



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

**POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM  
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR  
DE FLORIANÓPOLIS - SC**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Iuri Ianiski de Moura**

**São João do Polêsine, RS, Brasil**

**2010**

**POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM  
INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE  
FLORIANÓPOLIS - SC**

**por**

**Iuri Ianiski de Moura**

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

**Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Ms. Denise Molon Castanho**

São João do Polêsine, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria  
Universidade Aberta do Brasil  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

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

**POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES  
PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE FLORIANÓPOLIS - SC**

elaborada por  
**Iuri Ianiski de Moura**

Como requisito parcial para a obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Prof<sup>ª</sup>. Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)**  
(Presidente/Orientadora)

**Prof<sup>ª</sup>. Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)**

**Prof<sup>ª</sup>. Sônia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)**

São João do Polêsine, 10 de julho de 2010.

## **DEDICATÓRIA**

**AOS MEUS PAIS, CÉLIO E JÚLIA  
MEU IRMÃO IGOR, MINHA CUNHADA FRANCIELE**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, pelo dom da vida.

Aos meus pais, que sempre estiveram presentes, apoiando todas as minhas decisões e escolhas, e incentivando meus estudos. Muito obrigado por toda a dedicação, por todo amor, pela força, pelo carinho, pela ajuda, e por todos os ensinamentos que foram fundamentais para minha formação pessoal e profissional. Vocês são meus maiores exemplos de vida, luta e caráter. Amo muito vocês!

Àquela com quem eu tenho passado momentos incríveis ao seu lado: Josiane, obrigado pelo apoio, carinho e amor.

A Universidade Federal de Santa Maria, em especial ao Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos, pela oportunidade concedida, bem como a todos os professores do Curso.

À Professora Denise Molon Castanho, mais uma vez, muito obrigado pela confiança depositada em mim. Agradeço pela sua dedicação, incentivo, esforço, por compartilhar seu conhecimento e entusiasmo, e principalmente, pela sua amizade. É com muito orgulho que sou e serei seu eterno aprendiz!

Às instituições participantes da pesquisa, por oportunizarem a realização deste trabalho.

Ao meu chefe Edson, muito obrigado pela compreensão e apoio. Também agradeço aos colegas da Divisão de Arquivo Central, Ezmir, Luiz, Aline e Silvia, que me acompanharam nesta jornada.

Aos colegas e amigos de Santa Maria, com os quais tive a oportunidade de mais uma vez compartilhar da alegria e sabedoria. Muito obrigado pelos maravilhosos momentos compartilhados, que ficarão para sempre na lembrança.

E a todos os amigos e familiares que me apoiaram.

## **RESUMO**

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

### **POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE FLORIANÓPOLIS - SC**

AUTORA: IURI IANISKI DE MOURA

ORIENTADORA: PROF.<sup>a</sup> DENISE MOLON CASTANHO

Data e Local da Defesa: São João do Polêsine, 10 de julho de 2010.

A avaliação de documentos é uma atividade essencial da gestão documental, constituindo-se de uma função arquivística responsável em identificar valores para os documentos, visando estabelecer prazos de guarda ou eliminação para a documentação, já que seria impossível conservar tudo, tanto por problemas para se encontrar um documento numa massa documental, como também pela própria falta de espaço físico. As instituições de ensino também se vêm diante de problemas gerados pelo aumento contínuo de documentos, principalmente as instituições públicas. Desta forma, a pesquisa realizada teve como objetivo investigar as políticas de avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC, assim como caracterizar os profissionais responsáveis pelos arquivos das instituições envolvidas e verificar a aplicação de políticas públicas arquivísticas. Para tanto, realizou-se um estudo descritivo, de abordagem qualitativa, onde por meio de questionário, foram coletados os dados em três instituições de ensino. Os dados foram analisados, considerando a revisão de literatura e a legislação brasileira no que diz respeito à avaliação de documentos, no âmbito federal e estadual. O resultado apontou realidade distinta nas três instituições, e a partir disso foram elaboradas algumas considerações e recomendações.

Palavras-chave: avaliação de documentos; arquivística; instituições de ensino superior.

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

## **POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE FLORIANÓPOLIS – SC**

Author: IURI IANISKI DE MOURA  
Adviser: PROF.<sup>a</sup> DENISE MOLON CASTANHO  
Defense Place and Date: São João do Polêsine, July 10<sup>th</sup>, 2010.

Documents appraisal is an essential activity in records management, it is an archivist function that is responsible to identify values to the documents, aiming to establish retention period or disposal term for the documentation, because it would not be possible to keep everything, on the one hand because the difficulties to find a document in a very large mass of documents and, on the other hand, by the lack of physical space availability itself. The Higher Education Institutions are also facing the problems generated by the continuous increase of documents, especially in public institutions. In this way, the present research aimed at investigating the policies related to documents appraisal in public institutions of Higher Education at Florianópolis – SC, as well as to characterize the profile of the professional that are responsible by the archives at the studied institutions and also, to verify the appliance of public archivist policies. To do so, we carried out a descriptive study with a qualitative approach where, with the appliance of a questionnaire, we collected data from three Higher Education institutions. The data was analyzed, considering a literature review and the Brazilian Archivist Law regarding the documents appraisal at state and federal levels. The findings highlighted different realities at the three institutions and, from this situation some considerations and recommendations were made.

**Key words:** documents appraisal; archivist; Higher Education Institutions.

## **LISTA DE QUADROS**

<b>Quadro 1: Instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC .....</b>	<b>46</b>
<b>Quadro 2: Resumo dos resultados encontrados .....</b>	<b>69</b>



## **LISTA DE APÊNDICES**

<b>APÊNDICE A - Questionário .....</b>	<b>79</b>
----------------------------------------	-----------

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE QUADROS</b> .....	08
<b>LISTA DE APÊNDICES</b> .....	09
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>1.1 Justificativa</b> .....	13
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO</b> .....	16
<b>2.1 A arquivística: princípios e teorias</b> .....	16
<b>2.2 Correntes de pensamento arquivístico</b> .....	21
<b>2.3 Políticas públicas e a gestão de documentos</b> .....	22
<b>2.4 A avaliação de documentos</b> .....	30
2.4.1 Contexto histórico .....	30
2.4.2 O processo de avaliação de documentos.....	33
2.4.3 A avaliação de documentos na legislação federal .....	38
2.4.4 A avaliação de documentos na legislação estadual .....	40
2.4.5 A avaliação de documentos no contexto das IFES .....	42
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	45
<b>4 CARACTERIZAÇÃO DOS AMBIENTES DA PESQUISA</b> .....	48
<b>4.1 Instituto Federal de Santa Catarina</b> .....	48
<b>4.2 Universidade do Estado de Santa Catarina</b> .....	51
<b>4.3 Universidade Federal de Santa Catarina</b> .....	53
<b>5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	56
<b>5.1 Arquivo</b> .....	56
<b>5.2 Políticas públicas arquivísticas</b> .....	61
<b>5.3 Avaliação de documentos</b> .....	62
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	70
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	74
<b>APÊNDICES</b> .....	78

# 1 INTRODUÇÃO

A informação sempre teve um papel importante na sociedade, constituindo-se de um elemento imprescindível no decorrer das atividades e funções de qualquer instituição, pois é por meio dela que se tornam viáveis a tomada de decisão e o planejamento no processo administrativo. Estas informações precisam ser precisas, fidedignas e localizadas rapidamente. Entretanto, atualmente uma das maiores preocupações de qualquer instituição consiste na gestão do grande volume de documentos que são produzidos e acumulados de forma cada vez mais acelerada. Para que possam se tornar acessíveis, esses documentos precisam ser tratados, organizados e avaliados.

De acordo com Santos (2007), a produção cada vez maior de documentos arquivísticos ocorreu de forma paralela ao aumento geral da informação registrada pelas sociedades humanas. Para o autor, isto se deve, em parte, aos fenômenos da industrialização e da urbanização, a maior presença dos estados nacionais e da complexidade de seus aparatos, e à banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos.

Desta forma, é uma necessidade constante a utilização de métodos e ferramentas que possibilitem preservar, recuperar e disponibilizar apenas o que é pertinente à instituição e aos seus usuários.

A gestão de documentos possibilita que a informação seja disponibilizada quando se fizer necessária, evitando, assim, o acúmulo de documentos que não apresentam valores que justificam sua guarda. Sendo assim, a avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial da gestão documental, pois esta função arquivística é responsável por determinar quais informações serão preservadas para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminadas ou destinadas para outra utilização.

O papel de formação profissional continuada e a atividade educacional como um todo, existente nas instituições de ensino superior, exige das mesmas organização e estrutura adequada, para que suas principais atividades (ensino, pesquisa e extensão) possam ser desenvolvidas da melhor maneira possível. São estas instituições as principais contribuidoras para o avanço científico e o futuro do nosso país.

Como ressalta Castanho et al (2001), entre as principais funções das universidades estão o ensino e o desenvolvimento da pesquisa, sendo que todas instituições de ensino superior possuem um compromisso social de formação integral que passa pelo saber, pela cultura e pela ética.

Porém, assim como em qualquer outro ramo da atividade humana, as instituições de ensino também se vêm diante de problemas gerados pelo aumento contínuo de documentos, principalmente instituições públicas, que ao inserir-se na política governamental de expansão do ensino superior no nosso país, têm enfrentado a organização de infra-estrutura, de recursos humanos, entre outros, para o pleno funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação.

Neste contexto, insere-se a presente pesquisa, que tem como tema: Políticas de Avaliação de Documentos em Instituições Públicas de Ensino Superior de Florianópolis, Santa Catarina-SC.

Com este estudo, busca-se obter resposta para os seguintes problemas de pesquisa: As instituições públicas de ensino superior de Florianópolis- SC realizam a avaliação dos seus documentos? De que forma é realizada esta função arquivística nestas instituições?

Com a realização deste trabalho, contextualizado no Curso de Pós-Graduação a Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria, pretende-se contribuir para a pesquisa científica na disciplina arquivística, bem como para a formação acadêmica e profissional.

O presente estudo tem como objetivo geral: investigar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior de Florianópolis-SC.

Em termos específicos, a pesquisa busca:

- realizar a revisão de literatura e legislação relacionadas à arquivística, e mais especificamente, à avaliação documental;
- caracterizar os profissionais responsáveis pelos arquivos das instituições envolvidas no estudo;
- analisar a metodologia utilizada nos processos que envolvem a avaliação de documentos;

- verificar a aplicação de políticas públicas arquivísticas nas instituições.

Nesta perspectiva, o presente trabalho inicia-se com este capítulo, composto pela introdução, que inclui o tema, o problema de pesquisa, os objetivos geral e específicos e a justificativa, que apresenta a relevância do estudo. O segundo capítulo apresenta a fundamentação teórica sendo abordado aspectos como: a arquivística, seus princípios e teorias; as políticas públicas e a gestão de documentos; o processo de avaliação de documentos. O terceiro capítulo apresenta os procedimentos metodológicos utilizados para a realização da pesquisa. O capítulo seguinte contextualiza as instituições participantes da pesquisa. No quinto capítulo são apresentados os resultados encontrados a partir da coleta de dados, bem como a análise dos mesmos, por meio de discussão com os referenciais obtidos na fundamentação teórica. E no capítulo final são apresentadas as considerações finais, seguidas das referências utilizadas para a realização do trabalho e apêndices.

## **1.1 Justificativa**

A Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a denominada “Lei dos Arquivos”, assegura em seu Art. 1º que é dever do Poder Público a “gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Desta forma, insere-se a temática da avaliação de documentos de arquivo, por se tratar de uma das principais funções na gestão documental e, portanto, dever da administração pública.

Qualquer instituição, ao longo dos anos e de suas funções e atividades, produz e recebe documentos. Estes, por sua vez, refletem as suas funções e representam sua história, sendo necessários na comprovação dos direitos, na realização de tarefas, nos processos de tomada de decisões, nas pesquisas, entre outros.

Assim como são produzidos e recebidos documentos, muitas vezes os mesmos também são eliminados, já que se torna impossível conservar tudo aquilo que é acumulado. Ou então, quando conservados, acabam por tomar espaço e se misturar àqueles que realmente possuem valor e necessitam ser guardados.

Não é toda instituição que possui a gestão de documentos implementada, ou seja, muitas vezes a eliminação de documentos ocorre de forma indiscriminada, sem levar em conta critérios capazes de assegurar uma metodologia que garanta a preservação daqueles documentos que justifiquem sua guarda. Mais preocupante ainda é quando este fato ocorre em instituições públicas, onde há legislação específica, normas e orientações que devem ser cumpridas.

Em algumas instituições de ensino superior os órgãos responsáveis por recolher as informações orgânicas geralmente não estão providos de metodologias arquivísticas. Muitas vezes, os documentos produzidos são armazenados indiscriminadamente; outras vezes os documentos são eliminados sem critérios de avaliação, seleção e descarte, sob risco de perda de registros de valor permanente que contêm informações de relevância para a administração, para a pesquisa e para a preservação de fatos históricos (OHIRA, 2006).

A partir desta realidade, torna-se instigador a realização de uma pesquisa que possibilite investigar as políticas de avaliação de documentos que vêm sendo realizadas nas instituições públicas de ensino superior no município de Florianópolis, Santa Catarina.

A avaliação documental facilita o acesso às informações e contribui para a eficiência administrativa e acadêmica. A realização desta função arquivística permite a simplificação, racionalização e melhor aproveitamento do espaço físico, eliminando documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda. Diante disso, um estudo sobre a avaliação de documentos é de grande pertinência, possibilitando que se identifique se o processo de avaliação documental é realizado e de que forma.

As instituições de ensino superior são destinadas a cumprir seu papel de ensino, pesquisa e extensão. Por se tratar de locais voltados para o saber científico, é pertinente a escolha destes locais para a realização deste estudo. Além disso, a atuação profissional do pesquisador em uma universidade no estado de Santa Catarina também é motivo para a escolha, visto que se faz necessário compreender a realidade em que o profissional está inserido, além de possibilitar o alinhamento da teoria com a prática profissional.

A realização deste estudo justifica-se também pela constatação de que há uma lacuna para estudos relacionados ao tema. Carpes (2008), ao realizar um estudo das políticas de

avaliação documental em hospitais de Santa Maria - RS, destaca que há muito ainda a ser pesquisado, por se tratar de uma função essencial à gestão de documentos, visando assim, a ascensão e consolidação da arquivística.

A relevância deste estudo também está no fato de que neste ano se encontra disponibilizado para consulta pública o *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*, produto do trabalho conjunto dos técnicos da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal e de algumas instituições de ensino superior do país. Este fato demonstra uma preocupação destas instituições com o tema e demonstra o interesse das mesmas.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

### **2.1 A arquivística: princípios e teorias**

A informação sempre teve um papel importante na sociedade, por representar a essência do desenvolvimento tanto coletivo como individual. Qualquer ação humana gera e utiliza a informação, sendo esta um direito de todos os cidadãos, assim como o direito à educação, saúde e muitos outros, constituindo-se de um recurso fundamental para qualquer organização.

Silva e Ribeiro (2002) definem a informação como o conjunto estruturado de representações mentais codificadas socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas em qualquer suporte material, como papel, filme, suportes digitais e outros. Assim, podemos observar que a informação, em seu sentido amplo, é registrada de diversas formas, transmitida por diversos meios, conservada e armazenada em vários suportes, recuperada de várias formas e conforme diversos critérios.

Nas sociedades contemporâneas tem-se como certo a ligação da informação com o progresso social, sua condição de bem comum, sua vinculação com os direitos humanos, cidadania, libertação, dignidade pessoal e sua atuação como fator de integração, democratização e igualdade, apesar das diferenças de caráter ideológico, político e econômico refletidas nas relações inerentes às questões da informação (MACIEL, 1998).

