. - João Pessoa, 2026.
33 f.

Orientação: Rayan Aramis de Brito Feitoza.
Coorientação: Karin Christine Schwarzbald Skrabe.
TCC (Graduação) - UFPB/CSSA.

1. Administração pública estadual - Paraíba. 2. Gestão documental. 3. Comissão permanente de avaliação de documentos. 4. Avaliação e eliminação de documentos. I. Feitoza, Rayan Aramis de Brito. II. Skrabe, Karin Christine Schwarzbald. III. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

FOLHA Nº 12 / 2026 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.032382/2026-96

João Pessoa-PB, 14 de Abril de 2026

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

GABRIEL DE LIMA TEODÓSIO

**INSTITUCIONALIZAÇÃO E ATUAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DA PARAÍBA**

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 6 de abril de 2026

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Rayan Aramis de Brito Feitoza (orientador), Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo e Profa. Dra. Danielle Alves de Oliveira (membros).

(Assinado digitalmente em 14/04/2026 21:37)
CLAUDIALYNE DA SILVA ARAUJO
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1726643

(Assinado digitalmente em 16/04/2026 08:51)
DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1959751

(Assinado digitalmente em 15/04/2026 00:10)
RAYAN ARAMIS DE BRITO FEITOZA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 4753641

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **12**, ano: **2026**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **14/04/2026** e o código de verificação: **83a407d527**

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus, em quem depus toda a minha fé e esperança. Ele, de forma sublime, me deu forças para concluir meu propósito e tornou essa jornada mais leve colocando pessoas maravilhosas em meu caminho.

À minha querida e amada mãe, Luzimar Tavares (*in memoriam*), a quem dedico esta formação. Por ter acreditado em mim quando nem eu mesmo acreditava. Depositou sua esperança em me ver formado. Mesmo após sua partida, continua me encorajando.

Ao meu pai, Ednaldo Teodósio, pelo suporte em tudo. Por ser o melhor homem a quem posso me espelhar. Compartilho com ele essa vitória.

Ao meu irmão Rafael Teodósio, um homem maravilhoso, cheio de talentos a quem tenho tanto orgulho e admiração.

Ao Jean Farias, minha gratidão pelo amor, companheirismo, incentivo e, também, pela paciência durante o tempo compartilhado juntos. Estendo meus agradecimentos à sua mãe Maria Bethânia, ao seu pai José da Penha (*in memoriam*), às suas irmãs Jéssika Marry, Jobênia Farias, e seus primos João Pedro e Pedro Henrique, que me ensinaram tanto pra vida e me acolheram de forma especial.

Aos meus queridos amigos, sem exceção. Aos que estão na minha vida e aos que já passaram, deixando suas marcas positivamente, muito obrigado por tudo.

Aos meus colegas de curso que contribuíram para a minha formação.

Ao meu orientador Prof. Dr. Rayan Feitoza, um profissional ímpar, que ama o que faz e transmite aos seus alunos o fazer arquivístico com paixão. Obrigado por ter aceitado me orientar e por me incentivar academicamente e profissionalmente.

À minha coorientadora, Arquivista e Dra. Karin Schwarzbald, pelo carinho e pela pessoa amável que é. Me recebeu de braços abertos no estágio, de forma acolhedora e me ensinou muito em todos os aspectos.

Aos membros da banca examinadora, Prof.^a Dra. Claudialyne Araújo e Prof.^a Dra. Danielle Oliveira, pela disponibilidade em participar deste momento e por serem profissionais admiráveis.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	8
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	9
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
2.3 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	14
2.4 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	16
3 METODOLOGIA DA PESQUISA.....	20
4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS.....	21
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS.....	30

INSTITUCIONALIZAÇÃO E ATUAÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DA PARAÍBA

Gabriel de Lima Teodósio¹

RESUMO

As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs) desempenham papel fundamental na gestão documental, especialmente no que se refere à avaliação e destinação de documentos em órgãos públicos, privados, de pessoas físicas e jurídicas. Na Paraíba, essa prática ainda é recente, o que dá espaço para discussões urgentes no contexto contemporâneo de desenvolvimento das atividades de gestão documental. Esta pesquisa tem como objetivo analisar a institucionalização e a atuação das CPADs dos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba, à luz da legislação arquivística sobre avaliação e destinação de documentos. A metodologia adotada é de caráter exploratório e descritivo, com abordagem quantitativa e qualitativa, baseada em levantamento bibliográfico e documental. Para a coleta de dados, foram analisados documentos digitais, como portarias, editais de eliminação disponíveis em sítios eletrônicos, publicações no Diário Oficial do Estado da Paraíba e conteúdos divulgados em mídias institucionais dos órgãos. Os resultados indicam um considerável número de CPADs institucionalizadas, porém uma baixa efetividade na produção de seus instrumentos de gestão documental, evidenciando a institucionalização em contextos diferentes de formalização e execução das atividades que lhes são atribuídas. Embora a institucionalização das CPDs dos órgãos do Poder Executivo Estadual ainda seja uma prática recente, observa-se um crescimento que tende a ser gradual para os próximos anos. O fortalecimento da gestão documental, advindos das perspectivas da legislação arquivística estadual, especialmente por meio da atuação das CPADs, é essencial para aprimorar a estrutura gerencial dos órgãos e garantir o acesso e a disponibilidade das informações, conforme previsto na legislação arquivística.

Palavras-chave: administração pública estadual - Paraíba; gestão documental; comissão permanente de avaliação de documentos; avaliação e eliminação de documentos.

ABSTRACT

Permanent Document Appraisal Committees (CPADs) play a fundamental role in records management, particularly with regard to the appraisal and disposition of records in public and private organizations, as well as those of individuals and legal entities. In Paraíba, this practice is still relatively new, which creates an opportunity for urgent discussions in the contemporary context of the development of records management activities. This research aims to analyze the institutionalization and operations of the CPADs within the Executive Branch of the State of Paraíba, in light of archival legislation regarding the appraisal and disposition of records. The methodology adopted is exploratory and descriptive in nature, employing both quantitative and qualitative approaches, based on a bibliographic and documentary

¹ Graduando em Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

review. For data collection, digital documents were analyzed, such as ordinances and disposal notices available on websites, publications in the Official Gazette of the State of Paraíba, and content disseminated through the agencies' institutional media. The results indicate a considerable number of institutionalized CPADs, yet low effectiveness in the production of their document management tools, highlighting that institutionalization occurs in contexts that differ in terms of the formalization and execution of the activities assigned to them. Although the institutionalization of CPADs within the State Executive Branch remains a recent practice, a gradual growth trend is observed for the coming years. The strengthening of records management, stemming from the perspectives of state archival legislation, especially through the work of the CPADs, is essential to improve the managerial structure of the agencies and ensure access to and availability of information, as provided for in archival legislation.

Keywords: state public administration - Paraíba; document management; permanent document evaluation commission; document evaluation and elimination.

1 INTRODUÇÃO

As políticas arquivísticas estruturam e orientam as ações de gestão documental em instituições públicas, privadas e em acervos de pessoas físicas e jurídicas. Por meio de instrumentos como a classificação e a avaliação, essas políticas viabilizam o processamento técnico dos documentos e a definição de sua destinação adequada, assegurando organização, acesso e preservação.

Nesse contexto, a gestão documental também se concretiza nas instituições por meio das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPADs), responsáveis por orientar e executar atividades relacionadas à avaliação, seleção e destinação documental.

