

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA



*Centro de Ciências da Educação*



**CURSO DE GRADUAÇÃO EM  
BIBLIOTECONOMIA**

TATIANE ANDRADE

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DO  
BRASIL**

Florianópolis,  
2013

TATIANE ANDRADE

**A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIVERSIDADES FEDERAIS DO  
BRASIL**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia. Orientação: Profa. Me. Graziela Martins de Medeiros.

Florianópolis,

2013

Ficha catalográfica elaborada por Tatiane Andrade, graduanda em Biblioteconomia / UFSC.

A 553 Andrade, Tatiane

A avaliação de documentos nas Universidades Federais do Brasil/

Tatiane Andrade. – 2013.

55 f. : il. color. ; 30 cm.

Orientadora: Me. Graziela Martins de Medeiros.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2013.

1. Gestão Documental. 2. Avaliação de Documentos.
3. Comissão de Avaliação de Documentos
4. Tabela de Temporalidade.
- 5 Arquivos Universitários do Brasil.
- I. Me. Graziela Martins de Medeiros.
- II. Universidade Federal de Santa Catarina – Curso de Biblioteconomia. III. Título.

CDU: 930.253:378(81)

Esta obra é licenciada por uma licença *Creative Commons* de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento pela mesma licença 2.5.



Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra;
- criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Uso não comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença. Se você alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta, somente poderá distribuir a obra resultante com uma licença idêntica a esta.

Tatiane Andrade

**A avaliação de documentos nas Universidades Federais do Brasil**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 9,5.

Florianópolis, 27 de novembro de 2013.



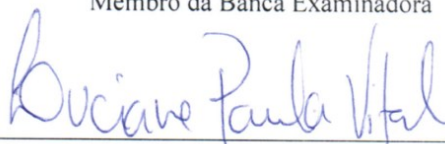
---

Graziela Martins de Medeiros, Me. UFSC.  
Professora Orientadora



---

Marli Dias de Souza Pinto, Dr. UFSC.  
Membro da Banca Examinadora



---

Luciane Paula Vital, Me. UFSC.  
Membro da Banca Examinadora

Dedico essa conquista aos meus pais **Maria e Mario** por todo afeto e carinho por mim e por toda nossa família.

Ao meu filho **Carlos Daniel Meira Pacheco** meu maior presente de Deus por todo carinho e paciência comigo.

*“Toda vitória é alcançada com luta e sofrimento; porém a luta passa, o sofrimento é apenas temporário, mas a vitória que se consegue permanece.”*

**James Allen**

## AGRADECIMENTOS

A Deus por ter me feito filha de pais que desde sempre me apoiaram em tudo o que eu quis fazer, pela minha vida, saúde e força para chegar até aqui.

Aos meus avós paternos e maternos, Francisca e Rubens, Nadir e Querino, “In Memoriam”, pela existência de meus pais, pois sem eles não estaria concluindo minha faculdade e muitos dos meus sonhos não estariam sendo realizados”.

Aos meus pais Maria e Mario, aos meus irmãos Edson, Alexsandro, Alexandre e Adalberto e principalmente ao meu filho Carlos Daniel que teve paciência comigo, pois muitas vezes estive ausente por estar ocupada com a faculdade. Ao meu namorado Rafael que também esteve sempre ao meu lado me apoiando e me incentivando a seguir em frente. As minhas cunhadas que também sempre me apoiaram nessa longa caminhada Flávia, Suelen, Carla, Madalena. E também a todos os tios, tias, sobrinhos e a todos que compõem minha família que são muitos.

À Universidade Federal de Santa Catarina que me recebeu de portas abertas e a todos os professores do curso de Biblioteconomia. À professora Graziela pela sua paciência e dedicação nas minhas orientações que tornaram possível a conclusão deste TCC. E a todos que compõem a banca por terem aceito convite.

As minhas amigas em especial Adiles, Jamile, Viviani, Aline, Vanessa, Jéssica, Viviane, Talitha, Thayse pelo convívio, pelo apoio, pela compreensão e pela amizade. E a todos os colegas que passaram esses quatro anos comigo pelo incentivo e apoio e a todos os outros que de alguma forma me incentivaram a seguir em frente.

À empresa Relativa Soluções ao meu ex-chefe Juano, Ediana, Marieli, Roselene, Michelle, Ana Paula, Geciane, onde trabalhei e que lá deixei muitos amigos que me ajudaram e me incentivaram a continuar nessa longa caminhada.