Nesse sentido, a informação torna-se elemento imprescindível no decorrer das atividades e funções de qualquer instituição, pois é por meio dela que se tornam viáveis a tomada de decisão e o planejamento no processo administrativo.

De acordo com Fonseca (2005, p. 11) as informações “podem ser orgânicas, quer dizer, elaboradas, expedidas ou recebidas no quadro das funções do organismo, ou não orgânicas, quer dizer, produzidas fora do quadro das funções do organismo”.

Sendo assim, a arquivística é a disciplina responsável por administrar a gestão da informação orgânica, ou seja, aquela produzida no decorrer das funções e objetivos das instituições, sejam elas públicas ou privadas.



Esse é um ponto básico da informação arquivística referente às informações de outra natureza: a de que ela é produzida dentro do contexto do exercício das funções/objetivos a que se propõe as entidades. É nesse sentido que as informações são orgânicas, porque guardam entre si as mesmas relações que se formam entre as atribuições, competências, funções e atividades das entidades. Por isso mesmo, o tratamento e a identificação dos documentos não devem jamais ser considerados isoladamente em relação a seu produtor/acumulador (LOPES apud BELLOTTO, 2002, p. 23).

Para Souza (2002, p. 12), “as informações arquivísticas são extensões do pensamento e da ação humana e social, contendo, além disso, uma margem variável de imprecisão e de representação subjetiva”. Assim, a informação arquivística representa o produto da atividade do titular do arquivo, sendo seu ambiente e conteúdo delimitados e definidos pelo sujeito, físico ou jurídico, acumulador dos documentos.

A arquivística, ou arquivologia, é a disciplina que estuda os objetivos, técnicas e funções dos arquivos. Rousseau e Couture (1998, p. 24) definem a arquivística como a “disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão de arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação”. Assim, o seu objetivo é dar acesso à informação, por meio do conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas utilizadas na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

O objeto da arquivística é a informação ou os dados que possibilitam a informação. Bellotto (2002) considera três os objetos físicos da disciplina arquivística: o arquivo como conjunto documental produzido e recebido no exercício das funções de entidades públicas ou privadas; o documento em si mesmo, ou seja, individualmente; e o arquivo como entidade, administração da própria instituição arquivística.

Neste contexto, os arquivos são resultantes da produção da informação orgânica, são acervos acumulados no decorrer das atividades de qualquer pessoa física ou jurídica, independente da natureza ou do suporte. Para Lopes (2000, p.33), os arquivos são:

acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registradas em suporte convencional (atômicos) ou em suportes que permitam a gravação eletrônica mensurável pela sua ordem binária (bits); produzidos e recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico ou científico, independente de suas idades e valores intrínsecos.

Já a legislação arquivística brasileira, por meio da Lei 8.159/91, define os arquivos como

conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Neste sentido, entende-se que os arquivos constituem-se de conjuntos de documentos acumulados naturalmente e que acabam por refletir o desenvolvimento das atividades e funções de seus órgãos produtores. O arquivo tem origem na necessidade de formar e preservar os registros decorrentes de acontecimentos e ações, a título de prova e informação adquirindo, assim, um papel fundamental numa sociedade em constante transformação e constituindo-se de guardiões da informação e da memória.

Para Fonseca (2005, p. 59) existem dois níveis de informação contidos num arquivo: “a informação contida no documento de arquivo, isoladamente, e aquela contida no arquivo em si, naquilo que o conjunto, em sua forma, em sua estrutura, revela sobre a instituição ou sobre a pessoa que o criou”.

O documento é considerado como a informação registrada independente de sua forma física ou características. Os documentos são gerados ou recebidos por uma instituição ou organização na administração de suas atividades meio e fim. “Produzidos no decorrer de ações administrativas e conservados a título de prova, os documentos são capazes de refletir, como um espelho fiel, o próprio curso dos atos que lhes deram origem. Atos e registros são elementos inseparáveis” (RODRIGUES apud CAMARGO, 2003, p. 15).

Desta forma, os documentos que constituem os arquivos são produzidos com uma finalidade, criando-se, assim, uma relação com a atividade que os originou, constituindo o conjunto documental. O documento arquivístico é único, produto de uma função natural, e possui características próprias tais como: autenticidade, naturalidade, unicidade e inter-relacionamento.

Conforme Santos; Innarelli; e Sousa (2007, p. 114),

“o documento arquivístico nasce como resultado do cumprimento de uma atividade

e é mantido como prova dela. E, também, com o objetivo de decidir, de agir e de controlar as decisões e as ações empreendidas e, ainda, para efetuar pesquisas retrospectivas que ponham em evidência decisões ou ações passadas. Isso reduz a incerteza e torna a tomada de decisões mais segura, a partir do aprofundamento do conhecimento da cultura institucional e do processo decisório”.

Os princípios e teorias arquivísticas são utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX, constituindo a própria base da arquivística moderna. O principal princípio arquivístico é o da proveniência, que Rousseau e Couture (1998, p. 82) definem como o “princípio fundamental segundo o qual os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista”.

Segundo este princípio, os documentos produzidos por qualquer instituição ou pessoa não podem ser misturados aos de outra entidade. Também denominado princípio de respeito aos fundos, está relacionado com a integridade dos arquivos, facilitando o uso, acesso e garantindo a unidade de base na arquivologia.

O princípio de respeito à ordem original garante a organicidade, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos. É considerado por Rousseau e Couture (1998) o segundo grau do princípio da proveniência que visa o respeito ou a reconstituição da ordem interna do fundo.

A partir da aplicação do princípio da proveniência tem-se o fundo de arquivo, que são os documentos oriundos de uma mesma pessoa física ou jurídica. Na ótica de Rousseau e Couture (1998, p. 91), o fundo de arquivo é um “conjunto de documentos de qualquer natureza reunidos automática e organicamente, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física ou moral ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções”.

Para identificar se um órgão constitui um fundo é necessário saber se ele apresenta algumas características tais como: possuir nome, ter existência jurídica, atribuições precisas, subordinação conhecida e firmada por lei, ter um chefe com poder de decisão dentro de sua área de ação e ter uma organização interna fixa (Bellotto, 2004). Um fundo de arquivo pode ser aberto ou fechado. Aberto é aquele que continua a produzir e acumular documentos, enquanto o fundo fechado não gera mais documentos.

O documento, objeto de estudo que compõe os arquivos, passa por fases, desde sua produção até o seu destino final, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação. Este é o chamado ciclo de vida dos documentos, um dos fundamentos da disciplina arquivística, que compreende o arquivo corrente, intermediário e permanente. Rousseau e Couture (1998, p. 114), com a visão da arquivística integrada, afirmam que “é importante classificar os conceitos das três idades e as noções de valor primário e secundário que fornecem o relevo indispensável para pôr em perspectiva as três idades”.

O arquivo corrente tem sob sua custódia os documentos de valor primário, com uso freqüente. Deve, portanto, localizar-se junto ao órgão que o produziu. Bellotto (2004, p.24) refere-se aos arquivos correntes como aqueles que “abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico, sua tramitação legal, sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”.

O arquivo intermediário é responsável pela guarda dos documentos que são pouco utilizados, originários dos arquivos correntes, que são conservados por valores administrativos, legais ou financeiros e que aguardam seu destino final. Para Rousseau e Couture (1998, p. 285) os arquivos intermediários “agrupam os documentos semiactivos que têm um valor primário e que devem ser considerados durante um período de tempo determinado e que são utilizados ocasionalmente...”.

Após a avaliação, tarefa primordial da arquivologia, o documento é descartado, ou, se possuir valor além do administrativo (histórico-probatório e/ou histórico cultural) recolhido ao arquivo permanente. A função primordial dos arquivos permanentes ou históricos é “recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados” (BELLOTTO, 2004, p.23).

O arquivo permanente ou histórico conserva os documentos que contêm informações consideradas indispensáveis para a instituição de origem e para a comunidade que justificou sua existência, sendo responsável pela documentação necessária para a comprovação de direitos e/ou pesquisa histórica.

A preocupação de conservar os documentos deve estar ligada à freqüência de uso e aos valores (primário e secundário) dos mesmos. O valor primário relaciona-se às razões pelas quais o documento foi criado. Os documentos de valor primário são necessários às atividades

correntes da instituição, e podem ser de caráter administrativo, jurídico e fiscal. É o valor que “decorre do interesse que o documento tem para a instituição de que se originou” (Machado e Camargo, 2000, p. 30).

O valor primário pode ser: administrativo: é o valor cujo documento detem para poder informar, fundamentar ou provar os atos da sua entidade produtora ou receptora; legal: também denominado valor jurídico, é o valor do documento que abarca deveres e direitos de pessoas físicas ou jurídicas com o estado e vice-versa; fiscal: ligado à comprovação das operações financeiras e/ou fiscais (SCHELLENBERG, 2006).

Rousseau e Couture (1998, p. 117) definem o valor secundário como a “qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objectivo que o documento fornece”. Assim, se possuírem este valor os documentos devem permanecer nos arquivos permanentes.

O valor secundário pode ser de caráter histórico informativo e/ou histórico probatório. O valor histórico probatório diz respeito à prova, testemunhos contidos nos documentos referente à existência e atividades da instituição que o produziu. O valor histórico informativo refere-se à informação que os documentos possuem sobre pessoas, coisas ou fenômenos, sendo analisados mediante critérios de importância e amostragem (SCHELLENBERG, 2006).

## **2.2 Correntes de pensamento arquivístico**

Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 284) a arquivística pode assumir três formas:

uma forma exclusivamente administrativa (records management), cuja principal preocupação é o valor primário do documento; uma forma tradicional, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento.

Deste modo, na arquivologia existem três principais correntes de pensamento arquivístico: a arquivística tradicional, records management e arquivística integrada.

A arquivística tradicional, de origem europeia (francesa, italiana e espanhola), está ligada aos arquivos permanentes, não se preocupando com o valor administrativo, técnico e

jurídico dos documentos, mas apenas com o valor histórico. Este pensamento leva ao entendimento de que as questões de valor primário dos documentos não fariam parte da profissão arquivística.

O *records management* é uma corrente de origem norte-americana onde a principal preocupação são os arquivos correntes e intermediários, não utilizando métodos científicos. Nasceu no período pós-guerra onde a arquivística tradicional não dava mais conta do excessivo aumento da produção documental.

A arquivística integrada, de origem canadense, preocupa-se e trabalha com todo o ciclo de vida dos documentos, valorizando as três idades dos arquivos (corrente, intermediário e permanente). É a única que permite a continuidade das intervenções no âmbito de uma política organizacional, rompendo a tradição ao tratar a informação de seu nascimento ao seu destino final (LOPES, 2000).

A arquivística integrada nasceu de uma crítica sábia à arquivística tradicional e ao *records management*. “Os núcleos de inteligência das duas correntes foram aproveitados e fazem parte da arquivística integrada. Eles foram revistos e assimilados”(LOPES, 2000, p.135).

Com a abordagem da arquivística integrada, é possível atingir três objetivos essenciais: garantir a unidade e continuidade das intervenções arquivísticas nos documentos, permitindo uma perspectiva dos princípios das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização dos arquivos; e, integrar os valores primário e secundário numa definição ampla de arquivo. “A abordagem integrada surge como a via que permite a arquivística dotar-se de uma imagem forte e, conseqüentemente, ser reconhecida socialmente” (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 70).

### **2.3 Políticas públicas e a gestão de documentos**

Ter acesso à informação devidamente organizada, tratada e conservada é um direito de todos os cidadãos. De acordo com Castanho (2009), são por meios de políticas públicas que

inscrevem-se e multiplicam-se direitos. A autora define políticas públicas como o conjunto de atos, decisões, deliberações governamentais e normas nas mais diferentes áreas que influenciam a vida de todo cidadão, sendo essas políticas atos do governo e o que eles provocam na sociedade.

Neste sentido, Jardim (2009, p. 47) define política pública arquivística como

o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada.

Na concepção de Sousa (2006) as políticas públicas de arquivo podem ser entendidas como: o corpus de normas e diretrizes visando à gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo; a promoção de ações de preservação do patrimônio documental brasileiro; as diretrizes para o treinamento e capacitação dos recursos humanos; e a garantia do acesso à informação.

No Brasil, a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, considera em seu Art. 3º gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

De uma maneira geral, a gestão de documentos pode ser definida em três fases: a produção (momento em que o documento é criado), utilização (envolve todo o trâmite do documento, que cumpre assim sua função administrativa), e a destinação (quando o documento é avaliado para saber quais serão eliminados e quais serão recolhidos para a guarda permanente). Neste sentido, a gestão documental possibilita que a informação seja disponibilizada quando se fizer necessária, evitando, assim, o acúmulo de documentos que não apresentam valores que justificam sua guarda.

Conforme Rousseau e Couture (1998, p. 65), a arquivística é uma disciplina que permite a gestão integrada da informação orgânica. A gestão da informação orgânica possibilita a “pesquisa retrospectiva, reduz a incerteza e melhora a tomada de decisões,

aprofundando o conhecimento da cultura institucional e do processo de decisão”.

Assim, as vantagens da implantação de um programa de gestão de informações arquivísticas consistem no reflexo de organização, possibilidade de acesso ao documento e à informação, economia de tempo e simplificação de trabalho, além da garantia de eficiência administrativa.

As administrações tanto públicas quanto privadas constituem ambientes cuja produção documental é expressiva e de interesse da sociedade como um todo. Os documentos públicos contêm registros de informações que precisam ser processadas e estar disponíveis no ritmo equivalente às necessidades de atendimento da população, de aperfeiçoamento da gestão pública e do exercício da cidadania, como fonte de conhecimento e instrumento de recuperação da memória (OLIVEIRA, 2003).

De acordo com a já referida Lei dos Arquivos, em seu Art. 1º, é dever do Poder Público a “gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

O Arquivo Nacional do Brasil, instituição responsável por recolher e conservar os documentos produzidos e acumulados pela administração pública brasileira, foi responsável pela criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem como objetivo implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. É composto por: Arquivo Nacional; arquivos federais e estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; e os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

Aos integrantes do SINAR compete:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento; III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;



V – apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR; VI – prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ; VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação; IX – propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social; X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional; XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos; XII – possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ; XIII – proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

A Lei dos Arquivos, de 1991, cria através de seu art. 26º o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), como órgão central do SINAR. Vinculado ao Arquivo Nacional, o CONARQ tem como objetivo definir a política nacional de arquivos públicos e privados, com vista à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

O Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta o CONARQ, apresenta como suas competências:

I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos; II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas; III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos; V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária; VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados; VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios; VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados; IX – identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991; X – propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; XI – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR; XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados; XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos; XIV – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; XV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.”

O CONARQ é constituído por dezessete membros conselheiros, os quais são: o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, dois representantes do Poder Executivo Federal; dois representantes do Poder Judiciário Federal; dois representantes do Poder Legislativo Federal; um representante do Arquivo Nacional; dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal; dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais; um representante das instituições mantenedoras de curso superior de Arquivologia; um representante de associações de arquivistas; três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

O CONARQ tem seu funcionamento na sede do Arquivo Nacional e apresenta como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais, criadas para um melhor funcionamento e maior agilidade na operacionalização do Sistema Nacional de Arquivos.

