



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

AYRTON LIMA MORAIS

A AVALIAÇÃO ENQUANTO UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA: o
desenvolvimento e aplicação no contexto brasileiro

Belém – PA
2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

AYRTON LIMA MORAIS

A AVALIAÇÃO ENQUANTO UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA: o
desenvolvimento e aplicação no contexto brasileiro

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Federal do Pará, como parte dos requisitos para a obtenção do Grau de Bacharel em Arquivologia, sob a orientação do Professor Dr. Thiago Henrique Bragato Barros.

Belém – PA
2017

AYRTON LIMA MORAIS

**A AVALIAÇÃO ENQUANTO UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA: o
desenvolvimento e aplicação no contexto brasileiro**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado a Universidade Federal do
Pará como requisito para obtenção do grau
de Bacharel em Arquivologia.

Belém, ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Orientador: Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior

Prof. Dr. Hamilton Vieira de Oliveira

RESUMO

O trabalho aborda a avaliação de documentos enquanto uma função arquivística em construção, os aspectos conceituais, o produto resultante desta função, e o desenvolvimento e aplicabilidade no contexto brasileiro. Entendendo-se que a elaboração de tabela de temporalidade seja o produto da avaliação de documentos, procurou-se utilizar como exemplo tabelas existente no Brasil, construiu-se uma análise comparativa entre cada tabela ressaltando os pontos onde as mesmas convergem e divergem, bem como, a funcionalidade das tabelas, afim de evidenciar o que de prático no cenário nacional resulta da avaliação. A pesquisa tem como objetivo geral analisar a avaliação de documentos enquanto função arquivística, apresentando conceitos e alguns aspectos relativos ao contexto brasileiro e sua visualização na prática, buscando atingir este objetivo foi efetuada uma pesquisa teórica bibliográfica de cunho qualitativo, onde a coleta de dados se deu a partir uma revisão de literatura. A avaliação tem como objetivo a atribuição de valores aos documentos que determina a destinação adequada aos mesmos, porém, no decorrer da pesquisa foi possível constatar que a maneira como ocorre essa atribuição de valor, que também determina os prazos de guarda da documentação, não é feita de maneira clara, principalmente quando nos referimos as instituições públicas, neste sentido a pesquisa faz algumas considerações e sugestões.

Palavras-chave: Avaliação de Documentos, Tabela de Temporalidade, Função Arquivística, Contexto Brasileiro.

ABSTRACT

The paper addresses the evaluation of documents as a function to archives in construction, the conceptual aspects, the resulting product of this function, and the development and application in the Brazilian context. Understanding that the preparation of table of temporality is the product of the assessment documents, we tried to use as example existing tables in Brazil, we constructed a comparative analysis between each table highlighting the points where they converge and diverge, as well as, the functionality of the table, in order to show what practical on the national scene results from the evaluation. The research has as general objective to analyze the assessment documents while archiving function, presenting concepts and some aspects related to the Brazilian context and its visualization in practice, seeking to achieve this objective was performed a theoretical research literature of qualitative, where data collection took place from a review of the literature. The evaluation has as its goal the assigning values to documents that determines the proper disposal of the same, however, in the course of the research it was established that the way occurs this allocation of value that also determines the periods of custody of the documentation is not made clear, especially when we are talking about public institutions, in this sense the research makes some comments and suggestions.

Keywords: Assessment documents, Table of temporality, Archival function, the Brazilian Context

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRELÚDIO PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	10
2.1. Políticas de gestão de documentos e seus procedimentos	11
2.2. Avaliação de documentos: conceptualização	14
2.2.1. As relações entre a avaliação e a classificação documental	18
2.2.2. A construção da avaliação aspectos metodológicos	20
3. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: A REALIDADE DE UMA FUNÇÃO. ..	23
3.1 Exemplos de tabelas de temporalidade brasileira	27
3.1.1 Tabela de Temporalidade do Senado Federal e Congresso Nacional	28
3.1.2. Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo	30
3.1.3. Tabela de Temporalidade do Município de São José dos Campos	31
3.2 Quadro Comparativo Recursos Humanos	33
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
REFERÊNCIAS	40

1. INTRODUÇÃO

Esta pesquisa procura apresentar conceitos e fundamentos relativos a avaliação de documentos, considerando que esta seja uma função arquivística em construção. A função avaliação de documentos consiste na atribuição de valores aos documentos o que possibilita dar-lhes uma destinação adequada, seja a eliminação ou recolhimento a guarda permanente. Buscou-se também investigar quais as influencias e de que forma a avaliação de documentos se enquadra no contexto brasileiro.

“A Arquivística quanto prática profissional moderna irá desenvolver-se a partir da Revolução Francesa, fazendo parte de uma mudança profunda na sociedade ocidental” (BARROS, 2013, p 144), é considerado por alguns teóricos que em 1898 com a publicação da obra conhecida como *Manual dos Arquivistas Holandeses*, se estabelece um marco que sustenta a arquivística enquanto saber técnico e teórico, “aliás, não será por acaso que, pela mesma época, se começou a vulgarizar o termo Arquivística, para designar um campo de saber específico”. (Ribeiro, 1998, p 9).

Embora Jenkinson (1922) já tenha citado sobre a seleção e eliminação de documentos, somente após a Segunda Guerra Mundial, em 1956, que Schellenberg publicou seu trabalho *Arquivos Modernos: teoria e pratica*, considerado um marco na Arquivística, que ficou evidente o papel da avaliação de documentos na prática arquivística. A função avaliação de documentos está em construção, tanto prática quanto conceitualmente, ou seja, é possível considerar a avaliação de documentos enquanto uma pratica que visa dar a destinação final correta a documentação como algo recente (INDOLFO, 2012).

Sendo assim, procurou-se identificar os conceitos teóricos e como estes são aliados a atividade prática da avaliação. Levando em conta que o desenvolvimento das funções arquivística resultam em um produto, no contexto da Avaliação temos a elaboração das Tabelas de Temporalidade e Destinação dos Documentos (TTDD). Fez-se uma análise comparativa entre tabelas, onde se buscou observar os aspectos estruturais e funcionais de forma a exemplificar as tabelas existentes no Brasil.

Embora passível de discussão em relação a alguns conceitos, a função avaliação de documentos é compreendida dentro da arquivística como um dos mais importantes processos em relação a diminuição da massa documental, sendo que

esta procura analisar os documentos a fim de estabelecer valores (primário e secundário), determinando seus prazos de guarda e sua destinação, seja o armazenamento definitivo ou a eliminação. Logo, essa ação propicia uma redução no volume documental, pois é inviável que se disponibilize espaço para armazená-los em sua totalidade com explica Schellenberg (2006).

Diante do que foi apresentado, a importância da avaliação de documentos, este trabalho procurou analisar qual a contribuição da avaliação de documentos e seus conceitos relativos ao contexto brasileiro e como os percebemos na prática.

Pesquisas de ordem teórico metodológica são importantes, pois pontuam que a avaliação possui uma relação transversal entre teoria e prática. Por fim, para a sociedade está pesquisa beneficia as questões relacionadas a gestão documental, propiciando uma recuperação da informação mais eficaz dentro das instituições. Sendo assim, partimos da seguinte questão: Como a função avaliação está sendo pautada na Arquivística em relação aos aspectos teóricos e metodológicos?

Em vista de responder ao questionamento da pesquisa foram estabelecidos objetivos, sendo o objetivo geral de – “Analisar a avaliação de documentos enquanto função arquivística, apresentando conceitos e alguns aspectos relativos ao contexto brasileiro e sua visualização na prática” a partir do objeto de pesquisa que são as tabelas de temporalidades brasileiras.

Seguido de quatro objetivos específicos que são:

- 1) Identificar conceitos e os princípios que norteiam a avaliação de documentos.
- 2) Fornecer características da avaliação de documentos, seus objetivos e desenvolvimento.
- 3) Realizar uma contextualização da função avaliação ao cenário brasileiro.
- 4) Analisar Tabelas de Temporalidade brasileiras, sendo estas, resultante da Avaliação de documentos.

Doravante, a avaliação de documentos é fundamental na gestão de documentos, que tem como objetivo a racionalização de espaço e tempo de resposta em relação à pesquisa possibilitando melhor eficiência administrativa. Porém, a conceitualização de que existem documentos que podem vir a ser eliminados é recente.