A Bibliotecária Mônica que trabalha no SEBRAE onde fiz meu estágio, a Loredana, a Nilva, o Cristiano que foram pessoas muito especiais que Deus colocou no meu caminho para me ajudar.

A todos de coração que me incentivaram nessa longa caminhada e que essa etapa chegou ao fim, mas que se inicia agora uma longa caminhada na minha vida profissional.



## RESUMO

ANDRADE, Tatiane. **A avaliação de documentos nas Universidades Federais do Brasil.** 2013. 55 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) Centro de Ciências da Educação - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

Verifica como é realizada a avaliação de documentos nas Universidades Federais Brasileiras, considerando sua importância para a gestão de documentos dos arquivos universitários. Seleciona as universidades por meio da lista do site do e-MEC. Do total de 54 instituições listadas, a amostra foi composta por 27 universidades federais brasileiras que possuem arquivo central. Desse total, apenas 18 participaram do estudo. A pesquisa caracterizou-se como quali-quantitativa, descritiva e exploratória. O instrumento de coleta de dados utilizado foi o questionário com 13 questões, sendo uma aberta e 12 fechadas. Com as respostas obtidas por meio da aplicação do questionário, verificou-se os procedimentos e instrumentos utilizados na avaliação de documentos realizada nas universidades selecionadas; quem realiza a avaliação; a existência da comissão permanente de avaliação de documentos, sua formação e atividades. As respostas foram representadas por meio de gráficos e quadros. Conclui que os objetivos da pesquisa foram alcançados e que a maioria das universidades federais que fizeram parte da pesquisa possui gestão de documentos e tabela de temporalidade.

**Palavras-chave:** Avaliação de documentos. Gestão de documentos. Tabela de Temporalidade. Comissão de Avaliação de Documentos.

## ABSTRACT

ANDRADE, Tatiane. **The evaluation of documents in the Federal Universities of Brazil.** 2013. 55s. Final year project (Undergraduate Library - Federal University of Santa Catarina, Florianópolis, 2013).

Verifies how the evaluation of documents happens at the federal universities in Brazil, taking into account its importance for the management of documents in universities archives. The universities were selected according the list available at the e-MEC website. From a total of 54 institutions listed. 27 were selected to be part of the sample using as the criteria the fact that they have a central archive. From that total only 18 participated in the study. The research is characterized as quantitative and qualitative, descriptive and exploratory. The data collection tool used was a questionnaire with 13 questions of which one was opened and 12 were closed. With the answers obtained from the application of the questionnaire it was possible to verify the procedures and instruments used in the document evaluation at the selected universities, who performed the evaluation, the existence of a permanent document evaluation committee, the formation of these professionals and the activities they perform. The answers were represented in graphs and in tables. In conclusion, the goals of the research were met and most of the institutions that took were part of the research apply the management of documents and disposal policies.

**Keywords:** Document evaluation. Document management. Disposal policies. Document evaluation committee.

## **LISTAS DE SIGLAS**

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

FURG - Universidade Federal do Rio Grande

IFES - Instituição Federal de Ensino Superior

SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

UFAI - Universidade Federal de Alagoas

UFB - Universidade Federal da Bahia

UFMG - Universidade Federal de Campina Grande

UFERSA - Universidade Federal Rural do Semi- Árido

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo

UFF - Universidade Federal Fluminense

UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

UFG - Universidade Federal de Goiás

UFJF - Universidade Federal de Juiz de Fora

UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul

UFOP - Universidade Federal de Ouro Preto

UFPA - Universidade Federal do Pará

UFPB - Universidade Federal da Paraíba

UFPE - Universidade Federal de Pernambuco

UFRGS - Universidade Federal do Rio Grande do Sul

UFRJ - Universidade Federal do Rio de Janeiro

UFRPE - Universidade Federal Rural de Pernambuco

UFRRJ - Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

UFS - Universidade Federal de Sergipe

UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

UFSM - Universidade Federal de Santa Maria

UFU - Universidade Federal de Uberlândia

UNIFAL - Universidade Federal de Alfenas

UNILA - Universidade Federal da Integração Latino Americana

UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

UNIVASF - Universidade Federal do Vale do São Francisco

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Na instituição existe gestão de documentos? .....	31
Gráfico 2 – Quando foi criada a gestão documental na instituição? .....	32
Gráfico 3 – Há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na instituição?33	
Gráfico 4 – Quem realiza a avaliação de documentos na instituição?.....	34
Gráfico 5 – Como é composta a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)?.....	35
Gráfico 6 – Quais atividades são realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)? .....	37
Gráfico 7 – Existe tabela de temporalidade na instituição? .....	38
Gráfico 8 – A tabela foi elaborada com base em quais instrumentos? .....	39
Gráfico 9 – Com que periodicidade a tabela de temporalidade é revisada e atualizada? .....	40
Gráfico 10 – Que procedimentos da avaliação são realizados na instituição? .....	42
Gráfico 11 – Quais instrumentos são utilizados para a realização dos procedimentos de avaliação? .....	43