O Plenário é o órgão superior de deliberação do CONARQ, ao qual compete: definir a política nacional de arquivos, tanto públicos como privados; baixar normas necessárias à regulamentação e implementação da Política Nacional de Arquivos e do SINAR; decidir sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelas câmaras técnicas, câmaras setoriais, comissões especiais, conselheiros e representantes da sociedade civil; e criar e extinguir câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais, bem como definir as competências e estabelecer o prazo de duração destas. O Plenário do CONARQ é constituído de câmaras técnicas e setoriais, de caráter permanente.

As câmaras técnicas são integradas por especialistas que visam à elaboração de estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos e o funcionamento do SINAR. Já as câmaras setoriais visam identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que se repercutem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas. E as comissões especiais que constituem o CONARQ são de caráter temporário, para exame de assuntos específicos.

Em relação à gestão de documentos da administração pública federal, foi criado por meio do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos, SIGA, da administração pública federal. Suas finalidades são:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais; II - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; III - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; IV - racionalizar a produção da documentação arquivística pública; V - racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública; VI - preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; VII - articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal;

Ainda segundo o decreto, o SIGA tem como integrantes: um órgão central (Arquivo Nacional); como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes; órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

Dessa forma, a gestão documental é o tratamento das informações em todo o seu ciclo vital. A gestão de documentos, sob a perspectiva da arquivística integrada, garante a execução dos procedimentos básicos da disciplina arquivística: classificação, avaliação e descrição de documentos.

De acordo com as bases da arquivística integrada, para Lopes (2000, p.281), classificação, avaliação e descrição são funções “inseparáveis e complementares”.

A classificação, principal procedimento na organização de um arquivo, consiste em uma atividade mental que visa agrupar os documentos de acordo com critérios já estabelecidos, tendo como fim facilitar o acesso à informação. Para Gonçalves (1998, p.12), o principal objetivo da classificação é “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor”. Portanto, a classificação deve refletir, o mais próximo possível, as atividades e funcionamento da instituição.

A classificação, em seu contexto histórico, passou a ser moldada de duas formas: a primeira forma, pela quantidade, cada vez maior, de documentos acumulados pelas instituições, e a outra, “pela necessidade de fundamentar as soluções de organização e recuperação dos registros documentais nos princípios consagrados internacionalmente” (Souza, 2006, p. 122).

Para promover a classificação, a primeira tarefa a ser realizada é o estudo da

instituição produtora, o conhecimento profundo das atividades e funções da mesma, visando a construção de um plano de classificação, instrumento resultante desta atividade arquivística. Assim, a elaboração de um instrumento objetivo e estável requer todos os estudos necessários à compreensão do contexto de produção dos documentos. De acordo com Gonçalves (1998), um plano de classificação deve ter três qualidades: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Para a autora é fundamental que o plano seja claro e coerente, sem ambigüidades ou sobreposições, devendo ser continuamente aperfeiçoado e atualizado.

A elaboração de planos de classificação depende da escolha e aplicação de métodos, que segundo Schellenberg (2006), são três: por assunto, estrutural/organizacional e funcional.

O primeiro é baseado no assunto de que tratam os documentos, cuja aplicação não é aconselhável, pois o assunto costuma se repetir ao longo das atividades da organização. O assunto, como elemento principal na classificação arquivística, geraria muitos problemas no futuro. Logo, deve ser adotado apenas como subdivisão para o arquivamento da documentação.

A classificação organizacional é fundamentada na estrutura administrativa do órgão produtor. De acordo com Gonçalves (1998), apresenta inconvenientes quando há falta de estruturas administrativas bem definidas e alterações constantes de algumas seções dos órgãos responsáveis pelo acervo.

O método de classificação funcional é baseado nas funções e atividades exercidas pelo órgão produtor. Este tipo de classificação é o que melhor atende às exigências da arquivística, pois reflete de maneira clara o desenvolvimento da instituição e oferece menor risco de confusão. Schellenberg (2006, p. 95) ressalta que os documentos “resultam de uma função, são usados em relação a uma função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta”.

A acumulação de documentos em consequência das atividades desenvolvidas pelas instituições acaba gerando grande volume e crescimento dos acervos. Entretanto, com o passar do tempo, esses documentos vão perdendo o valor pelo qual foram criados. Assim, é necessária a avaliação documental, que consiste em identificar os valores dos documentos, com o objetivo de estabelecer prazos de guarda e de destino da documentação. Para Machado e Camargo (2000, p. 27) a avaliação é o “processo de análise de documentos, visando a

estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

Deste modo, a avaliação consiste em identificar valores para os documentos, visando estabelecer prazos de guarda ou eliminação para a documentação, já que seria impossível conservar tudo, tanto por problemas para se encontrar um documento numa massa documental muito grande, como também pela própria falta de espaço físico.

Bernardes (1998) afirma que a avaliação presume a identificação de valores primário e secundário dos documentos. Para a autora, a tabela de temporalidade é o instrumento fundamental no processo de avaliação documental, pois registra todo o ciclo de vida, regula a destinação final dos documentos e define os prazos para a transferência, recolhimento ou eliminação. O termo transferência é utilizado para designar a passagem de documentos para o arquivo intermediário, e recolhimento a passagem de documentos para o arquivo permanente.

A elaboração e aplicação de uma tabela de temporalidade possibilita a eliminação de documentos cuja guarda não seja necessária, evita o acúmulo de massas documentais e afirma melhores condições para a preservação dos documentos de caráter permanente, garantindo o acesso rápido à informação.

O processo de avaliação depende da criação e instalação de uma comissão de avaliação de documentos (CAD), com a finalidade de orientar e coordenar todo o processo, além de analisar e aprovar a tabela de temporalidade. Os membros da comissão podem ser permanentes ou variáveis, todos com conhecimento das funções e atividades da instituição. Assim, a comissão deve ser formada por profissionais responsáveis pela guarda da documentação a ser avaliada (arquivista), autoridade ou servidor das unidades ligadas aos documentos, profissional da área jurídica, contábil, além de historiadores e, se necessário, estatísticos.

Outra função primordial da arquivística é a descrição, defendida por Lopes (2000) em vários níveis, desde os arquivos correntes e intermediários até os arquivos permanentes, mais complexos.

A descrição arquivística tem como objetivo identificar e explicar o conteúdo e o contexto em que os documentos arquivísticos encontram-se, de modo a promover a

disponibilização destas informações que estão contidas nestes documentos. Deste modo, a descrição pode ser definida como o “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdos dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 67).

Os instrumentos de pesquisa são as ferramentas empregadas no processo de descrição dos documentos, auxiliando na busca e pesquisa nos arquivos e possibilitando o acesso à informação. Estes instrumentos podem ser: guias, inventários, catálogos e outros.

Devido à necessidade de padronização do processo de descrição, em 1994 foi aprovada pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)). A norma propõe a padronização da descrição arquivística, a partir de uma descrição multinível (do geral ao particular). A ISAD (G) apresenta regras para que esta função arquivística seja simplificada e unificada, auxiliando não só o trabalho dos profissionais dos arquivos como também dos usuários e no processo de difusão dos arquivos. Em 2006 foi lançada no Brasil a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), que consiste de uma adaptação da Norma Internacional de Descrição Arquivística à realidade brasileira.

O trabalho arquivístico é integralizado no contexto do arranjo documental com a atividade de descrição, que por sua vez atinge seu objetivo quando do acesso às informações (CASTANHO; GARCIA; SILVA, 2006).

## **2.4 A avaliação de documentos**

### **2.4.1 Contexto histórico**

De acordo com Schellenberg (2006) o crescimento documental a partir de meados do século XVIII correspondeu ao aumento da população, numa progressão antes geométrica do que aritmética. Assim, tornou-se imprescindível a necessidade de avaliação da massa documental, principalmente com o objetivo de reduzir tais quantidades e preservar somente os documentos de valor permanente.

Conforme Makhoul e Cavalcante (2008), em 1922 o arquivista britânico Hilary

Jenkinson reconheceu a centralidade do valor em relação à qualidade dos documentos de arquivos públicos. Jenkinson interessou-se por estudar o valor dos documentos, primeiramente numa perspectiva de prova administrativa, sendo o valor de prova, para o autor, fortemente ligado ao caráter único, autêntico e imparcial dos arquivos.

No que diz respeito aos padrões de avaliação, Schellenberg (2006) ressalta em sua obra que os arquivistas alemães foram bastante precisos. De acordo com o autor, no período da Segunda Guerra Mundial, Meissner, chefe do Arquivo do Estado da Prússia, já defendia a importância de uma correta visão arquivística do trabalho de avaliação, onde a concepção de avaliação como uma questão de intuição ou tato era desacreditada. H. Meinert também salientava que os documentos não podem ser analisados individualmente, como peças isoladas, e sim em seu contexto administrativo.

Os arquivistas britânicos também salientavam a importância de se preservar documentos relativos ao funcionamento dos órgãos. Em memorando publicado em 1943, se estabeleciam princípios de avaliação que deveriam ser aplicados aos documentos oficiais, visando a preservação de documentos para fins de negócios e de pesquisa (Schellenberg, 2006).

Em 1934 o Congresso norte-americano criou o Arquivo Nacional nos Estados Unidos, atribuindo aos arquivistas deste país a responsabilidade na avaliação dos documentos, cabendo a este profissional a indicação dos documentos federais que deveriam ser eliminados. Desta forma, os arquivistas seriam os encarregados de rever a documentação que os órgãos do governo destinavam para a eliminação, devendo identificar os documentos que deveriam ser preservados.

Na década de 1950, Schellenberg desenvolveu a teoria dos valores, segundo a qual há dois tipos ou categorias de valores aplicáveis nos documentos de arquivo: valor primário, para a própria entidade onde se originam os documentos; e valor secundário, para outras entidades.

No contexto brasileiro, conforme o Arquivo Nacional (2001), estudos com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental vêm sendo realizados, tanto no setor público como privado, desde a década de 1970. A primeira publicação do Arquivo Nacional é datada de 1985, um manual técnico intitulado *Orientação para avaliação e*

*arquivamento intermediário em arquivos públicos.* Já no ano seguinte iniciaram-se as primeiras atividades de avaliação dos acervos de caráter intermediário sob a guarda da então Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, com o intuito de estabelecer prazos de guarda com vista à eliminação e redução do volume documental. Concluídos os trabalhos, em 1993 foi constituída uma Comissão Interna de Avaliação, que referendou os prazos de guarda e destinação propostos.

Em 1993 também foi criado um grupo de trabalho composto por técnicos do Arquivo Nacional e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação (SEPLAN), com o objetivo de elaborar uma tabela de temporalidade para documentos desta secretaria. Os resultados, relativos as atividades-meio serviram de subsídio ao estabelecimento de prazos de guarda e destinação para os documentos da administração pública federal.

No ano de 1994 a tabela foi encaminhada à Direção Geral do Arquivo Nacional para aprovação. Com a instalação do CONARQ neste mesmo ano, foi criada a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, tendo como primeira tarefa analisar e discutir a referida tabela, com o objetivo de torná-la aplicável também aos documentos produzidos pelos órgãos públicos e servindo como orientação a todos os órgãos participantes do SINAR.

O CONARQ aprovou os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-meio da administração pública federal em 1996, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março.

Desta forma, com o objetivo de orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos pela administração pública federal em todas as suas esferas, foi publicado em 2001 o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.*



#### 2.4.2 O processo de avaliação de documentos

A gestão de documentos consiste no conjunto de medidas e procedimentos a serem utilizados no tratamento da documentação desde sua produção até a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Desta forma, a avaliação de documentos é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão documental.

A avaliação de documentos consiste em um trabalho interdisciplinar que visa “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” (BERNARDES, 1998, p. 14).

Sendo assim, avaliar significa atribuir, estabelecer valores distintos aos documentos, de acordo com as necessidades neles contidas.

No processo de avaliação de documentos se faz necessária a análise criteriosa da documentação, pois como ressalta Schellenberg (2006, p. 152) “não há substituto para o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica”.

Na concepção de Bernardes (1998), os principais objetivos da avaliação são: redução da massa documental, e por conseqüência, liberação de espaço físico; agilidade na recuperação dos documentos e informações; racionalização da produção e do fluxo de documentos; eficiência administrativa; melhor conservação dos documentos de guarda permanente; e incremento à pesquisa.

Couture apud Makhoul e Cavalcante (2008) destaca que a avaliação dos documentos de arquivo deve se apoiar em cinco princípios: assegurar que os arquivos constituam prova privilegiada de todas as atividades do conjunto da sociedade; respeitar a objetividade e contemporaneidade, ou seja, avaliar compreendendo o contexto de tempo e espaço no qual o documento foi produzido; respeitar as relações que unem a avaliação com as outras funções arquivísticas, tornando possível a existência de um sistema de gestão de documentos; buscar o

equilíbrio entre finalidades da gestão (administrativas) e as finalidades patrimoniais; manter o equilíbrio entre as considerações de criação do documento e as que se referem ao contexto de sua utilização.

A primeira atividade que deve ser realizada no processo de avaliação de documentos é o estudo da estrutura e funcionamento do órgão responsável pela produção e/ou guarda da documentação. Deve ser levado em conta o contexto de atuação da instituição produtora/acumuladora dos documentos, bem como suas competências, funções e objetivos. De acordo com Roig Alvarado (2008, p. 31), esta etapa

debe ser un ejercicio de reflexión y análisis que implique conocer la relación de los documentos con su organismo productor. Además de las normativas (Constitución, ley, decretos, órdenes ejecutivas y reglamento) que otorgan facultades y regulan las funciones de una institución o entidad, se debe tener en cuenta también la estructura, la evolución institucional, los procesos de toma de decisiones, gestión de los documentos, así como también los cambios ocurridos durante el tiempo.

O levantamento da produção documental é uma etapa de trabalho do processo de avaliação que exige pesquisa junto aos responsáveis pela documentação nos seus órgãos de origem. É necessário identificar as séries documentais geradas, as atividades e os documentos resultantes, o fluxo e o arquivamento, e a frequência de uso e os valores dos documentos (GARCIA, 2006).

Para avaliar, é preciso determinar as idades dos documentos com parâmetros que possam levar ao estabelecimento desses períodos. Assim, o ciclo de vida dos documentos tem como eixo a vigência, “período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 146). Assim, a vigência consiste na força que tem um documento tanto para dispor como para provar e informar o que diz seu texto ou está implícito em seu tipo documental. Conforme Murillo Vázquez (2002), nenhum documento pode ser eliminado enquanto estiver vigente.

O fundamento central no processo de avaliação consiste em estabelecer valores aos documentos. Schellenberg (2006) definiu as noções de valor primário e secundário, sendo que o valor primário é atribuído aos documentos que são necessários para que os órgãos que o produziram ou acumularam possam desenvolver e cumprir suas funções e atividades. São conservados nos arquivos correntes e intermediários, devido sua utilidade para fins

administrativos, legais (jurídico) e fiscais. Já o valor secundário refere-se aos documentos que possam ter interesse tanto para a entidade produtora como para outra entidade e usuários, tendo em vista sua importância histórica (valor histórico probatório/ histórico informativo). Desta forma, o valor secundário é atribuído aos documentos que possam ser utilizados para outros fins que não aqueles para os quais foram produzidos.

Conforme Bernardes (1998) a complexidade e responsabilidade na avaliação de documentos exigem a constituição de comissões formadas por profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento, aos quais cabe analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos, e que serão decisivos na definição de critérios de valor para a documentação.

Além de um arquivista, a comissão de avaliação de documentos deve ser formada por profissionais que tenham conhecimento das funções, atividades e estrutura organizacional do respectivo órgão, devendo contar também com a presença de profissionais que possam vir a utilizar a documentação (historiador), bem como um profissional da área jurídica, para assessorar no que diz respeito aos aspectos legais dos documentos.

