

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DOS
ASSENTOS FUNCIONAIS: O CASO DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Paulo Roberto da Silva Nascimento

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DOS
ASSENTOS FUNCIONAIS: O CASO DA UNIVERSIDADE DE
BRASÍLIA (UnB)**

Paulo Roberto da Silva Nascimento

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos, pólo de Sapucaia
do Sul, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como
requisito parcial para obtenção do título de
Especialista em Gestão em Arquivos

Orientadora: Profa. Dra. Rosanara Pacheco Urbanetto

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos**

**A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DOS ASSENTOS
FUNCIONAIS: O CASO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)**

elaborada por
Paulo Roberto da Silva Nascimento

como requisito parcial para a obtenção do grau de
Especialista de Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra.
(Presidente/Orientadora)

Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM)

Denise Molon Castanho, Msa. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 8 de dezembro de 2012.

A minha família: Marly, Paulinho e Maria Paula.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por mais essa vitória e por sua fidelidade e amor eterno.

A minha esposa, companheira e amiga, por seu pulso forte ao me manter no foco.

A minha mãe, por sempre acreditar e torcer pelo meu sucesso e me incentivar sempre.

À Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) pela grande oportunidade.

Aos professores e tutores da UFSM, pelas dicas essenciais para o desenvolvimento do trabalho e pela paciência com as correções.

À professora Vanda Lúcia Menezes, por sua dedicação e cuidado com o grupo.

À professora Rosanara Urbanetto, por suas dicas, conselhos e esclarecimentos.

A toda equipe do polo Sapucaia do Sul, por sua cordialidade e disposição em nossos encontros.

Aos colegas do Centro de Documentação da Universidade de Brasília (CEDOC/UnB).

A Tânia Maria Moura, chefe e grande amiga, por suas observações e incentivo na busca por essa conquista.

A minha família, em especial aos meus filhos que sempre estiveram presentes, me dando força e razão para seguir em busca de meus objetivos.

Aos colegas do curso, pelas discussões.

A Tânia, Maria de Fátima, Jamile, Alessandra, Layane e Érika, companheiras de estudos, viagens e aflições durante todo o curso.

À amiga Susana, por suas orientações e direcionamentos nessa reta final do curso.

A todos aqueles que participaram direta ou indiretamente desta grande conquista.

Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não é senão uma gota de água no mar.
Mas o mar seria menor se lhe faltasse uma gota.

Madre Tereza de Calcutá

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DOS ASSENTOS FUNCIONAIS: O CASO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UnB)

AUTOR: PAULO ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO

ORIENTADORA: PROFA. ROSANARA PACHECO URBANETTO

Data e Local da Defesa: Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012.

A gestão de documentos nos órgãos da administração pública atua como um facilitador do acesso à informação, bem como aprimora os aspectos que propiciam a transparência, a fiscalização e o controle mais efetivos das atividades dos órgãos públicos. Esta pesquisa propõe estudar os processos relativos aos dossiês dos servidores do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da Universidade de Brasília (UnB), com vistas à implantação da gestão de documentos. Utilizou-se para isso os fundamentos teóricos aplicados à gestão arquivística. Este trabalho tem como principal objetivo identificar os processos de classificação e avaliação dos documentos arquivados nos assentamentos dos servidores da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Para alcançar esse objetivo, será feita uma relação dos formulários utilizados nas atividades da área de gestão de pessoas pelo DGP, assim como uma identificação dos tipos documentais que integram os assentamentos funcionais dos servidores, tendo como referência quatro processos geradores de documentos. O método utilizado para a coleta de dados foi o indutivo, o que possibilitou a compreensão, a descrição e a explicação sobre os processos de produção dos documentos que compõem o dossiê dos servidores da UnB. A técnica partiu de observação não participante nas atividades do DGP, ou seja, não houve envolvimento do observador. Pretende-se que as contribuições deste trabalho sejam efetivadas. As conclusões indicam que para documentos da atividade meio deve ser utilizado o que determina a legislação dos órgãos do Poder Executivo Federal para a gestão dos arquivos funcionais.

Palavras-chave: Classificação. Avaliação. Assentamento Funcional.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL DOS ASSENTOS FUNCIONAIS: O CASO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB)

AUTHOR: PAULO ROBERTO DA SILVA NASCIMENTO

ADVISOR: PROF^a. ROSANARA PACHECO URBANETTO

Date and Place of Defense: Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012.

Document management in public administration acts as a facilitator of Access to information enhances those aspects that provide transparency, effective oversight and control over the activities of public bodies. This research proposes to study the activities of the Setor de Arquivos of Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) at the Universidade de Brasília (UnB), the body responsible for the safekeeping of files from the servers of the Fundação Universidade de Brasília (FUB), with a view to the implementation of management documents. We used it for the theoretical applied to archival management. This work has as main objective to identify the processes of classification and review of documents filed in the settlements of the servers of the Fundação Universidade de Brasília (FUB). To achieve this goal, there will be a list of forms used in the activities area of people management by DGP as well as an identification of a kind documentary that integrate the settlements of functional servers, with reference to four processes generating documents. The method used for data collection was the inductive, which allowed us to understand the description and explanation of the processes of production of the documents comprising the dossier's servers UNB. In the technique from non-participant observation in the activities of DGP, there was no involvement of the observer. It is intended that the contributions of this work to take effect. The findings indicate that the activity for documents means must be used which determines the laws of the Brazilian executive agencies to manage the functional files.

Keywords: Classification. Evaluation. Functional settlement.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – A estrutura organizacional da UnB.....	20
Figura 2 – A estrutura organizacional do DGP	22
Figura 3 – Ciclo vital dos documentos.....	26
Figura 4 – Fluxo dos processos dos assentamentos dos servidores da FUB	39
Figura 5 – Conjunto de documentos gerados a partir da nomeação do servidor na FUB.....	44
Figura 6 – Documentos relacionados às férias do servidor.....	45
Figura 7 – Processo de avaliação do estágio probatório.....	45
Figura 8 – Fluxo dos documentos relacionados à capacitação do servidor	46

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Formulários do DGP.....	41
------------------------------------	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAC – Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira
CAD – Conselho de Administração
CAM – Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação
CAS – Coordenadoria de Atenção a Saúde
CCD – Câmara de Carreira Docente
CDIM – Coordenadoria de Dimensionamento de Pessoal
CEG – Câmara de Ensino de Graduação
CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEST – Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho
CEX – Câmara de Extensão
COAPO – Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão
COATE – Coordenadoria de Atendimento
COEST – Coordenadoria de Estágio
COFIN – Coordenadoria de Operações Financeiras
COGED – Coordenadoria de Gestão de Desempenho
CONSUNI – Conselho Universitário
COREF – Coordenadoria de Registro e Controle Funcional
COSETE – Coordenadoria de Contratação de Serviços Terceirizados
COSTE – Coordenadoria de Acompanhamento de Serviços Terceirizados
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPOS – Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde
CPP – Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação
CPROV – Coordenadoria de Provimento
CQV – Coordenadoria de Qualidade de Vida
DAP – Diretoria de Administração de Pessoas
DCADE – Diretoria de Capacitação Desenvolvimento e Educação
DGP – Decanato de Gestão de Pessoas
DPAM – Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação
DSQVT – Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
DTER – Diretoria de Terceirização
FUB – Fundação Universidade de Brasília
IES – Instituição de Ensino Superior
PROCAP – Coordenadoria de Capacitação
SCD – Secretaria do Conselho Diretor
UnB – Universidade de Brasília

Obs.: Não possuem sigla:

- Assessoria de Legislação e Orientação Normativa;
- Assessoria Técnica;
- Secretaria de Apoio Administrativo.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 – Tabela de Temporalidade e Destinação com adaptações	53
--	----

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
2 OBJETIVOS DO ESTUDO	15
2.1 Objetivo geral	15
2.2 Objetivos específicos.....	15
3 JUSTIFICATIVA.....	16
4 O AMBIENTE DO OBJETO DE ESTUDO	17
4.1 A Universidade de Brasília (UnB).....	17
4.2 A Fundação Universidade de Brasília (FUB).....	20
4.3 O Decanato de Gestão de Pessoas (DEG)	21
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA	24
5.1 Gestão de documentos	24
5.2 Gestão integrada de documentos	28
5.3 Classificação de documentos	30
5.4 Avaliação de documentos: subjetividade e aplicações	32
6 METODOLOGIA	37
7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS.....	39
7.1 Listagem dos formulários do DGP.....	40
7.2 Análise dos processos geradores de documentos.....	44
8 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO	48
9 CONCLUSÃO	49
REFERÊNCIAS.....	51
ANEXO	53

1 INTRODUÇÃO

Qualquer empresa, seja ela pública ou privada, possui funções e atividades que a caracterizam, atividades essas que lhe atribuem sua atividade fim. Com a Universidade de Brasília (UnB) não é diferente, a qual tem como principal característica sua expertise, que é alicerçada no ensino, pesquisa e extensão. Ora, para dar seguimento a sua atividade fim faz-se necessário a implementação de uma estrutura de apoio que crie condições de viabilidade para sua execução, dando suporte administrativo com recursos materiais, financeiros e humanos. Este último é, pois, o foco desta pesquisa, mais precisamente o assentamento funcional do servidor ou dossiê do servidor.

Este estudo tem como objetivo investigar como ocorrem os processos de classificação e avaliação dos documentos de arquivo da área de pessoal da Fundação Universidade de Brasília (FUB), com o intuito de identificar quais os tipos documentais que compõem o dossiê do servidor. Para tanto, buscou-se relacionar os formulários utilizados nas atividades da área de gestão de pessoas da instituição, mais precisamente do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), para, a partir daí, identificar os tipos documentais que integram aquelas unidades de arquivamento, tendo como referência quatro processos geradores de documentos que compõem o assentamento funcional do servidor, que são: nomeação, férias, avaliação de estágio probatório e capacitação de servidores.

A metodologia utilizada partiu de observações *in loco*, ou seja, utilizando-se o método indutivo, o qual parte das observações da realidade à teoria, possibilitando a compreensão, a descrição e a explicação sobre os processos de produção dos documentos que compõem o dossiê dos servidores da UnB.

Conclui-se a pesquisa com a percepção da aplicação parcial de procedimentos de gestão de documentos no local objeto de pesquisa, e essa situação demonstra a política de ação do DGP que se reflete no Setor de Arquivo, onde as atividades ficam restritas ao recebimento, envio e acondicionamento de documentos, os quais são tratados sem diretrizes metodológicas condizentes com os procedimentos arquivísticos.

2 OBJETIVOS DO ESTUDO

2.1 Objetivo geral

O objetivo geral é identificar os processos de classificação e avaliação dos documentos de arquivo da área de pessoal da FUB.