No Brasil, essas comissões têm fundamento legal na Lei nº 8.159/1991, que institui a política nacional de arquivos, sendo posteriormente regulamentadas por normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). A partir desse marco, as CPADs, caracterizadas por sua composição interdisciplinar, passaram a ser implementadas em diferentes unidades organizacionais do país, fortalecendo as práticas de gestão documental.

As competências da CPADs incluem a elaboração dos códigos de classificação de documentos e das tabelas de temporalidade e destinação de atividades finalísticas, bem como a aplicação dos instrumentos de destinação de documentos das atividades-meio (ARQUIVO NACIONAL, 2025). Além disso, é uma comissão permanente que tem como atribuições assegurar todo o processo de implantação e aplicação dos

instrumentos, possibilitando que seja um ato contínuo e em constante manutenção e atualização.

Na perspectiva das legislações estadual, as ações expressivas de institucionalização de CPADs em órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba, começaram a ocorrer há aproximadamente sete anos, o que demonstra ser um tema novo na região e que abre discussões urgentes para o cenário atual no que se dispõe ao desenvolvimento de atividades de gestão documental com seus respectivos instrumentos, sobretudo para avaliar, selecionar e dar destino correto aos documentos produzidos e recebidos na administração pública estadual.

A partir dessas reflexões iniciais, a pesquisa possui como questionamento central: Como estão instituídas e atuando as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos do Poder Executivo Estadual da Paraíba a partir das atividades desenvolvidas a respeito da avaliação e destinação documental?

Com a finalidade de responder aos questionamentos, o **objetivo geral** da pesquisa é analisar a institucionalização e a atuação das CPADs dos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba, à luz da legislação arquivística sobre avaliação e destinação de documentos.

Para o alcance do propósito do trabalho, fez-se necessário dispor de **objetivos específicos** relativos a: a) Identificar os órgãos do Poder Executivo Estadual da Paraíba; b) Mapear os órgãos que instituíram sua CPAD; c) Caracterizar os órgãos que já elaboraram seus instrumentos de gestão; e d) Apontar os órgãos que já realizaram a atividade de eliminação de documentos.

A discussão do cenário arquivístico paraibano a partir da institucionalização das CPADs, será abordada em duas perspectivas: a Lei Estadual nº 11.263/2018, e o Decreto nº 40.546/2020. Cabe-nos destacar uma breve diferenciação entre lei e decreto, pois ambos serão elementos de base para a perspectiva da fundamentação legal. Para Reale, a Lei é um conjunto de regras obrigatórias que garante a convivência social graças ao estabelecimento de limites à ação de cada um de seus membros com a finalidade disciplinar (Reale, 2002). Decreto é um ato de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo para regulamentar leis, a fim garantir sua fiel execução. Além disso, pode ser utilizado para formalizar outras decisões, como nomeações ou permissões de uso de bens públicos (Olivo, 2015).

Parte-se do pressuposto de que as ações realizadas pelas CPADs dos órgãos podem contribuir para a efetivação do desenvolvimento de políticas arquivísticas, além de gerar efeitos positivos nesse campo.

A pesquisa se justifica pela relevância socioinstitucional, tendo em vista provocar a sensibilização no que diz respeito às práticas de gestão documental sob a responsabilidade das comissões de forma eficiente e de como isso impacta no objetivo de acesso e disponibilização da informação através dos documentos.

No contexto pessoal, a escolha do tema representa um interesse do autor deste trabalho em entender o contexto de institucionalização das CPADs no Estado, provocado pela experiência de estágio na Companhia de Desenvolvimento da Paraíba (CINEP), no período de 2024 a 2026, a qual possibilitou participar de eventos, organizados pelo Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB), os quais discutiam sobre elaboração de instrumentos e implementação de sistemas para gestão de documentos.

Do ponto de vista acadêmico, a pesquisa justifica-se por abrir novas discussões acerca das CPADs nas instituições, possibilitando uma análise desse cenário na adequação e da correta efetivação das ações que lhes são atribuídas.

Além desta seção introdutória, este Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), modalidade artigo científico, se estrutura em mais quatro seções. A segunda seção apresenta a fundamentação teórica, dividida em mais quatro seções secundárias que abordará a compreensão conceitual de administração pública e os conceitos mais diretos atrelados ao Poder Executivo e seus tipos de administração, gestão de documentos, avaliação documental e a comissão permanente de avaliação de documentos. Na terceira seção, aborda-se a metodologia da pesquisa. Na quarta seção, apresenta-se a análise e discussão dos dados e, por fim, na quinta seção, discorre-se sobre as considerações finais. Além disso, este relato de pesquisa é finalizado com a lista de referências que a fundamentaram do ponto de vista teórico-metodológico.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Nesta seção, será desenvolvido o arcabouço teórico que fundamenta esta pesquisa. A abordagem consiste em apresentar os conceitos de administração pública, gestão de documentos desde sua gênese histórica e avaliação arquivística,

progredindo para sua aplicação e relevância no contexto local a partir das características de atribuição de valores documentais e suas funções.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O modelo de administração pública, adotado até os dias atuais, surge a partir do século XVIII, na França. Esse período foi marcado pela queda dos antigos regimes, o que contribuiu para a consolidação do Estado de Direito, da democracia, da divisão dos poderes e da constitucionalização dos direitos. Tal modelo começou a se espalhar pela Europa (Cavalcanti, 2012).

No Brasil, as discussões acerca da adoção desse tipo de administração surgiram a partir da metade do século XIX, impulsionadas pelas Faculdades de Direito de Recife e de São Paulo. Atualmente, o modelo se estruturou por longas discussões e anos para que pudesse se segmentar para as unidades federativas, sendo regulamentado pela Lei Federal nº 200/67, que dispõe sobre a organização da administração federal e estabelece diretrizes para a reforma administrativa (BRASIL, 1967).

Conforme o artigo 4º da supracitada lei, a Administração Direta Federal estrutura-se em serviços integrados da Presidência da República e dos ministérios, ou seja, no âmbito do Poder Executivo (BRASIL, 1967). Desse modo, a discussão deste trabalho será com ênfase maior no Estado, onde o Poder Executivo é exercido pelo Governador e segue a mesma estrutura administrativa.

A administração direta corresponde ao conjunto de órgãos e serviços que integram a estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, atuando de forma centralizada na execução das atividades do Estado (BRASIL, 1967).

A Administração Indireta é composta por órgãos administrativos que se vinculam à Administração Direta para desempenhar atividades de natureza pública. Sua criação se dá por meio de lei específica, possuindo personalidade jurídica e patrimônios próprios. Essas entidades podem ser estruturadas como autarquias, fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas (Olivo, 2015).

Na Paraíba, a estrutura do Estado é definida pela Constituição Estadual, promulgada em 5 de outubro de 1989. Constituição estabelece as modalidades de administração, alinhadas aos princípios da administração Pública Federal, conforme seu Artigo 30:

A administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes do Estado obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, segurança jurídica. (PARAÍBA, 2023, p. 145).

Para a correta transparência e eficiência da segurança pública, atrela-se políticas públicas e arquivísticas por meio da Lei nº 8.159/1991 que institui a Política Nacional de Arquivos, atribuindo ao Estado a responsabilidade pela gestão e proteção dos documentos como suporte à administração, à cultura e à ciência, além de garantir transparência (BRASIL, 1991).

No âmbito estadual, a Lei nº 11.263/2018 que dispõe da criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB), reforça essas diretrizes, adaptando-as ao contexto local e promovendo a criação de instrumentos e comissões voltadas à avaliação e preservação documental e direitos dos cidadãos.