Schellenberg (2006) já ressaltava que os encarregados dos documentos nos seus órgãos de origem devem cooperar com o arquivista no julgamento de valores aos documentos. Para o autor o arquivista deve atuar como intermediário entre o funcionário encarregado da documentação no seu uso corrente e o pesquisador, visando assim à preservação de documentos de valor permanente.

São competências da comissão de avaliação de documentos: analisar os registros consolidados da identificação; analisar o conteúdo dos conjuntos documentais, atribuindo-lhes prazos de destinação; elaborar a tabela de temporalidade e providenciar a divulgação da mesma; revisar periodicamente a tabela; elaborar instruções para o funcionamento da comissão (MACHADO E CAMARGO, 2000).

A tabela de temporalidade é o principal instrumento no processo de avaliação de documentos, pois registra o ciclo de vida dos documentos.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que

tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação (Arquivo Nacional, 2001, p. 43).

Garcia (2006) apresenta quatro elementos que devem ser considerados na elaboração da tabela de temporalidade: equilíbrio entre avaliar para conservar e avaliar para eliminar; as unidades de trabalho onde haverá a intervenção; os tipos de suporte, sendo necessário avaliar todos os tipos documentais, independente de seu suporte físico; o pessoal a consultar, ou seja, o trabalho deve ser desenvolvido em equipe.

Conforme Machado e Camargo (2000, p. 29), uma tabela de temporalidade de documentos deve conter os seguintes dados: órgão a que está subordinada a unidade de arquivo detentora dos documentos; identificação da referida unidade de arquivo; espécie documental, associada à função e/ou à atividade de origem; existência de vias e/ou reproduções em outros setores; prazos de guarda e destinação; justificativa da decisão; indicação de amostra retida, se for o caso.

A amostragem consiste na “técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo” (Arquivo Nacional, 2005, p. 15). Ou seja, seleciona-se partes de conjuntos documentais destinados à eliminação para a guarda permanente, com o objetivo de exemplificar e revelar especificidades ou alterações de procedimentos e atividades administrativas.

Bernardes (1998) destaca que a tabela é um instrumento dinâmico e que por isso deve ser periodicamente atualizada, visando incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir ser produzidos, bem como as mudanças que ocorrem na legislação. A autora ressalta que, em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a tabela de temporalidade deve ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, conforme determina a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Nenhum documento público pode ser eliminado se não tiver sido submetido à avaliação e se não constar na respectiva tabela de temporalidade. Mesmo documentos

microfilmados, não podem ser eliminados antes de se definir sua destinação final, sendo que a legislação estabelece que documentos com valor de guarda permanente não poderão ser eliminados mesmo após a microfilmagem (Decreto Federal nº. 1.799, de 30 de janeiro de 1996).

Sendo assim, no que diz respeito à eliminação, alguns documentos com curto prazo de vigência (de valor eventual ou meramente instrumental) podem ser eliminados pelo próprio produtor, uma vez que tenham cumprido as funções que lhe deram origem, sem necessidade de transferência dos mesmos. As cópias também podem ser eliminadas nos órgãos produtores/acumuladores, desde que identificados os seus originais (BERNARDES, 1998).

Existem outros instrumentos de destinação que acabam por ser resultantes da tabela de temporalidade, como o calendário de transferência/ recolhimento e a relação de transferência/ recolhimento.

O calendário de transferência ou calendário de recolhimento consiste de um cronograma que determina a época de transferência ou recolhimento de documentos dos arquivos correntes ao intermediário ou permanente, configurando uma forma de controlar a aplicação da tabela de temporalidade, bem como o recebimento de documentos pelo arquivo. Já a relação de transferência ou relação de recolhimento é o instrumento de controle de passagem dos documentos de um arquivo para outro, ou seja, do corrente para o intermediário e deste para o permanente. Devem conter informações gerais sobre a documentação, como séries e tipos documentais, datas abrangentes, quantidade de documentos, órgão de origem, e outras, sendo que uma via deve retornar ao órgão de origem após assinatura, e a outra conservada junto ao órgão receptor (GARCIA, 2006).

Os documentos cujo destino é a eliminação devem ser relacionados na listagem de eliminação, que conforme o Arquivo Nacional (2005) consiste na relação de documentos já autorizados por autoridade competente para serem eliminados.

A eliminação de documentos deve ser registrada no termo de eliminação, “instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 152).

De acordo com Bernardes (1998) o termo deve conter os seguintes dados: órgãos produtor; série documental; datas-limite; quantidade de documentos eliminados (em metros lineares); data da eliminação; assinatura dos responsáveis.

A eliminação de documentos pode ser efetuada por procedimentos diversos, sendo necessário cuidados especiais com aqueles de caráter reservado ou confidencial. É recomendável a eliminação por meio de fragmentação e posterior doação ou venda para reciclagem.

#### 2.4.3 A avaliação de documentos na legislação federal

No Brasil, a regulamentação da avaliação documental ocorreu a partir da Lei nº 8.159, em 1991. Em seu artigo 9º a lei diz 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”.

Por meio de resoluções, o CONARQ também estabeleceu normas referentes ao processo de avaliação de documentos. A Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, estabelece que os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle. Este instrumento descritivo, de acordo com a resolução, deve conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento), órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo), tipo e número das embalagens utilizadas no transporte, tipo e número das unidades de acondicionamento, descrição do conteúdo indicando o gênero dos documentos, e datas-limite dos documentos.

Já a Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, estabelece que os órgãos e entidades integrantes do poder público devem publicar os editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação. Os editais devem consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o

desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

O Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, revogado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, referente às normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional estabelece que:

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.

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

O Decreto também define que documentos relativos às atividades-meio devem obedecer os prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-meio da Administração Pública. Os documentos que não constarem na referida tabela, assim como os documentos referentes a atividade-fim, devem ser avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes, e seus prazos de guarda e destinação serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

A Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997, estabelece os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional.

Publicada em 1997 também, a Resolução nº 7, de 20 de maio, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito de órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, referente ao Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

A última Resolução publicada é nº 24, de 03 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para

instituições arquivísticas públicas.

#### 2.4.4 A avaliação de documentos na legislação estadual

A gestão de documentos encontra suporte legal tanto a nível federal como estadual. No Estado de Santa Catarina, o Decreto nº 3.427 de 09 de março de 1993 é um marco, por estabelecer as competências do Arquivo Público do Estado, sendo que entre elas estão:

a) receber por transferência, recolher, reunir, classificar, restaurar, preservar e divulgar os documentos produzidos ou recebidos por instituições governamentais em decorrência de suas funções específicas; (...); e) orientar os órgãos da Administração Pública Estadual sobre a criação de comissões técnicas de avaliação e seleção de documentos e respectivas tabelas de temporalidade, fazendo parte da comissão com pelo menos um representante; f) orientar os órgãos da Administração Pública Estadual quanto aos documentos produzidos e acumulados, para que sua destinação esteja de acordo com as tabelas de temporalidade elaboradas pelos respectivos órgãos; g) elaborar pesquisas relativas à Administração Pública Estadual, desde o seu processo de implantação até os dias atuais, bem como reconstituir as respectivas competências e atribuições, com a finalidade de apoiar as atividades de identificação e organização dos documentos oficiais a serem transferidos ou recolhidos do Arquivo Público;

Porém, há um maior destaque e aprofundamento da legislação estadual pertinente aos documentos de arquivo em 1994, com a Lei nº 9.747, de 26 de novembro, que regulamenta sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências. A Lei estabelece os documentos da administração estadual de valor imediato e mediato:

Art. 3º - Para os efeitos de sua destinação final, os documentos públicos estaduais classificam-se em documentos de valor imediato. § 1º - São documentos de valor imediato e guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração. § 2º - São documentos de valor imediato e guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de vigência e precaucional estabelecidos em tabelas de temporalidade, apresentam no seu conteúdo ou forma, informações que devam ser preservadas para a memória da administração, ou possam servir de pesquisa ou prova à coletividade. Art. 4º - Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de unidade ou órgão estadual, consubstanciados em todo o procedimento do qual resultem: I - Atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competência, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções; II - Atos relativos ao patrimônio imobiliário; III - Atos que reflitam a organização da administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos; IV - Atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim como: a) planos, projetos, estudos e programas; b) convênios, ajustes e acordos; c) atas e relatórios de departamento ou unidade equivalente e de nível superior; d) séries documentais completas produzidas no exercício da atividade-fim; e) correspondências relativos à atividade-fim das unidades da superior administração. V - Atos relativos à administração de pessoal, como: a) planos de salários e benefícios; b) criação,



classificação, reestruturação ou transformações de carreira ou cargos; c) política contratual; d) termos de posse de cargos comissionados; e) registros funcionais de servidores. Parágrafo único. São também de valor mediato e guarda permanente os documentos: I - legislativos, inclusive os que fixem jurisprudência administrativa como orientações, instruções, despachos normativos e pareceres jurídicos; II - de divulgação como cartazes, folhetos, boletins, cadernos, revistas, convites e postais, dos quais deverá ser guardado um exemplar e garantida sua transferência para Arquivo Público do Estado; III - os que contenham valor artístico e cultural como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografia; IV - de registro da memória das cidades de Santa Catarina e testemunho de seu cotidiano, sejam visuais ou sonoros, independente da natureza de seu suporte como fotografia, filmes e fitas, relativos a obras, eventos, atividades, manifestações culturais e populares; V - estudos e documentos relacionados com o traçado urbanístico e arquitetônico das cidades de Santa Catarina.

A referida Lei prevê a obrigatoriedade da elaboração de tabelas de temporalidade, por uma comissão designada pelo titular de cada órgão, e que deverão ser publicadas mediante portaria, após a aprovação do Arquivo Público do Estado. Conforme a Lei, as Comissões de Avaliação de Documentos de cada órgão serão constituídas de no mínimo cinco membros, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos. A Lei também normatiza a transferência e a eliminação dos documentos, estabelecendo que em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que mesmo microfilmados estejam classificados na legislação como documentos de valor mediato e guarda permanente.

O Decreto nº 1.975, de 09 de dezembro de 2008, dispõe sobre o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial. O Sistema foi criado visando assegurar a racionalização, padronização, identificação, preservação, acesso e divulgação do patrimônio documental e arquivístico no âmbito da administração pública estadual direta e indireta. Quanto a sua estrutura o sistema está estruturado da seguinte forma:

Art. 4º O Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial - SGDPO compreende hierarquicamente: I - a Secretaria de Estado da Administração - SEA, como órgão central; II - a Diretoria de Gestão Documental - DGED, como núcleo técnico; III - as Secretarias de Estado Centrais e as Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional - SDRs, por meio de suas unidades administrativas e pelas estruturas descentralizadas dos órgãos e entidades da administração direta e indireta estadual que detêm a competência do Sistema, como órgãos setoriais e setoriais regionais, respectivamente; e IV - os órgãos e entidades da administração indireta por meio de suas diretorias, como órgãos seccionais.

Desta forma, o referido Decreto estabelece as competências do órgão central do Sistema (Secretaria de Estado da Administração) e dos órgãos setoriais, setoriais regionais e seccionais.

Após a publicação da Lei nº. 9.747/1994, Instruções Normativas emanadas da Secretaria de Estado da Administração também estabeleceram diretrizes para a gestão de documentos no estado. Três delas tratam especificamente da avaliação de documentos.

A Instrução Normativa nº 9, de 2007, estabelece os procedimentos relativos à destinação da documentação oficial (transferência e recolhimento) produzida e recebida pela administração direta, autarquias e fundações estaduais, além das medidas a serem observadas no recolhimento dos documentos permanentes pelo Arquivo Público do Estado. De acordo com o Art. 1º, os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados de índices e controle dos documentos. A normativa apresenta os modelos de Guia de Remessa de Documentos (para a transferência dos documentos dos arquivos correntes para o respectivo arquivo central) e o Termo de Recolhimento (para os documentos de guarda permanente, destinados ao Arquivo Público).

Já a Instrução Normativa nº 10/2007 estabelece os procedimentos para a eliminação dos documentos, sendo que o registro destes documentos deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, com os respectivos modelos na referida instrução normativa.

A última normativa referente à avaliação documental foi publicada em 2008. A Instrução Normativa nº 6/2008 orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Gestão Documental. Cabe a Comissão, de acordo com Art. 3º, promover a elaboração, implantação, aplicação das Tabelas de Temporalidade e a cada dois anos a sua atualização. Conforme a Normativa, a Comissão deve ser designada pelo titular de cada órgão público e conter no mínimo cinco integrantes, preferencialmente das seguintes áreas: Planejamento, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos, Financeira, Administrativa, Jurídica, Protocolo e Arquivo.

#### 2.4.5 A avaliação de documentos no contexto das IFES

Cientes da importância da implementação de ações de gestão de documentos, a

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) encaminhou ao Arquivo Nacional a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades-fim. A mesma foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001 e, posteriormente, pela Resolução nº 08, de 01 de agosto de 2001, do Conselho Universitário da UFPB, definindo os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela Universidade.

A partir disso, diversas universidades passaram a usar e aplicar a referida tabela. No decorrer de sua utilização surgiram opiniões, dúvidas e sugestões, indicando a necessidade de rever e atualizar o instrumento, bem como de propor um instrumento técnico único de classificação, temporalidade e destinação, que atendesse as especificidades das instituições públicas de ensino superior.

Com este objetivo, em 2006 foi realizado o I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, na sede do Arquivo Nacional, que contou com a participação de 45 técnicos das instituições de ensino, representando 30 instituições federais e 1 estadual, além dos técnicos do próprio Arquivo Nacional. Com base nas sugestões apresentadas para a revisão e atualização da Tabela de Temporalidade da UFPB, foi elaborada a estruturação preliminar de uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

Assim, 11 instituições federais e uma estadual realizaram o levantamento da produção documental, o estudo dos prazos de guarda e destinação final e a análise da documentação acumulada em cada instituição, enviando contribuições que foram discutidas e sistematizadas entre maio de 2007 e junho de 2009, quando foram realizadas mais seis reuniões técnicas, sendo uma delas sediada na própria UFPB.

Para a reformulação do código de classificação e a determinação dos prazos de guarda e a destinação final foram essenciais a pesquisa e os estudos envolvendo a legislação geral e específica, bem como a consulta aos documentos normativos e aos regimentos internos das IFES.

Neste sentido, foram mantidas as três classes da tabela da UFPB que contemplavam as funções básicas das IFES (ensino, pesquisa e extensão), e acrescentadas mais duas classes.

Uma relativa a educação básica e profissional, para atender tanto as universidades que possuem Colégio de Aplicação e oferecem o ensino fundamental e médio, como também para atender as instituições federais que possuem ensino técnico-profissional. E a outra classe, relativa à assistência estudantil.

Desta forma, foi disponibilizado o *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*, produto do trabalho conjunto dos técnicos da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal e das Instituições de Ensino Superior participantes. Este trabalho representa para as IFES um complemento ao *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades- meio da administração pública*, aprovado em 2001 por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

O referido documento encontra-se em consulta pública no endereço eletrônico do SIGA para encaminhamento de opiniões, sugestões e solicitações, visando seu aprimoramento para posterior aprovação e utilização pelas IFES.

### 3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O conhecimento é adquirido pelo ser humano ao longo do tempo, por meio de experiências, relacionamentos, estudos, leituras, entre outros. A origem do conhecimento científico está nos procedimentos de verificação baseados na metodologia científica. De acordo com Silva e Menezes (2001), pesquisar significa procurar respostas para indagações propostas. Para as autoras, a elaboração de um projeto de pesquisa e o desenvolvimento da mesma necessitam, para que seus resultados sejam satisfatórios, estar baseados em planejamento cuidadoso, reflexões conceituais sólidas e alicerçados em conhecimentos já existentes. Assim, a metodologia tem como função mostrar o “caminho das pedras” da pesquisa.