2.2 Objetivos específicos

- Relacionar os formulários utilizados nas atividades da área de gestão de pessoas da FUB.
- Identificar os tipos documentais que integram os assentamentos funcionais dos servidores da FUB, tendo como referência quatro processos geradores de documentos.
- Apresentar critérios necessários para classificação e avaliação dos documentos relacionados aos assentamentos dos servidores da FUB.

3 JUSTIFICATIVA

A FUB em razão da diversidade de suas atividades, da sua extensão física, da dinâmica que envolve o seu papel e do grande número de órgãos e pessoas que interagem com a organização, diariamente, tem uma intensa produção documental, o que me causa grande preocupação, tendo em vista que sou arquivista funcionário dessa instituição e, por isso, tenho acompanhado as dificuldades para se manter o mínimo de organização em seus arquivos. Existem na instituição diversos arquivos setoriais que coexistem, mas não se articulam, o que gera problemas de localização e recuperação de informações. Por ser arquivista graduado na UnB e ter consciência de que seus documentos pertencem ao arquivo público do Poder Executivo Federal, manifesto minha preocupação em mantê-los organizados e acessíveis a consultas, o que exige que o tratamento dos documentos seja realizado conforme determina a legislação arquivística.

A partir desses pressupostos e direcionando esta pesquisa para os arquivos dos registros funcionais da FUB, verificou-se a aplicação parcial dos procedimentos de classificação e avaliação aos documentos de arquivo. Diante dessa realidade, os processos de criação, tramitação e a destinação sofrem interferência, o que dificulta a recuperação das informações.

Por sua grandeza em termos de espaço físico e, principalmente, devido ao grande fluxo de documentos gerados pela FUB, supõe-se que a implantação da gestão documental necessária a sua estrutura tenha que atender aspectos específicos. Nesse aspecto, o DGP, área responsável pela manutenção do Setor de Arquivo, não percebe a importância da padronização dos processos de classificação, avaliação e arquivamento dos documentos gerados diariamente, os quais são arquivados nos assentamentos funcionais.

Esta pesquisa, por sua essência, visa a contribuir para o aperfeiçoamento da gestão de documentos da FUB a partir do desenvolvimento, no Setor de Arquivo do DGP, de metodologias de tratamento de arquivos com base nos fundamentos legais.

4 O AMBIENTE DO OBJETO DE PESQUISA

Como toda instituição de ensino pública ou privada, a UnB tem sua atividade meio¹ e fim². Para dar suporte à sua *expertise*, que é o ensino, a pesquisa e a extensão, foi criada a FUB, órgão mantenedor da UnB e objeto dessa investigação. A FUB executa as atividades administrativas ou atividades meio. Visando dar melhor compreensão e sentido a essa estrutura (UnB e FUB), a seguir será esboçado um breve histórico do funcionamento desses dois órgãos.

No caso da UnB, a sua *expertise* ou atividade finalística consiste na produção do conhecimento por meio das atividades de ensino, pesquisa e extensão, que podem ser representadas pela formação em nível de graduação, mestrado e doutorado de quase 40.000 mil alunos matriculados regularmente em seus quatro *campi*.

Atividade meio trata-se de atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. No caso da FUB, a manutenção geral e totalitária dos quatro *campi*, incluindo limpeza, jardinagem, reparos prediais, segurança, alimentação, moradia estudantil, transporte, saúde, distribuição de bolsas auxílios, compras de equipamentos e materiais de consumo, contratação de profissionais técnico-administrativos, professores, trabalhadores temporários, licitações de mão de obra terceirizada, dentre outras atividades que buscam garantir a excelência acadêmica, a pesquisa e a extensão.

4.1 A Universidade de Brasília (UnB)

A UnB é uma instituição pública federal de ensino, pesquisa e extensão inaugurada em 1962 e possui aproximadamente 2445 professores, 2630 técnicos administrativos (servidores concursados), 565 prestadores de serviços sem vínculo empregatício³, 3.000 profissionais terceirizados⁴ e mais de 1.000 estagiários de nível

¹ Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Exemplos: compra de equipamentos; contratação de pessoal; pedido de materiais ao almoxarifado; manutenção do ar condicionado; conserto de moveis; pagamento de contas de telefone, entre outras.

² Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. No caso da UnB trata-se do ensino, da pesquisa e da extensão, os quais podem ser representados pelas atividades de: registro de alunos; seleção de mestrado ou doutorado; lista de menções (notas finais); projetos de curso de extensão; emissão de diplomas; entre outras.

³ Colaboradores contratados sem qualquer forma de vínculo, contrato ou embasamento legal.

médio, graduandos e recém-graduados. Além disso, tem cerca de 28.570 alunos regulares em cursos de graduação e 6.304 em cursos de pós-graduação. É constituída por 26 institutos e faculdades e 21 centros de pesquisa especializados.

A UnB oferece 109 cursos de graduação, 147 cursos de pós-graduação *stricto sensu* e 22 especializações *lato sensu*. Os cursos estão divididos em quatro *campi* no Distrito Federal: Darcy Ribeiro (Plano Piloto), Planaltina, Ceilândia e Gama. Os órgãos de apoio incluem o Hospital Universitário, a Biblioteca Central, o Hospital Veterinário e a Fazenda Água Limpa.⁵

Para manter toda essa estrutura em funcionamento, há a Fundação Universidade de Brasília (FUB), instituída nos termos da Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. A FUB tem sede e foro na cidade de Brasília, capital da República. No artigo 3º de seu estatuto, define-se que: “A Fundação terá por objetivo criar e manter a Universidade de Brasília, instituição de ensino superior, de pesquisa e estudo, em todos os ramos do saber, e de divulgação científica, técnica e cultural”.⁶ Segundo a proposta original, A FUB foi dotada de patrimônio próprio, a fim de gerar os recursos necessários à redução da dependência da UnB dos recursos transferidos pela Administração Federal. A FUB é, também, a empregadora dos servidores docentes e técnico-administrativos que atuam na UnB.

Esse quantitativo de profissionais trabalha diuturnamente para dar formação continuada a quase 40.000 alunos, nos quatro *campi* universitários. Há ainda os projetos de extensão voltados para o atendimento direto à comunidade do Distrito Federal (DF) e à sociedade em geral. Estima-se que circulam diariamente pela UnB em torno de 60 mil pessoas.

A construção do primeiro *campus* da UnB, o *campus* Darcy Ribeiro, surgiu do cruzamento das ideias e dos ideais de ilustres brasileiros: o inquieto antropólogo Darcy Ribeiro definiu as bases da instituição; o educador Anísio Teixeira planejou o modelo pedagógico; e o arquiteto Oscar Niemeyer transformou as ideias em prédios. Os idealizadores desejavam criar uma experiência educadora que unisse o que havia de mais moderno em pesquisas científicas.

A UnB faz parte do grupo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) criadas ou incorporadas e mantidas pela União, fazendo parte do Sistema IFES e da

⁴ Colaboradores contratados por empresas da iniciativa privada que prestam serviços a UnB/FUB, com embasamento legal na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

⁵ Disponível em: <http://www.unb.br/sobre>. Acessado em: 20/10/2012.

⁶ Disponível em: <http://www.unb.br/administracao/fub/estatuto.php>. Acessado em: 15/10/2012.

rede pública de ensino. As IFES podem ser tanto as universidades federais quanto os centros de ensino tecnológicos. Essas instituições desempenham o papel central no desenvolvimento científico e tecnológico do país, respondendo por cerca de 90% da produção científica brasileira e pela formação de profissionais nas mais diversas áreas do conhecimento.⁷

No âmbito administrativo federal, a UnB, inaugurada oficialmente em 21 de abril de 1962 com a meta de reinventar a educação superior, entrelaçar as diversas formas do saber e formar profissionais engajados na transformação do país é caracterizada como uma instituição pública de ensino superior que faz parte da Fundação Universidade de Brasília (FUB). De acordo com seu estatuto, essa Fundação foi instituída para criar, manter e administrar a UnB por meio do seu órgão supremo, o Conselho Diretor.⁸ Criada por meio da Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961, e sancionada pelo ex-presidente da República João Goulart, a UnB tem como finalidades essenciais o ensino, a pesquisa e a extensão para a formação de cidadãos qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para os problemas nacionais.⁹ Sua estrutura é composta pelos conselhos Superiores: Conselho Universitário (CONSUNI), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Conselho de Administração (CAD), Câmara de Ensino de Graduação (CEG), Câmara de Extensão (CEX), Câmara de Pesquisa e Pós-graduação (CPP), Câmara de Carreira Docente (CCD) e Conselho Comunitário); pela Reitoria, que é composta pelo Gabinete do Reitor (GRE), por Decanatos, pela Procuradoria Jurídica (PJU), pela Auditoria (AUD), por diversas Assessorias, pelo Serviço de Apoio aos Colegiados Superiores e pela Prefeitura do *Campus*; pelas Unidades Acadêmicas, constituídas por institutos e faculdades; por Órgãos Complementares; e por diversos Centros de pesquisa. Para melhor visualização desta estrutura segue abaixo organograma da Instituição:

⁷ Disponível em: <http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=352>. Acessado em: 17/09/2012.

⁸ Disponível em: www.unb.br/administracao/fub/estatuto.php. Acessado em: 20/09/2012.