A apresentação conceitual e histórica de Administração Pública, especialmente no que tange aos seus tipos de administração, mostra-se complexa. O objetivo dessa seção foi ilustrar a percepção de modo mais geral e especificamente do estado. Portanto, a explicação mais completa exigirá uma investigação mais aprofundada, a qual foge do objetivo principal deste trabalho.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Desde que os documentos passaram a ser produzidos de forma exacerbada, surgiu a necessidade de se pensar e planejar estratégias de organização que garantisse seu acesso de maneira rápida e eficiente e que mantivessem, no que refere as atividades realizadas no campo administrativo de empresas públicas e privadas pelo mundo, a comprovação dos exercícios de suas benfeitorias em nome da preservação da memória institucional e sua validação de relevância.

A gestão de documentos entra nesse cenário como um instrumento estratégico e sua ideia começou a ser discutida como atividade estruturada a partir do século XX, especialmente com o forte crescimento populacional atribuídos aos fortes avanços tecnológicos que possibilitaram uma espantosa produção de matérias que são necessárias à necessidade humana através das atividades governamentais para atender as demandas administrativas (Schellenberg, 2006). Pode ser relacionado, também, aos períodos do forte crescimento da produção documental em função das atividades administrativas desenvolvidas das organizações públicas e privadas e dos

fortes conflitos marcados pelos fenômenos sociais, como a II Guerra Mundial, por exemplo.

A preocupação com a gestão documental não se restringe apenas aos documentos em suporte analógico. No contexto contemporâneo, em razão dos avanços tecnológicos e das constantes transformações sociais, vem se caracterizando a necessidade de ampliar olhar para os documentos digitais, o que exige uma abordagem muito mais sensível quanto ao seu gerenciamento, pois é preciso adoção de medidas atreladas a tecnologia da informação com desenvolvimento de software administrativos que atendam às exigências arquivísticas e de como é preciso pensar no gerenciamento de ambos os suportes.

A gestão de documentos está voltada à implementação de práticas e técnicas voltadas ao planejamento e ao desenvolvimento de atividades que assegurem a organização, o acesso e a adequada disponibilização das informações contidas nos documentos, tanto no físico, como no digital, gerando assim o fator da preservação do patrimônio informacional.

Trata-se de um processo essencial para a otimização e racionalização da organização documental, que abrange desde a criação do documento, seu uso, até sua destinação final. A Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, parágrafo 2º, estabelece que é responsabilidade da administração pública gerir a documentação governamental e garantir o acesso a todos que dela necessitem (BRASIL, 1988).

De acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, gestão de documentos é:

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991, cap. I, Art. 3).

A Lei de Arquivo nos permite compreender que a gestão de documentos deve ser observada desde a sua gênese, ou seja, desde a criação do documento, passando por sua distribuição para atender a função para a qual foi designado o documento, pelo seu uso no atendimento às atividades institucionais e pela conclusão de sua função administrativa, até a análise destinada a atribuição de valor no documento, que definirá seu recolhimento para guarda permanente ou seu descarte (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

O conceito da lei é baseado na visão do ciclo vital do documento, sendo atribuídos a produção, utilização e destinação. Conforme definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o ciclo vital dos documentos corresponde às sucessivas fases pelas quais os documentos percorrem, desde a sua criação/produção até a guarda permanente ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

O documento arquivístico passa, obrigatoriamente, por etapas e esse circuito permite inserir a adoção de protocolos de acompanhamento para assegurar uma sistematização de forma mais eficiente na organização dos documentos, sendo assim, possível implementar um sistema de arquivo que atende às necessidades de gerenciamento. Outro conceito que enfatiza essa abordagem é o definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o qual complementa a compreensão da gestão documental com a Teoria das Três Idades:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Para que seja possível a implementação de um gerenciamento de arquivos nas organizações, torna-se indispensável o estabelecimento de uma política de gestão arquivística que é uma forma de promover soluções para os problemas gerados pela má ou ausência de administração dos arquivos (Durge, 2013). Essa política deve orientar e está implementada na administração geral da instituição de forma que a sistemática da gestão de documentos cumpra os objetivos institucionais onde pode ir muito além dos cumprimentos das instâncias administrativas. O Conselho Nacional de Arquivos orienta que:

A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2022, p. 25).

A implementação de política de gestão arquivística pode gerar os resultados na otimização de uso dos recursos de planejamento e execução de forma mais eficiente

para garantir que os documentos sejam produzidos, utilizados e destinados de maneira adequada e segura.

A gestão documental tem como finalidades racionalizar a produção documental, assegurar a preservação e o acesso aos documentos destinados à guarda permanente, possibilitar a eliminação adequada daqueles que já não são mais necessários ao órgão produtor e contribuir para a melhoria contínua e o bom funcionamento administrativo da organização, favorecendo a otimização da tomada de decisões (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

A realização da gestão de documentos não depende apenas dos profissionais de arquivo, mas também do apoio e do interesse efetivo da alta direção, especialmente no que se refere à atribuição clara de responsabilidades pelos serviços arquivísticos. É por meio desse comprometimento institucional que se viabiliza a realização das atividades, possibilitando o pleno cumprimento das normativas legais, civis e administrativas que regem os arquivos.

Para a política ser bem-sucedida, são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2022, p. 25).

A solução de muitos problemas de documentos vem do aperfeiçoamento dos processos de trabalho e, em geral e principalmente, da organização e funcionamento da administração governamental (Schellenberg. 2006). E isso reflete em como o gestor irá assegurar eficiência administrativa na administração organizacional e como contribuir na simplificação dos processos de trabalho do dia a dia através da gestão de documentos com a inclusão dos profissionais de arquivo nas instituições como fonte de estratégia através de uma boa política de gestão arquivística, sobretudo no que se refere ao processo de classificação, avaliação e destinação de documentos.

Considerando o objetivo de estudo neste trabalho, será abordada, na seção seguinte, a avaliação de documentos e as comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

2.3 CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Para a organização racional e sistemática de documentos, é projetado um sistema de arranjo de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Os arquivos seguem um método de arquivamento no qual são atribuídos, de modo geral, a função e os prazos de guarda dos documentos, a partir da prática de classificação e avaliação documental.

A classificação consiste no processo de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a categoria correspondente e atribuir-lhe um código. Realiza-se a partir de um código de classificação, sendo responsável por orientar a organização documental, o agrupamento dos documentos conforme as atividades que lhes deram origem e por servir como referencial básico para sua recuperação (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

Para se classificar documentos, é elaborado um Plano de Classificação que consiste na materialização das atribuições funcionais do órgão através dos arquivos, ou seja, os documentos sendo representados através de suas respectivas informações de modo a refletir as funções e as atividades exercidas (Pinho, 2011). O Dicionário de Terminologia Arquivística reforça a ideia conceitual do Plano de Classificação em um:

esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzida. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132).

A avaliação de documentos surge articulada à gestão de documentos no século XX, desempenhando uma função prática que se fundamenta em escolher quais documentos irão para eliminação ou a preservação permanente (Indolfo, 2013).

A avaliação é fundamental na gestão de documentos, sendo responsável por orientar a eliminação e o recolhimento dos documentos permanentes. Entende-se que é tudo que se refere à prática para se determinar o seu destino final. Esse destino pode ser a transferência para um depósito de armazenamento temporário ou para um arquivo de preservação em caráter permanente (Schellenberg, 2006).