A metodologia científica pode ser entendida como um conjunto de etapas ordenadamente dispostas que devem ser vencidas na investigação de um fenômeno. Inclui a escolha do tema, o planejamento da investigação, o desenvolvimento metodológico, a coleta de dados, a análise dos resultados, a elaboração das conclusões e a divulgação dos resultados (SILVA E MENEZES, 2001).

A presente pesquisa apresenta um estudo descritivo de abordagem qualitativa, que busca identificar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior do município de Florianópolis, Santa Catarina.

A pesquisa descritiva é aquela que “visa descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Envolve o uso de técnicas padronizadas de coleta de dados: questionário e observação sistemática” (SILVA e MENEZES, 2001, p. 21).

O primeiro passo para a realização deste estudo foi a definição e delimitação do tema e problema a ser resolvido. Assim, foi possível a elaboração dos objetivos, tanto o geral como os específicos, pois de acordo com Gil (2002) uma pesquisa só pode ser definitivamente elaborado quando se tem o problema claramente formulado e os objetivos bem determinados.

A etapa seguinte teve como objetivo a determinação das instituições a serem pesquisadas. Para isso, foi realizada uma pesquisa na *Internet*, onde buscou-se identificar as

instituições públicas de ensino superior de Florianópolis, Santa Catarina. O resultado obtido, conforme o *site* da Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, foi:

<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
IF-SC – Instituto Federal de Santa Catarina (campus Florianópolis)	Florianópolis
UDESC – Universidade do Estado de Santa Catarina	Florianópolis
UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina	Florianópolis

Quadro 1: Instituições públicas de ensino superior de Florianópolis. Fonte: <<http://sistemas.sc.gov.br/sed/serieedu/hieslist.aspx>>

A escolha do município de Florianópolis para a realização desta pesquisa consiste no fato de ser a capital do estado de Santa Catarina, ou seja, o município com mais instituições a serem pesquisadas. Além disso, a escolha também está ligada ao fato do pesquisador exercer sua profissão no município.

Seguindo os passos propostos por Gil (2002) para a realização deste levantamento, a atividade seguinte foi a revisão de literatura e legislação no que diz respeito aos arquivos, e mais especificamente, a avaliação de documentos. Para o aprofundamento do tema e esclarecimento de algumas questões buscou-se revisar os conceitos e teorias arquivísticas, as principais funções da gestão de documentos, os órgãos legalmente constituídos responsáveis pelas políticas públicas arquivísticas, tanto em nível nacional como estadual, entre outros. Por se tratar de uma pesquisa que envolve tanto instituições de nível federal como estadual, realizou-se um estudo da legislação arquivística brasileira e também do estado de Santa Catarina. O objetivo deste procedimento foi dotar o pesquisador de embasamento teórico, necessário para o desenvolvimento do estudo e análise dos resultados.

Para o prosseguimento do estudo, procurou-se obter a autorização das instituições envolvidas para a realização da pesquisa. Para tanto, foi enviada correspondência as mesmas, por meio de mensagem eletrônica, que foi o método escolhido devido sua utilização prática e rápida, além de ser utilizado por todos os participantes da pesquisa. A mensagem eletrônica foi destinada aos setores responsáveis pela documentação de cada uma das instituições de ensino.

O próximo passo foi a definição de qual seria a técnica de coleta de dados, optando-se pelo questionário, conjunto de questões respondidas por escrito pelo próprio pesquisado, como o instrumento mais apropriado. Conforme Silva e Menezes (2001, p. 33) o questionário

“é uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito pelo informante. O questionário deve ser objetivo, limitado em extensão e estar acompanhado de instruções”.

Assim, foi elaborado o questionário a ser aplicado (Apêndice A), com questões abertas e fechadas. O instrumento de coleta de dados foi dividido em quatro blocos de perguntas: dados de identificação (Bloco A); arquivo (Bloco B); políticas públicas arquivísticas (Bloco C); e avaliação de documentos (Bloco D). Cabe ressaltar que o questionário foi elaborado e validado por duas arquivistas que atuam em instituições federais de ensino superior. Após a análise destas profissionais foram feitas as alterações e correções necessárias no instrumento.

Deste modo, foi elaborado um questionário eletrônico por meio do aplicativo *Google Docs*, no qual as respostas coletadas são automaticamente inseridas em uma planilha. O mesmo foi enviado a cada uma das instituições de ensino por meio de mensagem eletrônica e aplicado aos encarregados pelo setor de arquivo de cada uma das instituições.

Com os questionários respondidos por todos os participantes, iniciou-se a análise dos resultados, estabelecendo uma ligação e comparação entre as instituições bem como a teoria arquivística e a legislação pertinente. Para preservar a identidade de cada uma das instituições, as mesmas foram identificadas como Instituição A, Instituição B e Instituição C. Os resultados foram organizados conforme as categorias já estabelecidas no instrumento de coleta de dados.

A partir dos resultados e da análise dos mesmos, elaborou-se um capítulo final, com conclusões acerca da temática proposta, bem como contribuições e sugestões.

## 4 CARACTERIZAÇÃO DOS AMBIENTES DA PESQUISA<sup>1</sup>

### 4.1 Instituto Federal de Santa Catarina

O Instituto Federal de Santa Catarina (IF-SC) é uma instituição pública federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC) por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC). Tem sede e foro em Florianópolis, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Sua criação ocorreu em Florianópolis, por meio do Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, pelo presidente Nilo Peçanha, como Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina. Seu objetivo era proporcionar formação profissional aos filhos de classes sócios-econômicas menos favorecidas. A primeira sede foi instalada em 1º de setembro de 1910, em um prédio cedido pelo governo do Estado e situado na Rua Almirante Alvim, no Centro da capital catarinense.

A instituição oferecia, além do ensino primário, formação em desenho, oficinas de tipografia, encadernação e pautação, cursos de carpintaria da ribeira, escultura e mecânica (que compreendia ferraria e serralheria), para atender à necessidade da sociedade de Florianópolis, que se deslocava por meio de bondes puxados a burro e embarcações que transportavam carga do continente para abastecer a ilha. Assim, a instituição trabalhava em consonância com os avanços tecnológicos de seu tempo para atender às demandas do setor produtivo e da sociedade da época que necessitavam de soluções em comunicação por meio impresso e soluções em transporte que tinha, como principal tecnologia, a produção de pequenas embarcações e de ferraduras.

Em 13 de janeiro de 1937, por meio da Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, a instituição mudou de nome e status, para Liceu Industrial de Florianópolis e, cinco anos mais tarde (Decreto-lei nº 4.127, de 23 de fevereiro de 1942), transformou-se em Escola Industrial de Florianópolis. Com isso, começou a oferecer cursos industriais básicos com duração de quatro anos aos alunos que vinham do ensino primário e cursos de mestria aos candidatos à

---

1 Fonte: Site da UFSC: <<http://www.ufsc.br>>; Site da UDESC: <<http://www.udesc.br>>; Site do IFSC: <<http://www.ifsc.edu.br>>.



profissão de mestre.

Em 1962, a Escola Industrial de Florianópolis transferiu-se para uma nova sede, na avenida Mauro Ramos, no Centro de Florianópolis, no local onde hoje funciona o Campus Florianópolis e que até 2006 foi sede da instituição. O nome e o status da instituição mudaram novamente em 1965, com a Lei nº 4.759, de 20 de agosto, passando para Escola Industrial Federal de Santa Catarina.

A partir de 1968, com a portaria ministerial nº 331, de 17 de junho, a instituição tornou-se Escola Técnica Federal de Santa Catarina (ETF-SC). Naquela época, começou o processo de extinção gradativa do curso Ginásial, por meio da supressão da matrícula de novos alunos na primeira série. O objetivo era especializar a escola em cursos técnicos de segundo grau (atual ensino médio). Depois da edição da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971), a LDB, e da reforma do ensino de primeiro e segundo graus introduzida por ela, a então ETF-SC passou a funcionar somente com ensino de segundo grau.

Nas décadas de 1970 e 1980, a então ETF-SC implantou diversos cursos, como os de Estradas, Saneamento, Eletrônica, Eletrotécnica, Telecomunicações e Refrigeração e Ar Condicionado, motivados principalmente pelo “milagre brasileiro”, que fomentou o uso da tecnologia para o desenvolvimento econômico. Em 1988, a escola iniciou a oferta dos cursos de Telecomunicações e de Refrigeração e Ar Condicionado em São José, cidade da região metropolitana de Florianópolis, em um prédio cedido pela prefeitura. Três anos depois, a instituição inaugurou a Unidade São José, em instalações próprias. Foi a primeira unidade de ensino do atual IF-SC fora da capital catarinense.

No início da década de 1990 a ETF-SC passou a oferecer cursos como Informática, Enfermagem e Segurança do Trabalho. Em 1994, foi implantada a terceira unidade de ensino da instituição, a primeira no interior de Santa Catarina, na cidade de Jaraguá do Sul, na região norte do estado. Naquela época, os cursos oferecidos eram de Têxtil e Eletromecânica. Um ano depois, passou a ser oferecido, no município de Joinville, o Curso Técnico de Enfermagem, como extensão da Unidade Florianópolis.

A Lei federal nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994, transformava automaticamente

todas as Escolas Técnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica, condicionando o ato à publicação de decreto presidencial específico para cada novo centro. No caso da ETF-SC, a transformação para CEFET-SC foi oficializada em 27 de março de 2002, quando foi publicado no Diário Oficial da União (DOU) o decreto de criação. Depois da mudança para CEFET-SC, a instituição passou a oferecer cursos superiores de tecnologia e de pós-graduação lato sensu (especialização).

Em 2006, como parte do plano de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica, o CEFET-SC implantou três novas unidades de ensino. Uma delas, a Unidade Continente, foi instalada na parte continental de Florianópolis, oferecendo cursos na área de turismo e hospitalidade.

As outras duas unidades foram implantadas no interior de Santa Catarina: em Chapecó, no oeste de Santa Catarina, e Joinville, no norte. Também em 2006, a instituição passou a oferecer o Curso Técnico em Pesca, o primeiro em pesca marítima do país, em Itajaí, no litoral norte catarinense, vinculado à Unidade Continente. A sétima unidade de ensino do CEFET-SC começou as atividades em fevereiro de 2008, em Araranguá, na região sul de Santa Catarina.

A Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, implantou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Uma Comissão Estatuinte foi criada pelo Conselho Diretor do CEFET-SC, em reunião realizada no dia 11 de fevereiro de 2009, para elaborar uma Proposta de Estatuto do IF-SC para discussão na comunidade.

A finalidade do IF-SC é formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

A missão do IF-SC é desenvolver e difundir conhecimento científico e tecnológico, formando indivíduos capacitados para o exercício da cidadania e da profissão e tem como visão de futuro consolidar-se como centro de excelência na educação profissional e

tecnológica no Estado de Santa Catarina.

Com relação à sua estrutura, o IF-SC é um Sistema composto atualmente de sete campi (Florianópolis, São José, Jaraguá do Sul, Joinville, Chapecó, Continente e Araranguá) e da Reitoria.

O Campus Florianópolis está localizado na microrregião da Grande Florianópolis, num terreno com 49.544,15 m<sup>2</sup> e área total construída de 20.416,95 m<sup>2</sup>. A história desse campus, por ter sido durante muito tempo a sede do IF-SC, acaba por confundir-se com a história da própria instituição. Atualmente, atende uma média de 3000 alunos, oferecendo cursos técnicos integrados ao ensino médio, cursos técnicos pós-ensino médio, cursos superiores de tecnologia, e pós-graduações (especialização e mestrado).

#### **4.2 Universidade do Estado de Santa Catarina**

A Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina, UDESC, foi criada em 20 de maio de 1965, pelo Decreto nº 2.802 e em 1985 ocorreu o reconhecimento junto ao Conselho Federal de Educação através da Portaria Ministerial nº 893, de 11 de novembro de 1985. Com abrangência em todo o Estado de Santa Catarina, a UDESC está presente em diversos municípios catarinenses com a sua estrutura multi-campi, e atuação vocacionada para o perfil sócio-econômico e cultural das regiões onde a universidade se insere, visando sempre o fortalecimento das vocações regionais.

Na estrutura multi-campi constituída por seis Campi, estão: o Campus I, em Florianópolis; o Campus II, em Joinville; o Campus III, em Lages; o Campus IV, no Oeste Catarinense; o Campus V, em Ibirama; e o Campus VI, em Laguna, além dos municípios interligados pela Educação a Distância.

O estatuto da Universidade, aprovado pelo Decreto nº 4.184, de 06 de abril de 2008, em seu Artigo 2º, estabelece que a UDESC é uma instituição pública de educação, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, que goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira, disciplinar e patrimonial, e que obedece ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, conforme o artigo 207 da Constituição

da República Federativa do Brasil e os artigos 168 e 169 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

Ainda, conforme o Artigo 3º de seu Estatuto, a UDESC como Universidade em busca de excelência, é aberta às diferentes correntes de pensamento e orienta-se pelos princípios de liberdade de expressão, democracia, moralidade, ética, transparência, respeito à dignidade da pessoa e seus direitos fundamentais.

A UDESC tem por missão produzir, sistematizar, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para uma sociedade mais justa e democrática em prol da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável do Estado de Santa Catarina e do País.

Na estrutura de multi-campi a UDESC é formada por onze centros:

- Centro de Ciências Agroveterinárias;
- Centro de Ciências Humanas e da Educação;
- Centro de Ciências Tecnológicas;
- Centro de Educação a Distância;
- Centro de Artes;
- Centro de Educação Superior do Alto Vale do Itajaí;
- Centro de Ciências da Saúde e do Esporte;
- Centro Educacional do Oeste;
- Centro de Educação do Planalto Norte;
- Centro de Educação Superior da Região Sul;
- Centro de Ciências da Educação e Sócio-Econômicas.

Com o objetivo de implantar políticas de gestão documental na UDESC, no que se refere a tramitação dos processos e a organização dos arquivos nos diversos centros de ensino da UDESC foi criado em agosto de 2006 o Grupo de Trabalho "Conversando sobre Arquivos Universitários". Em 2007 este grupo passou a integrar a Comissão Permanente de Gestão Documental criada pela Portaria nº 536 de 23 de julho de /2007. Com a aprovação do Regimento Geral da UDESC, a comissão foi transformada por meio da Portaria nº 94 de 22 de

fevereiro de 2008 em Comitê Permanente de Gestão Documental.

O Comitê Permanente de Gestão Documental está respaldado pelo artigo 20 do Regimento Geral da UDESC, que possibilita a criação de comitês temáticos de caráter consultivo. Portanto, é considerado órgão de caráter consultivo e permanente, com a finalidade de elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas do Sistema de Arquivos da Universidade Estado de Santa Catarina (SIAR/UDESC), constituindo-se elemento intermediário entre a Coordenadoria de Documentação e a Rede de Arquivos da UDESC.

Entre suas competências estão: elaborar, coordenar e avaliar as políticas de gestão documental; normatizar os procedimentos relativos à administração do patrimônio documental e garantir a sua preservação; propor, adequar e elaborar os instrumentos de gestão documental; estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada pela UDESC; proceder a avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos; e participar do processo de eliminação de documentos de arquivo.

O Sistema de Gestão Documental da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina (SIGEDOC/UDESC), foi criado pela Resolução nº 032/2009/CONSUNI, com a finalidade de administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos, até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da UDESC.