Este trabalho foi de significativa relevância para o autor, enquanto estudante do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará, e também enquanto futuro profissional arquivista, pois contribuiu para o crescimento deste, e abriu alguns

horizontes referente ao futuro profissional, dada a importância da temática do trabalho para área, permitindo um aprofundamento maior na questão da avaliação de documentos, ampliando os conhecimentos relativos a esta questão, tendo em vista que provocou questionamentos a alguns aspectos sobre o desenvolvimento e a prática de avaliar documentos.

O estudo tem característica de pesquisa com abordagem qualitativa, pesquisa teórica de tipo bibliográfica, pois tem como intuito o esclarecimento sobre os aspectos resultantes da Avaliação de Documentos, contudo, entende-se que esta metodologia seja a mais adequada no que diz respeito a atingir de forma mais aberta os aspectos relacionados ao tema da pesquisa.

As pesquisas descritivas são mais habitualmente utilizadas por pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática segundo Gil (2007). Sendo desenvolvida de forma conjunta uma pesquisa Bibliográfica de cunho qualitativo onde a coleta de dados se deu a partir uma revisão de literatura através de livros, anais, revistas científicas, textos da internet e demais fontes que contenham conteúdo sobre o tema, juntamente uma análise documental.

A pesquisa está sequenciada em tópicos ou capítulos principais e seus respectivos subtópico, sendo o primeiro esta introdução, seguindo a sequência encontramos no trabalho o seguinte:

O primeiro capítulo trata da *Gestão de Documentos: prelúdio para avaliação documental*, aborda os aspecto conceituais e os fundamentos relacionados a pesquisa, a gestão de documentos é essencial para que a avaliação aconteça, sendo esta parte fundamental no processo de gestão de documentos enquanto pratica arquivística. Com subtópicos Conceito de gestão documental, Políticas de gestão de documentos e seus procedimentos, Avaliação de documentos: mostra em um breve apanhado histórico e teórico a Avaliação de Documentos e seu entendimento como uma função arquivística.

Em seguida, trabalha-se com a avaliação de documentos no Brasil: A realidade de uma função contextualizando ao cenário brasileiro a avaliação assim como apresenta algumas influencias que esta pratica teve na arquivística nacional. E tem como subtópico Exemplos de Tabelas de Temporalidade Brasileira que faz uma breve análise comparativa entre tabelas de temporalidade de instituições da esfera federal, estadual e municipal.

Por último desenvolve-se as Considerações finais apresentando os resultados obtidos pelo autor da pesquisa e sua aplicação dentro de seu respectivo contexto.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS: PRELÚDIO PARA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

No pós segunda guerra mundial a administração pública americana deparou-se com uma expansão considerável do volume documental acumulado e com o intuito de racionalizar e diminuir a quantidade dos documentos produzidos e acumulados por diversas instituições americanas, surgiu a concepção de Gestão Documental, Theodore Roosevelt Schellenberg no ano de 1956 publicou *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*, onde estabelece diretrizes sobre o trato com a documentação das instituições públicas americanas, que baseou toda uma ideia sobre gerenciamento da massa documental, onde diz que mesmo o documento sendo produzido por órgão da administração pública não precisa necessariamente ser guardado de forma definitiva, e obedecendo alguns critérios, é possível a eliminação de documentos, esta anteriormente proibida por determinação judicial, sem que a ação acarretasse em prejuízos a instituição e por consequência ao Estado.

Segundo o historiador norte-americano Lawrence Burnet (apud JARDIM, 1987), a gestão de documentos é uma operação arquivística entendida como o processo de reduzir seletivamente as proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da administração moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa (JARDIM, 1987).

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a gestão de documentos é o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (2003, p 100)

Já segundo o Conselho Internacional de Arquivos se define gestão de documentos como “área da administração geral que procura alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, isto é, durante seu ciclo de vida” (Indolfo, 2007, p 40).

Em ambas as definições vemos que a função principal de gerenciar documentos é racionalização na produção documental e a eliminação daqueles que cumpriram sua função administrativa que não possuem um valor secundário que por

sua vez são aqueles que possuem caráter histórico para fins de futuras pesquisas e utilidade jurídico informacional

Os elementos economia, eficácia e eficiência, sem esquecer o fator produtividade, são ressaltados, normalmente, em quase todos os conceitos uma vez que as mudanças por que passavam as organizações, governamentais ou não, no início do século XX, tanto no processo de produção, como na organização racional do trabalho, passaram a exigir a adoção dos princípios da administração científica, preconizada pelo Taylorismo. (INDOLFO, 2007, P 34.)

Não que, de imediato todas as instituições da administração pública americanas passaram a tratar a documentação que possuíam da forma sistêmica como sugere a publicação de Schellenberg, porém, a partir desse ponto se abre a discussão sobre os valores dos documentos, que até então eram compreendidos apenas por seu caráter histórico informativo para atender a pesquisa e era utilizada somente a massa documental anteriormente acumulada, sem que seu valor administrativo tivesse uma maior relevância. Nesse sentido a gestão de documentos estabelece que o valor administrativo dos documentos é de grande valia a administração.

2.1. Políticas de gestão de documentos e seus procedimentos

Assim, como existem diferentes definições conceituais em relação a gestão de documentos, autores divergem sobre sua aplicação prática. Em 1983 com o trabalho *A função da gestão de documentos e arquivos nos sistemas nacionais de informação*, James Rhoads propõe como se daria a gestão de documentos, porém, de uma maneira que viesse ser executada de forma comum a vários países, sendo esta uma intervenção da UNESCO com relação a concepção de gestão de documentos, pois cada país entende a gestão da forma que lhe é conveniente levando em conta as peculiaridades de cada nação, James Rhoads (1983) vem descrevendo as etapas da atividade de implantação de um possível programa de gestão de documentos, formulando os níveis nos quais a gestão de documentos deveria acontecer como cita Indolfo (2012).

Rhoads (1983), estabelece algumas fases para a implementação de um programa de gestão de documentos, que seriam a Elaboração (Produção), Utilização e Manutenção (uso e armazenamento), e Eliminação de documentos (destinação). Onde o autor entende a gestão de documentos de forma integral abrangendo todo o

ciclo vital dos documentos, desde sua produção a sua eliminação ou no caso “nascimento” e “morte” entendendo que após cumprir as suas finalidades os documentos podem ter uma “sobrevivência” desde que estes apresentem valores relevantes a fim de justificar sua manutenção em guarda permanente.

Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos. (INDOLFO, 2007, P 34.)

Jardim (1987) diz que, segundo a Unesco, há quatro níveis de aplicação de programas de gestão de documentos:

- o nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- o nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- o nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;
- o nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copiadoras, uso de recursos de automação etc. (JARDIM, 1987, p. 3).

Fishbein (1970) e Cook (1982), entendem a gestão de documentos como a aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e economia, sendo considerados os benefícios culturais e de pesquisa, para os futuros pesquisadores, meros subprodutos.

Os documentos em sua essência seriam para atender as funções administrativas, que caso os valores secundários venha a ser atribuídos aos documentos, isto se tornaria apenas uma consequência da atividade administrativa anteriormente existente e pela qual deu origem ao documento.

As duas faces existem, por isso um critério de avaliação documental rigoroso deve ser adotado, por mais que a documentação possua o valor primordial que seria a execução da atividade e função que culminou em sua criação a de ser pensar que

a informação contida naquele suporte possa ter alguma relevância futuramente, o valor secundário.

O fator histórico para fins de pesquisa existente nos documentos, quanto a finalidade administrativa da documentação, ambos possuem sua relevância, logo o programa de gestão a ser adotado precisa contemplar tanto a parte administrativa quanto histórica para que não se perca informações relevantes a posteridade e que administração possa cumprir com os objetivos de forma satisfatória.

As diversas atividades inerentes a gestão documental estão interligadas, funcionam como uma espécie de engrenagem. De que forma isso ocorre?

No momento em que o documento é produzido é necessário observar de que forma este documento está sendo redigido e se ele deixa claro em sua estrutura, qual finalidade este irá cumprir, se atenderá os objetivos buscados pela instituição, se sua transmissão e por consequência seu uso estão de acordo com a atividades inerentes a ele, de forma que sendo atribuído uma classificação adequada este cumprirá seus prazos dentro dos pressupostos legais, chegando ao momento que em os documentos passarão por um processo de avaliação, onde critérios são estabelecidos, e são identificados a existência ou não de um valor secundário na documentação.