O objetivo da avaliação é pôr limites na conservação de documentos, pois nenhum documento precisa ser conservado por muito tempo quando já tenha

cumprido suas funções a partir das atividades que o geraram (Indolfo *et al.*, 1993). Logo, esse processo consiste em determinar seu valor e seu o prazo de guarda e, a partir dessa definição, sua destinação final.

A contribuição da avaliação na gestão documental, tem o poder de racionalizar os documentos a partir dos valores atribuídos a ele. Esses valores correspondem à necessidade de uso, a qual representa o estabelecimento de seus prazos de guarda ou destinação atendendo as necessidades básicas das entidades e seus interesses (Schellenberg, 2006).

O valor primário leva em consideração sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário vai atrelar-se ao valor histórico e probatório. Esses valores irão respaldar o estabelecimento dos prazos de guarda para a manutenção dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final (Pereira; Silva, 2019).

É através da definição dos valores atribuídos aos documentos que é possível determinar quais que deverão ser preservados de forma permanente ou descartados, promovendo a racionalização do volume documental produzido e acumulado ao longo dos anos, independentemente do formato ou seu suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

Para definição de prazos de guarda e destinação final dos documentos, é necessário implementar e elaborar os instrumentos técnicos arquivísticos que auxilie a realização da gestão documental, sendo o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação Documentos a serem tratados neste trabalho.

Outro instrumento técnico que contribui para a gestão documental é a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, cujo objetivo é definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos através da avaliação de documentos. Portanto, trata-se de um instrumento fundamental para definir a destinação, determinar prazos para sua guarda temporária e atribuição de funções (Bernardes, 1998). Sua função principal é direcionar as atividades de eliminação, transferência e recolhimento de documentos e ser instrumento básico da racionalização da guarda.

A classificação e a avaliação, embora tenham objetivos distintos, são atividades complementares: a classificação fundamenta o processo e a avaliação o conclui. Juntas, no âmbito de um Programa de Gestão de Documentos, possibilitam o controle e a racionalização da produção e do trâmite documental, a redução do volume de

documentos sem valor, a agilidade na recuperação da informação e a otimização de recursos institucionais (Nascimento; Venâncio, 2022).

A elaboração desses instrumentos arquivísticos não é uma tarefa fácil, tendo em vista a demanda para estudos funcionais e pela análise da historicidade do órgão, por meio de normas, regimentos internos e leis, necessários à sua estruturação concisa e eficiente.

Essa demanda não se limita apenas ao arquivista, mas configura-se como um processo de planejamento que requer uma equipe multidisciplinar, capaz de tomar decisões referentes ao entendimento do tempo de guarda dos documentos, específicos de suas áreas, e de cada etapa das atividades desenvolvidas na instituição (ARQUIVO NACIONAL, 2025). A exemplo da institucionalização dessa equipe multidisciplinar, é a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos (CPADs) que será o tema central deste trabalho.

2.4 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Reunir um grupo de pessoas em prol de uma ação para intervir em um problema não é um tema recente no que tange ao planejamento estratégico na esfera dos arquivos. Essa perspectiva foi discutida e ampliada com a aplicação da gestão documental, mas ela surge muito antes da própria discussão sobre gestão quando se fez necessário pensar na eliminação de documentos que já haviam cumprido sua funcionalidade ou considerados “inúteis” na administração governamental (Schellenberg, 2006).

A Alemanha foi uma das precursoras da prática de eliminação de documentos com a criação da tabela de eliminação em 1838. No entanto, foi a partir do decreto sancionado em 1858 que se convocaram arquivistas para se criar tabelas de temporalidade com a preocupação de preservação do que estava sendo eliminado (Kolsrud, 1992, *apud* Oliveira e Azevedo Neto, 2023).

Os grandes avanços desses instrumentos, foi destacado por Theodore Roosevelt Schellenberg na Inglaterra e Estados Unidos ainda no século XIX, com criação de leis que autorizam a eliminação de registros sem valor permanente com a elaboração de listas de descarte e tabelas de temporalidade partindo da aprovação destes instrumentos por parlamentares através de ministérios que eram convocados,

tendo sob supervisão de arquivistas (Schellenberg, 2006). E com isso, as políticas arquivísticas foram se fortalecendo com os modelos do século XIX ao redor do mundo.

No Brasil, foi nos anos 1990 que se criou uma legislação voltada aos arquivos federais e estaduais através da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 onde, paulatinamente, foi se desenvolvendo as atividades de gestão documental a partir da elaboração de instrumentos arquivísticos por atos normativos do Conselho Nacional de Arquivo, criado sob a lei supracitada, no artigo nº 26 com objetivo de definir a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) (BRASIL, 1991).

A Resolução Normativa nº 27 de 2008 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) pontua a obrigatoriedade para cada Estado, o Distrito Federal e cada Município de possuir em sua estrutura um Arquivo Público. A finalidade primordial desses arquivos é promover programas de gestão, preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário em pleno cumprimento das disposições constitucionais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2008).

Essa medida visa estender a política de gestão de arquivos para além da esfera federal, definindo as responsabilidades de orientação e a aplicabilidade da gestão documental em todas as instâncias governamentais. É através dos Arquivos Públicos que se estabelece programas de gestão documental nas instituições, e sua comunicação direta se dá através da composição de grupos interdisciplinares focados ao o cumprimento da política e pela implementação do programa de gestão arquivística, Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPADs).

As CPADs foram instituídas na administração pública federal pelo Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e revogada pelo o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 a qual manteve as atribuições essenciais das CPADs (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

O Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em vigor, introduziu mudanças significativas nos procedimentos de eliminação de documentos, o que resultou em uma maior responsabilidade para as CPADs no desempenho dessa atividade crucial para a gestão arquivística nos órgãos públicos (ARQUIVO NACIONAL, 2025).

As CPADs entram nesse cenário com um papel muito importante no que diz respeito à gestão de documentos nas instituições. É a ela que se atribui muita

responsabilidade em aplicar instrumentos que viabilizem a efetiva ação dos planos arquivísticos com elaboração de políticas de gestão, acesso e controle, tanto para seu suporte físico como para o digital. Deste modo, passa a ser responsabilidade das CPADs atribuídos no Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019:

- I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;
- II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e
- V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade. (BRASIL, 2019, cap. III, Art. 9).

As atribuições atreladas às CPADs caracterizam uma das necessidades mais emergentes das instituições públicas no que se refere à documentação analógica, ou seja, aos documentos físicos. Isso se deve a configuração de acúmulos de documentos que já cumpriram sua função e a preocupação com a eliminação desses materiais, visando a liberação de espaço em seus arquivos.

Na Paraíba, as políticas arquivísticas começam a se instaurar com a Lei Estadual nº 11.263, sancionada em 29 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba (APEPB).

De acordo com os dados levantados por Nascimento e Venâncio (2021), o estado da Paraíba se configura como um dos últimos, no Brasil, a criar um arquivo público estadual. Um cenário que se contradiz com o levantamento dos arquivos estaduais brasileiros realizado pelo pesquisador Jardim em 2011 (Golzio, 2023).

Essas circunstâncias podem trazer uma característica significativa no que refere ao atraso da aplicabilidade de ações voltadas à gestão documental no estado através das CPADs, impossibilitando orientações técnicas para os órgãos locais acerca dos instrumentos arquivísticos anteriores à instauração do APEPB.