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Universidades selecionadas.....	28
Quadro 2 – Respostas da opção “outro” na questão 5 .....	36
Quadro 3 – Resposta da questão 10 dos que responderam a opção “outro” .....	41
Quadro 4 – Respostas das instituições à questão 13 .....	44

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>15</b>
<b>2 OBJETIVOS</b> .....	<b>17</b>
2.1 Objetivo Geral.....	17
2.2 Objetivos Específicos.....	17
<b>3 REFERENCIAL TEORICO</b> .....	<b>18</b>
3.1 Gestão de Documentos.....	18
3.2 Avaliação de Documentos.....	20
<b>3.2.1 Comissão de Avaliação de Documentos</b> .....	<b>23</b>
<b>3.2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos</b> .....	<b>24</b>
<b>4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>27</b>
4.1 Tipo de pesquisa .....	27
4.2 População e amostra.....	27
4.3 Coleta e Análise de dados.....	30
<b>5 RESULTADOS</b> .....	<b>31</b>
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>46</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>47</b>
<b>APÊNDICE A – Carta de apresentação</b> .....	<b>50</b>
<b>APÊNDICE B– Questionário</b> .....	<b>51</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Desde os séculos passados quando a escrita surgiu, o homem utilizava e arquivava documentos. Foi assim que começou a surgir os diversos tipos de documentos e a crescer a massa documental. Portanto, aos poucos começaram a surgir os arquivos com objetivo de recolher, guardar e preservar esses documentos. O termo arquivo pode ser definido como:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p.41).

Atualmente, com o aumento desses documentos e informações nos arquivos, torna-se necessário implantar um programa de gestão documental, o que inclui a avaliação de documentos, para verificar se os mesmos podem ser eliminados ou se tornaram permanentes. A gestão de documentos aparece na Lei Federal 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Segundo o artigo 3º, da referida Lei:

Considera-se 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. (BRASIL, 1991).

Para a realização desses procedimentos é necessária adotar o instrumentos de gestão. Um desses instrumentos é a tabela de temporalidade, na qual consta a relação de documentos, os prazos de guarda e a destinação final para os documentos.

Segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2001), “a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de 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”.

Desde modo, cada arquivo tem uma tabela de temporalidade específica para os documentos arquivísticos da instituição. Para a mesma ser criada e revisada é preciso a



criação de uma comissão permanente de avaliação de documentos, que será composta por profissionais de diferentes áreas.

Nesse sentido, considerando a importância da avaliação de documentos, questiona-se: como é realizada a avaliação de documentos nos arquivos das universidades federais brasileiras?

A pesquisa justifica-se pelo fato dessas instituições possuírem diversos setores, que produzem diferentes espécies e tipos documentais. Quando os documentos chegam na parte finalista de seu uso, são encaminhados aos arquivos centrais, que guardam e preservam documentos importantes para a memória dessas instituições.

O interesse pelo tema surgiu por meio de uma experiência profissional em arquivos e a necessidade de entender como está a situação da avaliação de documentos nos arquivos universitários. Além disso, ressalta-se que esses arquivos universitários possuem diversos documentos de valor histórico que podem servir para pesquisas, estudos e preservação da memória, sendo, portanto, essencial saber, por meio da realização desta pesquisa, como é realizada a gestão documental nos referidos arquivos, se existe a tabela de temporalidade e comissão de avaliação de documentos.

Objetivo geral e os objetivos específicos da pesquisa, seguidos do referencial teórico, procedimentos metodológicos, resultados, considerações finais, referências e apêndices são apresentados a seguir.

## 2 OBJETIVOS

Nessa etapa expõe-se o objetivo geral e os objetivos específicos da pesquisa.

### 2.1 Objetivo Geral

Analisar como é realizada a avaliação de documentos nas Universidades Federais Brasileiras.

### 2.2 Objetivos Específicos

- a) Verificar se há gestão documental nas Universidades Federais do Brasil;
- b) Identificar se existe a comissão permanente de avaliação de documentos, como é composta e suas atividades;
- c) Averiguar a situação da tabela de temporalidade de documentos nas instituições;
- d) Descrever os procedimentos de avaliação dos documentos utilizados na instituição.