⁹ Disponível em: www.unb.br/unb/documentos/estatuto.php. Acessado em: 26/09/2012

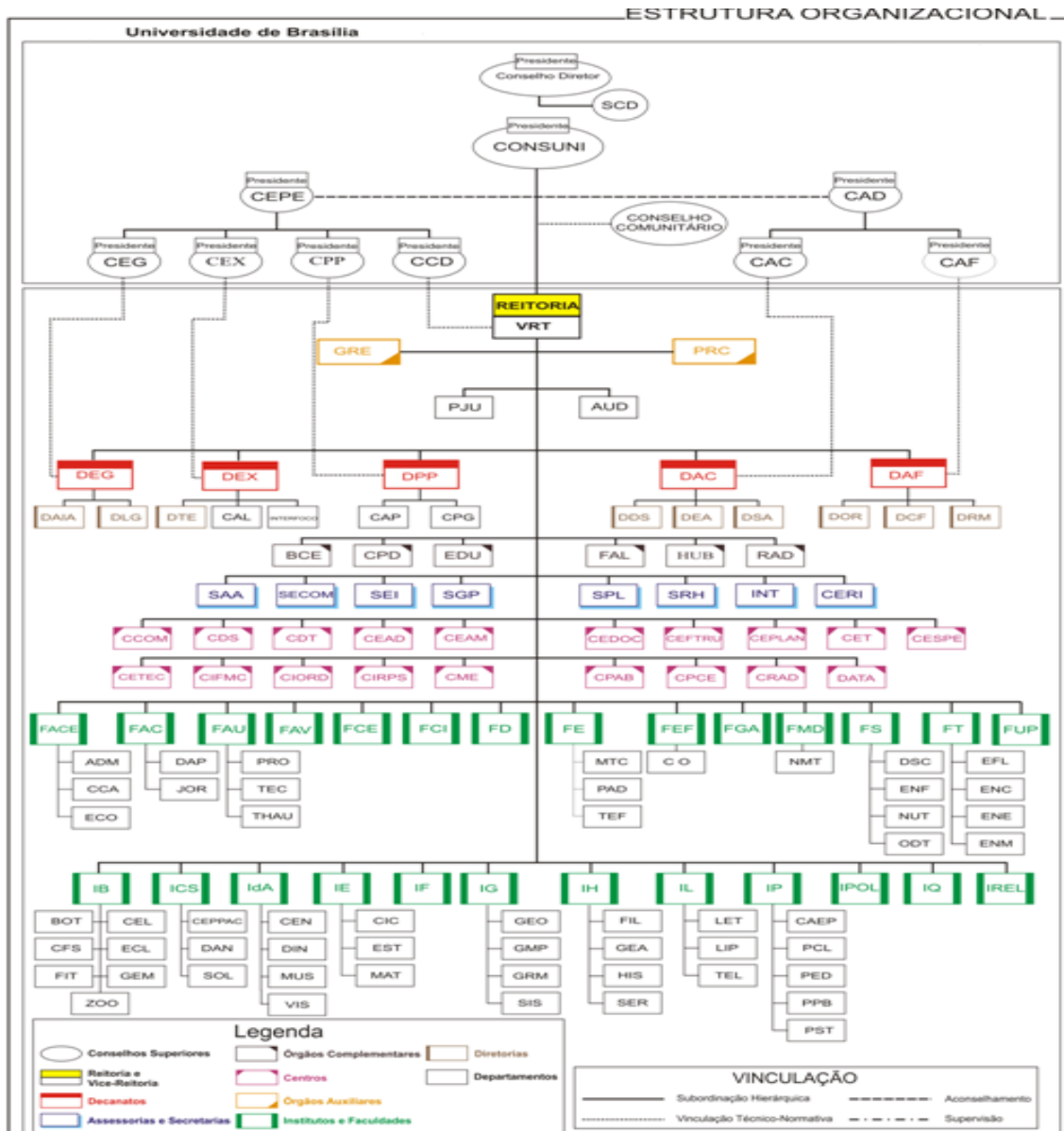


Figura 1: A estrutura organizacional da UnB.

Fonte: <http://www.spl.unb.br/Dados/siglas/org.html>.

4.2 A Fundação Universidade de Brasília (FUB)

A FUB foi criada pela Lei nº 3.998, de 15 de dezembro de 1961. O Poder Executivo autorizou a criação da FUB por meio do Decreto nº 500 de 15 de janeiro de 1962, com a finalidade de manter a UnB, instituição pública criada com o objetivo de atender a demanda por ensino superior no Distrito Federal (DF). A criação simultânea da universidade e de sua mantenedora, a FUB, deu à UnB características legais e organizacionais únicas, que se refletiram tanto em sua estrutura inicial quanto em seu processo de gestão e desenvolvimento posteriores.

Segundo a proposta original, a FUB foi dotada de patrimônio próprio que deveria gerar os recursos necessários para a redução da dependência da UnB dos recursos transferidos pela Administração Federal. A FUB é, também, a empregadora dos servidores docentes e técnico-administrativos que atuam na UnB.

Integram o patrimônio imobiliário da Fundação Universidade de Brasília o *campus* Darcy Ribeiro, com área de 3.950.579,07 m², uma gleba de 115.000 m², onde está sediado o Hospital Universitário (HUB), e alguns imóveis residenciais e comerciais situados na Região Administrativa de Brasília e do DF. Além dessas áreas, fazem parte do patrimônio imobiliário da FUB a Fazenda Água Limpa (FAL), os *campi* situados no entorno de Brasília, a saber: *campus* Ceilândia (Faculdade de Ceilândia – FCE), *campus* Gama (Faculdade do Gama – FGA) e *campus* Planaltina (Faculdade de Planaltina – FUP).

A FUB é pessoa jurídica, mantenedora da Universidade de Brasília (UnB), nome fantasia da instituição pública integrante da administração indireta do Poder Executivo federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC).

Dentre os diversos órgãos que atualmente constituem a estrutura da máquina administrativa da FUB, temos o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), unidade direta de nosso objeto de pesquisa, tendo em vista que se trata do setor responsável pela produção, tramitação e arquivamento do dossiê do servidor. Para melhor compreensão das funções e funcionamento deste setor, que é vital, para o bom funcionamento da instituição, segue algumas considerações sobre o DGP.

4.3 O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

O DGP, unidade subordinada ao Gabinete do Reitor da UnB, tem por finalidade constituir e oferecer total suporte à força de trabalho de toda a UnB, incluindo os trabalhadores lotados nos *campi* descentralizados localizados nas cidades satélites do Gama, Planaltina e Ceilândia.

O DGP tem a função de contratar, lotar, avaliar, pagar e conduzir os processos de treinamento, qualidade de vida e saúde ocupacional dos servidores do quadro permanente – ativos, inativos e pensionistas; profissionais temporários, terceirizados e estagiários. Em relação à produção documental, o DGP gera diariamente inúmeros documentos que, de acordo com as normas do Poder Executivo federal em vigor, devem ser classificados e avaliados para que cumpram

seu prazo de guarda ou eliminação, seguindo assim especificações de uma gestão de documentos. Vale ressaltar que gestão de documentos refere-se ao “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (Art 3º da Lei nº 8.159, de 1991).

Para melhor compreensão e visualização da estrutura organizacional do DGP, será disponibilizado, a seguir, seu organograma:

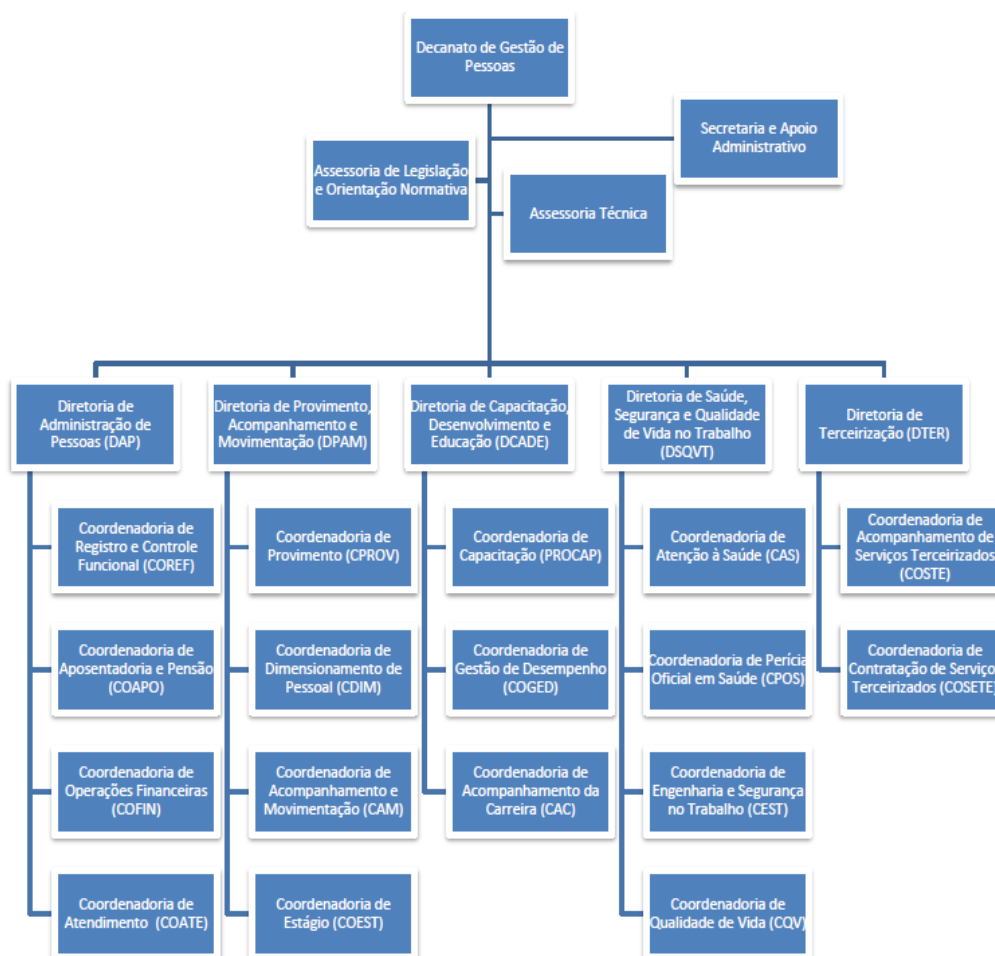


Figura 2: A estrutura organizacional do DGP.

Fonte: http://www.srh.unb.br/images/stories/media/Documentos/organograma_dgp.pdf.

Importante destacar que o Setor de Arquivo do DGP não consta no organograma, apesar de existir enquanto unidade administrativa. Localizado fisicamente em prédio distante 1 km (um quilômetro) do DGP, o Arquivo possui área aproximada de 30m² (trinta metros quadrados), na qual comportam-se oito arquivos deslizantes, cinco mesas com computadores, uma bancada para *scanner*, uma

mesa para classificação de documentos e um armário estilo escaninho para alocação dos documentos classificados, de modo a facilitar a posterior transferência para as caixas ou pastas funcionais.

No que tange à mão de obra, o Setor de Arquivo dispõe de sete profissionais, sendo três do quadro permanente, um temporário e três estagiários que trabalham em dois turnos de seis horas cada. Nenhum dos profissionais tem formação mínima em Arquivologia.

A atividade desenvolvida no Arquivo restringe-se à ordenação e arquivamento, nos dossiês dos servidores, da documentação produzida em decorrência das funções relativas à gestão pessoal (figuras 4 a 8) e enviadas pelas diferentes diretorias e coordenadorias do DGP. É realizada também a digitalização, via *scanner* de mesa, dos documentos antes de inseri-los nos dossiês. Essa atividade tem por objetivo facilitar a consulta às informações constantes nos documentos. No entanto, não há critério para seleção do que é digitalizado, ou seja, toda a documentação dos servidores que é enviada para o Arquivo é armazenada em um banco de dados do *Access*, a fim de, posteriormente, acondicioná-la em sua respectiva pasta suspensa: a pasta funcional.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA REVISÃO DE LITERATURA

Uma revisão de literatura será a estratégia para apresentar os conceitos utilizados na realização desta pesquisa. O capítulo está dividido em quatro partes, abordando inicialmente a gestão de documentos tanto no aspecto legal quanto no arquivístico. Em seguida, será feita uma apresentação da teoria de gestão integrada de documentos na perspectiva canadense de tratamento dos arquivos, na qual as informações são consideradas fator mais importante. A terceira trata dos aspectos teóricos da classificação de documentos. Finaliza-se o capítulo com algumas considerações sobre a avaliação de documentos e sua aplicação nos arquivos públicos.