A gestão de documentos apresenta-se como base para a avaliação. Quando percebemos que durante toda a operação de gerenciamento dos fluxos documentais, deixa o processo de avaliação bem mais claro e objetivo, principalmente com relação a elaboração de instrumentos que norteiem essa atividade, haja vista que toda a gestão de documentos é baseada na racionalização da produção documental e diminuição da massa acumulada, evitando que documentos sem um valor de pesquisa histórica seja armazenados

Temos a avaliação parte fundamental no processo de diminuição da massa documental sendo está o procedimento que estabelece os prazos de guarda dos documentos sua respectiva destinação final, sendo o recolhimento para a guarda permanente os documentos que possuem este valor ou eliminação caso tenham sido cumprido todos os critérios para que isso ocorra. Haja vista que, a avaliação pode ser entendida de diferentes formas, primeiramente pode ser de forma conceitual, em uma atividade prática, ou como um processo dentro das organizações.

(...) conceito, uma vez que a teorização e reflexão são necessárias para a consolidação da área, também como uma prática, pois muitas

instituições e, conseqüentemente profissionais não a realizam com base em nenhuma normativa ou instrumento que a justifique, e por fim, como um processo, pois poderia ser iniciada no momento da produção documental prevenindo a acumulação excessiva. (LOUSADA, 2012, P 67.)

Diversas instituições adotam sistemas de gestão onde na produção do documento este já recebe uma classificação que por sua vez é acarretada de uma avaliação previa.

Schellenberg (1956) é enfático quando se posiciona sobre a custódia da massa documental e seu armazenamento por parte da administração, pois o grande volume acumulado resultaria até mesmo em perda de informações essenciais.

Uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto para o pesquisador. O governo não pode conservar todos os documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-los, bem como pessoal para cuidar dos mesmos (Schellenberg, 2006, p 179).

Então o gerenciamento da documentação torna-se de fundamental relevância para administração pública ou privada até hoje, a avaliação para redução da massa documental é necessária para que a instituição evite gastos desnecessários e mantenham documentos que não possuam quaisquer valor secundário que fundamente sua manutenção no acervo.

A gestão de documentos sendo desenvolvida como método para a diminuição de custos de armazenamento, racionalização na produção e destinação dos documentos no âmbito administrativo, se torna a base que sustentaria a avaliação, pois os processos dentro da gestão garantiriam que no momento em que os documentos fossem avaliados, seriam diminutos os erros quanto a eliminação e preservação de determinada massa documental, obedecendo todos os critérios legais que implicam sobre esta função.

2.2. Avaliação de documentos: conceptualização

Concebemos que a avaliação enquanto função arquivística é relativamente moderna e sua definição conceitual, assim como prática, ainda vem sendo

desenvolvida. Deste modo, busca-se debater a questão, comparando ideias e refletindo sobre a temática, construindo um quadro teórico-metodológico.

A partir da concepção de gestão de documental, a avaliação enquanto uma função arquivística se torna essencial nesse processo, haja vista que estabelece os preceitos e direciona a gestão ao alcance de seus objetivos, tais como a eficiência administrativa, recuperação de informação e documentos, destinação adequada aos documentos de acordo com o seu valor, evitando assim o acúmulo desnecessário da massa documental, destacando-se, assim, o papel da avaliação no ciclo vital dos documentos.

Segundo Rodrigues (2011) “na implantação dos programas de gestão de documentos, o volume das massas documentais acumuladas foi historicamente o grande problema enfrentado pela arquivística”. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente da documentação.

Caracteriza-se a avaliação sendo uma atividade interdisciplinar, pois, atua sobre a documentação de todas as unidades de uma organização, quem gerencia documentos deve estar sensível a essa questão, então o pensamento de Jenkinson (1922) onde diz que somente o produtor da documentação seria o responsável pela eliminação da mesma se justifica, além disso, é necessário que as unidades participem do processo de avaliação, por mais que exista o pressuposto legal que garanta a eliminação de determinada documentação há de se ter um olhar criterioso com relação a essa questão.

Deve-se primeiramente compreender o que seria em um primeiro momento avaliar documentos no processo de gestão documental. Neste sentido, Indolfo (2012) define avaliação com um processo:

[...] de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade. (INDOLFO, 2012, p. 21).

A avaliação visa fundamentalmente atribuir de valor aos documentos e estabelecer parâmetros a fim de propiciar uma destinação adequada da documentação. A este respeito, de que forma devemos atuar, quais instrumentos

serão utilizados para garantir com que a avaliação seja efetivada no contexto administrativo, sem esquecer a parte conceitual?

A gestão de documentos e a avaliação de documentos são atividades complementares uma da outra, a avaliação ocorre dentro do processo de gestão, sendo que nesta atividade se encontra o objetivo de se gerenciar documentos, pois somente com a avaliação é possível efetivar a racionalização da documentação que está sendo gerida.

Como citado anteriormente a avaliação enquanto função está sendo construída e fundamentada perante muitos embates de ideias entre algumas diferentes linhas de pensamento, Cook (1997) e Couture (2002) entendem que o valor dos documentos seja o objetivo central de análise para o desenvolvimento da avaliação enquanto função, sendo fator determinante na destinação final do mesmos.

Cook consolidou a concepção de que o arquivista deixou de ser um mero agente passivo no processo de avaliação onde este profissional seria apenas uma guardião do acervo e da estrutura dos arquivos como propunha Jenkinson, onde o incumbido de eliminar os documentos e estabelecer os valores seriam o produtor da documentação, haja vista que, considerava os acervos arquivístico com subprodutos da administração.

Jenkinson (1922) entendia que os documentos são únicos, imparciais por serem criados no decorrer das atividades administrativas, as características de integralidade e imparcialidade manteriam o valor do arquivo, sendo que qualquer alteração nos documentos interfeririam nesse valor, visto que considera os valor de prova dos documentos, qualquer eliminação só poderia ser feita pelo próprio produtor da documentação, “Neste contexto, Jenkinson analisa a avaliação como atividade a ser praticada apenas pelos criadores (ou “administradores”) e em nenhuma hipótese deveria ter intervenção de um arquivista” (Menezes, 2015, p 27). Cook diz que para Jenkinson o arquivista seria nada mais que um guardião dos documentos, algum responsável pura e simplesmente por preservar a integridade dos arquivos “tal exercício de julgamento pessoal pelo arquivista, que Jenkinson sabia estar inevitavelmente envolvido, macularia a imparcialidade da evidência dos arquivos (...)”. (COOK, 1998, p. 138).

Schellenberg (2006) estabeleceu a ideia de atribuição de valores como critério central para a destinação de documentos no contexto da avaliação, estabelecendo o pensamento de que os documentos possuem dois tipos de valores, o valor primário e

o valor secundário. O valor primário seria o valor que justifica a criação do documento, já que entende-se que os documentos administrativos os que são passíveis de gestão, são produzidos para cumprir um objetivo no decorrer das atividades administrativas, o valor primeiro seria o valor inerente ao documento.

O valor secundário seria atribuído aos documentos no processo de avaliação, os documentos seriam agregados de valor de acordo com sua relevância para a instituição, todavia, existem documentos que no ato de sua criação já possuem um valor que vai além de sua função administrativa.

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 2006, p 58).

Entretanto ao possuir um valor não implica imediatamente que o outro seja excluído, ao contrário o valor administrativo contido no documento pode ser o mesmo que valor secundário dependendo da informação contida nele (SCHELLENBERG, 2006).

Portanto, como a avaliação pela visão de Schellenberg determina os valores primários e secundários dos documentos garantindo que a destinação adequada seja aplicada a cada um deles, questiona-se de que forma efetivamente se daria esta atribuição de valor e quais critérios deveriam adotados para que “injustiças” na avaliação não venham a acontecer? Primeiramente visualizamos o que seriam os valores e como cada um é conceituado.

Quanto ao **valor primário**: uso administrativo, relacionado ao cumprimento dos objetivos para os quais o documento foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos (MENEZES, 2015). O valor primário é bem explícito com relação a sua identificação, no ato de produção de um documento para cumprir alguma atividade relativa a administração percebemos esse valor.