### 3 REFERENCIAL TEORICO

Nesta etapa apresenta-se uma fundamentação teórica com um breve histórico sobre a gestão de documentos, o conceito e a sua importância para as organizações. Apresenta-se o processo de avaliação de documentos e a composição das comissões de avaliação de documentos. Destaca-se a tabela de temporalidade de documentos como um dos principais instrumentos de gestão documental.

#### 3.1 Gestão de Documentos

Foi a partir da II Guerra Mundial e com o avanço das novas tecnologias que começaram a surgir diversos documentos. De modo geral, para tentar resolver o problema de acúmulo de documentos nos arquivos de empresas e órgãos públicos, foi criada a gestão documental.

Para Camargo e Bellotto (1996, p. 41), gestão documental é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”.

A gestão de documentos possui três etapas importantes para alcançar economia e eficácia, apresentadas por Jardim (2009, p.2):

produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;  
utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;  
destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

A gestão documental, representada pela produção, utilização e destinação é um processo utilizado para facilitar a avaliação e a seleção dos documentos e para tentar diminuir a quantidade de documentos acumulados nas instituições. Bernardes e Delatorre (2008, p.14), ressaltam que:

a ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas.

Para que esses documentos não se acumulem é necessário que se implante a gestão documental desde o momento que o documento é gerado até sua parte finalista.

Nos arquivos universitários não é diferente, pois este é o ambiente onde são armazenados os documentos produzidos e recebidos pela instituição ao longo de suas atividades. Segundo Bellotto (1989, p. 25), os arquivos permanentes das universidades:

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como “grande capital de experiência” para continuidade institucional da universidade.

Esses arquivos centrais, que são geralmente intermediários e permanentes, são de grande importância, pois guardam e preservam as informações de todos os setores da universidade.

Os documentos que constam nos arquivos universitários precisam ser arquivados, avaliados, para preservar a história da universidade desde sua criação até os dias atuais, dando continuidade à biografia da própria instituição. Ressalta-se que os arquivos das universidades possuem uma missão importante:

[...] a missão primária do arquivo universitário é a de preservar a herança documental da instituição, que se amplia uma vez que ele extrapola os limites do campus universitário, com atividades e serviços prestados. Assim, tem por missão a gestão de documentos que comporta as duas vocações do arquivo, incidindo sobre os acervos produzidos e recebidos pela instituição, bem como sobre aqueles a ela incorporados com vista a facilitar e atender melhor aos usuários em suas necessidades administrativas, pedagógicas e culturais (BOTTINA, 2012, p.25).

Sendo assim, para que esses documentos sejam arquivados corretamente e possam cumprir a sua missão é preciso a criação de um programa de gestão documental, sendo necessário determinar processos relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação dos documentos em todas suas fases, corrente, intermediária e

permanente, com seus prazos de guarda e sua destinação final (BERNARDES, DELATORRE, 2008 p.7).

É por meio desse programa que os documentos acumulados serão analisados e terão uma destinação, fase em que poderão ser guardados permanentemente ou eliminados.

Portanto, para realizar esse trabalho de gestão documental é necessário fazer um levantamento da produção documental nos setores da instituição, para identificar que tipos de documentos e informações existem no acervo e quais medidas serão tomadas. Além disso, faz-se necessário conhecer o histórico do organismo produtor. Conforme destaca Sousa (2009, p.2) “é necessário verificar também se os documentos que fazem parte do acervo são documentos ativos, semi-ativos e inativos (correntes, intermediários e permanentes)”. Só depois desse processo é que torna-se possível identificar quais documentos são passíveis de eliminação.

Assim, com a implantação da gestão documental, o arquivo ficará mais organizado e de fácil acesso, diminuindo o gasto com espaço físico e racionalizando o ciclo documental. Ao se tratar de gestão de documentos é indispensável abordar a avaliação de documentos, que será enfatizada na seção a seguir.

### 3.2 Avaliação de Documentos

A avaliação de documentos é um procedimento indispensável para um arquivo, pois é por meio dessa avaliação que pode-se estabelecer o valor dos documentos (primário ou secundário) e definir se os mesmos serão eliminados ou destinados para a guarda permanente.

Segundo Schellenberg (2006), os documentos de valor primário são aqueles que tem valor para o próprio órgão que o criou, já o valor secundário é quando outros órgãos o utilizarão, tendo em vista que os documentos nascem com uma finalidade dentro de um órgão.