5.1 Gestão de documentos

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conhecida como Lei Federal dos Arquivos, inovou ao atribuir aos órgãos e entidades do Poder Público a responsabilidade de proteger os documentos de arquivo e a gestão de documentos a qual é definida como:

o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º).

Dessa forma, os arquivos, muitas vezes renegados a depósitos de papéis acumulados, recuperam seu papel de representantes ativos das ações do Estado e se constituem em instrumentos para a tomada de decisões, comprovação de direitos e preservação da memória coletiva.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA, 1996) apresenta a gestão de documentos como um “conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (p. 41). Os dois conceitos convergem ao estabelecerem a necessidade de ações amplas para a preservação dos arquivos, ou seja, as instituições públicas devem elaborar medidas capazes de conferir agilidade na recuperação dos documentos, e conseqüentemente, das informações, conforme explica Bernardes:

ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações (2008, p. 6).

A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle e da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. Este, por sua vez, está fundamentado na Teoria das Três Idades ou Ciclo Vital dos Documentos (figura 3), que consiste numa divisão dos arquivos em três fases e é conceituada como “teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.160).

A aplicação dessa abordagem divide os documentos em correntes ou ativos; intermediários ou semiativos; e permanentes ou definitivos, ao quais são formados por documentos inativos, mas providos de valor permanente. Compreendendo como os documentos passam de uma idade para outra e como eles chegam aos arquivos intermediários e permanentes, pode-se estabelecer os critérios de tratamento em cada etapa, pois “cada uma destas categorias de documentos merece uma ordem de tratamento particular ligada diretamente à utilização que as clientelas fazem delas” (Couture 1998, p.118).

Ressalta-se que não se pode compreender com clareza o ciclo de vida dos documentos sem que sejam consideradas outras definições pertinentes à terminologia arquivística, que são referentes ao valor primário e secundário:

O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa (BERNARDES, 1998, p. 19).

No momento da criação, todos os documentos possuem alto valor primário, que diminui após o cumprimento das funções que o geraram. Isso significa dizer que todo documento nasce com valor primário, porém somente uma pequena proporção adquire valor secundário que justifique sua preservação nos arquivos permanentes. A figura a seguir demonstra, de forma esquemática, as atividades típicas de cada

uma das fases do Ciclo Vital dos Documentos e também os valores primários e secundários como elemento de variação em relação a cada uma das etapas.

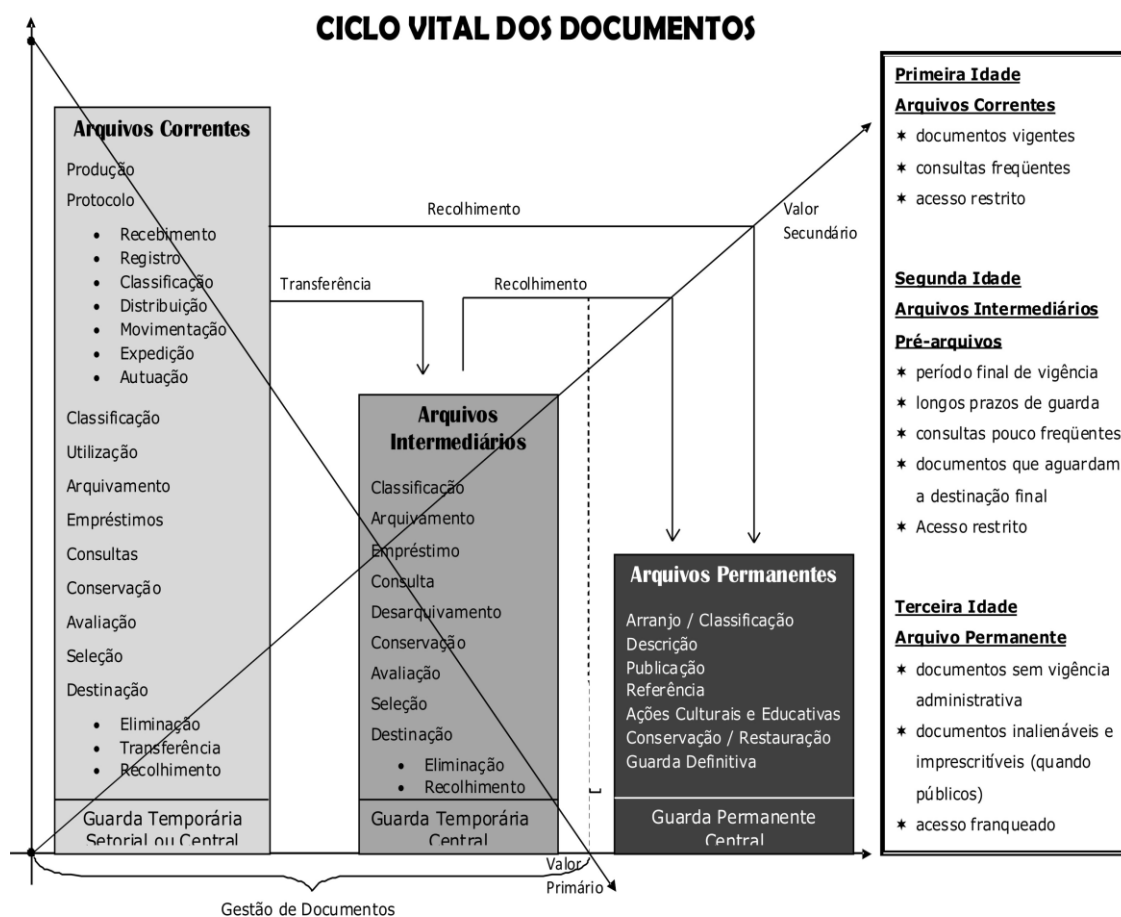


Figura 3: Ciclo vital dos documentos.

Fonte: Garcia, 2008.

Os valores primários e secundários são atribuídos aos documentos e são fundamentais para delimitar os critérios de avaliação utilizados na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, que são: a tabela de temporalidade de documentos e o plano de classificação. Esses instrumentos ser criados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que tem a responsabilidade de promover a avaliação, orientar sua aplicação, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades meio e atividades fim das instituições.

A CPAD deve ser formada, no contexto da instituição, por equipe multidisciplinar com competência para realizar o levantamento de dados sobre as funções e atividades desenvolvidas; definir os conjuntos documentais; identificar os

responsáveis pelo planejamento e execução das atividades e obter informações referentes à vigência, à legislação, à frequência de uso e os prazos de prescrição e precaução de guarda dos documentos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas. Quando concluídos, os instrumentos de gestão devem ser submetidos à aprovação da instituição arquivística por meio de ato legal específico.

A implementação da gestão de documentos é facilitada pela existência desses instrumentos, pois possibilita o cumprimento de cada uma das fases do Ciclo Vital dos Documentos em local adequado, garante o efetivo controle dos arquivos desde a produção até sua destinação final, que pode ser a eliminação ou guarda permanente, e facilita o acesso rápido, a disseminação e a recuperação das informações.

No âmbito do Poder Executivo Federal, no qual está inserida a Fundação Universidade de Brasília, utiliza-se o *Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos à Administração Pública*, instituído pela Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001, para os documentos da atividade meio. E o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)*, aprovado pela Portaria AN/MJ nº 092 de 23 de setembro de 2011, para as atividades fim.

Esses instrumentos de gestão se caracterizam pela padronização da estrutura e codificação das classes, subclasses, grupos e subgrupos dos assuntos dos documentos. A padronização favorece a aplicação em ampla escala, delimita prazos de guarda para os conjuntos e estabelece a destinação final, o que conseqüentemente, proporciona a racionalização da produção documental. Outro aspecto positivo sobre os instrumentos de gestão é o fato deles servirem de requisitos imprescindíveis para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Tudo isso se dá contemplando cada uma atividades específicas que acontecem nas respectivas etapas do Ciclo de Vida dos Documentos.

Existe ainda outra abordagem de tratamento dos arquivos, que é a gestão integrada dos documentos; esta insere outro elemento importante no tratamento e organização dos arquivos: a informação arquivística.

5.2 Gestão integrada de documentos

O acesso à informação é mais que uma preocupação para as administrações públicas, trata-se de um direito fundamental expresso pela Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que estabelece em seu Artigo 5º ser “dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão”.

A informação sempre foi um instrumento de apoio à decisão, elemento indispensável para a gestão das organizações, públicas ou privadas. E também pode servir de apoio à pesquisa científica; comprovar direitos; dar suporte ao ensino e à aprendizagem ou simplesmente informar. Porém, para que possam ser acessadas, constituindo fonte de conhecimento, é preciso que as informações estejam integradas num conjunto sistemático, estruturado e organizado.

Nesse contexto onde a informação passa a ser o foco, surge a arquivística integrada, cujos procedimentos levam a uma visão global das informações no âmbito de uma organização. Para Lopes (2009), a arquivística integrada é a única a propor a transformação da arquivística numa disciplina científica, que se preocupa com o tratamento global das informações da sua criação até o destino final. Essa perspectiva conduz a “tratar das aplicações arquivísticas práticas, das soluções e problemas relacionados à classificação, à avaliação e à descrição” (Lopes, 2009, p.91).

Defende-se, nesta corrente de pensamento, que os procedimentos são complementares e inseparáveis e que a classificação deve ser pensada desde a criação dos documentos até o momento de sua destinação final. A classificação constitui, então, a base dos demais procedimentos, considerando que a partir dela que se realiza uma avaliação que mantenha as informações essenciais e necessárias, de modo a dispensar as informações supérfluas. A descrição, enquanto programa, tem início na classificação, estendendo-se do processo avaliativo até o destino final.

Desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture (1982, 1998), a arquivística integrada envolve os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão

dos arquivos, tais como a criação, a aquisição, a classificação, a avaliação, a descrição, a difusão, a conservação e o acesso. Seus objetivos são:

garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p.70).

A arquivística integrada propõe uma mudança no sentido de entender os arquivos como um todo, deixando para segundo plano a ideia de conservá-los unicamente pelo seu valor de prova legal. Significa que tanto o valor de testemunho quanto o valor administrativo passam a ter importância, o que vem ao encontro das ações de gestão de documentos.

Embora seja uma proposta de tratamento dos arquivos atribuída aos canadenses, este princípio, em linhas gerais, já era preconizado por Schellenberg desde meados do século passado. Ele afirmava ser fundamental a administração dos documentos, seu uso e descarte como maneira de garantir a qualidade dos arquivos permanentes ao considerar que:

os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou eliminados (SCHELLENBERG, 2005, p. 68).