### **4.3 Universidade Federal de Santa Catarina**

O ensino superior do Estado de Santa Catarina iniciou-se com a criação da Faculdade de Direito, em 11 de fevereiro de 1932. Organizada inicialmente como instituto livre, foi oficializada por Decreto Estadual em 1935.

No ano de 1958, entre 72 municípios do estado, 57 contavam com estabelecimentos de ensino médio, num total de 186 unidades escolares que atendiam a um público superior a 20 mil pessoas. A receita do estado também era crescente na época, revelando a necessidade e o potencial de Santa Catarina para receber uma instituição federal de ensino superior. Assim, na Faculdade de Direito germinou e nasceu a idéia da criação de uma Universidade que reunisse

todas as Faculdades existentes na Capital do Estado.

Pela Lei nº 3.849, de 18 de dezembro de 1960, foi criada a Universidade de Santa Catarina, reunindo as Faculdades de Direito, Medicina, Farmácia, Odontologia, Filosofia, Ciências Econômicas, Serviço Social e Escola de Engenharia Industrial, sendo oficialmente instalada em 12 de março de 1962, tendo como primeiro reitor o Professor João David Ferreira Lima.

Posteriormente, iniciou-se a construção do campus na ex-fazenda modelo "Assis Brasil", localizada no Bairro da Trindade, em Florianópolis, doada à União pelo Governo do Estado (Lei nº 2.664, de 20 de janeiro de 1961).

Por meio do Decreto nº 64.824, de 15 de julho de 1969, estabeleceu-se a reforma universitária, quando foram extintas as Faculdades e a Universidade adquiriu a atual estrutura didática e administrativa, sendo composta por centros e departamentos de ensino.

No ano de 1988 foi criada a Divisão de Arquivo Central, sendo designado um grupo de trabalho no mesmo ano para estudos e elaboração da primeira Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSC.

Atualmente, a UFSC é composta por onze centros de ensino:

- Centro de Ciências da Saúde;
- Centro de Desportos;
- Centro de Ciências da Educação;
- Centro Sócio-Econômico;
- Centro Tecnológico;
- Centro de Comunicação e Expressão;
- Centro de Ciências Jurídicas;
- Centro de Ciências Agrárias;
- Centro de Ciências Biológicas;
- Centro de Ciências Físicas e Matemáticas;
- Centro de Filosofia e Ciências Humanas.

Conforme aprovação em Assembléia Estatuinte em 04 de junho de 1993, a Universidade Federal de Santa Catarina tem como missão: produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida.

## **5 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Esta pesquisa procurou investigar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC. Desta forma, este capítulo evidencia os resultados da pesquisa baseados nos procedimentos metodológicos adotados.

Os resultados foram descritos e analisados a partir da coleta de dados obtidos por meio de questionário. A análise e a interpretação dos dados foram realizadas privilegiando o problema e os objetivos da pesquisa, e conforme os blocos de perguntas estabelecidos no instrumento de coleta de dados. Conforme a descrição contida na metodologia, na apresentação e análise dos resultados as instituições foram identificadas como: Instituição A, Instituição B e Instituição C.

### **5.1 Arquivo**

Ao indagar os funcionários das Instituições de Ensino Superior (IES) acerca do órgão ou setor responsável pelas políticas arquivísticas e a quem este era subordinado, diagnosticou-se que a denominação do setor difere nas três instituições, bem como a subordinação do mesmo. Em cada uma das IES, o setor responsável pela documentação é subordinado a uma das seguintes Pró-Reitorias: Pró-Reitoria de Infra-estrutura, Pró-Reitoria de Planejamento, e Pró-Reitoria de Ensino. Numa das instituições pesquisadas ainda cabe destacar a particularidade de existência de dois setores responsáveis pela documentação: o Arquivo Acadêmico, onde ficam armazenados apenas os documentos referentes aos alunos e livros de registro, e o Arquivo Geral, sendo que neste último não há funcionários atualmente, consistindo de um “depósito” da documentação da instituição, como afirmou o servidor que respondeu ao instrumento de coleta de dados.

Procurou-se saber também sobre a existência de sistema de arquivos formalmente instituídos. Desta forma, apenas o funcionário da Instituição B respondeu positivamente à questão, afirmando que o sistema de arquivos foi criado recentemente, no ano de 2009, por meio de Resolução, com a finalidade de “administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas”. Já os responsáveis pelos arquivos das Instituições A e C responderam que não há



nenhum sistema implantado para o gerenciamento dos seus arquivos.

Diante das respostas, ressalta-se que para a eficiência na gestão de documentos é fundamental a implantação de sistemas de arquivos, pois conforme destaca Silva (1999), todo conjunto documental que possui íntima relação devido sua formação, necessita de uma integração sistêmica, facilitadora do acesso e da disseminação da informação. Porém, é possível perceber que as dificuldades para a implantação de sistema de arquivos nos órgãos públicos são inúmeras, sendo que “compreendem desde a escassez de pessoal qualificado até a ausência de instrumentais básicos para a operacionalização dos sistemas, passando pela desatenção dos administradores para com os arquivos” (SILVA, 1999, p. 4).

Com relação aos profissionais que são responsáveis e que atuam nos arquivos, primeiramente foi questionado sobre a existência de arquivistas no quadro de funcionários das IES, sendo que apenas uma instituição possui este profissional no seu quadro de pessoal, num número de dez (10) arquivistas. Vale ressaltar que o funcionário de outra instituição respondeu que está sendo criado o cargo de arquivista no Plano de Cargos, e assim que aprovado, será solicitada a contratação de arquivistas por meio de concurso público.

Quanto ao número de funcionários responsáveis pela área de arquivo, bem como o grau de instrução dos mesmos, a Instituição A possui quatro (4) servidores que atendem diretamente ao arquivo, todos de nível superior. A Instituição B tem oito (8) funcionários atuando no setor responsável pelos arquivos do órgão, sendo alguns com ensino médio e outros com graduação e especialização. A Instituição C, por sua vez, possui três (3) funcionários, todos com ensino superior.

De acordo com as respostas, pode-se observar que as três instituições apresentam realidades bem distintas no que diz respeito aos funcionários que atuam nos arquivos. Há ausência de arquivistas em duas das IES, o que é preocupante, pois de acordo com Machado e Camargo (2000) é necessário a presença de, no mínimo, um profissional de arquivo capacitado para supervisionar e coordenar os trabalhos arquivísticos em cada órgão ou setor. Neste aspecto também cabe salientar que apesar de todas as instituições possuírem profissionais de nível superior trabalhando em seus arquivos, o profissional capacitado para gerenciar informações e documentos, bem como realizar a organização, avaliação e preservação de documentos, é o arquivista, profissão que é regulamentada pela Lei nº. 6.546,

de 04 de julho de 1978. Desta maneira, evidencia-se a afirmação de Fonseca (1996), de que sem melhorar a qualificação e a quantidade de recursos humanos disponíveis para os arquivos, estes não poderão cumprir nem suas funções mais tradicionais.

Outro ponto focado na pesquisa foi com relação ao espaço físico destinado ao acervo. Quando questionadas se o espaço destinado aos arquivos atendia as necessidades, apenas o entrevistado da Instituição A respondeu que sim, afirmando que o arquivo encontra-se em fase de expansão. O funcionário da Instituição B afirmou que está no aguardo da construção de um prédio próprio para a guarda e conservação do seu acervo, e a Instituição C ressaltou que a oferta de vagas e cursos no local estão aumentando, e em decorrência disso, o volume de documentos gerados também, necessitando de mais espaço físico.

Desta forma, cabe salientar que o problema do espaço físico é um dos principais fatores que acaba levando à eliminação indiscriminada de documentos, muitas vezes sem critérios de avaliação, apenas com o objetivo de liberar mais espaço. Este fato é preocupante, pois como evidenciado por Fonseca (1996), os documentos de arquivo são únicos, e sua eliminação acaba com qualquer possibilidade de acesso.

Sobre o uso de métodos reprográficos somente o entrevistado da Instituição C respondeu não utilizar-se dos mesmos. A Instituição A realiza a microfilmagem e a digitalização do seu acervo, destacando que parte do acervo que não era de caráter permanente já foi eliminada após a microfilmagem. E a Instituição B vem realizando a digitalização de parte de seus documentos, ressaltando que já houve eliminação de documentos após serem digitalizados.

Com base nas respostas, percebe-se que a Instituição A realiza seu trabalho de acordo com a legislação brasileira, que estabelece por meio do Decreto nº. 1799, de 30 de janeiro de 1996, que os documentos que possuem valor probatório tem como suporte com validade jurídica, além do original, apenas o microfilme. A mesma Instituição também está de acordo ao afirmar que, após a microfilmagem, apenas documentos sem valor permanente foram eliminados, pois a legislação também estabelece que documentos de guarda permanente, mesmo após microfilmados, não podem ser eliminados. Já a Instituição B realiza apenas a digitalização, porém afirmou que já houveram eliminações de documentos já digitalizados, não especificando se estes documentos já haviam sido avaliados e se eram de caráter

permanente.

Desta forma, vale ressaltar que o objetivo principal da disciplina arquivística é dar acesso às informações contidas nos documentos. Sendo assim, a digitalização de documentos vai ao encontro do interesse dos usuários de arquivo, possibilitando inclusive acesso *on-line* ao próprio documento, além de outras vantagens. Porém, os documentos em formato digital ainda são considerados sem valor legal, e desta forma, a documentação permanente, mesmo após sua digitalização, deve ser mantida e conservada em seu formato original. De acordo com Silva (1999), um arquivo não pode tomar a decisão de adotar tecnologias de imagem para conversão e armazenagem permanente de documentos sob a forma digital, sem um profundo e contínuo compromisso com a preservação pela instituição responsável por custodiar o acervo.

Ao serem questionadas sobre quais as funções arquivísticas são realizadas no acervo da instituição, os funcionários das Instituições A e B responderam realizar apenas a avaliação de documentos. Já o funcionário da Instituição C respondeu que a mesma não realiza nenhuma das funções.

O resultado apresentado vai de encontro com a afirmação de Lopes (2000), que estabelece a classificação, avaliação e descrição como funções inseparáveis e complementares. Através das respostas, observa-se que nenhuma das IES realiza a classificação de documentos, considerada por Gonçalves (1998) o principal procedimento na organização de um arquivo que objetiva dar visibilidade às funções e às atividades do órgão produtor e/ou receptor dos documentos. Neste mesmo aspecto, Rousseau e Couture (1998), também afirmam que são funções arquivísticas a criação, avaliação, conservação, classificação, descrição e comunicação, aplicadas em todas as fases pelas quais o documento de arquivo passa.

Da mesma forma, as IES foram indagadas sobre a existência de normas, manuais, legislação ou instruções que regulassem estas atividades. O entrevistado da Instituição A respondeu que não há nenhum ato regulatório, mas que segue orientações do Arquivo Nacional. No que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão de documentos, na Instituição B são utilizados instrumentos de gestão, legislação e instruções normativas do órgão ao qual está subordinada tecnicamente. Já o funcionário da Instituição C

afirmou que no local não são utilizadas normas, manuais ou instruções que regulem as atividades arquivísticas.

Quanto aos instrumentos de gestão de documentos que as IES possuem e/ou utilizam, apenas a Instituição C não adota nenhum. A Instituição A faz uso da tabela de temporalidade de documentos, inventário de documentos e índice. E a Instituição B possui plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos. Em comum, as Instituições A e B possuem tabela de temporalidade de documentos, que como destaca Bernardes (1998), é o instrumento fundamental no processo de avaliação documental, pois registra todo o ciclo de vida, regula a destinação final dos documentos e define os prazos para a transferência, recolhimento ou eliminação. O estado de Santa Catarina também estabelece por meio da Lei nº. 9.747, de 26 de novembro de 1994, a obrigatoriedade da elaboração de tabelas de temporalidade pelos órgãos que fazem parte do poder público estadual, e que deverão ser publicadas mediante portaria, após a aprovação do Arquivo Público do Estado.

Em vista dos resultados apontados pela Instituição C, ressalta-se que são os instrumentos de gestão documental que permitem que a documentação seja organizada de forma sistemática e metódica, possibilitando o acesso à informação de forma rápida e eficiente. Os instrumentos de gestão de documentos são resultados da realização das funções arquivísticas, como a classificação, avaliação e descrição, e portanto, necessários para a gestão documental.

Analisando os dados, nota-se que apesar do funcionário da Instituição A ter afirmado na questão anterior que a descrição de documentos não é uma das funções arquivísticas desenvolvidas, o mesmo afirmou que no local existem inventário de documentos e índice. Ressalta-se que estes são alguns dos instrumentos de pesquisa resultantes do processo de descrição, e que auxiliam na busca e pesquisa nos arquivos, permitindo o acesso à informação. Fato semelhante pode ser observado com a Instituição B, que também afirmou realizar apenas a avaliação de documentos no seu acervo, mas que na questão seguinte assinalou fazer uso do plano de classificação de documentos.

## 5.2 Políticas públicas arquivísticas

Conforme o Bloco C de questões do instrumento de coleta de dados apresentado às instituições pesquisadas, fez-se a seguinte indagação: A instituição tem conhecimento da legislação específica sobre arquivos, funções arquivísticas, documentos e informações?

O funcionário responsável pelo arquivo da Instituição A destacou que sim, afirmando que toda legislação vigente, incluindo as resoluções do CONARQ, são adotadas na íntegra. O entrevistado da Instituição B também respondeu positivamente, afirmando que toma conhecimento da legislação e procura seguir o que é estabelecido. Já o funcionário da Instituição C respondeu que não tem conhecimento, e aproveitou a questão para afirmar que na sua instituição não há investimentos na área de arquivo. A equipe que trabalha no setor de arquivo já apresentou propostas de melhorias para o acervo, porém ainda não houve retorno dos gestores, o que acentua um certo descaso dos mesmos com o patrimônio documental e arquivístico da instituição.

Vale destacar que não só o conhecimento como também a aplicação da legislação arquivística são a base para a prática de políticas públicas de arquivos, sendo indispensáveis para a gestão documental.

A observância e conhecimento a respeito das políticas públicas no que diz respeito ao tratamento dos arquivos difere nas IES. As Instituições A e B consideram as políticas públicas arquivísticas instituídas na sua esfera de competência, isto é, federal e/ou estadual. O entrevistado da Instituição C revelou que para o tratamento dispensado aos documentos não são consideradas essas políticas. Do mesmo modo, tanto o responsável pelo arquivo da Instituição A como o da Instituição B afirmaram ter conhecimento do CONARQ bem como suas resoluções e normativas, diferentemente do entrevistado da Instituição C.

Pelos dados coletados, pode-se inferir que as respostas apresentadas pelo funcionário da Instituição C merecem reflexão. Ao contrário dos entrevistados das outras duas IES, ele afirmou desconhecer a existência do CONARQ e de outros órgãos responsáveis pela determinação e orientação de políticas públicas arquivísticas. O CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, tem como competência definir a política nacional de arquivos públicos

e privados, com vista à gestão documental e à proteção especial de documentos de arquivo. Conforme nos apresenta Silva (1999, p. 4) “os atos normativos aprovados e disseminados pelo Conselho vêm preencher graves lacunas que dificultavam a adequada gestão dos arquivos da administração pública”.

O Estado de Santa Catarina também tem o seu Arquivo Público, bem como o Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial, responsáveis por orientar e assegurar a organização, racionalização, preservação e difusão do patrimônio documental arquivístico no seu âmbito de competência. Desta forma, é pressuposto que as instituições devem buscar o aperfeiçoamento e a implementação de ações visando a organização e o acesso à sua documentação.