Independente do suporte que esses documentos se encontram, a avaliação:

[...] deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Esse é o grande problema no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do serviço público (BERNARDES, Ieda Pimenta, 1998, p.7).

Portanto, avaliar documentos significa atribuir valores aos documentos produzidos e recebidos, de acordo com informações neles contidos. Quanto aos objetivos da avaliação, destaca-se os seguintes:

[...] 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. (CONARQ, 2001, p.44).

Para que esse trabalho de avaliação seja desenvolvido e aplicado é necessário adotar critérios de seleção para que não sejam eliminados documentos relevantes. Por isso, antes da avaliação desses documentos é necessário que o mesmo já tenha sido classificado.

Indolfo (2012, p. 21) destaca que:

[...] só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

Além da criação do plano de classificação deve-se elaborar a tabela de temporalidade, que será tratada na seção 3.2.2. Este é um instrumento essencial para a avaliação desses documentos.

Enquanto o plano de classificação proporciona o conhecimento e visibilidade às funções e atividades da instituição, na tabela estarão contidos os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e a destinação final dos documentos que pode ser: a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa. (CONARQ, 2001).

Além dos instrumentos necessários à avaliação, esse processo precisa ser pautada na legislação arquivística brasileira vigente: Lei 8.159 (1991), e Decreto nº4.073 que a regulamenta, Resolução do CONARQ nº2 (1995) para transferência e recolhimento, nº 5 (1996) publicação de edital de eliminação e Resoluções do CONARQ nº 7(1997) de eliminação de documentos. (BRASIL, 2001).

Segundo a Resolução, nº 7 do CONARQ, Art. 1, a eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta resolução. Portanto, se os documentos já passaram por todos esses processos e os documentos já cumpriram seu prazo de guarda conforme consta na tabela de temporalidade eles poderão ser eliminados.

Para os documentos serem eliminados é necessário ter autorização da comissão de avaliação, para que possa ser elaborada uma listagem de todos os documentos que serão eliminados, conforme indica a Resolução nº 5 do CONARQ.

É necessário que se divulgue essa informação, conforme a Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União (DOU), Distrito Federal, estados e municípios.

A Resolução nº 5 mostra que antes de eliminar documentos é necessário a publicação de editais e eliminações de documentos:

Art. 2º os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos. (CONARQ, 1996, p.3).

Passando esse prazo de divulgação nos diários e se nada for contestado, o mesmo será destruído sobre a supervisão de algum integrante da comissão de avaliação. Sendo assim, será assinado um termo de eliminação de documentos. (CONARQ, 1996).

Esse processo de avaliação e eliminação de documentos é um ciclo contínuo, pois a cada dia novos documentos são gerados e precisam ser tratados. No processo de avaliação, os documentos que são considerados integrantes da história da instituição devem ser transferidos e recolhidos. Dessa forma,

os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados. Antes de desencadear o processo de recolhimento é importante fazer uma revisão para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados de acordo com o plano de classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas tabelas de temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem. (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p.47).

Dessa maneira, para que os documentos sejam recolhidos é necessário que esses procedimentos sejam bem delineados e respaldados pela legislação, para que informações contidas nos documentos não se percam.

### **3.2.1 Comissão de Avaliação de Documentos**

A comissão de avaliação de documentos é composta por profissionais que são responsáveis pela criação e revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos. Essa comissão é composta por diferentes integrantes. Segundo o CONARQ (2001 p. 47) devem fazer parte da comissão:

um profissional arquivista ou um responsável pela guarda dos documentos;  
funcionários das instituições que se referem aos documentos que são citados e que tenham conhecimento nas atividades desenvolvidas;  
historiador que tenha conhecimento nos documentos que existem no acervo;  
profissional da área jurídica, responsável pelo diagnóstico da importância dos documentos;  
profissionais de diferentes áreas ligados ao acervo que possam contribuir com as atividades da comissão de avaliação.

Esse grupo deve realizar um trabalho criterioso de avaliação desses documentos, procurando verificar os diferentes tipos de documentos, e quando não conseguirem identificar o que está escrito deverão solicitar ajuda a uma assessoria jurídica.

Com a responsabilidade de realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos, ressalta-se que:



[...] as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão ser as principais interlocutoras, o elo de ligação entre os órgãos que representam e o grupo que coordena o programa de gestão documental, disseminando a orientação técnica e o conhecimento arquivístico recebidos, bem como, disponibilizando ao programa um saber específico de cada uma de suas áreas de atuação. (BERNARDES, DELATTORE, 2008 p.38).