A preocupação com os documentos de arquivo desde sua criação tem por objetivo atender às necessidades administrativas para as quais são produzidos, embasar a tomada de decisões e facilitar a recuperação das informações com agilidade e economia. Os documentos são produzidos para o cumprimento das funções e atividades das instituições e refletem sua origem e funcionamento. Logo, as decisões são fundamentadas nas informações contidas na documentação administrativa que proporcionam novas deliberações. Por fim, mas não menos relevante, o acesso às informações é, atualmente, objeto de interesse social, o que exige a adequada gestão dos arquivos das instituições, principalmente as de caráter público.

Neste aspecto a arquivística integrada se preocupa com o tratamento e organização das informações arquivísticas, que possui características específicas e

demandam intervenções apropriadas, principalmente relacionadas à classificação e avaliação, temas tratados nos itens que se seguem.

5.3 Classificação de documentos

A classificação dos arquivos é uma das funções típicas do fazer arquivístico e pressupõe uma “análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.49). Portanto, se forem adequadamente classificados, os documentos poderão ser ordenados e arquivados de maneira a facilitar a recuperação e o acesso às informações. A classificação se fundamenta nos princípios da proveniência e da ordem original. Enquanto aquele princípio estabelece os limites externos do fundo de arquivos, este considera as relações estruturais e funcionais dos documentos de maneira a garantir a organicidade.

A gestão dos arquivos das instituições públicas envolve a necessidade de mantê-los de maneira organizada e acessível quando solicitados. Por isso, a classificação é uma das mais importantes funções arquivísticas, pois visa distribuir os documentos de arquivo em “função do uso que têm em determinadas unidades administrativas de um órgão” (SCHELLENBERG, 2005, p. 83). A classificação adequada dos documentos permite que eles sirvam amplamente aos propósitos aos quais se destinam.

Os órgãos e instituições, públicas ou privadas, possuem atribuições e competências específicas que os distinguem uns dos outros, ainda que pertençam ao mesmo ramo de atuação, como é o caso das universidades públicas. Os documentos de arquivos refletem essas funções e competências que podem ser divididas em atividades. Essas, por sua vez, subdividem-se em atividade fim – aquelas que caracterizam as finalidades para as quais foi criada a instituição; e atividade meio – aquelas que oferecem suporte necessário para que a atividade fim ocorra. Trata-se de uma definição muito relevante para a Arquivologia, pois representa um princípio básico da classificação dos documentos, como segue:

uma repartição pública, a fim de cumprir suas funções básicas, realiza dois tipos principais de atividades que se podem caracterizar como fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As atividades-fim são as que se referem ao trabalho técnico e profissional do órgão, trabalho que o distingue dos demais. Chamam-se atividade-meio aquelas que se

relacionam com a administração interna da organização, ou seja, atividades auxiliares, comuns a todo órgão. São meramente incidentais para a execução das funções básicas. (SCHELLENBERG, 2006, p. 85).

Essa divisão das atividades permite uma classificação inicial dos arquivos logo após a delimitação do fundo de arquivo, isto é, dos documentos de mesma proveniência. A classificação é utilizada para a criação de esquemas estruturados nos quais são representados os conjuntos documentais de maneira agrupada e padronizada. São os denominados Códigos ou Planos de Classificação, cuja definição, segundo o Arquivo Nacional, é:

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 produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes (2005, p.132)

A elaboração de Planos de Classificação para os arquivos exige a definição de critérios que possibilitem a identificação das funções, atividades e ações dos documentos, além de agrupá-los enquanto conjuntos orgânicos. Os critérios são estabelecidos com a finalidade de organizar os documentos e, por isso, devem ser representativos das estruturas organizacionais das instituições nas quais o esquema será utilizado, conforme afirma Sousa (2009):

a classificação de documentos arquivísticos deve-se assentar nesses traços e características que distinguem o objeto, não no seu formato (suporte) e nem na multiplicidade do conteúdo informacional (matéria ou assunto) que eles carregam. A partir da apropriação dos pressupostos da Teoria da Classificação, entendemos que os princípios de divisão do conjunto (arquivo) devem ser procurados na própria gênese documental, no processo de criação, nas relações estabelecidas e na reprodução das conexões originais (p. 114).

Os Códigos de Classificação geralmente antecedem à criação das tabelas de temporalidades, mas se complementam e formam os instrumentos de gestão imprescindíveis para o tratamento e organização dos arquivos. Eles também devem ser objeto das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e submetidos à aprovação da autoridade arquivística, juntamente com a tabela de temporalidade.

Além disso, outra acepção recorrente para o termo classificação diz respeito à restrição de acesso às informações contidas nos documentos públicos, imposta por autoridade competente, para efeito de segurança, desde que “observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado” (Art.

24 da Lei nº 12.527, de 2011). Os prazos estabelecidos pela Lei para restrição de acesso às informações são divididos conforme o grau de sigilo em: confidenciais, 5 (cinco) anos; secretos, 15 (quinze) anos; e ultrassecretos, 25 (vinte e cinco) anos. A restrição pode ser renovada por uma única vez, por igual período. A Lei de Acesso à Informação inova ao propor uma perspectiva diferente para o acesso às informações de caráter público, o qual passa a ser a regra, enquanto o sigilo, a exceção.

Na classificação de sigilo das informações, também devem ser observados critérios relativos ao interesse público da informação, com o mínimo de restrição possível. Para tanto, devem ser levados em consideração: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Em termos gerais, a classificação dos documentos públicos implica no reconhecimento dos princípios arquivísticos da proveniência e da ordem original, na identificação das funções e atividades da organização e na elaboração de esquemas de classificação representativos. Esses elementos combinados proporcionam aos arquivos a adequada ordenação com vistas à recuperação para tomada de decisões ou pesquisa retrospectiva. Paralelamente, a classificação das informações de natureza arquivística pode restringir o acesso aos documentos por determinado período, por motivos estabelecidos em lei.

A seguir serão apresentados aspectos teóricos sobre a avaliação de documentos.

5.4 Avaliação de documentos: subjetividade e aplicações

A avaliação de documentos é considerada e entendida como uma das mais complexas e subjetivas funções arquivísticas, conforme mencionado por diversos autores renomados da área, tais como Schellenberg (1973), Rousseau & Couture (1998), Bellotto (2006), Lopes (2009). A subjetividade dessa função é resultado da compreensão limitada da realidade, da verdade e dos valores que supostamente servem de base para definição dos interesses da sociedade pelas informações arquivísticas.

Para os arquivos públicos a avaliação torna-se essencial na administração dos volumosos conjuntos documentais produzidos atualmente. Nesse contexto, a avaliação, que é definida como um “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” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41), significa uma alternativa à impossibilidade de se guardar tudo que é produzido pelas instituições. Além disso, a preservação de grandes dimensões de arquivos demandam elevados investimentos, nem sempre tidos como prioridade.

O surgimento da Teoria das Três Idades e também da gestão de documentos inseriram a possibilidade de redução das quantidades de documentos em detrimento da qualidade das informações. Diante disso, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (1990) apresenta o conceito de avaliação como o “processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos” (p. 05). Esse processo, no caso das instituições públicas brasileiras, deve ser conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que tem a atribuição de analisar e estabelecer os prazos de guarda dos documentos, por meio fundamentação legal e procedimentos administrativos.

Schellenberg elaborou, na década de 1950 do século passado, importante estudo sobre avaliação em arquivos. Sua teoria propõe dois tipos de valores aplicáveis ao contexto dos arquivos:

valor primário para a própria entidade onde se originaram e valor secundário para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (SCHELLENBERG, 2006, p. 180).

Bellotto (2006) corrobora esses conceitos ao afirmar que “a avaliação é feita levando-se em conta o valor dos documentos, que apresenta duas facetas bem distintas: a) valor primário/administrativo; b) valor secundário/histórico” (p.117). A teoria do valor é amplamente aceita como ponto importante na avaliação de arquivos e é destacada ainda por outros autores como Couture (2002) e Menne-Haritz (1994).

A complexidade maior da avaliação acontece quando da determinação dos valores secundários do que dos primários, porque aqueles são expressos no momento da criação do documento. Enquanto para a definição dos valores secundários é preciso analisar as qualidades comprobatórias e informativas das informações.

Outro aspecto a ser considerado na definição do valor é a frequência de uso, a partir da qual a prática arquivística confirma existir uma linha traçada entre o período de atividade, o de semiatividade (intermediário) e o de inatividade (permanente). Para esses documentos, torna-se difícil estabelecer quando o período de semiatividade começa: se dois ou três anos depois de sua criação. A definição vai depender do uso que determinada instituição faz dos conjuntos documentais. Não é possível afirmar categoricamente que, numa dada organização, a frequência de consulta de documentos armazenados em locais administrativos decresce de modo significativo três anos e cinco meses depois da sua criação. Diante disso Shellenberg (2006) afirma que:

Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contém da organização e da função. Tanto os funcionários de um arquivo como os das próprias repetições, ao tratarem dos documentos concernentes à organização e funcionamento, levam em conta o valor probatório dos mesmos. (p.83).

Devido ao seu caráter de complexidade e subjetividade, a avaliação documental tem despertado discussões no fazer arquivístico, conforme afirma Belloto (2006) “a tarefa mais árdua, a responsabilidade maior do arquivista é justamente esta, a avaliação, quando ela tem que ser feita a *posteriori* e não como deveria ser, desde a produção” (p.117). Essa opinião também é compartilhada por Lopes (2009) “a avaliação não é fácil. Na verdade, é a mais penosa das responsabilidades do arquivista” (p. 119), pois “há muito temor quando se fala em avaliar e, mais ainda, em eliminar” (p. 307). Esse temor é devido à dificuldade de estabelecer cortes temporais entre as fases corrente e intermediária. Há o risco de criar uma imprecisão ou uma sobreposição entre os períodos, além da própria decisão sobre o que guardar definitivamente. Lembrando que a definição dos critérios é atribuição da CPAD.

Por outro lado Bernardes (1998) destaca a importância de a avaliação ser feita por um grupo, e não por uma única pessoa:

trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (p.14).

O processo de avaliação de documentos, que define pela eliminação ou guarda permanente, deve ser realizado durante sua fase corrente, conforme defende Lopes (2009): “a avaliação, para ser científica, precisa estar integrada à classificação.” (p. 304) Com o conhecimento da teoria arquivística e de suas interfaces com as ciências administrativas, o direito e a história, possibilita-se aos avaliadores condições de tomar decisões sobre o assunto. No entanto, esses conhecimentos de nada servem se as fontes produtoras e acumuladoras, as informações e os acervos não estiverem bem investigados. Significa dizer que é imprescindível o levantamento da produção documental, o que envolve a identificação da legislação da área a qual a documentação se refere. Também é importante entender as necessidades administrativas da instituição que os produziu. Na visão de Lopes (2009), a avaliação deve considerar a tipologia documental relacionada à classificação das informações contidas em documentos como itens, aos quais se devem acrescentar os prazos de guarda.