Quanto ao **valor secundário**: uso dos documentos para outros fins. Os documentos que possuem valor secundário servirão como fonte de pesquisa para outras entidades ou pessoas e são divididos em valor probatório e informativo (MENEZES, 2015). Neste caso o arquivista deve ser o moderador, a fim de que o valor

atribuído a documentação seja o correto, levando em conta a informação contida nos documentos.

Partindo desse ponto, alguns passos quando a determinar o valor dos documentos foram estabelecidos, primeiramente os para se visualizar o valor probatório.

- 1- **Analisar** as unidades do órgão que detêm responsabilidade na tomada de decisões. “Que séries de documentos são essenciais para refletir tais decisões”;
- 2- **Observar** as funções desempenhadas pelo órgão. “Que séries de documentos são essenciais para mostrar como cada função substantiva foi levada a efeito em cada nível da organização tanto no serviço central como nos locais?”;
- 3- **Identificar** as atividades de supervisão e chefia envolvidas na administração das funções. “Que documentos devem ser preservados, a título de exemplo, para mostrar os processos de trabalho nos níveis inferiores da organização?” (MENEZES, 2015, p. 30)

Da mesma forma, Schellenberg (1956) também apresenta um teste para a determinação do valor informativo (também na fase secundária), baseando-se em três aspectos:

Unicidade: o arquivista deve levar em consideração a unicidade da informação contida no documento. “O termo unicidade aplicado à informação, significa que a informação contida em determinados documentos oficiais não será encontrada em outras fontes documentárias (...)”

Forma: o arquivista deve levar em conta a forma da informação e do documento. “O termo forma refere-se principalmente ao grau de concentração da informação”. **Importância:** definição da finalidade e para quem preservar. “O arquivista presume que sua primeira obrigação é conservar os documentos que contenham informação que satisfará as necessidades do próprio governo (...) e dos pesquisadores” (MENEZES, 2015, p. 2015).

Schellenberg (1956) também era sensível a questão de que seria dificultoso ao arquivista avaliar documentos de uma determinada área com a qual o mesmo não possuía familiaridade e recomendava que se buscasse um especialista da referente área para facilitar a tomada de decisão quanto a destinação da documentação por meio da avaliação.

2.2.1. As relações entre a avaliação e a classificação documental

O processo de Gestão de Documentos consiste do desenvolvimento de atividades a serem executadas de forma sistêmica, de maneira que uma é importante

para o desenvolvimentos da outra, dentre essas atividades estão as funções Avaliação e Classificação de documentos que são complementares, haja vista que a Classificação precede a Avaliação.

Segundo Indolfo (2012), a classificação pode ser descrita como a sequência de operações que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses. Bernardes e Delatorre (2008) descreve que, entre os objetivos e benefícios da classificação, destacam-se: a recuperação do contexto original de produção de documentos, visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor, controle de trâmites, atribuição de códigos numéricos, além de fornecer subsídios para a avaliação dos documentos.

Segundo Lopes (1997) a classificação pode ser vista como um conjunto de ações sequenciais que, de acordo com as estruturas organizacionais, funções e atividades de uma organização, visam a distribuir os documentos em classes e subclasses. No entanto, classificar os documentos permite compreender a estrutura e o conteúdo dos documentos assim como os vínculos orgânicos que estes possuem com a entidade produtora. Classificar e conseqüentemente avaliar os documentos permite a organização de forma racional dos mesmos, das atividades de Classificação e Avaliação resultam dois instrumentos de grande importância para a gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos.

A elaboração de um plano de classificação é fundamental, uma ferramenta de grande auxílio na gestão de documentos, Bernardes e Delatorre (2008) dizem que o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Definir atividades-fim e atividades-meio e relacioná-las a funções mais abrangentes já significa reunir elementos para a classificação dos documentos. A reunião lógica de funções e atividades, com a percepção de sua maior ou menor autonomia ou subordinação interna, permitirá a elaboração do plano de classificação (GONÇALVES, 1998, p. 22).

Bernardes e Delatorre (2008) listam alguns benefícios da Classificação que seriam:

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos*
- Recuperação da informação ou do documento*
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos*
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor*
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais*
- Controle do trâmite*
- Atribuição de códigos numéricos*
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade (Bernardes e Delatorre, 2008, p. 14).*

A partir do momento em que temos os documentos devidamente agrupados pela classificação que lhe foi atribuído partimos para a avaliação e atribuição de valor a estes documentos de maneira que esta seja executada obedecendo rígidos critérios quanto a atribuição de valores aos documentos e como já visto anteriormente o resultado da avaliação será a tabela temporalidade dos documentos.

[...] a tabela de temporalidade de documentos é definida por Bernardes e Delatorre (1998) como um instrumento aprovado por autoridade competente, que regula a destinação final dos documentos, definindo prazos para a guarda dos documentos em função de seus valores administrativos, legais e fiscais, determinando os prazos para sua transferência, recolhimento ou eliminação (LIMA e SCHÄFER, 2012, v.17, n.3, p.137-154).

Utilizamos de forma conjunta a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação para melhor distribuir e agrupar os documentos, pois a partir da classificação atribuída aos documentos é possível saber o prazo de guarda da documentação.

Mais adiante neste trabalho veremos alguns exemplos de tabelas de temporalidade onde ficará mais claro como a classificação e avaliação são complementares.

2.2.2. A construção da avaliação aspectos metodológicos

Schellenberg influenciou diversos teóricos que tratam a questão da avaliação de documentos, o próprio Cook (1997) chega a cita-lo com “pai” da avaliação moderna, entretanto não somente este mas também Booms e Couture “beberam da fonte” de Schellenberg e fundamentaram seus pensamentos quanto a avaliação arquivística,

sem contar toda a noção de gestão de documentos que a partir da publicação de Arquivos Modernos foi se consolidando. MAKHLOUF e CAVALCANTE (2008) expõem as ideias que fundamentam a função avaliação dos autores anteriormente citados, relatam que para Booms (2002) a avaliação arquivística deve ser estruturada sobre os seguintes fundamentos:

- a) a função avaliação arquivística visa, essencialmente, à composição de um patrimônio documental.
- b) seu mérito está no fato de permitir preparar material documental necessário para a pesquisa histórica.
- c) a avaliação é um processo de determinação de valor assegurado pelo arquivista. Este processo deve ser formal, sistemático e claramente definido.
- d) como conceito central relativo à função avaliação, o valor dos documentos deve ser claramente definido, justificável e, sobretudo, contemporâneo à época ou ao período de sua criação.
- e) os julgamentos do arquivista devem ser formulados a partir do contexto social (CAVALCANTE e MAKHLOUF, 2008, p. 3).

Sendo assim, toda a tarefa de se avaliar documentos, deve ser entendida dentro do contexto social e contemporâneo dos documentos, de acordo com a realidade da determinada instituição, observando todo o contexto histórico presente naquela documentação. Cook (1997) também estabeleceu seus fundamentos para uma avaliação eficaz, onde compreende que:

- a) a avaliação é um processo ativo, sistemático e planejado;
- b) os documentos são avaliados diretamente pelo arquivista, após investigação exaustiva baseada em critérios pré-definidos;
- c) avaliando os documentos, o arquivista é levado a estudar o universo estrutural no qual estes foram criados;
- d) a avaliação é procedimento de determinação de valor. Não deve ser confundida com a aquisição, por exemplo;
- e) sem teoria ou conceitos articulados que definem o valor dos documentos, nenhuma estratégia ou metodologia de avaliação será uniforme, uma vez que ela é posta em aplicação;
- f) é importante distinguir a teoria de avaliação das outras teorias arquivísticas;
- g) a avaliação é inevitavelmente um processo subjetivo, e os "valores" se modificarão com o tempo, o lugar e a cultura. O desafio para o arquivista é assinalar o passado, de modo que o futuro o saiba; e
- h) em decorrência da complexidade da avaliação arquivística e de sua subjetividade, o arquivista deve ser capaz de justificar, documentar e defender as suas decisões em matéria e determinação dos valores dos documentos com a máxima transparência. (CAVALCANTE e MAKHLOUF, 2008, p. 3)

Tanto Booms (2002) quanto Cook (1997) entendem que a avaliação está sujeita a subjetividade do arquivista quanto a atribuição de valor aos documentos, toda a questão social, cultural e temporal deve ser considerado.