A lei aponta que compete às CPADs dos órgãos estaduais:

- I - realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;
- II - elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;
- III - orientar quanto à aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidades dos documentos;
- IV - manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, para o bom andamento dos serviços;
- V - coordenar o processo de recolhimento de documentos ao Arquivo Público do Estado, quando for o caso. (PARAÍBA, 2018, cap. VI, Art. 22).

Nota-se que existem poucas diferenças entre as competências estabelecidas pelo decreto e as atribuídas ao APEPB. De um lado, as orientações dos incisos do decreto são mais diretos enquanto as orientações da Lei da criação do APEPB seguem orientações considerando os que os Artigos 19, 21 e 22 que, consequentemente, abordam procedimentos de eliminação, a responsabilidade penal, civil e administrativa referente à eliminação indevida, e a instituição das CPADs no âmbito da administração executiva direta e indireta dos órgãos estaduais (PARAÍBA, 2018).

Foi a partir do Decreto Estadual nº 40.546 que, em seu artigo nº 18, instituiu como requisito básico a composição das CPAs em seus órgãos para o uso do Sistema PBdoc, com objetivos focados nos documentos digitais (PARAÍBA, 2020). Tal medida configura uma abordagem diferente das expectativas das políticas arquivísticas de modo geral, onde as CPADs no estado surgem a partir da implementação do sistema de tramitação documental.

Logo, é fundamental avaliar quando surgem as atividades no âmbito das CPADs dos órgãos estaduais da Paraíba, a partir das operações técnicas que lhe são atribuídas e como se constituem as atividades voltadas à elaboração de instrumentos arquivísticos no que tange à gestão documental dos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba de administração direta e indireta quanto à eliminação de documentos.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este trabalho é caracterizado a partir da pesquisa exploratória e descritiva, uma vez que busca analisar a institucionalização e atuação das CPADs dos órgãos do Poder Executivo Estadual da Paraíba de administração direta e indireta, à luz da legislação arquivística estadual e seus instrumentos de gestão no que infere sobre avaliação e eliminação de documentos.

Uma pesquisa que se classifica como exploratória tem como objetivo atribuir conhecimento mais aprofundado sobre um fenômeno ou construir hipóteses. E a descritiva tem como objetivo a descrição das características destes fenômenos a partir de sua investigação (Gil, 2019).

No que se refere à abordagem, caracteriza-se como quantitativa e qualitativa. A pesquisa quantitativa é caracterizada pela quantificação de um fenômeno a ser estudado servindo dados estatísticos a fim de generalizar o que foi encontrado, enquanto o qualitativo usa dos fatores observados a partir da compreensão daquilo que se estuda (Rampazzo, 2015).

A pesquisa é do tipo bibliográfica e documental. Tem característica bibliográfica porque se utilizou de fundamentação teórica para explicar conceitos a partir de referências publicadas em formato de artigos, livros, entre outras fontes bibliográficas. Classifica-se a pesquisa documental porque a fonte primária de informação é o documento que são provenientes de fontes dos órgãos que realizaram as observações (Rampazzo, 2015).

Para tanto, foram consultados documentos digitais de natureza normativa e técnico-científica. Como fontes legislativas, analisaram-se dispositivos da Constituição Federal. Também foram examinados decretos de âmbito federal e estadual, além de resoluções normativas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Quanto aos documentos analisados, foram utilizadas como fontes as normativas de institucionalização das CPADs no âmbito estadual da Paraíba, disponíveis no portal eletrônico do sistema informatizado PBDoc.²

² O PBdoc é a Plataforma oficial do Estado da Paraíba para criação e tramitação de documentos eletrônicos. Foi constituído pelo Decreto Estadual Nº 40.546, de 17 de setembro de 2020 (CODATA, 2022, p. 8).

Também foram consultadas as publicações das respectivas portarias de criação das CPADs no Diário Oficial do Estado da Paraíba (DOE/PB) e solicitados por e-mail as portarias não publicadas pelos órgãos, bem como os editais de ciência de eliminação de documentos e as mídias sociais como a divulgação de instrumentos arquivísticos elaborados e evidenciados pelos próprios órgãos, entre os períodos de 2019 a 2025.

Quanto aos dados analisados, buscou-se mapear os órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba; identificar aqueles que institucionalizaram suas CPADs e os respectivos instrumentos de gestão documental; e caracterizar os órgãos que já realizam atividades de eliminação de documentos.

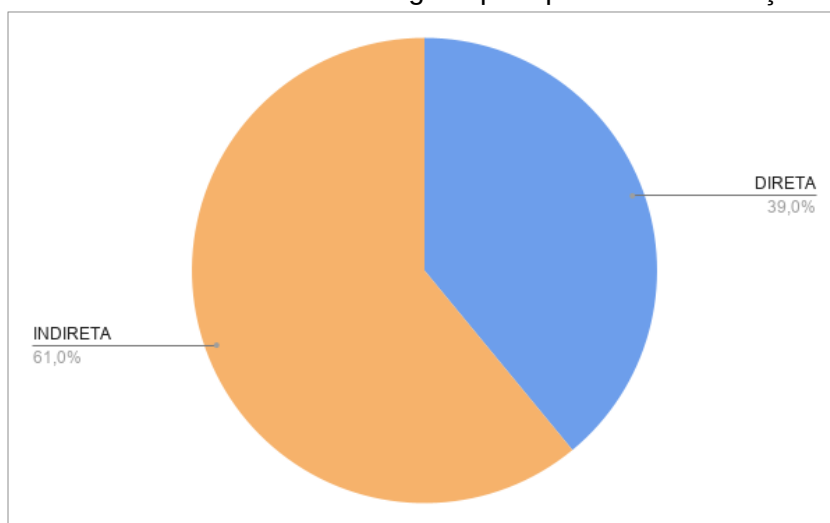
A coleta de dados foi realizada no período entre outubro de 2025 a março de 2026, totalizando cinco meses de observação dos instrumentos de pesquisa com o objetivo de estruturação da pesquisa. Para a análise dos dados, realizou-se a tabulação das informações coletadas, possibilitando a elaboração de gráficos destinados à visualização e interpretação dos resultados com objetivo de discorrer em seu contexto histórico e cronológico.

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Esta seção tem como objetivo apresentar e analisar os dados que contextualizam a institucionalização das CPADs no Poder Executivo da Paraíba por meio de cinco perspectivas: a caracterização dos órgãos por tipo de administração, o cronograma anual de criação das comissões e a fundamentação legal utilizada.

Além disso, examina a publicação de editais de ciência de eliminação documental no Diário Oficial e a elaboração de instrumentos de gestão e avaliação documental realizados pelos órgãos estaduais.