### **5.3 Avaliação de documentos**

A pesquisa buscou verificar se as instituições possuem arquivo intermediário e permanente, e como se dá a separação dos documentos. Desta forma, o funcionário da Instituição A revelou que a mesma possui arquivo intermediário e permanente, e que estes ocupam o mesmo espaço físico, porém são adotadas cores de caixas-arquivo distintas para melhor identificar e recuperar a documentação. O acervo documental que integra o arquivo intermediário da instituição está sinalizado conforme sua destinação final, que pode ser o recolhimento ou eliminação. O entrevistado da Instituição B argumentou que o setor responsável pelo arquivo da instituição faz o papel de arquivo intermediário e permanente, não havendo separação de ambos. No caso da Instituição C, cada departamento de ensino envia a documentação referente aos alunos a cada término de ano letivo para o seu arquivo, onde todos os documentos são considerados permanentes.

Em comum, as Instituições A e B apresentam a necessidade de um espaço físico para poder separar a documentação de caráter intermediário da permanente. Porém, a resposta da Instituição A evidencia a preocupação e cuidado dos funcionários do setor de arquivo da mesma, ao identificar por meio de cores os documentos do seu arquivo intermediário, diferenciando-o do acervo permanente. Através das respostas, observa-se que a Instituição C demonstra desconhecimento do processo de avaliação. Avaliar, conforme Bernardes (1998, p. 14) significa “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”. Desta forma, o que permite estabelecer se um documento possui valor permanente ou não é a identificação do valor do mesmo, e não a sua localização física.

Quando questionados se as IES realizam a transferência e/ou recolhimento do acervo, os responsáveis pelas Instituições A e B afirmaram que sim, mas não informaram a periodicidade. Já o funcionário da Instituição C respondeu que no local não são realizadas a transferência e/ou recolhimento dos seus documentos, o que é contraditório, devido à resposta da questão anterior, onde afirmou recolher documentos dos alunos ao término de cada ano letivo. Este resultado pode ter sido motivado tanto pela falta de compreensão da função de avaliação documental, como também do desconhecimento de determinados termos arquivísticos e seus significados.

Em relação aos critérios que norteiam o processo de avaliação de documentos, a Instituição A destacou os seguintes critérios: análise da documentação; distinção entre valor primário e secundário; consulta a legislação; análise da tabela de temporalidade do CONARQ; parecer das pessoas envolvidas com a documentação (profissionais que trabalham diretamente no órgão produtor/ receptor dos documentos); e análise de tabelas de temporalidade de outras instituições. A Instituição B não identificou os critérios, afirmando que a avaliação de documentos é realizada com base nos instrumentos (incluindo tabelas de temporalidade) e normas de instituições responsáveis por estabelecer as políticas de arquivo a nível federal ou estadual. E a Instituição C, apesar de anteriormente ter afirmado que não realiza a avaliação de documentos, respondeu que os documentos são avaliados conforme o parecer dos funcionários da instituição que trabalham diretamente com a documentação.

As respostas obtidas pela Instituição A evidenciam a afirmação de Schellenberg (2006), de que o fundamento central no processo de avaliação consiste em estabelecer valores aos documentos. Desta forma, o autor definiu as noções de valor primário e secundário, sendo que o valor primário é atribuído aos documentos que são necessários para que os órgãos que o produziram ou acumularam possam desenvolver e cumprir suas funções e atividades, e o valor secundário refere-se aos documentos que possam ter interesse tanto para a entidade produtora como para outra entidade e usuários, tendo em vista sua importância histórica.

Quanto a Instituição C, onde os documentos são avaliados conforme o parecer dos funcionários da instituição que trabalham diretamente com a documentação, pode-se observar que a avaliação dos documentos provavelmente vem sendo realizada de modo empírico.

No que diz respeito à eliminação de documentos, todas as instituições afirmaram que esta é uma prática rotineira. De acordo com as respostas do funcionário da Instituição A, os critérios utilizados são os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos e os prazos determinados em legislação, sendo que as eliminações ocorrem periodicamente, sendo registradas por meio de termo de eliminação. O funcionário da Instituição B também afirmou que os critérios utilizados no momento da eliminação são os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e aqueles determinados em legislação. Nesta instituição as eliminações ocorrem eventualmente, e seguem os seguintes procedimentos: elaboração de listagem de documentos; ata da Comissão de Avaliação aprovando a listagem de documentos a serem eliminados; elaboração do Termo de Eliminação; elaboração e encaminhamento do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para publicação em Diário Oficial; fragmentação dos documentos de forma mecânica ou manual, com a supervisão de servidor autorizado.

Através das informações disponibilizadas pelas IES, pode-se inferir que as Instituições A e B realizam adequadamente a eliminação, ao registrar este ato por meio do termo de eliminação, que de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 152) é o “instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda”. Porém, ao contrário da Instituição B, a Instituição A não informou se realiza a determinação da Resolução n°. 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996, que estabelece que órgãos e entidades integrantes do poder público devem publicar os editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação. A Resolução n° 7, de 20 de maio de 1997 também dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito de órgãos e entidades integrantes do Poder Público. No âmbito estadual, Instrução Normativa n° 10/2007 estabelece os procedimentos para a eliminação dos documentos, sendo que o registro destes documentos deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, com os respectivos modelos na referida instrução normativa.

Por sua vez, o responsável pela Instituição C afirmou que a mesma realiza a



eliminação, porém não soube informar os critérios utilizados, respondendo que esta atividade é realizada eventualmente, de forma aleatória, não havendo preocupação em registrar o que foi eliminado. A resposta da Instituição C leva a crer que provavelmente há falta de conhecimento na instituição no que se refere às funções e à legislação arquivística. Tanto a literatura como as leis, normas e decretos estabelecem que para haver eliminação é preciso realizar a avaliação dos documentos. Esta atividade deve ser feita por uma comissão multidisciplinar, formada por profissionais de diversas áreas, como: arquivística, administrativa, jurídica, estatística, etc., que será responsável pela aprovação da tabela de temporalidade, instrumento resultante do processo de avaliação que contém os prazos de guarda da documentação. Referente a isto, a Lei nº. 8159, de 8 de janeiro de 1991 também estabelece em seu art. 9º que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Em relação a existência de comissão de avaliação de documentos, os entrevistados das Instituições A e B responderam positivamente à questão. Na Instituição A, a Comissão foi criada em 1999, sendo formada por professores e técnicos-administrativos das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, Direito, Administração e História, o que vai ao encontro do que estabelece a literatura arquivística. Entre as atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Instituição A estão: realizar o levantamento dos tipos documentais; elaborar a tabela de temporalidade de documentos; orientar a execução das decisões registradas na tabela; e supervisionar as eliminações, transferências e/ou recolhimento dos documentos.

A Instituição B também possui uma Comissão, mas de caráter mais amplo, abrangendo não só a avaliação, e sim a gestão documental como um todo. Criada em 2004, por meio de Portaria, a comissão é considerada órgão de caráter consultivo e permanente, e tem entre suas competências: elaborar, coordenar e avaliar as políticas de gestão documental; normatizar os procedimentos relativos à administração do patrimônio documental e garantir a sua preservação; propor, adequar e elaborar os instrumentos de gestão documental; estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada na instituição; proceder a avaliação e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos; participar do processo de eliminação de documentos de arquivo; elaborar estudos e diagnósticos junto aos diversos setores acadêmicos e administrativos, necessários à gestão documental; pesquisar,

colher e sistematizar dados e informações pertinentes e necessárias à gestão documental; discutir, analisar e fundamentar propostas temáticas para o desenvolvimento da gestão de documentos na instituição. Esta Comissão é formada por servidores representantes de cada centro de ensino, docentes da instituição, e um advogado, para prestar consultoria jurídica.

Com base na resposta do funcionário da Instituição B, nota-se a falta de um arquivista na sua comissão, que de acordo com Schellernberg (2006) deve atuar como intermediário entre o funcionário encarregado da documentação no seu uso corrente e o pesquisador, visando assim à preservação de documentos de valor permanente. Porém, cabe ressaltar a presença de um advogado na mesma comissão, o que é importante para assessoramento no que diz respeito aos aspectos legais dos documentos.

As realidades apresentadas tanto pela Instituição A como a B evidenciam a afirmação de Machado e Camargo (2000), de que são competências da comissão de avaliação de documentos: analisar os registros consolidados da identificação; analisar o conteúdo dos conjuntos documentais, atribuindo-lhes prazos de destinação; elaborar a tabela de temporalidade e providenciar a divulgação da mesma; revisar periodicamente a tabela; elaborar instruções para o funcionamento da comissão.

Já o responsável pela Instituição C indicou que a mesma não possui comissão de avaliação de documentos, o que é preocupante pois, conforme Bernardes (1998), a complexidade e responsabilidade na avaliação de documentos exigem a constituição de comissões formadas por profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento, aos quais cabe analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos, e que serão decisivos na definição de critérios de valor para a documentação.

O fato também comprova que a instituição não cumpre com o que é determinado no Decreto Federal nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº. 8.159. Em seu art. 18, fica estabelecido que cada órgão e entidade da administração pública federal deve formar sua comissão permanente de avaliação de documentos, com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação.

A legislação estadual também estabelece através da Lei nº 9.747, de 26 de novembro

de 1994, a criação de Comissões de Avaliação de Documentos em cada órgão, devendo as mesmas serem constituídas de no mínimo cinco membros, com conhecimento da estrutura organizacional e da tramitação de documentos nos respectivos órgãos.

Quando questionadas sobre a existência e uso da tabela de temporalidade de documentos, o funcionário da Instituição A afirmou que a tabela foi elaborada pelos membros da Comissão de Avaliação de Documentos, tendo como subsídio tabela de temporalidade de órgão responsável por definir políticas de arquivo, toda a legislação vigente, bem como o treinamento de alguns membros da Comissão no Arquivo Nacional no ano de 2007, por sete dias. O entrevistado destacou que a tabela de temporalidade se refere aos documentos relacionados às atividades-meio da instituição, sendo que a mesma ainda não foi aprovada por meio de ato legal ou normativo.

Já a Instituição B teve sua Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Atividade-Fim aprovada por órgão competente e publicada no ano de 2006. Já a Tabela referente às atividades-meio foi oficializada em 2008, seguindo normas e tabelas dos órgãos responsáveis pela elaboração de políticas arquivísticas a nível federal/estadual. Estes instrumentos foram elaborados pelos membros da Comissão de Avaliação e por acadêmicos da instituição.

Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a tabela de temporalidade deve ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, conforme determina a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Como diagnosticou a pesquisa, somente a Instituição B tem suas tabelas de temporalidade (atividades-fim e atividades-meio) aprovadas por instituição arquivística com competência para tanto.

Em relação a revisão e atualização da tabela de temporalidade de documentos, o funcionário da Instituição A afirmou que estas atividades ocorrem eventualmente, não havendo periodicidade. E o funcionário da Instituição B afirmou que o setor de arquivo está finalizando a atualização de sua tabela para o envio ao órgão competente. O trabalho de revisão e atualização está sendo realizado por alunos/estagiários da instituição, com a orientação e supervisão dos funcionários do arquivo.

Neste sentido, Bernardes (1998, p. 21) considera essencial a atualização da tabela ao afirmar que “é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação”. A Instrução Normativa nº. 6/2008, do Estado de Santa Catarina, também estabelece que cabe a Comissão de Avaliação de Documentos de cada órgão do estado a atualização a cada dois anos da tabela de temporalidade de documentos.

Entretanto, as duas instituições apresentam problemas no que se refere à atualização de suas tabelas, pois na Instituição A esta tarefa é feita eventualmente, quando o ideal seria haver uma periodicidade. E a Instituição B destacou que o trabalho de revisão e atualização está sendo realizado por alunos, quando a própria instituição informou possuir Comissão de Avaliação de Documentos, que teria a competência para realizar esta tarefa, estando entre suas atribuições “proceder a avaliação e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos” e “elaborar e adequar os instrumentos de gestão documental”.

Na tentativa de melhor apresentar os dados encontrados nas três instituições pesquisadas, elaborou-se um quadro com resumo destes dados, conforme a seguir:

	<b>INSTITUIÇÃO A</b>	<b>INSTITUIÇÃO B</b>	<b>INSTITUIÇÃO C</b>
<b>1. Sistema de Arquivos</b>	Não	Sim	Não
<b>2. Recursos Humanos no setor de arquivo</b>	4 funcionários	8 funcionários	3 funcionários
<b>3. Espaço físico</b>	Suficiente	Insuficiente	Insuficiente
<b>4. Métodos reprográficos</b>	Microfilmagem e Digitalização	Digitalização	Nenhum
<b>5. Funções arquivísticas</b>	Avaliação de documentos	Avaliação de documentos	Nenhuma
<b>6. Instrumentos de gestão de documentos</b>	Tabela de temporalidade de documentos, inventário de documentos, índice	Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos	Nenhum
<b>7. Conhecimento da legislação arquivística</b>	Sim	Sim	Não
<b>8. Conhecimento do CONARQ</b>	Sim	Sim	Não
<b>9. Arquivo intermediário e permanente</b>	Sim, porém ocupam mesmo espaço físico	Não	Não
<b>10. Transferência e recolhimento</b>	Sim	Sim	Não
<b>11. Eliminação de documentos</b>	Sim, periodicamente	Sim, eventualmente	Sim, eventualmente
<b>12. Registro das eliminações</b>	Sim, termo de eliminação	Sim, listagem de documentos, termo de eliminação e edital de ciência de eliminação de documentos	Não
<b>13. Comissão de avaliação de documentos</b>	Sim, criada em 1999	Sim, criada em 2004	Não
<b>14. Tabela de temporalidade de documentos</b>	Sim, das atividades-meio, mas ainda não foi aprovada por instituição competente	Sim, das atividades-meio e fim, aprovadas e publicadas em Diário Oficial	Não
<b>15. Atualização da tabela de temporalidade</b>	Sim, eventualmente	Sim, por alunos da instituição, supervisionados e orientados pelos funcionários do Arquivo.	Não

Quadro 2: Resumo dos resultados encontrados.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A partir dos resultados e da análise dos mesmos, e de acordo com os objetivos desta pesquisa, é possível apresentar algumas considerações e recomendações. O estudo teve como objetivo geral investigar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior do município de Florianópolis, SC. Para que este fosse atingido, foram necessários os objetivos específicos.

Um dos objetivos específicos previa a caracterização dos profissionais responsáveis pelos arquivos das instituições envolvidas no estudo. Desta forma, pode-se identificar que as três instituições apresentaram realidades distintas nesta questão. Apenas uma delas possui arquivistas no seu quadro de funcionários, o que permite considerar que ainda é restrita a atuação deste profissional. O fato também preocupa, ao levar em consideração que são instituições de ensino superior, locais voltados para o saber científico, que necessitam de organização e estrutura adequada para realizar suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Neste ponto, salienta-se também o fato positivo de uma das instituições afirmar estar incluindo o cargo de arquivista no seu Plano de Cargos, o que em breve permitirá a realização de concurso público para a contratação deste profissional.

Apenas uma das instituições pesquisadas apresenta carência de funcionários. Porém, a pesquisa permitiu diagnosticar que a mesma instituição apresenta uma equipe que, apesar de pequena (três funcionários), demonstra-se preocupada com a falta de uma gestão de documentos no local, e vêm buscando o auxílio de profissionais de outras instituições para a realização de projetos. Entretanto, de acordo com os funcionários, a direção da instituição não tem demonstrado a mesma preocupação, e ainda não houve resposta quanto aos últimos pedidos de investimento na área de arquivo.