Booms (2002) afirma que a avaliação seria essencialmente para a produção de um acervo documental, avaliar e selecionar os documentos a serem custodiados para fins de pesquisa, já Cook (1997) vê a avaliação como parte essencial na gestão de documentos, sem deixar de lado o aspecto histórico, a preservação da memória proveniente da constituição de uma acervo documental, todavia, não seria apenas esta a função da avaliação, sim também a que se constitui como aquela que atende e executa o objetivo da gestão de documentos que seria dar a destinação adequada aos documentos.

MAKHLOUF e CAVALCANTE (2008) listam e comentam fazendo uma análise comparativa de cada princípio de Couture (2002), onde percebe-se divergências e convergências, haja vista que, a função avaliação ainda vem sendo construída.

Entre as discordâncias existentes, todos entendem e corroboram mutualmente a ideia de Schellenberg de que o papel da avaliação enquanto uma função arquivística, seja a atribuição de valor aos documentos, onde o valor primário em determinados momentos pode coexistir com valor probatório/informativo da fase secundária, muito em virtude de que existem documentos que possuem informações relevantes a um contexto que no ato de sua criação para atender uma atividade administrativa carrega de forma intrínseca o valor secundário.

3. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: A REALIDADE DE UMA FUNÇÃO.

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.41), a avaliação de documentos é definida como “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

A avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (INDOLFO, 2012).

No Brasil as instituições arquivísticas têm características parecidas quando nos referimos a guarda da documentação, principalmente as instituições da administração pública, onde, em muitos casos, não existe um critério ou um sistema de gestão de documentos. Menezes (2015) comenta que em 1975, a Revista Arquivo e Administração publicou um artigo de Nilza Teixeira Soares, intitulado “Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções”, onde a autora expõe a importância da criação de uma legislação específica que direcione a gestão de documentos e principalmente, a existência de critérios que auxiliem na distinção dos valores dos documentos.

A legislação específica à avaliação e seleção de documentos de arquivo, entre outros pontos, deve definir a autoridade máxima, o órgão de cúpula dos arquivos brasileiros, atribuindo-lhe o direito de inspeção aos arquivos correntes oficiais e atendendo a uma série de requisitos comuns que regulamentem o assunto. (Soares, 1975, p 9).

Ressaltando assim, a importância da avaliação de documentos, sendo fundamental para redução do volume documental, a fim de preservar aqueles que possuem um valor onde justificam a sua manutenção/guarda.

Expondo essa questão pois na época não existia legislação voltada essencialmente a questão arquivística, que foram instituídas a partir da Constituinte de 1988.

Entretanto, também em 1988, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) instituiu a norma NBR 10519, enfatizando métodos para a avaliação de

documentos de arquivo, com o intuito de estabelecer os preceitos para orientar a atividade de quem fossem responsáveis pela avaliação dos documentos, garantindo a fixação dos prazos de guarda ou eliminação (ABNT, 1988).

A mesma norma esclarece que é difícil a definição de valor primário e secundário, propondo que se convoque profissionais de áreas diferentes afim de que auxiliem na definição dos valores dos documentos.

A Constituição de 1988 aborda a questão da gestão de documentos e conseqüentemente a avaliação documental, no parágrafo 2º do artigo 216, diz que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Nota-se que no Brasil a preocupação com avaliação de documentos já é antiga, mas somente com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 o caminho frente ao reconhecimento da importância da avaliação começa a ser trilhado.

Conhecida como Lei de Arquivos, que direciona e estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, recomenda que se estabeleça a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público através da utilização de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, que em seu artigo 9º dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

A Lei de Arquivos também destaca que é importante a selecionar os documentos que serão preservados ou eliminados, uma vez que é dita como um marco legislativo neste aspecto “a Lei de Arquivos apresenta características marcadamente conceituais, sobretudo no que se refere ao conjunto de definições apresentadas para termos como arquivos, gestão de documentos, arquivos públicos, documentos correntes” (JARDIM, 2011, p. 207).

A partir desta lei é criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional que tem como objetivo central a instituição de uma política nacional de arquivos que atenda as características da realidade brasileira, responsável por gerenciar todo um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Entretanto, Jardim (2011) argumenta que “o CONARQ não formulou, como previsto

na legislação, uma política nacional de arquivos e tampouco implementou o Sistema Nacional de Arquivos”.

Apesar de toda relevância da Lei de Arquivos para a política arquivística nacional, foi apenas em 2002 que esta foi regulamentada, por meio do Decreto 4073 que estabelece, no seu Artigo 18, a importância das instituições federais constituírem suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), definindo o que entende-se que a NBR 10519 (ABNT, 1988) já propunha, como citado anteriormente.

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional. (BRASIL, 2002).

Apesar de toda a legislação existente, o esforço da ABNT em estabelecer preceitos para a avaliação, na realidade brasileira há uma falta de clareza com relação aos critérios adotados para que aconteça a avaliação de forma que atenda o almejado por todos os que pensam a função.

“Logo, nota-se que as instituições não explicitam as motivações, critérios e fundamentos que justifiquem a guarda permanente de determinados documentos e a eliminação de outros”. (MANEZES, 2015). Cook (2013) evidencia a necessidade de transparência por parte das instituições quanto aos critérios de avaliação.

Portanto deveria ser pensado o registro por parte dos responsáveis pela avaliação dos critérios adotados, documentar o porquê da decisão de eliminar um determinado documento, bem como, a manutenção em guarda permanente,

justificando a sua referente atribuição de valor ou se esta documentação no ato de sua produção já continha um valor secundário ou não.

Em meio a todas as questões conceituais que envolvem a Avaliação de Documentos, é importante salientar que, um de seus principais propósitos é a destinação dos documentos, para isso se fez necessário o desenvolvimento de ferramentas que auxiliassem nesse processo, a principal ferramenta, e também resultado do processo de avaliação, é a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, onde ficam estabelecidos os prazos de guarda e a destinação de cada documentação.

As CPADs são responsáveis por desenvolver as tabelas de temporalidade em cada instituição com intenção e responsabilidade de atender à os objetivos, respeitando a realidade da instituição. Porém, em 2001 a comissão do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou a *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública*, a fim de padronizar a destinação e produção documental, garantir a destinação correta dos documentos, maior eficiência administrativa e na recuperação de informação na esfera da administração pública, servindo como norteador para as instituições privadas.

Entendendo que essa seria o objetivo central de uma política nacional de arquivos, propor uma padronização sendo uma base diretriz para as instituições arquivísticas públicas brasileiras, um modelo moderno de arquivamento.

Essa modernização pressupõe novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade. (CONARQ, 2011).

Sim, uma base foi estabelecida em esfera nacional, mas o mesmo instrumento possui campos em aberto para que cada instituição os preencha de acordo com sua atividade-fim, e também sugere que o próprio seja discutido e atualizado periodicamente para que possíveis equívocos venham a ser corrigidos ou quem sabe incluir novos documentos e/ou dar uma nova destinação a documentos que anteriormente eram entendidos de forma de diferente. “A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação

e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.” (Conarq, 2001).

O Conselho Nacional de Arquivos utilizando desse dispositivo estabelece um marco na política nacional de arquivos, onde ficam evidentes como empregar a avaliação de documentos da administração pública independente da esfera sendo complementada com atividades-fim de cada instituição. Porém, poucas instituições as recomendações são adotadas, muito em função da cultura administrativa e o desconhecimento dessas instituições de tais preceitos.

Com relação as atividades-fim, a Portaria nº 092 de 23 de setembro de 2011 aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos Relativos da Atividade-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, ou seja, as IFES já possuem uma tabela a ser usada, não somente as IFES mas também o Superior Tribunal de Justiça, por meio da Resolução CJF nº 23, de 19 de setembro de 2008, onde estabeleceu a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus, como tudo, o desenvolvimento da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Cada tabela de temporalidade de atividade-fim é específica a cada tipo de instituição, haja vista que cada uma possui um objetivo específico e o juízo de valor que deve ser empregado para a definição dos prazos de guarda e elaboração da tabela precisa ser criterioso. No próximo tópico será feito um comparativo entre tabelas de temporalidade de instituições de esferas diferentes (Federal, Estadual e Municipal), buscando ressaltar as convergências e divergências entre as instituições com relação ao prazo de guarda e a destinação dos documentos.