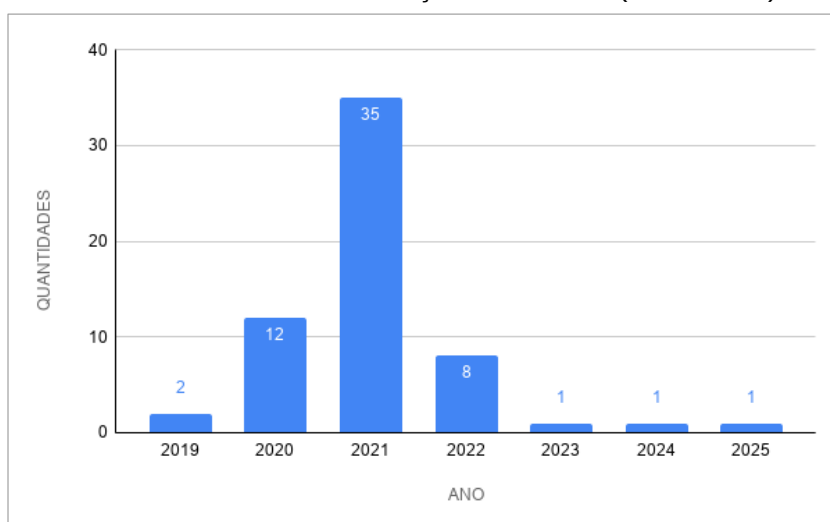
Por não existir um documento legal atualizado sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo na Paraíba, a fim de ilustrar o percentual de órgãos divididos por tipo de administração, uniram-se dados quantitativos extraídos através da Lei Estadual nº 8.186/2007, que dispõe da estrutura organizacional dos órgãos do Poder Executivo Estadual, mais órgãos listados em abas indicativas do sítio eletrônico do Governo do Estado, totalizando uma estimativa de 82 órgãos. O Gráfico 1, a seguir, ilustra o percentual de órgãos por tipo de administração.

Gráfico 1 - Percentual de órgãos por tipo de administração

Fonte: Dados da pesquisa (2026)

O Gráfico 1 apresenta a distribuição percentual dos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba conforme o tipo de administração. Observa-se que 61% dos órgãos pertencem à administração indireta com o quantitativo de 50 órgãos, enquanto 39% correspondem a administração direta com o quantitativo de 32 órgãos. Desse modo, os dados indicam uma predominância de órgãos na administração indireta.

No que concerne à institucionalização das CPADs no âmbito estadual, o presente gráfico tem como objetivo apresentar o quantitativo de CPADs que foram institucionalizadas nos órgãos do Poder Executivo do Estado da Paraíba entre os anos de 2019 a 2025, conforme o Gráfico 2 seguinte.

Gráfico 2 - Institucionalização de CPADs (2019-2025)

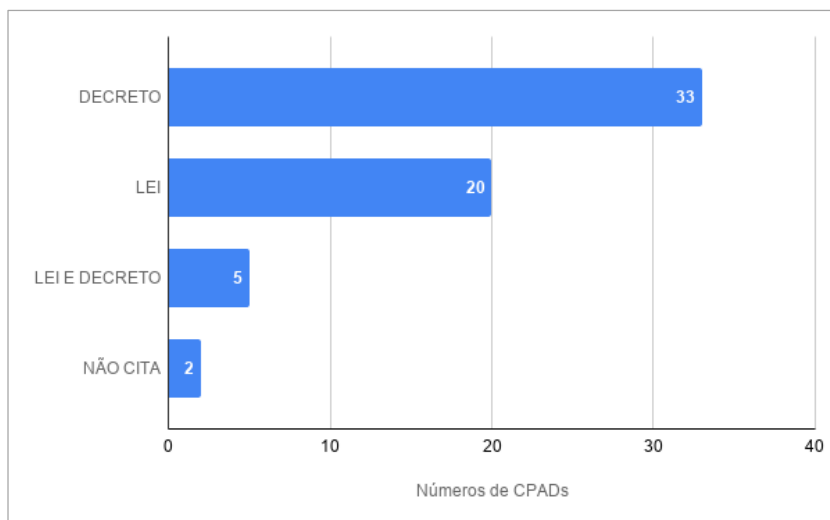
Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Os dados indicam que cerca de 60 órgãos formalizaram a criação de suas comissões por meio de suas portarias. Este documento encontra-se disponível no sítio eletrônico da Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA-PB)³ na parte inferior do portal na aba de Legislações, onde as portarias, em sua grande maioria, encontram-se, também, publicadas no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

Observa-se que as primeiras institucionalizações ocorreram em 2019, com 2 registros, o período de 2020, teve acréscimos de 12 CPADs instituídas. Em 2021 registou-se um aumento bem significativo, com um pico em que foram institucionalizadas cerca de 35 novas comissões. A partir de 2022, ocorreu a redução com 8 registros e em seguida, os registros entre 2023 a 2025 continuaram seguindo o padrão de uma CPAD instituída por ano. Esse cenário deve-se a diminuição da quantidade de órgãos e a proporção de incentivos.

A análise do Gráfico 3, a seguir, tem como objetivo quantificar os órgãos, de ambas as esferas tipológicas administrativas, que institucionalizaram as CPADs no que se refere à sua fundamentação legal e identificar sua possível característica.

Gráfico 3 - Fundamentação legal para a institucionalização das CPADs



Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Os dados demonstram que 33 órgãos as institucionalizaram com base no Decreto nº 40.546/2020, tornando-se a grande maioria. O supracitado decreto, em seu Artigo 18, orienta a institucionalização das CPADs e a refere como uma equipe de implementação e manutenção do sistema PBdoc.

³ Acesse as portarias no canto inferior da página, na aba “**Legislações**”, disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/> Acesso em 19. out. 2025.

Sob disposições da Lei Estadual nº 11.263, os indecisos do decreto dispõem que caberá às CPADs a:

- I - a gestão de documentos digitais;
- II - o acompanhamento da implantação, da execução e da manutenção do ambiente digital de gestão documental;
- III - a modelagem de documentos digitais;
- IV - o suporte inicial aos usuários do PBdoc dentro dos órgãos; e
- V – manter contato com a equipe de Coordenação do PBdoc e do Arquivo Público do Estado da Paraíba. (PARAÍBA, 2020, Art. 18).

É evidente que os incisos, majoritariamente, enfatizam a implementação do sistema onde o foco está voltado à gestão de documentos digitais, seus modelos documentais e suporte aos seus usuários, o que dá a entender a sua exclusividade aos documentos eletrônicos e seu respectivo trâmite.

Cerca de 20 órgãos se respaldam na Lei Estadual nº 11.263/2018, considerando os objetivos de suprir a necessidade de realizar a gestão documental a partir da elaboração de seus instrumentos arquivísticos e orientações técnicas sobre avaliação, uso e destinação final.

A diferença nas atribuições de responsabilidade que a Lei relaciona às CPADs parte do cenário de administração documental tanto dos analógicos, quanto dos digitais, o que deveria ser uma perspectiva ideal para os órgãos.

Aos que citam tanto a lei quanto o decreto, cinco (5) órgãos as referenciam como fundamentos para a instauração das CPADs na perspectiva de atender tanto a gestão documental quanto a implantação do sistema PBdoc.

E por fim, duas (2) delas não fazem referência à fundamentação legal, o que podemos atrelar a falta de aprofundamento.

Pode-se observar que a maioria das institucionalizações das Comissões parte do Decreto como base legal. Isso revela uma característica dos órgãos atuais onde a perspectiva futurista vem com a adaptação das necessidades geradas pelos avanços tecnológicos com a adoção de um sistema de tramitação e de um repositório digital, revelando ainda mais um cenário de como a Lei ainda é pouco conhecida e discutida dentro do cenário arquivístico paraibano entre os órgãos.

No que se refere aos instrumentos arquivísticos de gestão elaborados mediante as atribuições da CPADs dos órgãos estaduais, o Quadro 2 apresenta seis instrumentos produzidos em sua ampla esfera de implementação de políticas

arquivística e procedimentos técnicos de avaliação e destinação de documentos, sendo associados a dois órgãos, ambos pertencentes à administração indireta.