No que se refere aos arquivos, nenhuma das instituições apresenta sistema de arquivos implementado, porém duas delas realizam a avaliação de seus documentos. Assim, com o objetivo de analisar a metodologia utilizada nos processos que envolvem esta função arquivística, constatou-se que duas instituições realizam a transferência e o recolhimento dos seus documentos. Porém, tanto o arquivo intermediário como o arquivo permanente encontram-se juntos, não havendo separação física dos mesmos. O fato de apenas uma

instituição considerar adequado e suficiente o espaço físico destinado ao acervo demonstra que este é um dos principais motivos que levam as instituições a se preocuparem, em um primeiro momento, com a avaliação de documentos, visando a eliminação dos mesmos.

Ainda referente a eliminação de documentos, a pesquisa revelou que em todas as instituições esta é uma prática rotineira. As duas instituições que realizam a avaliação de seu acervo também demonstraram por meio de suas respostas seguir corretamente as normas e instruções vigentes, ao registrar e publicar por meio dos instrumentos necessários os documentos a serem descartados. Como apenas estas duas afirmaram realizar a avaliação documental, pode-se concluir que em uma das três instituições há eliminação de forma indiscriminada, sem os devidos critérios arquivísticos e sem cumprir a legislação federal e estadual. O fato também demonstra como é fundamental a presença de no mínimo um profissional devidamente capacitado para coordenar a atuar nos arquivos.

O resultado também permite considerar que há uma preocupação em comum nas instituições: avaliar para eliminar. Desta forma, recomenda-se que haja um maior cuidado e equilíbrio, pois tanto a administração e os funcionários da instituição (usuários internos) dependem dos documentos para realizar suas funções e atingir seus objetivos, como o público em geral (usuários externos) também necessita da documentação para a realização de pesquisas.

A responsabilidade no processo de avaliação é muito grande, já que o documento de arquivo é único, e sua eliminação acaba com qualquer possibilidade de acesso às informações contidas no mesmo. Deste modo, o resultado encontrado pela pesquisa pode ser considerado positivo, pois duas instituições possuem comissão de avaliação de documentos, formada por profissionais de diversas áreas, para analisar e definir, com base em critérios específicos, os valores, prazos de guarda e destinação da documentação. Quanto à instituição que não tem comissão de avaliação, vale ressaltar que a própria legislação estabelece a criação de comissões nos diversos órgãos da administração pública.

Assim como as comissões de avaliação, a tabela de temporalidade também é um instrumento presente em duas das instituições da pesquisa. Porém, apenas uma delas possui seu instrumento devidamente publicado e aprovado por instituição competente. Outro fator preocupante que necessita de maiores cuidados das instituições é no que diz respeito a

atualização de suas tabelas, pois uma afirmou realizar a atualização sem saber exatamente a periodicidade, e outra destinou esta tarefa a alunos estagiários, sendo que na instituição existe uma Comissão com competência para isso. A tabela de temporalidade de documentos é um instrumento dinâmico que precisa ser atualizado com frequência, inclusive devido a mudanças que ocorrem na legislação. Desta forma, recomenda-se maior atenção e cuidado por parte das duas instituições quanto a este fato.

A pesquisa permitiu constatar que vem sendo realizada em parte a aplicação de políticas públicas arquivísticas nas instituições. Mais uma vez, apenas uma instituição não tem conhecimento da legislação específica sobre arquivos, bem como do CONARQ. Desta forma, esta instituição, ao contrário das outras duas pesquisadas, não leva em consideração as políticas instituídas a nível nacional e/ou estadual, que são a base e fornecem subsídios para a correta gestão documental nas instituições públicas, e que, portanto, devem ser consideradas. O cumprimento da legislação e normas referente à política de arquivos permite uma gestão eficiente dos documentos e só tem a trazer benefícios para a instituição.

Também é muito importante salientar que este trabalho expressa a realidade de um momento, num contexto atrelado a mudanças. Todas as instituições demonstraram ao menos em uma de suas respostas, que mudanças estão previstas, seja no seu espaço físico, na contratação de funcionários, na realização de projetos, na busca de recursos para a área de arquivo, na capacitação de seus servidores, entre outros.

Neste ano encontra-se disponibilizado para consulta pública, pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA), o *Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES*. Produto do trabalho conjunto dos técnicos da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal e de algumas instituições de ensino superior do país, este instrumento vem ao encontro das necessidades das instituições de ensino superior, e após aprovação, consistirá de subsídio fundamental para o processo de avaliação de documentos, juntamente de outros instrumentos já publicados pelo CONARQ e da própria legislação.

Os arquivos das instituições de ensino, além das características comum a qualquer



outro arquivo, também assumem relevância ao estarem inseridos dentro de um contexto pedagógico e cultural, onde se faz necessário a preparação para atender a demanda de uma comunidade que é movida e instigada pela pesquisa. Desta forma, é imprescindível a organização destes acervos, sendo a avaliação de documentos uma função primordial, e a tabela de temporalidade de documentos, um instrumento fundamental neste processo.

Na sociedade atual, em que o nível de competitividade é cada vez maior, e onde a informação e o conhecimento são elementos diferenciais e fundamentais, é necessária a atualização constante e permanente, principalmente se levarmos em conta a crescente produção de informações e conhecimento. Sendo assim, cabe aqui destacar a realização da Especialização em Gestão em Arquivos, pela Universidade Federal de Santa Maria, que permitiu o aperfeiçoamento e atualização profissional bem como o exercício da pesquisa científica. Vale ressaltar também o fato da referida Especialização ser ministrada à distância, por meio da internet, o que permitiu a participação deste pesquisador, que reside e trabalha em outro estado.

Esta pesquisa propôs investigar as políticas de avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis-SC, atingindo assim, seus objetivos. Entretanto, o assunto está longe de ser esgotado. Desta forma, sugere-se a realização de pesquisas deste tipo em diferentes áreas e instituições do país, a fim de se ter um panorama da realidade nacional. Recomenda-se a continuidade de pesquisas com a temática da avaliação de documentos, de forma a preencher e enriquecer os espaços existentes a respeito deste tema.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos as atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: editora FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002.

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

CARPES, Franciele Simon. **Políticas de avaliação documental em hospitais de Santa Maria – RS**. 2008. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em arquivologia) – Curso de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2008.

CASTANHO, Denise Molon. **Políticas públicas e a gestão da informação arquivística**. Material didático da disciplina Políticas públicas e a gestão da informação arquivística. Curso de Especialização a Distância em Gestão em Arquivos, Universidade Aberta do Brasil, Universidade Federal de Santa Maria. São João do Polêsine, 2009.

CASTANHO, Denise Molon et al. **Uma política de arranjo documental para a Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: UFSM, CCSH, Departamento de Documentação, Curso de Arquivologia, 2001.

CASTANHO, Denise Molon; GARCIA, Olga Maria Correa; SILVA, Rosani Beatriz Pivetta da. **Arranjo e descrição de documentos arquivísticos**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2006.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Legislação Arquivística Brasileira**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq>>. Acesso em: 28 mar. 2010.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

\_\_\_\_\_. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. Dissertação de Mestrado em Ciência da Informação – Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola de Comunicação. Rio de Janeiro, 1996.

GARCIA, Olga Maria Correa. **Avaliação de documentos**. Material didático da disciplina de Avaliação de documentos. Curso de Arquivologia, Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo Nacional, 1998. (Projeto como fazer, v.2).

JARDIM, José Maria. **Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos**. Revista eletrônica Ponto de Acesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <[www.pontodeacesso.ici.ufba.br](http://www.pontodeacesso.ici.ufba.br)>. Acesso em: 06 abr. 2010.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. **Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação**. Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Vol. 13, nº 26. Florianópolis 2008. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/7199/6646>>. Acesso em: 12 abr. 2010.

MACHADO, Helena Correa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MACIEL, Alba Costa (Coord). **Algumas reflexões sobre o ensino e práticas na área de informação**. Niterói: EDUFF, 1998.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Gestão Sistêmica de Documentos e Informações**. São José dos Campos, 2003.

OHIRA, M. L. B. **Tabela de temporalidade de documentos da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC: um sonho realizado.** Percursos (UDESC), v. 7, p. 1-15, 2006. Disponível em: <<http://www.periodicos.udesc.br/index.php/percursos/article/viewFile/1510/1275>>. Acesso em: 30 mar. 2010.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia Documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo: um manual para o município de Campo Belo (MG).** 2003. Dissertação (Mestrado em História Social) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

ROIG ALVARADO, Pedro J.. **Valoración documental: teoría y metodología práctica.** Boletín del Archivo General de la Nación. Año LXX, vol. XXXIII, num. 120, 2008. Disponível em: <[http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines120/BAGN\\_2008\\_No\\_120-03.pdf](http://bagn.academiahistoria.org.do/boletines120/BAGN_2008_No_120-03.pdf)>. Acesso em: 29 abr. 2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTA CATARINA. **Lei nº 9.747 de 26 de novembro de 1994.** Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 29 nov. 1994. Disponível em <[http://sst.sc.gov.br/arquivos/Lei%209.747-1994\\_Estadual.pdf](http://sst.sc.gov.br/arquivos/Lei%209.747-1994_Estadual.pdf)>. Acesso em: 28 mar. 2010.

\_\_\_\_\_. Secretaria de administração. Instrução Normativa nº 04/2006/SEA. Florianópolis, 04 dez. 2006. Disponível em: <[http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=808&Itemid=64&lang=brazilian\\_portuguese](http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=808&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese)>. Acesso em: 28 mar. 2010.

\_\_\_\_\_. Secretaria de administração. Instrução Normativa nº 06/2008/SEA. Florianópolis, 27 maio 2008. Disponível em: <[http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=855&Itemid=64&lang=brazilian\\_portuguese](http://www.sea.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=855&Itemid=64&lang=brazilian_portuguese)>. Acesso em: 28 mar. 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento.** Distrito Federal: SENAC, 2007.

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

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. **Das ciências documentais à ciência da informação**: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular. Porto: Edições Afrontamento, 2002.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 3º edição. Florianópolis: Laboratório de Ensino a Distância da UFSC, 2001.

SILVA, Jaime Antunes da. **Por uma Política Nacional de Arquivos**. In: Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Disponível em:  
<[www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../por\\_uma\\_politica\\_nacional\\_de\\_arquivos.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/.../por_uma_politica_nacional_de_arquivos.pdf)>.  
Acesso em: 12 abr. 2010.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa. **As bases do processo classificatório em arquivística**. São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas arquivísticas**. ANAIS do II CNA, Porto Alegre, 2006.

VAZQUÉZ MURILLO, Manuel. **Como seleccionar documentos de archivo**. Córdoba (Argentina): Ad Sidera Editorial, 2002.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A - Questionário

### UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO À DISTANCIA EM GESTÃO EM ARQUIVOS

#### POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE FLORIANÓPOLIS - SC.

Sou aluno do Curso de Pós-Graduação à Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria – RS. Com vistas a elaboração da monografia, estou realizando esta pesquisa que tem por objetivo investigar as políticas de avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis - SC. Após a análise, os resultados serão divulgados para a comunidade científica e demais interessados. Sua cooperação é fundamental para a coleta de dados sobre o tema proposto e o alcance dos objetivos do estudo. Assegura-se o total sigilo e privacidade na identificação dos sujeitos da pesquisa. Agradeço antecipadamente a colaboração.

Iuri Ianiski de Moura – Aluno Pós-Graduação a Distância Gestão em Arquivos  
iuriianiski@yahoo.com.br

Prof. Denise Molon Castanho – Prof. orientadora

## QUESTIONÁRIO

### BLOCO A: Dados de Identificação

1. Instituição:
2. Responsável pelo arquivo da instituição:
3. Cargo:
4. Formação:
5. E-mail:
6. Telefone para contato:

### BLOCO B: Arquivo

1. Qual órgão é responsável pelas políticas arquivísticas na instituição? Este órgão é subordinado a quem?
2. Há sistema de arquivos formalmente instituído no local? Em caso afirmativo, qual sua estrutura e funcionamento? Por meio de qual ato administrativo, legal ou normativo o sistema foi instituído?
3. A instituição possui arquivista no seu quadro de funcionários?  
( ) Sim. Quantos? \_\_\_\_\_  
( ) Não

4. Qual o número de funcionários responsáveis pela área de arquivo?

5. Qual o grau de instrução destes funcionários?

ensino fundamental

ensino médio

ensino superior/ Identifique:

pós-graduação/ Identifique:

6. O espaço físico destinado ao acervo atende as necessidades?

não

sim

Justifique:

7. São utilizados métodos reprográficos?

não

sim

7.1. Se afirmativo, quais?

microfilmagem

digitalização

outro \_\_\_\_\_

7.2. Houve eliminação após a microfilmagem ou digitalização?

sim

não

8. Quais funções arquivísticas são realizadas no acervo da instituição?

classificação de documentos

avaliação de documentos

descrição de documentos

outras:

9. Existem normas, manuais, legislação ou instruções que regulem estas atividades?

10. Quais instrumentos de gestão de documentos a instituição possui e/ou utiliza?

plano de classificação

tabela de temporalidade de documentos

inventário de documentos

guia

catálogo

índice

outro: \_\_\_\_\_



### BLOCO C: Políticas públicas arquivísticas

1. A instituição tem conhecimento da legislação específica sobre arquivos, funções arquivísticas, documentos e informações? Comente.

2. Para o tratamento dos arquivos na instituição são consideradas políticas instituídas em nível nacional e/ou estadual?

( ) não

( ) sim

Quais?

3. A instituição e os profissionais responsáveis pelo arquivo tem conhecimento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como suas resoluções e normativas?

( ) sim

( ) não

### BLOCO D: Avaliação de documentos

1. A instituição possui arquivo intermediário e permanente? Como se dá a separação dos documentos? Comente

2. A instituição realiza a transferência e/ou recolhimento do acervo?  
Qual a periodicidade?

3. Quais critérios norteiam a avaliação de documentos?

( ) análise da documentação

( ) distinção entre valor primário e secundário

( ) consulta a legislação

( ) análise da tabela de temporalidade do Conarq

( ) parecer das pessoas envolvidas com a documentação (profissionais que trabalham diretamente no órgão produtor/ receptor dos documentos)

( ) análise de tabelas de outras instituições

Outros:

4. A eliminação de documentos é uma prática rotineira no contexto da instituição?

( ) sim

( ) não

4.1 Em caso afirmativo, qual ou quais os critérios utilizados?

( ) prazos estabelecidos na tabela de temporalidade

( ) prazos determinados em legislação

( ) determinações de órgãos ou dirigentes superiores

( ) critérios dos funcionários. Quais?

( ) outro. Qual?

4.2 Com que frequência ocorrem as eliminações?

- periodicamente
- eventualmente
- não ocorrem eliminações

4.3 Há registro dessas eliminações?

- sim, por meio de termo de eliminação
- sim, por meio de outro instrumento/ documento. Qual?
- não há registro

5. Existe comissão de avaliação de documentos?

- sim
- sim, mas não está atuando
- não

Comente:

5.1. Quando a comissão foi criada? Quem são seus membros?

5.2. Quais são as atribuições da comissão?

- coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas comissões setoriais de avaliação
- realizar o levantamento dos tipos documentais
- elaborar a tabela de temporalidade de documentos
- analisar, adequar e aprovar as propostas de tabelas de temporalidade elaboradas
- orientar a execução das decisões registradas na tabela de temporalidade
- supervisionar as eliminações, transferências e/ou recolhimentos de documentos
- outra(s). Qual(is)?

6. A instituição possui tabela de temporalidade de documentos?

- sim
- não

6.1. Se existe tabela de temporalidade, quem elaborou? Que subsídios foram usados para sua elaboração?

6.2. Quando a tabela foi aprovada? Por meio de qual ato legal ou normativo?

6.3. A tabela é revisada e atualizada? Com que freqüência?