3.1 Exemplos de tabelas de temporalidade brasileira

Como forma de exemplificar e visualizar um dos principais resultados da função avaliação de documentos foram escolhidas tabelas de temporalidade que serão submetidas a uma análise comparativa, evidenciando a ocorrência ou não de familiaridades entre as mesmas. Serão analisadas as tabelas dos três níveis da administração pública brasileira as esferas Federal, Estadual e Municipal.

Estas tabelas foram escolhidas devido sua funcionalidade, haja vista, que as mesmas foram elaboradas de forma a respeitar a esfera a qual pertencem,

representado as realidades de suas respectivas escalas administrativas, desta forma buscou-se deixar evidente sua aplicabilidade, e de que forma cada uma é útil a administração pública.

As tabelas que servirão de exemplo para podermos visualizar com mais clareza de que forma a avaliação está sendo empregado no Brasil foram a TTDD do Senado Federal e Congresso Nacional, devido à importância e complexidade desta instituição nacionalmente, a tabela do Estado de São Paulo, sendo esta a mais antiga entre as demais foi escolhida devido à importância do Estado com maior desenvolvimento econômico do país, e a tabela do município de São José dos Campos que durante a pesquisa foi considerada a com maior funcionalidade dentre as tabelas levantadas na esfera municipal.

Porquê do Estado do Pará e o Município de Belém não estarem inseridos na pesquisa? Percebeu-se durante o levantamento dos dados da pesquisa que a maioria dos municípios brasileiros e também ocorre dos Estados não possuem um arquivo público e também um plano de classificação e uma tabela de temporalidade. Bem como ocorre em vários estados e municípios incluindo capitais brasileiras estes não possuem plano de classificação estabelecido e por consequência uma tabela de temporalidade e destinação dos documentos.

3.1.1 Tabela de Temporalidade do Senado Federal e Congresso Nacional

O arquivo do Senado Federal é instituído desde o período do Império, então, supõe-se que se constitui por uma gama de documentos que na sua essência são de guarda permanente se considerarmos sua atividade-fim, dada a importância dessa instituição para a nação.

O que evidencia a legitimidade a Tabela de Temporalidade do Senado Federal foi o ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 21, de 2013. Vale destacar que a Tabela de Temporalidade do Senado teve duas edições “a primeira edição da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal teve como base o Plano e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da área meio, elaborados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), logo foi adaptada à realidade do Senado, criando as classes e definindo a temporalidade para os documentos da área fim”(Senado, 2014), já a segunda edição “é resultado de uma

reestruturação do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal, em que se optou pelo uso da classificação funcional com o intuito de facilitar a atividade de classificação pelo usuário final diante da implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) no Senado Federal” (Senado, 2014).

A primeira parte da Tabela de Temporalidade está organizada de acordo com a classificação, ou seja, o primeiro campo da primeira parte é designado às funções; o segundo, às subfunções; o terceiro às atividades; e o quarto aos Tipos Documentais (ou séries documentais) com na imagem:

TABELA EXEMPLO

Código de Classificação	Nível de Classificação	
54	Função	Gestão de Documentos e Informações
54.01	Subfunção	Normatização da Gestão de Documentos e Informações
54.01.01	Atividade	Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Gestão de Documentos e Informações
54.01.01.06	Tipo Documental	Manual de Gestão de Documentos e Informações

Nota. Fonte: BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal, Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. Revista e atualizada – Brasília: Senado Federal, 2014. 375 p.

Sendo observado que os códigos de 01 a 49 foram reservados as atividades-fim, já os de 50 a 99 são utilizados para tratar das atividades-meio. Não ocorrendo avaliação de documentos nos três níveis superiores, Função, Subfunção e Atividade, apenas a parti do nível de serie ou tipo documental, explica que “os níveis superiores são apenas para organizar o agrupamento de documentos” (SENADO, 2014), para se ter noção do que está sendo avaliado dentro da tabela, pode ser visto na imagem a seguir:

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01	Função	Assessoramento Técnico Legislativo				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Função.
01.01	Subfunção	Assessoramento à Função Legislativa, Representativa e Fiscalizatória do Senado Federal e Congresso Nacional.				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Subfunção.
01.01.01	Atividade	Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Atividade.
01.01.01.00	Tipo Documental	Documentos classificados no Plano de Classificação anterior referentes à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle				Esse código não vai aparecer para classificação, somente para pesquisa.
01.01.01.01	Tipo Documental	Carta referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle	2 anos		Eliminação	
01.01.01.02	Tipo Documental	Despacho referente à Assessoria de Orçamento, Fiscalização e Controle	2 anos		Eliminação	

Nota. Fonte: BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal, Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. Revista e atualizada – Brasília: Senado Federal, 2014. 375 p.

A tabela foi elaborada de um forma onde se buscou fazer de maneira que a deixasse mais abrangente possível, percebe-se que a estrutura do órgão foi estudada de forma minuciosa, entendo e atendendo as características específicas da instituição, que é de grande porte, tradicional e de extrema importância para o país. Vemos a importância da constituição das CPADs, para elaboração e desenvolvimento da avaliação de documentos, tanto que existe uma classificação com o nome de *Outros Documentos-especificar*, que prevê o surgimento de um documentos que por ventura não foram contemplados na tabela, prevendo que sua vida útil seria de dois anos, após este prazo o documentos são conduzidos a comissão de avaliação para que esta empregue critérios que determine o valor do documentos.

3.1.2. Tabela de Temporalidade do Estado de São Paulo

Aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que em seu artigo 3º estabelece a diretrizes a serem adotadas pelas instituições da administração do Estado de São Paulo. A TTD faz parte do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo que é responsável pelo gerenciamento da documentação estadual, propiciando apoio a pesquisa e desenvolvimento científico, bem como fornece suporte a administração Paulista. Para tanto, a gestão documental utiliza três instrumentos denominados

Planos de Classificação (PC), Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) e o SPdoc - Sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações (ESTADO DE SÃO PAULO..., 2016).

Nota-se que esta é uma tabela funcional e bem prática quando a compreensão das funções e atividades, o código de classificação está disposto do lado esquerdo da tabela bem como suas descrições, percebendo-se na área referente as observações notas que visam esclarecer possíveis dúvidas de quem for utilizar desta ferramenta e não possua uma familiaridade com estrutura da administração pública do Estado de São Paulo, sendo que esta tabela é de atividade-meio.

Sendo estabelecidas as classes principais de 01 a 07 equivalente as funções as demais como 01.01 são referentes às subfunções, já as 01.01.01 são equivalentes as atividades, a classificação 01.01.01.01 por exemplo são referentes ao documentos em si, como veremos a seguir.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01 Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	
	05.01.01.02 Lei do plano plurianual	4	4		✓	
	05.01.01.03 Lei orçamentária anual	2	2		✓	
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01 Decreto institucional	vigência	-		✓	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
	05.01.02.02 Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	-		✓	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
	05.01.02.03 Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	05.01.02.04 Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.01 Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1	-	✓		
	05.01.03.02 Proposta orçamentária das empresas	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.01.03.03 Proposta Orçamentária Setorial - POS	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.01.04.01 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias					A vigência esgota-se com a aprovação da

Nota. Fonte: SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1

3.1.3. Tabela de Temporalidade do Município de São José dos Campos

A partir da Lei Municipal 4.438/93 que dispões sobre a política municipal de gestão de documentos que culminou na criação do Arquivo Municipal, posteriormente

implementação do Conselho Gestor que por sua vez é equivalente a uma CPAD (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS...,2016).

Os trabalhos de avaliações de documentos geraram o levantamento minucioso de todas as séries documentais e os tempos definidos para cada etapa da vida daquela série documental.

Com o levantamento das séries documentais e seus tempos previstos, passou-se a agrupá-las de acordo com suas funções dentro da Prefeitura (não por secretaria), chegando-se a cinco grandes grupos funcionais, concluindo-se então as Tabelas de Temporalidades e o quadro de Classificação de fundos.

Espera-se que com a implantação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, associada à implementação de tecnologia de ponta, alcancemos a superação de dificuldades nos municípios e também aperfeiçoamento e valorização dos Arquivos e dos serviços Públicos Municipais, em benefício dos cidadãos, da pesquisa, e do conhecimento (SÃO JOSÉ DOS CAMPOS...,2016).