Quadro 1 - Relação de Instrumentos de gestão dos Órgãos do Estado

ÓRGÃOS	INSTRUMENTOS ⁴	DATA
Autorquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - Procon-PB	PC	XX/05/2024
Autorquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - Procon-PB	TTDD	XX/05/2024
Companhia de Água e Esgoto da Paraíba – CAGEPA	PC	19/09/2025
Companhia de Água e Esgoto da Paraíba – CAGEPA	TTDD	19/09/2025
Companhia de Água e Esgoto da Paraíba – CAGEPA	PGD	22/09/2025
Companhia de Água e Esgoto da Paraíba - CAGEPA	MTGD	12/11/2025
TOTAL DE INSTRUMENTOS:	6	-

Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Observa-se que a predominância dos instrumentos arquivísticos concentra-se no ano de 2025. Os dados cronológicos foram extraídos das publicações dos instrumentos e dos metadados compostos nos documentos a partir da aba de “propriedades do documento” após a realização do download.

O órgão que apresenta a maior quantidade de instrumentos é a CAGEPA, indicando fortes indícios de interesse no desenvolvimento da gestão documental em sua instituição, com atividade atribuída às CPADs, o que revela que as ações estão focadas na estruturação e efetivação de políticas arquivísticas no órgão.

Ademais, um ponto crucial é o interesse do órgão estar atrelados ao fortalecimento de investimento em práticas de gestão de documentos com a presença de arquivistas e estagiários na instituição, o que evidencia os elementos da cultura

⁴ Legenda de abreviações: Tabela de Temporalidade e Destinação Documental - **TTDD**; Plano de Classificação - **PC**; Políticas de Gestão Documental - **PGD**; e Manual Técnico de Gestão Documental - **MTGD**.

organizacional voltados à valorização da informação, ao aprimoramento dos processos internos e ao compromisso institucional com a eficiência administrativa.

Para Schellenberg (2006), os documentos são organizados de forma eficiente quando podem ser localizados com rapidez e sem transtornos. Logo, um órgão que se preocupa em administrar seus arquivos está desenvolvendo métodos de eficiência administrativa como fonte de estratégia organizacional.

Com o objetivo de apresentar as eliminações de documentos realizadas e publicizadas pelos órgãos por meio do Diário Oficial do Estado da Paraíba, através da publicação do documento de Edital de Ciência de Eliminação, apresentamos, no Quadro 1, os dados com o objetivo de avaliar seu progresso a partir das eliminações consideradas tanto as oficiais, quanto extraordinárias.

Quadro 2 - Relação de Editais de Ciência de Eliminação Documental publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba

ÓRGÃO	ANO	QUANT.	DATA	DOE PB	PÁGINA
Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba - IMEQ	2019	2	26/03/2019	27/03/2019	p. 12
Fundação Casa José Américo - FCJA	2019		20/09/2019	24/09/2019	p. 16
Autorarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - PROCON	2024	3	23/05/2024	24/05/2024	p. 13
Autorarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - PROCON	2024		06/12/2024	07/12/2024	p. 17
Empresa Paraibana de Comunicação - EPC	2024		16/12/2024	17/12/2024	p. 12
Empresa Paraibana de Comunicação - EPC	2025	4	02/06/2025	03/06/2025	p. 18
Companhia de Desenvolvimento da Paraíba - CINEP	2025		03/10/2025	04/10/2025	p. 11

Departamento de Trânsito da Paraíba - DETRAN PB	2025		09/10/2025	10/10/2025	p. 14
Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor do Estado da Paraíba - PROCON	2025		16/06/2025	17/06/2025	p. 13
TOTAL DE ELIMINAÇÕES	2019 - 2025	9	-	-	-

Fonte: Dados da pesquisa (2026)

Para eliminação de documentos de forma oficial, o CONARQ, por meio da Resolução nº 40, de 2014, alterada pela Resolução nº 44, de 2020, explica em seu artigo 2º que os procedimentos para a eliminação de documentos, tanto físicos como digitais, se darão mediante instrumentos arquivísticos como a tabela de temporalidade e destinação documental (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

No segundo parágrafo do mesmo Artigo, orienta que a eliminação de documentos que não constam com tabela de temporalidade e destinação de documentos só será realizada mediante autorização excepcional da instituição arquivística pública, em sua respectiva esfera de competência (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020). Explicação esta que se dá para procedimentos de eliminação de documentos de maneira extraordinária.

No que se refere aos dados, eles revelam que as primeiras iniciativas de eliminação, após a instauração do Arquivo Público no estado, ocorreram em 2019, com duas. Cinco anos depois, em 2024, já com o Decreto em vigor, foram realizadas mais três eliminações. No ano seguinte, em 2025, registrou-se mais quatro eliminações, totalizando nove procedimentos de eliminação até o período de investigação desta pesquisa.

O ano de 2025 apresentou o maior número de eliminações, indicando um crescimento, ainda que espaçado. Todas as eliminações realizadas foram, exclusivamente, de documentos analógicos, o que reflete e indica crescimento gradual no interesse dos órgãos em liberar e otimizar espaço de armazenamento documental em seus arquivos provocada pela massa documental acumulada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este estudo teve como objetivo analisar a institucionalização e a atuação das CPADs dos órgãos do Poder Executivo Estadual da Paraíba, a partir das atividades de avaliação e eliminação de documentos desenvolvidas à luz da legislação arquivística e correlatas.

Os resultados indicam um número significativo de órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual, tanto da administração direta quanto na administração indireta. Tal cenário demandará uma estruturação estratégica mais ampla para a implantação de políticas arquivísticas, sensibilizando os órgãos no que se refere à organização dos seus arquivos seguindo a prerrogativa além implantação de sistemas e de eliminação documental, como também se inserir a fundamental importância de se preservar a memória institucional e a preservação dos direitos sociais, nos quais os arquivos passam a salvaguardar.

No que se refere à criação/institucionalização das CPADs, 75% dos órgãos instauraram suas comissões. Observou-se um maior número de instaurações em 2021, o que está atrelado à implementação do sistema PBdoc em 17 de setembro de 2020, levando os órgãos a se estruturarem para a adoção do sistema o que abre precedentes para as que não institucionalizaram suas CPADs, se adaptem o quanto antes para a nova demanda arquivística.

Para a fundamentação legal, os dados revelaram que resultado predominante está vinculado ao Decreto Estadual da Paraíba nº 40.546/2020, que viabiliza a instauração de um sistema de suporte à tramitação e gestão documental.

É evidente o interesse em utilizar a tecnologia a favor das atividades cotidianas, algo que é comum para as demandas atuais, mas no que tange à gestão documental por meio de sistemas informatizados, é preciso conciliar essa nova requisição informacional aos requisitos arquivísticos em sua base legal.

No que se refere às atividades desenvolvidas, especialmente as eliminações e a criação de instrumentos de gestão de documentos, os dados demonstram baixa produtividade e eliminações com exclusividade aos analógicos, pelo motivo de desassociação de seguir os tratamentos documentais aos eletrônicos.

Contudo, a pesquisa apresenta resultados que evidenciam desafios na integração efetiva da gestão de documentos, abrangendo tanto o formato analógico quanto o digital, em conformidade com a legislação e a aplicabilidade das políticas

arquivísticas. Tais políticas devem ser consideradas no que diz respeito à gestão de documentos e para os processos de elaboração de instrumentos de avaliação e destinação documental.

Para a melhoria deste cenário, é importante que se avance na implementação dos instrumentos arquivísticos, tomando conhecimentos de que as CPADs podem se efetivar na gestão de documentos através dos arquivistas presidindo as comissões caracterizadas pela multidisciplinaridade de profissionais representantes dos órgãos.