A definição dos prazos de guarda dos documentos e informações em cada fase de suas vidas ocorre através da pesquisa. Os documentos possuem especificidades que podem condicioná-los a permanecerem nos arquivos correntes por muitos anos ou por um curto período de tempo. Nos arquivos intermediários, por se tratar de extensões da primeira idade, ocorre à mesma situação. No entanto, é possível definir tabelas de temporalidade que poderão proporcionar o alcance de modelos e padrões intercambiáveis.

Schellenberg (2006, p.131) trata da questão do planejamento das ações que envolvem a destinação dos documentos de arquivo. Vejamos:

a eficiência de um programa de destinação de documentos deve ser julgada tão somente pela exatidão de suas determinações. Essa exatidão dependerá, em grande parte, da maneira pela qual os documentos são analisados antes de serem tomadas as determinações. Em todos os casos o problema básico é o valor. A transferência para um depósito temporário presume valor para um futuro uso administrativo, legal ou fiscal; a transferência para um arquivo de custódia permanente, o valor para pesquisa ou valor permanente para outros fins. A microfilmagem, dado o seu alto custo, só é proposta quando os documentos tem valor primário ou secundário que justifique a despesa. E, é lógico, faz-se mister um julgamento de valor sempre que se pretende destruir documentos. (SHELLENBERG, 2006, p.131).

Resumindo, a avaliação é um processo complexo, pois exige o estabelecimento dos valores dos documentos, o que envolve a criação de uma

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – grupo interdisciplinar para definir os critérios condizentes com a legislação, as necessidades específicas de cada instituição e os elementos de representatividade dos conjuntos documentais. Além disso, se feita em conjunto com a classificação, como preconiza a perspectiva da gestão integrada, atende melhor os requisitos da gestão de documentos.

Nos órgãos da administração pública federal a existência de instrumentos padronizados de classificação e avaliação dos arquivos facilita as atividades de gestão dos documentos públicos.

6 METODOLOGIA

Este capítulo descreve o percurso para o desenvolvimento da pesquisa e os meios utilizados para obtenção dos resultados.

Assim, este estudo pode ser classificado, do ponto de vista de sua natureza, como uma pesquisa aplicada, pois busca gerar conhecimentos dirigidos à solução de problemas identificados na realidade pesquisada. Por outro lado, pode também ser classificada quanto à abordagem, como uma pesquisa qualitativa, onde o ambiente natural é a fonte direta de dados e pretende-se a melhoria da qualidade do objeto de estudo. Quanto aos objetivos, trata-se de uma pesquisa exploratória, com caráter descritivo; e, por fim, do ponto de vista dos procedimentos bibliográficos, é uma pesquisa documental.

O método utilizado para a coleta de dados foi o indutivo, isto é: partindo-se das observações da realidade à teoria, o que possibilitou a compreensão, descrição e explicação sobre os processos de produção dos documentos que compõem o dossiê dos servidores da UnB. A técnica consistiu na realização de observação não participante das atividades do Setor de Arquivo do Decanato de Gestão de Pessoas, onde não houve envolvimento do observador, conforme sugere Figueiredo (2009):

Nesse tipo de técnica, o pesquisador toma contato com a realidade estudada, mas permanece de fora. O pesquisador faz o papel do espectador. Ele presencia o fato, porém não participa. Há uma observação espontânea e passiva dos fatos que ocorrem por parte do pesquisador (p. 19).

Para delimitar a pesquisa foram escolhidos quatro processos que geram documentos, os quais compõem o assentamento funcional do servidor, esses são: nomeação, férias, avaliação de estágio probatório e capacitação de servidores na UnB. Os processos selecionados foram ilustrados (figura 4) de modo a demonstrar o fluxo documental na sequência em que acontece com o objetivo de nortear o estudo.

A pesquisa foi desenvolvida da seguinte maneira: para o atendimento do primeiro objetivo específico, que consiste em relacionar os formulários utilizados nas atividades da área de gestão de pessoas da FUB, foi extraída da página eletrônica do Decanato de Gestão de Pessoas da FUB¹⁰ a relação de todos os formulários, os quais foram numerados e listados numa tabela (Tabela 1).

¹⁰ Disponível em: www.unb.br/srh/formulários. Acessado em: 18/11/2012

Para atender ao segundo objetivo específico, que é identificar os tipos documentais que integram o assentamento funcional dos servidores da FUB, foram utilizados como referência os quatro processos geradores de documentos anteriormente citados, que foram ilustrados (figura 5 a 9) e comparados à listagem de formulários extraída da página do DGP. Os documentos identificados foram descritos e explicados individualmente.

Quanto ao terceiro objetivo específico, que é apresentar critérios necessários para classificação e avaliação dos documentos relacionados aos assentamentos dos servidores da FUB, foi utilizada classe relativa à atividade de pessoal (classe 020) do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública, constante da Resolução 14, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A seguir, apresentam-se as respostas obtidas a partir da coleta de dados realizada no Decanato de Gestão de Pessoas. Os dados foram interpretados à luz do referencial teórico.

Nesta etapa, foi delimitado o campo de estudo da pesquisa, onde foram escolhidos quatro processos que geram documentos, os quais compõem o assentamento funcional do servidor, são eles: nomeação, férias, avaliação de estágio probatório e capacitação de servidores na UnB. Foi feito o mapeamento dos processos que geram os tipos documentais que compõem o assentamento funcional. Optou-se por desenhar as principais sequências e etapas das atividades de pessoal que resultam em documentos a partir da nomeação do servidor, como podem ser vistas nos diagramas abaixo:

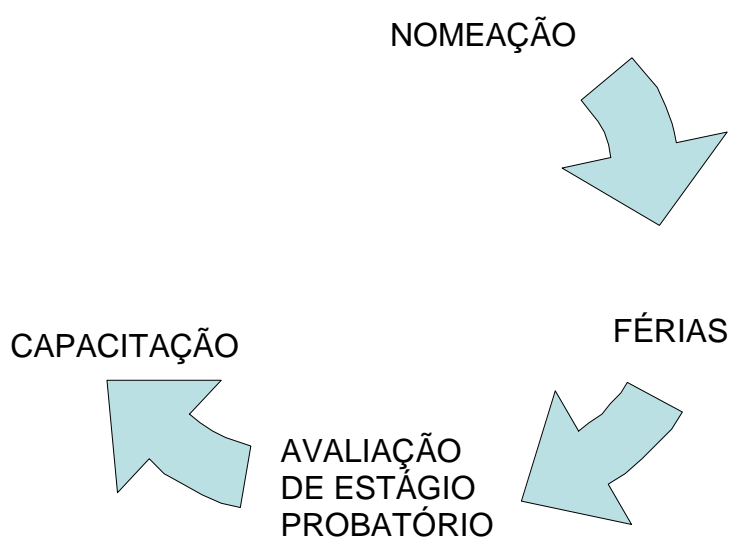


Figura 4: Fluxo dos processos dos assentamentos dos servidores da FUB.
Fonte: Criação própria.

Na figura acima, estão representados os principais processos que formam um fluxo representativo da evolução do servidor dentro da carreira no serviço público. Cada um desses processos gera tipos documentais diferentes que são acumulados ao longo do tempo de permanência do servidor na instituição. Esses documentos compõem o dossiê do servidor que deve ficar no arquivo em fase intermediária, após a saída do servidor, independentemente do motivo, por um período de cem anos, para fins comprobatórios de sua relação trabalhista com a instituição.

O próximo passo será apresentar a listagem dos formulários disponíveis na página do DGP na internet.

7.1 Listagem dos formulários do DGP

A partir da análise do sítio eletrônico do Decanato de Gestão de Pessoas, foi possível identificar que há um grande número de formulários que são utilizados para a execução das rotinas de trabalho relativas à atividade de pessoal. Na sua maioria, são formulários confeccionados para atendimentos de demandas dos servidores que posteriormente irão compor o dossiê do servidor. Estes formulários estão disponíveis na web¹¹ pelo DGP, para que se possa fazer *download* e para melhor comodidade do servidor.

Na página a seguir, apresenta-se uma tabela com todos os formulários disponíveis.

¹¹ Disponível em: <http://www.srh.unb.br/formularios>. Acessado em: 19/11/2012.

Tabela de Formulários do DGP

Nº	Nomenclatura	Nº	Nomenclatura
01	Cadastro Base	40	Dispensa e Designação de Funções
02	Exame Admissional	41	Ficha Individual de Registro de Horas-Extras
03	Cadastro Base – Dependentes	42	Termo de Responsabilidade – Posse/Contrato de Trabalho
04	Requerimento Geral	43	Termo de Compromisso e Responsabilidade (Capacitação)
05	Requerimento Geral – Pensionista	44	Requerimento de Horário Especial ao Servidor Estudante
06	Requerimento de Abono de Permanência e Termo de Opção	45	Inclusão de Participante – PASEP
07	Ficha Individual de Adicional Noturno	46	Requerimento de Adicional de Insalubridade
08	Afastamento de Servidor – Técnico Administrativo ou Docente	47	Declaração de Insalubridade/Periculosidade
09	Requerimento de Alteração de Conta Bancária	48	Solicitação de Seleção Simplificada para Professor Temporário
10	Requerimento de Aposentadoria	49	Afastamento para Licença Paternidade
11	Requerimento de Alteração de Aposentadoria / Isenção do Desconto do IRRF	50	Requerimento de Licença Adotante/Prorrogação
12	Atualização Cadastral dos Servidores Lotados em Outros Órgãos	51	Requerimento de Licença Capacitação – Técnico
13	Atividades por Encargos de Curso ou Concurso no Âmbito da UnB	52	Requerimento de Licença Capacitação – Docente
14	Atividades Externas por Encargo de Curso ou Concurso	53	Requerimento de Licença Incentivada
15	Solicitação de Autorização para Servidor da FUB Participar de Atividades Desenvolvidas por Fundação de Apoio à UnB	54	Requerimento de Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro
16	Solicitação de Autorização para Colaboração Esporádica – Docente em Regime de Dedicção Exclusiva	55	Requerimento de Licença para Atividade Política
17	Requerimento de Auxílio Alimentação – Termo de Opção	56	Requerimento de Licença Capacitação – Técnico Administrativo
18	Requerimento de Auxílio Pré-Escola	57	Requerimento de Licença Capacitação – Técnico e Docente
19	Requerimento de Auxílio Natalidade	58	Requerimento de Licença para Tratar de Interesses Particulares
20	Requerimento de Indenização de Transporte	59	Requerimento de Licença Prêmio por Assiduidade