A tabela é funcional, e abrange toda administração municipal e é bem completa no que se refere a documentação produzida pela administração do município. O código de classificação é presente na tabela facilitando a visualização do gestor quando aos documentos produzidos, as principais classe ou grupos funcionais a tabela inicia em 1.0 até 5.0. Porém, existe uma segunda linha, chamada de subgrupo funcional, que vai de 5.1 a 5.7.

Para ajudar e facilitar com que as pessoas com pouca familiaridade com tabela venha a compreendê-la foi elaborado um quadro explicativo que está disponível no site da prefeitura onde é possível visualizar de formas mais claras as subdivisões da tabela, desde modo a estrutura da tabela pode ser melhor trabalhada.

TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS												
GRUPO FUNCIONAL: 1.0 – GOVERNO										SUB-GRUPO FUNCIONAL:		
1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS												
1.0.05.01 SUB-FUNÇÃO: ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE (PAPEL, 2DG, OU ELETRÔNICO, DIFTA, MAG, KT OU VIDEO AFILME)	PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICRO-FILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE	OBSERVAÇÕES
1.0.05.01.01	Minutas de Atos do Legislativo											Código em desuso. Ver TT Legislativa
1.0.05.01.02	Minutas de Atos Normativos											
	01 – Portarias	Portaria	1 e 2	Até elaboração da Portaria		01 mês após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
	02 – Resolução	Resolução	1 e 2	Até elaboração da Resolução		01 mês após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem
	03 – Orientações Normativas	Orientação Normativa	1 e 2	Até elaboração Orientação		01 mês após vigência	Prazo de precaução			Não	Sim	Amostragem

Nota. Fonte: SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Prefeitura Municipal, Gestão Sistemática de Documentos e Informação, Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos, São Paulo, 2011.

3.2 Quadro Comparativo Recursos Humanos

De forma a melhorar a visualização e a compreensão das tabelas trabalhadas, buscou-se apresentar uma função específica que é comum cada uma, relativa as atividades-meio, neste caso a função de recursos humanos, desta forma montando-se um quadro comparativo entre as respectivas tabelas.

SENADO FEDERAL E CONGRESSO NACIONAL

Código de Classificação	Nível de Classificação	Especificação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
56	Função	Gestão de Recursos Humanos				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Função.
56.01	Subfunção	Normatização da Gestão de Recursos Humanos				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Subfunção.
56.01.01	Atividade	Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Gestão de Recursos Humanos				Não ocorre a classificação nem a avaliação de documentos no nível Atividade.
56.01.01.00	Tipo Documental	Documentos classificados no Plano de Classificação anterior referentes à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Gestão de Recursos Humanos				Esse código não vai aparecer para classificação, somente para pesquisa.
56.01.01.01	Tipo Documental	Ato referente à Gestão de Recursos Humanos	2 anos		Permanente	
56.01.01.02	Tipo Documental	Despacho referente à Elaboração de Normas e Diretrizes para a Gestão de Recursos Humanos	2 anos		Eliminação	

Nota. Fonte: BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal, Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. Revista e atualizada – Brasília: Senado Federal, 2014.

Somente a tabela do Senado Federal e Congresso Nacional possui campos que abordam as atividades-fim e atividades-meio, quando observadas as demais percebe-se que estas somente são voltadas as atividades-meio, muito por serem tabelas da administração pública que possuem secretarias como subunidades que executam atividades específicas, ficando assim, sob responsabilidade de cada subunidade a elaboração de suas tabelas de atividade finalística.

ESTADO DE SÃO PAULO

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01 Processo de estudo de política salarial	4	-		✓	
	03.01.01.02 Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.03 Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-		✓	
	03.01.01.04 Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	-		✓	
	03.01.01.05 Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.06 Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	✓		
	03.01.01.07 Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	-	✓		
	03.01.01.08 Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	-	✓		

Nota. Fonte: SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1

Observando a tabela do Estado de São Paulo principalmente no campo referente aos prazos de guarda, não são diretamente citadas as idades corrente e intermediária, porém, é possível compreender que no campo 'unidade produtora', os documentos estão em vigência ou na idade corrente, já onde se tem o campo, 'unidade com atribuições de arquivo', trata-se de um local posterior onde os documentos aguardam os prazos prescricionais e/ou precaucionais, sendo entendido como o arquivo intermediário.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

GRUPO FUNCIONAL: 2.0 – ADMINISTRAÇÃO

SUB-GRUPO FUNCIONAL:

2.0.01 FUNÇÃO: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		2.0.01.00 SUB-FUNÇÃO:														
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.FIPEL 2.DIG. OU ELETR. 3.FITA MAGNÉT. OU VIDEO 4.FILME	PRAZO DE			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					OBSERVAÇÕES	SIGILO 1.SIM 2.NÃO	AMPARO LEGAL
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/CENTRAL	MICRO-FILME 1.SIM 2.NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APM * 1.AMOSTRAGEM 2.TOTALIDADE					

2.0.01.00.03	Prontuários de Médicos Residentes	Dossiê	1 e 4	Até o término da residência ou desligamento	05 anos além do exercício	10 anos após desligamento	Prazo de vigência	Prazo de prescrição e de precaução	Sim	Sim	Amostragem				
2.0.01.00.04	Relação de Servidores/ Funcionários Municipais e Respetivos Cargos	Relação	1 e 2	Até atualização		01 mês após vigência	01 mês após precaução		Não	Sim	Amostragem				
2.0.01.00.05	Cadastro Geral de Empregados e Demitidos – CAGED	Formulário	1	Mês de exercício	36 meses após envio comprovado	02 anos após prescrição	01 ano após vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem				Portaria 235/2003, art. 1º § 2º Ministério do Trabalho e Emprego
2.0.01.00.06	Controle de Admissões e Demissões	Livro de registro	01	Até formalização do ato		03 anos após vigência	01 ano	02 anos	Não	Sim	Amostragem				

Nota. Fonte: SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Prefeitura Municipal, Gestão Sistemática de Documentos e Informação, Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos, São Paulo, 2011.

Por sua vez a tabela do Município de São José dos Campos contempla algo a mais na sua estrutura quando comparada as demais, principalmente em relação aos prazos e destinação, esta apresenta o período de vigência, bem como, o prazos prescricionais e precaucionais, já em relação a destinação, além dos campos relativos a eliminação e arquivo permanente, têm-se a área de microfilme, que junto com campo 'suporte' seja o diferencial nesta tabela.

As tabelas abordadas têm características em comum como o código de classificação facilmente visualizado geralmente no lado esquerdo das tabelas, e possuem uma classificação que contemplam as funções e atividades até o tipo documental.

É possível perceber que, cada tabela foi elaborada após um estudo da estrutura organizacional de cada instituição, afim de atender as necessidades específicas dessas instituições no que diz respeito a manutenção ou não de terminada massa documental, haja vista que as temporalidades estão devidamente estabelecidas, porém, se faz necessário uma atenção constante no que diz respeito a atualização da tabela e plano de classificação, pois constantemente leis são alteradas, atualizadas e criadas, possivelmente fazendo com que certas temporalidades se alterem.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entende-se que o processo de avaliação documental é de fundamental importância para o desenvolvimento da gestão de documentos, que tem como finalidade a eficiência administrativa, recuperação de informação e documentos, destinação adequada aos documentos de acordo com o seu valor, evitando assim o acúmulo irrelevante da massa documental, destacando-se, assim, o papel da avaliação no ciclo vital dos documentos.

A função avaliação estabelece valores aos documentos afim de que sua destinação seja adequada, sendo peça fundamental no processo de gestão documental, porém, para que esses valores sejam devidamente estabelecidos critério específicos relativos a cada tipo documental devem ser adotados, de forma que não acarretem em prejuízos a instituição produtora/detentora, o desenvolvimento de ferramentas que auxiliem no processo de avaliação foi necessário, neste ponto entende-se como o principal produto da avaliação de documentos a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação dos documentos.

As tabelas desde que desenvolvidas de forma que atenda as especificidades da instituição que a desenvolveu é a principal ferramenta no processo de avaliação. Somente com a avaliação é possível que seja feita a eliminação de documentos que não possuem um valor secundário e que já cumpriram sua função administrativa.