Sugere-se que novas investigações a fim de contribuir na sensibilização para a gestão de documentos no estado, a fim de identificar as lacunas que inviabilizam as atuações das CPADs no que se refere a sua produtividade de instrumentos arquivísticos, efetivação das atividades atribuída às CPADs nos órgãos e ausência de gestão documental. Como também, provocar a reflexão em evidenciar que a gestão não deve ser limitada em só documentos analógicos ou a só documentos digitais, mas a ambos. Além disso, deve-se identificar a adequação dos sistemas aos requisitos arquivísticos.

As discussões sobre as CPADs mostram-se pouco aprofundadas no cenário arquivístico. Uma vez que, no processo investigativo, as CPADs são citadas apenas em referenciais teóricos para explicações breves, onde se predomina o aprofundamento em manuais técnicos e resoluções normativas. Observa-se, portanto, a necessidade de estudos mais sistemáticos que abordem as CPADs sob diferentes perspectivas, para além dos aspectos normativos.

Considerando que as CPADs desempenham papel fundamental na avaliação, seleção e destinação de documentos, essa limitação de estudos voltados a discutir mais sobre suas atribuições compromete a ampliação de sua atuação e influência diretamente no repertório de estudos voltados à implementação e funcionamento dessas comissões nos órgãos.

Apesar dessas lacunas, essas as CPADs se configuraram como um dos agentes transformadores do sistema organizacional através da administração de documentos em instituições e devem ser entendidas como dispositivo fundamental para a gestão pública estadual.

As efetivações das atividades atreladas às CPADs no cenário paraibano ainda se mostram como um processo novo no Estado, mas segue crescendo paulatinamente, e a perspectiva é de um crescimento ainda maior, considerando a mobilização estadual em planejar e implementar legislações arquivísticas, por meio

da atuação do APEPB, da busca na ampliação de recursos humanos a partir de concursos na área, entre outros.

É essencial que se continue avançando e que a implementação da gestão documental, com a instauração e atuação das CPADs, possa contribuir para o fortalecimento de sua estrutura gerencial e, por fim, possa tornar ainda mais possível um dos principais objetivos da lei dos arquivos e a lei de acesso à informação no Brasil: o acesso e a disponibilidade das informações a quem possa se interessar.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf Acesso em: 23 nov. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. (Publicações Técnicas, 68). Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaDegestaodedocumentos.pdf>. Acesso em 24 nov. 2025.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em 17 nov. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008**. Dispõe sobre o dever do Poder Público de criar e manter arquivos públicos. Brasília, DF: CONARQ, 2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 25 jan. 2026.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 17 nov. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 23 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1967. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 23 mar. 2026.

CAVALCANTI, Francisco Queiroz Bezerra. Contexto histórico do direito administrativo brasileiro e os atos administrativos. **Revista Acadêmica**, [S. l.], v. 84, p. 339-394, 2012. Disponível em: <https://periodicos.ufpe.br/revistas/ACADEMICA/article/view/356>. Acesso em: 19 mar. 2026.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. 2. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 17 out. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Altera a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 40, p. 21, 28 fev. 2020. 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 fev. 2025.

DURCE, Caroline Lopes. **Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: estudo do caso da Universidade de Brasília**. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2013. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/18031>. Acesso em 18, fev. 2026

FERREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1–22, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/754>. Acesso em: 20. fev. 2026.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GOLZIO, Walterleide Andrade de Souza. **Os desafios da prática arquivística frente à gerência executiva de gestão de documentos no estado da Paraíba**. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2023. Disponível em <https://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/307WalterLeideAndradedeSouzaGolzio.pdf>: Acesso em: 21 fev. 2026.

INDOLFO, Ana Celeste. Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012). *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (ENANCIB), 14., 2013. **Anais...** 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/v/184830>. Acesso: 30. nov. 2025.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Verône Gonçalves. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas, n. 47).

KOLSRUD, O. The Evolution of Basic Appraisal Principles: Some Comparative Observations, **American Archivist**, v. 5, n. 1, p. 26-39, 1992. Disponível em: <<https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article/55/1/26/23665/TheEvolution-of-Basic-Appraisal-Principles-Some>>. Acesso em 26 fev. 2026.

NASCIMENTO, Mariana Batista do; VENÂNCIO, Renato Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na legislação brasileira, 1978-2021. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 27, n. 4, p. 3–27, out./dez. 2022. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1590/1981-5344/41822>. Acesso em: 21 fev. 2026.

OLIVEIRA, Danielle Alves de; NETTO, Carlos Xavier de Azevedo. Avaliação documental e suas diversas tradições: uma revisão de literatura. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 11, ed. esp., 123-143, jul./dez. 2023. Disponível em: https://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/1063128/Avaliacao-documental-e-suas-diversas-tradicoes_-uma-revisao-de-literatura.pdf. Acesso em: 28 fev. 2026.

OLIVO, Luis Carlos Cancellier de. Direito administrativo. 3. ed. **rev. atual**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; CAPES; UAB, 2015. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/handle/capes/643241?mode=full>. Acesso em: 21 mar. 2026.

PARAÍBA (Estado). Assembleia Legislativa. **Constituição do Estado da Paraíba**. João Pessoa: Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, 2023. Disponível em: https://www.al.pb.leg.br/wp-content/uploads/2023/10/constituicao_estadual_atualizada.pdf . Acesso em: 21 mar. 2026.

PARAÍBA (Estado). **Decreto nº 40.546, de 17 de setembro de 2020**. Institui o Sistema PBdoc de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações em ambiente digital e dá outras providências. Diário Oficial do Estado da Paraíba, João Pessoa, 18 set. 2020. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/legislacao/decretos/decreto-n-40546-de-17-de-setembro-de-2020-diario-oficial-18-09-2020-institui-o-pbdoc.pdf/view>. Acesso em: 28 out. 2025.

PARAÍBA (Estado). **Lei nº 11.263, de 29 de dezembro de 2018**. Dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos

e define as diretrizes da Política Estadual de Arquivos Públicos. João Pessoa, PB, 29 dez. 2018. Disponível em: <https://sapl3.al.pb.leg.br/norma/13138>. Acesso em: 26 out. 2026.

PARAÍBA. Secretaria de Estado da Administração; Companhia de Processamento de Dados da Paraíba (CODATA). **Manual de utilização do sistema PBdoc V2: módulo do usuário**. João Pessoa: Governo do Estado da Paraíba, 2022. Disponível em: <https://portal.pbdoc.pb.gov.br/manuais/manual-v2>. Acesso em: 23. mar. 2026.

PEREIRA, Diogo Baptista; SILVA, Eliezer Pires da. Funções arquivísticas: caracterizando finalidades de instituições de arquivo. **Ágora**, Florianópolis, v. 29, n. 58, p. 1-22, jan./jun. 2019. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/112587>. Acesso em 29. nov. 2025.

PINHO, Eliezer Monteiro. O plano de classificação de documentos do conselho nacional de arquivos: uma análise crítica. **Informação & Informação**, Londrina, v. 16, n. 1, p. 1-20, 2011. Disponível em: <https://cip.brapci.inf.br/download/33872>. Acesso em: 05. dez. 2025.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica**: para alunos de graduação e pós-graduação. 8. ed. São Paulo: Edições Loyola, 2015.

REALE, Miguel. **Lições preliminares de direito**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2015.