Nº	Nomenclatura	Nº	Nomenclatura
21	Declaração de Adesão e Exclusão ao Auxílio Transporte em Pecúnia	60	Formulário de Inclusão / Alteração de Pensão Alimentícia
22	Requerimento de Auxílio Funeral / Comunicação de Óbito	61	Requerimento de Pensão Civil
23	Termo de Opção por Restituição Administrativa da Contribuição Social	62	Requerimento de Progressão por Capacitação de Técnico-Administrativo/Incentivo a Qualificação.
24	Declaração de Bens e Valores	63	Prorrogação da Licença Maternidade
25	Contribuição para o Regime de Previdência Social do Servidor Público (CPSSS) por Servidores Cedidos/ Afastados/ Licenciados sem remuneração	64	Recadastramento de Beneficiários – Pensão-Civil
26	Termo de Ocorrência	65	Recadastramento de Aposentados
27	Declaração de Comprovação de Compatibilidade de Horários	66	Requerimento de Redução de Jornada de Trabalho do Técnico-Administrativo com Redução da Remuneração
28	Encaminhamento de Contracheque	67	Solicitação de Restituição da Taxa de Inscrição em Razão do Cancelamento do Concurso Público Docente da Fundação Universidade de Brasília
29	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física	68	Resumo de Apuração de Frequência de Docente
30	Declaração de Idoneidade	69	Requerimento de Vacância – Posse em Outro Cargo Público Inacumulável
31	Solicitação de Nada Consta (para fins de exoneração e vacância)	70	Declaração de União Estável
32	Formulário de Substituição de Funções	71	Termo de Compromisso de Estágio
33	Formulário de Exoneração e Nomeação de Funções	72	Plano de Atividade de Estágio
34	Requerimento de Vacância – Exoneração	73	Termo de Responsabilidade de Estagiário
35	Declaração de Acumulação ou não Acumulação de Cargos/ Empregos/ Funções – somente para os processos de aposentadoria	74	Folha de Frequência de Estagiário

Nº	Nomenclatura	Nº	Nomenclatura
36	Declaração de Acumulação ou não Acumulação de Cargos/ Empregos/ Funções	75	Avaliação de Estágio
37	Declaração de Acumulação / Não Acumulação de Pensão	76	Solicitação ou Substituição de Estagiário
38	Requerimento – Remoção	77	Comunicado de Desligamento ou Recesso de Estágio
39	Formulário de Inscrição para os Cursos do Procap (para prestadores de serviços)	78	Folha de Frequência de Prestador de Serviços

Tabela 1: Formulários do DGP

Fonte: <http://www.srh.unb.br/formularios>.

Alguns desses formulários se repetem em sua função, como os formulários de *Acumulação ou Não Acumulação de Cargos, Empregos e Funções* (formulários nºs 35, 36 e 37), sendo que há um para aposentado, um para pensionista e outro para servidor. Esses três formulários poderiam ser um único, com um campo de identificação da vinculação do servidor.

Uma particularidade observada é que o servidor aposentado é tratado como uma categoria diferente daquela do servidor ativo, por isso é elaborado formulário exclusivo para o aposentado. Da mesma forma, há distinção para o *Requerimento de Licença Capacitação – Docente* e o *Requerimento de Licença Capacitação – Técnico* (formulários nºs 51 e 52), por serem segmentos de carreiras distintas. Na mesma condição, estão os formulários nº 56 e 57.

Há também formulários que não são mais usados, como o caso do *Formulário de Solicitação de Autorização para Servidor da FUB Participar de Atividades Desenvolvidas por Fundação de Apoio à UnB* (formulário nº 15), tendo em vista que não mais existem essas fundações de apoio.

Outro problema identificado foi que alguns formulários são extensos, chegando a conter de duas a cinco páginas para preenchimento, a exemplo do formulário de *Declaração de Bens e Valores* (formulário nº 24). Há outro, por exemplo, que não é objetivo, como o *Requerimento de Licença Incentivada* (formulário nº 53), pois não existe essa modalidade de licença na legislação vigente.

7.2 Análise dos processos geradores de documentos

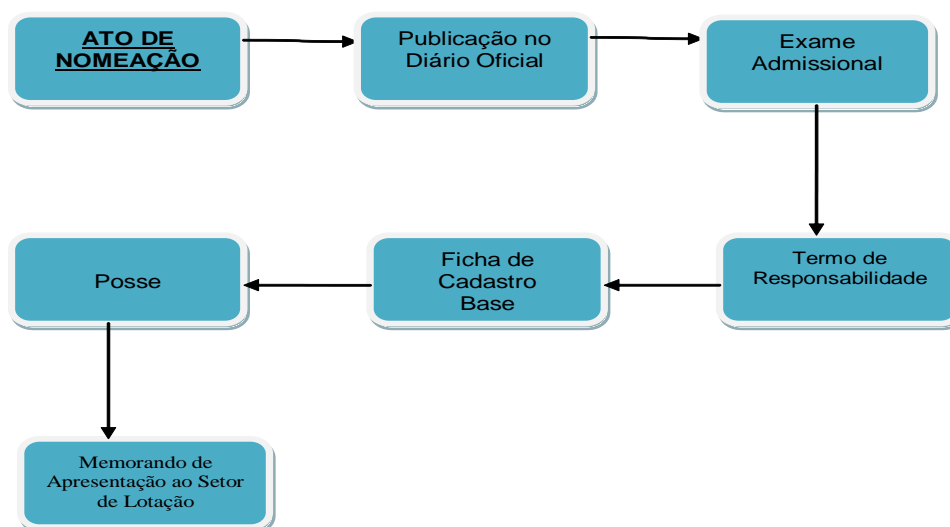


Figura 5: Conjunto de documentos gerados a partir da nomeação do servidor na FUB.
Fonte: Criação própria.

Na figura apresentada acima, está demonstrado que a o ato de nomeação do servidor acontece por meio de um documento denominado *Ato da Reitoria*, que equivale, na UnB, a uma portaria de nomeação. Esse documento é publicado no Diário Oficial da União e a partir daí se inicia o prazo de contagem para a posse. Porém, antes o candidato ao cargo público precisa comparecer ao DGP para retirar uma listagem contendo os exames admissionais, imprescindíveis a etapa seguinte. Após a realização dos exames e apresentação da documentação exigida, é assinado o documento *Termo de Responsabilidade – Posse/ Contrato de Trabalho* (formulário nº 42 – Tabela 1) e também ocorre o preenchimento do *Cadastro Base* (formulário nº 01 – Tabela 1). Dessa forma, está concluída a posse. Na sequência, é produzido o *Memorando de Apresentação ao Setor de Lotação* para encaminhamento do servidor ao local de trabalho, onde ele entra em efetivo exercício no serviço público.

A seguir serão descritos os documentos produzidos no processo de concessão de férias ao servidor.

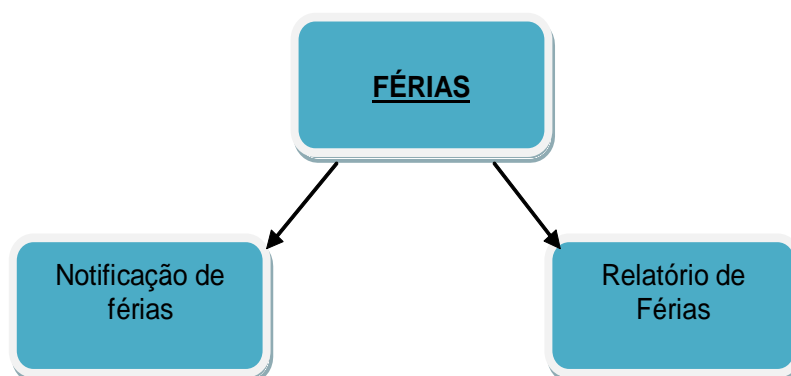


Figura 6: Documentos relacionados às férias do servidor.
Fonte: Criação própria.

Para a concessão das férias ao servidor, é necessário que ele trabalhe doze meses de efetivo exercício. Após esse período, ele adquire o direito ao gozo das férias, que demanda a marcação da data via sistema informatizado, o que gera um documento individual que deverá ser assinado pelo servidor – a *Notificação de Férias*, que em seguida é arquivada no assentamento funcional do servidor. Gera também um *Relatório de Férias*, contendo todos os servidores de férias lotados no mesmo setor e no mesmo período, que também deverá ser assinado por todos.

Na sequência, será descrito o processo de avaliação de estágio probatório do servidor:



Figura 7: Processo de avaliação do estágio probatório.
Fonte: Criação Própria

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo no serviço público, de acordo com o Art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990¹², está sujeito à avaliação de sua capacidade para o desempenho do cargo. Trata-se da avaliação em estágio probatório que acontece em períodos determinados. O servidor público será avaliado em três etapas, sendo que a primeira acontece após dez meses, a segunda vinte meses e a terceira após trinta meses de efetivo exercício. São encaminhados ao setor de lotação do servidor os formulários correspondentes a cada etapa de avaliação, que após o preenchimento pela chefia imediata são arquivados no dossiê do servidor.

Em seguida, é apresentado o processo de capacitação do servidor:

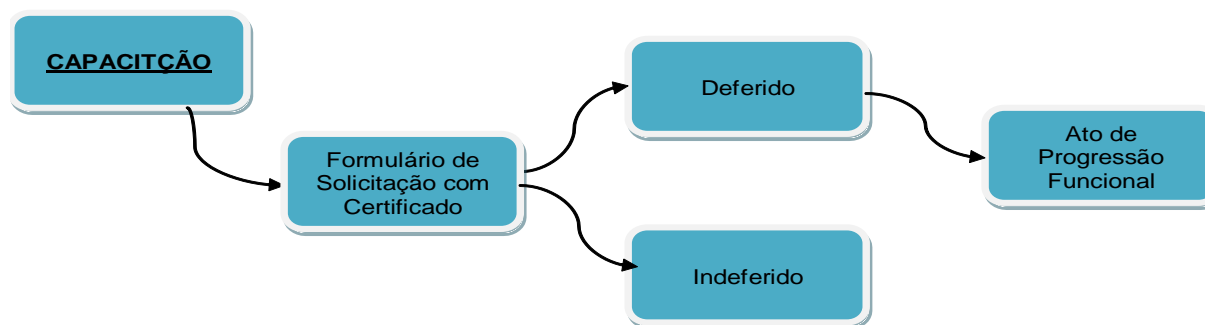


Figura 8: Fluxo dos documentos relacionados à capacitação do servidor.

Fonte: Criação própria.

No processo de capacitação o servidor participa de cursos de aprimoramento que proporcionam sua ascensão dentro do plano de cargos e, conseqüentemente, um aumento salarial. Trata-se de cursos relacionados ao cargo ocupado na instituição e de interesse do serviço público.