Concebendo que a avaliação de documentos é recente para a arquivística, quando se trata do contexto brasileiro esta é ainda mais nova, haja vista que temos um dos primeiros trabalhos relacionados a temática somente em 1975 na publicação de Nilza Teixeira Soares “Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções” que relatava a carência de legislações brasileiras relacionadas a gestão de documentos e conseqüentemente a avaliação documentos. Porém, somente com a Lei de Arquivos de 1991 (Lei nº 8.159/91) temos no Brasil o caminhar de políticas arquivísticas que viram a contemplar a gestão e a avaliação de documentos.

Relativo a avaliação no contexto nacional e sabendo que seu produto principal sejam as tabelas de temporalidade, buscou-se realizar análises de tabelas de diferentes instituições nacionais, sendo cada uma de uma diferente esfera do administrativo público, Federal com a tabela do Senado Federal e Congresso

Nacional, nível estadual com a tabela do Estado de São Paulo e municipal com a tabela do Município de São José dos Campos.

A partir deste ponto procurou-se fazer uma análise comparativa entre as tabelas de temporalidade e considerando suas convergências e discordâncias, visto que, estas são de esferas distintas da administração pública.

Levou-se a crer e procurou-se deixar evidente que, a avaliação é de grande complexidade e que precisa de ainda mais discussão e debate teórico, principalmente em relação seu aspecto pratico referente a atribuição dos valores que determinam a destinação dos documentos e conseqüentemente a elaboração das tabelas temporalidade.

Pois, os objetos desta pesquisa foram as tabelas, sua aplicabilidade, funcionalidade, e de que maneira as instituições estão levando em consideração o processo de gestão documental e de que forma a avaliação atua neste processo. Cada tabela de temporalidade deve estar alinhada com a estrutura da instituição a qual esta pertence, especialmente referido as suas atividades finalísticas.

Órgãos de maior escalão como exemplo o Ministério da Educação, podem estabelecer tabelas como a das IFES que contemplam instituições distintas, porém, que possuem a mesma finalidade, sendo assim, as tabelas de temporalidade das atividades meio e fim sejam utilizadas por várias instituições de diferentes locais do Brasil sem que haja muita divergência, principalmente em relação as especificidades regionais existentes no país.

Nota-se que as tabelas do Estado de São Paulo e do Município de São José do Campos foram pensadas e elaboradas para atividade-meio, pois existem unidades abaixo no nível hierárquico destas respectivas esferas que desenvolvem atividades específicas, e por sua vez produzem documentos relativos a suas finalidades, neste caso as unidades se tornam responsáveis por estabelecer suas tabelas de atividade-fim, a partir da constituição de comissão permanente de avaliação de documentos.

A atribuição de valores aos documentos principalmente os documentos de instituições públicas, que foram o foco na pesquisa, necessita de uma maior clareza, pois, se tratando de bens públicos se faz necessário esta transparência, para que a sociedade tenha a ideia de por qual motivo uma determinada documentação está sendo mantida por aquele período de tempo. Sendo a constituição das CPADs indispensável neste processo, pois esta, sendo interdisciplinar tem a capacidades envolver todos ou o maior número possível de setores da instituição, possibilitando

fornecer com mais precisão os dados pertinentes para determinar os valores (primário e secundário) dos documentos.

Nesse sentido, a pesquisa propõe que e as comissões permanentes de avaliação de documentos responsáveis por desenvolver as tabelas de temporalidade nas instituições, possam elaborar um relatório descrevendo os motivos pelos quais determinado conjunto de documentos pós serem avaliados receberam determinado tempo de manutenção, e que este relatório seja de disponível ao acesso público, enfatizando a transparência na prestação dos serviços públicos.

Esta pesquisa trouxe como objetivo geral, analisar a avaliação de documentos enquanto função arquivística, apresentando conceitos e alguns aspectos relativos ao contexto brasileiro e sua visualização na prática, acredita-se que este objetivo tenha sido alcançado, pois, durante o trabalho é possível observar de forma detalhada o que foi traçado com objetivo geral. Inicialmente a contextualização histórica e conceitual sobre a avaliação e seus fundamentos.

Com relação a contextualização ao cenário brasileiro ficou evidenciado as contribuições da avaliação a arquivística nacional, referente principalmente a constituição dos acervos arquivísticos das instituições públicas, também no processo de gerenciamento da documentação, onde a avaliação é peça chave. A constituição das comissões permanentes de avaliação de documentos em diversas instituições pelo Brasil e a elaboração da tabelas de temporalidade por essas instituições foram apresentadas como pretendido.

Cabe também destacar que durante a pesquisa foi possível observar que os objetivos específicos foram alcançados, pois se pôde identificar alguns conceitos e os princípios que norteiam a avaliação de documentos; Fornecer características da avaliação de documentos, seus objetivos e desenvolvimento; Realizar uma breve contextualização da função ao cenário brasileiro.

Diante do que se constatou durante a pesquisa acreditou-se que esta seja relevante para a arquivologia no momento que reforça a continuidade ao debate sobre a questão da avaliação de documentos, quando se entende esta como ainda em construção, e algumas de suas contribuições práticas e teórica no contexto brasileiro, evidenciando que os critérios sobre a seleção dos documentos e atribuição valores devem ser mais claros.

Neste sentido, acredita-se que esta pesquisa pode e deve ser ainda mais aprofundada no futuro, tendo em vista que com a continuidade do debate resulte em

propostas cada vez melhores para que a avaliação ocorra de forma mais clara e eficiente, principalmente em relação as instituições públicas nacionais, podendo até o surgimento de conceitos que atenda demandas ainda maiores referentes ao processo de avaliar documentos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional, 2001.

AQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. Rio de Janeiro, 1998

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão de Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional / Senado Federal, Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. Revista e atualizada – Brasília: Senado Federal, 2014. 375 p.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei 4073, de 03 de janeiro de 2002. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Portaria nº 092 de 23 de setembro de 2011. Aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos Relativos da Atividade-Fim da Instituições Federais de Ensino Superior.

BARROS, Thiago Henrique Bragato. Os arquivos, a arquivística e o discurso: alguns marcos históricos e conceituais. Informação Arquivística. Rio de Janeiro, v. 2, n. 1, 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 1998.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BORGES, Jussara; OLIVEIRA, Louise Anunciação Fonseca de. A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso no Arquivo Histórico Municipal de Salvador e Público da Bahia. Ponto de Acesso, v. 1, n. 2, p. 100-125, jul/dez, 2007.

CAVALCANTE, Lídia Eugenia; MAKHLOUF, Basma. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. Revista Eletrônica em

Biblioteconomia e Ciência da Informação. Florianópolis, v. 13, n. 26, 2º semestre, 2008.

COOK, Terry. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Estudos históricos. Rio de Janeiro, v. 11, n. 21, p. 129-150, 1998.

COOK, Terry. Moda absurda ou renascimento profissional: pós-modernismo e a prática de Arquivo. Rio de Janeiro: Informação Arquivística, 2013. V. 2. n.1, p. 158-187.

COOK, Terry; SCHWARTZ, Joan. Arquivos, documentos e poder: a construção da memória moderna. *Archival Science*, v.2, n.1-2, p.1-19, 2002.

COOK, Terry. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*. Rio de Janeiro, n. 6, 2012, p. 13-37.

HEREDIA HERRERA, Antonia (1986). *Gestión de Documentos*. *Archivística General. Teoría y Práctica*, 5. ed. act. y aum. Sevilla: Diputación Provincial, 1991, p. 171-195.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*, v. 2, n. 2, jul./dez, 1987.

JARDIM, José Maria. Obstáculos à construção de políticas nacionais de arquivos no Brasil e na Espanha: uma abordagem teórico-metodológica de análise comparada. *Rio de Janeiro: Liinc em Revista*, v. 7, n. 1, março 2011, p. 197-213.

JENKINSON, Hilary. *A manual of archive administration including the problems of war archives and archive making*. Clarendon Press, 1922.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*. Brasília, v. 5, n. 2, 2012.

LOPES, L. C. *A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a Informática aplicada*. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

MENEZES, Iara Peres de. *Avaliação arquivística: reflexões sobre a constituição do patrimônio documental*. 2015

MIRANDA, Ana Paula Mendes. Arquivo Público: um segredo bem guardado? *Antropolítica: Revista Contemporânea de Antropologia e Ciência Política*, nº 17, p. 123-149, 2º sem. 2004.

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Prefeitura Municipal, Gestão Sistêmica de Documentos e Informação, Tabela de Temporalidade de São José dos Campos. São José dos Campos, São Paulo, 2011.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006