O processo de requerimento da capacitação inicia-se com a inscrição do servidor em curso de seu interesse e condizente com as atribuições do cargo. Após concluído o curso e de posse do certificado, o servidor preenche o formulário *Requerimento de Progressão por Capacitação de Técnico- Administrativo/Incentivo a Qualificação de Capacitação* (formulário nº 62), que será analisado pelo DGP podendo ser deferido ou indeferido. Se deferido, é emitido um documento denominado *Ato de Progressão Funcional*, emitido pelo Decanato.

As análises desses processos geradores dos documentos relacionados à função de pessoal, a partir da nomeação do servidor, formam um conjunto orgânico

¹² Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm. Acessado em 20/11/2012

que compõem a unidade de arquivamento denominada dossiê do servidor. A identificação dos tipos documentais, definidos como “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”¹³, pode ser dificultada em caso de existência de documentos com informações incompletas e desencontradas.

A gestão de documentos visa o tratamento dos arquivos desde o momento da criação com a execução de atividades como a classificação e avaliação. Estas se realizadas de forma condizente com os preceitos arquivísticos, o proporciona, caso sejam postas em prática, que os dossiês dos servidores, de fato, sejam relevantes para a comprovação da relação do servidor com a instituição, conferindo-lhe autenticidade.

¹³ Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996.

8 CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Os critérios de classificação e avaliação dos documentos devem levar em consideração as necessidades da instituição e os atributos de valor das informações. Para isso, os documentos relevantes que irão compor os dossiês dos servidores servirão para comprovar a situação funcional dos servidores.

A implementação de rotinas de classificação e avaliação de documentos recebidos pela unidade e arquivados nos dossiês objetiva a eficiência do trabalho, pois facilita a recuperação das informações.

O prazo de guarda dos assentamentos funcionais é estabelecido pela Resolução nº 14/2001 do CONARQ e compreende um longo período: 100 anos após o encerramento de sua fase corrente – ou seja, após a saída do servidor da instituição ou da sua aposentadoria. A classe que trata da função de pessoal naquele instrumento, mais precisamente no código *020.5 Assentamento funcional. Cadastro* determina que "o prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão" (p. 55).

Posto isso, os critérios de classificação e avaliação utilizados com a pretensão de identificar o que, de fato, é considerado documento pertencente aos dossiês funcionais restringiram-se ao disposto no instrumento técnico existente. Nesse caso, foi utilizada como critério norteador a classe 020 do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública, constante da Resolução 14, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Os documentos enviados ao Setor de Arquivo podem assim ser classificados e selecionados entre os que pertencem ao dossiê e os que são arquivados em classes distintas, para cumprir temporalidades específicas. Para tornar rotineiras as atividades de classificação e avaliação, torna-se imprescindível a capacitação e conscientização dos profissionais lotados no Setor de Arquivo do DGP.

9 CONCLUSÃO

A partir do desenvolvimento dos capítulos anteriores, percebe-se que os objetivos deste estudo foram contemplados. Partindo-se dos pressupostos do trabalho de observação e análise, ficou evidente a aplicação parcial de procedimentos de gestão de documentos no local objeto de pesquisa. Essa situação demonstra a política de ação do Decanato de Gestão de Pessoas, que se refletem no Setor de Arquivo, onde as atividades ficam restritas ao recebimento, envio e acondicionamento de documentos, os quais são tratados sem diretrizes metodológicas condizentes com os procedimentos arquivísticos.

A análise do sítio eletrônico em que estão disponíveis os formulários do DGP permite constatar a existência de excesso de formulários que se sobrepõem e se repetem, com informações desconstruídas e desnecessárias. Esses formulários são utilizados para efetivação das atividades relacionadas ao pessoal, o que gera grande volume de documentos. Após cumprirem a função para a qual foram criados, esses documentos são todos arquivados no dossiê de cada servidor indistintamente.

Diante disso, o segundo objetivo específico da pesquisa evidenciou a necessidade de implantação de uma rotina de classificação dos documentos e identificação dos prazos de guarda visando à racionalização dos arquivos, por meio do controle dos volumes e estabelecimento dos prazos de guarda. Assim, foi sugerido uma tabela, de uso interno (ver anexo 1), contendo as subclasses do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública, constante da Resolução 14, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e seus respectivos prazos de guarda, com algumas adaptações para realidade do setor.

Além disso, a implementação da tabela seria um meio de orientar os servidores envolvidos no processo de organização dos documentos que fazem parte dos dossiês dos servidores, estejam eles em suporte convencional ou eletrônico. A partir do uso da tabela, seria possível especificar quais documentos seriam ou não arquivados nos dossiês dos servidores ou em suas classes específicas.

Os resultados obtidos por esta pesquisa e as sugestões propostas poderão ser utilizadas no Setor de Arquivos do DGP como uma proposta de aperfeiçoamento e modernização das atividades de gestão documental. Com isso, pretende-se

aperfeiçoar os processos de trabalho, otimizar a aplicação dos recursos, além de facilitar a recuperação das informações relativas aos assentamentos funcionais.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990. 163 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (Coor.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. (Projeto como fazer v. 8).

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer v. 1)

BRASIL. Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acessado em 28 out. 2012.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de terminologia arquivística**. [S.l.: s.n.], 1996.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

FIQUEIREDO, Patrícia da Motta Vieira. **Estruturação do trabalho acadêmico científico**: o projeto. Disponível em: <http://www.mackenzie-rio.edu.br/pdf/estruturacao.pdf>. Acessado em: 20 out. 2012.

GARCIA, Gabriela Almeida. **Ciclo vital dos documentos**. In: Agência Nacional de Águas. *Nível superior*. Analista administrativo. Brasília: Obcursos, 2008. Arquivologia, p. 6.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 4º. Ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2º Ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lidia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Enc. Bibli. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf.** Florianópolis, n.26, 2º sem.2008;

RIBEIRO, Fernanda. **Novos caminhos da avaliação da informação.** Rio de Janeiro, Arquivística.net, v.1, n.2, p.53-74, jul./dez. 2005.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos. (Org.).**Arquivística: temas contemporâneos.** Distrito Federal: Senac, 2007. p.79-172.

ORIENTAÇÃO ARQUIVO DGP (Tipologias Usuais)

- ❖ **Observações constantes da Resolução 14 (CONARQ)**
- **Observações inseridas para viabilizar procedimentos na classificação**

**** DOCUMENTOS QUE DEVEM SER DIGITALIZADOS**

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
020.1: Legislação <ul style="list-style-type: none"> • Processos Administrativos referentes a Ação Trabalhista • Progressão por mérito (Doc. coletivo) • Criação Rubrica ➤ Alvará judicial / levantamento (individual) ➤ Processo de Remoção / permuta ou requisição de servidor 	Enquanto Vigora	5 anos	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alvará judicial/levantamento: Se for individual classificar em 020.5 ➤ Processo de Remoção / permuta ou requisição de servidor: Se completo com começo, meio e fim
020.5: <ul style="list-style-type: none"> • Adicional Insalubridade** • Adicional Periculosidade** • Ajustes Financeiros** • Alteração Conta Bancária • Ato de exoneração/Designação/função** • Baixa/inclusão de dependente** • Cedidos ao Sindicato** • Consulta de Débitos (precatórios) • Correção/alteração dados cadastrais • Estágio pós-doutorado/pesquisador colaborador • Estorno de pagamentos indevidos do servidor ao erário. • Homologação Atestado Médico** • Declaração de Imposto de Renda • Pagamentos efetuados com atraso • Ato de Progressão por mérito (individual)** • Retificação no Diário Oficial** 	Enquanto o servidor permanecer	❖	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i> ➤ Retificações no Diário Oficial digitalizar apenas o despacho relevante onde consta dados da retificação, do dia, número e pagina do D.O.

<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro base servidor** • Termo de posse e compromisso** • Ato da Reitoria referente à posse do servidor ou movimentação** • Exame admissional (parecer médico)** • Declaração de adesão ao auxílio transporte** • Requerimento de auxílio alimentação/termo de opção** • Certificados / Diplomas** • Cadastro base dependentes** • Cópias documentos que certificam dependentes (certidões)** • Autorização de acesso ao IRRF** • Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos** • Cópias documentação do servidor** • Certificado de dispensa de incorporação** • Certidão conjunta negativa do ministério da fazenda** • Redistribuídos, Remoção, Sessão, Exoneração, Retorno (digitalizar o Ato)** • Avaliação de Estágio Probatório • Dispensa de Função Gatificada-FG (digitaliza o Ato)** • Requerimento de declaração de assentos funcionais (se completo: começo, meio e fim) • Alvará judicial / levantamento (individual) 	<p>Enquanto o servidor permanecer</p>		<p>Eliminação</p>	<p>➤ Alvará judicial/levantamento: Se for coletivo classificar em 020.1</p>
<p>024.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Férias • Notificação de Férias 	<p>7 anos</p>		<p>Eliminação</p>	

024.3: <ul style="list-style-type: none"> • Licença Capacitação • Doença em pessoa da família • Licença Maternidade • Gestante • Prorrogação Licença Maternidade 	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.52 <ul style="list-style-type: none"> • Locomoção (Reembolso / indenização por utilização de transporte próprio) 	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.132 <ul style="list-style-type: none"> • Adicional noturno 	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 <ul style="list-style-type: none"> • Horas Extras 	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 <ul style="list-style-type: none"> • Férias: adicional de um terço de férias / Abono Pecuniário. 	7 anos		Eliminação	
026.12 <ul style="list-style-type: none"> • Auxílio: Acidente, Funeral Doença, Natalidade. 	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.131: <ul style="list-style-type: none"> • Averbação por tempo de serviço 	Até homologação da aposentadoria		Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> • Só classificar caso haja o processo com a certidão de averbação. Se não houver classificar como protocolo (063.2)
026.192 – Assistência à Saúde <ul style="list-style-type: none"> • Inclusão • Ressarcimento • Proposta 				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Separar por Empresa/ Plano

029.5 - SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES <ul style="list-style-type: none"> • Professor colaborador • Professor Pesquisador • Professor Associado 	Enquanto vigora a prestação do serviço	❖	Eliminação	❖ <i>O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.</i>
029.11: <ul style="list-style-type: none"> • Frequência / Folha de Ponto 	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.21: <ul style="list-style-type: none"> • Afastamento no País 	Até aprovação das contas.	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	❖ <i>Os relatórios técnicos de viagem deverão ser classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
029.22 <ul style="list-style-type: none"> • Afastamento do País 	Até aprovação das contas.	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	❖ <i>Os relatórios técnicos de viagem deverão ser classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
063.2: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo 	2 anos		Eliminação	
995: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimentos seguro de vida ➤ Solicitações avulsas (duvidas no contra-cheque; alteração de matrícula; reajuste do vale transporte; declaração de vínculo; envio de frequência, etc...) • Pedido de verificação de débitos 	1 ano		Eliminação	➤ <i>Requerimentos e solicitações em geral: descontextualizadas/isoladas</i>