Bernardes (2008, p. 37) destaca que “A comissão de avaliação precisa realizar reuniões periódicas para discutir novas revisões e atualizações da tabela de temporalidade, decidir sobre quais documentos passarão pela avaliação”.

Neste sentido, considerando a legislação e a literatura da área, ressalta-se que toda instituição necessita de uma comissão de avaliação, pois este grupo estará apto às questões inerentes a avaliação para efetuar esse processo por meio de um instrumento de gestão documental, que é a tabela de temporalidade.

### **3.2.2 Tabela de Temporalidade de Documentos**

De acordo com a Resolução nº 1 (1995) é necessária a adoção por órgãos e entidades do poder público de planos de classificação nos arquivos correntes.

“Conforme Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 o plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos de gestão a serem utilizados na classificação e na avaliação de documentos”. No Brasil, as instituições públicas devem adotar o plano e a tabela de temporalidade do CONARQ, conforme Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. (CONARQ, 2001, p.3).

Segundo Bernardes e Delatorre (2008), o plano de classificação é um dos instrumentos da gestão documental que expõe os documentos hierarquicamente constituídos de acordo com a função, subfunção e suas atividades. O mesmo auxilia na organização e no arquivamento correto dos documentos, promovendo assim a recuperação da informação.

Para a elaboração do plano de classificação do CONARQ:

[...] adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos (CONARQ, 2001, p.9).

É por meio dessas classes que se organizam os documentos por assuntos do geral para o específico e são constituídos em ordem alfabética.

Além do plano, outro instrumento para auxiliar na gestão documental é a tabela de temporalidade. Segundo Paes (2005) a tabela de temporalidade é um instrumento de destinação, que decide os prazos em que os documentos devem ser conservados nos arquivos correntes, intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes. Esse instrumento é importante para que seja efetuada a avaliação, passando por meio de vários procedimentos até que se defina se os documentos serão recolhidos ou eliminados.

Cabe destacar que, conforme a Lei 8.159 (1991), as instituições públicas devem observar a legislação da sua específica esfera de competência para a elaboração de seus planos de classificação e tabelas de temporalidade. (BRASIL, 2001).

Ressalta-se também que tanto o plano de classificação quanto a tabela de temporalidade podem ser criados para as atividades-meio ou atividades-fim da instituição. No caso das universidades federais, para a elaboração da tabela de atividades-fim existe uma legislação específica do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Essa legislação é a Portaria nº 92 (2011), que cria o plano de classificação e tabela de temporalidade para atividades -fim das instituições.

Por meio da aplicação da tabela é possível verificar se os documentos serão eliminados ou arquivados por tempo indeterminado, pois nela constam as espécies e tipos de documentos como, por exemplo, nota fiscal, recibo, cartão de ponto de funcionários entre outros, o prazo de guarda dos documentos e a destinação final. Destaca-se que foi com a chegada do século XXI, que o Arquivo Nacional buscou

ampliar, criar e aprimorar vários projetos de sistemas entre as unidades produtoras e acumuladoras de documentos em instituições federais.

Conforme esse projeto foi aprimorado, e ora denominado Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), foi instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, cujo Art.1 define que atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração federal ficam organizadas sob a forma de sistema e que o Arquivo Nacional passa a integrar o SIGA como órgão central. (INDOLFO 2012, p.15).

O decreto anteriormente citado foi importante devido à necessidade de criação de novos projetos para tentar diminuir a massa documental nos arquivos universitários.

## 4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nessa etapa são apresentados os procedimentos metodológicos que foram utilizados na realização da pesquisa.

### 4.1 Tipo de pesquisa

Esta pesquisa caracteriza-se como descritiva e exploratória. Segundo Gil (2010, p.27), "a pesquisa descritiva tem por objetivo a descrição das características de determinada população". Pode ser elaborada também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis. Já a pesquisa exploratória tem como principal finalidade ampliar, explicar e transformar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais sucintos ou hipóteses pesquisáveis para estudos futuros. (GIL, 2010).

Do ponto de vista da análise de dados, a pesquisa pode ser considerada quali-quantitativa. Segundo Barbetta (2001 p.28) "variável quantitativa é quando os possíveis resultados de uma variável são números de certa escala. Qualitativa é quando os possíveis resultados são atributos ou qualidades". Nesse sentido, o questionário aplicado é quali-quantitativo, pois os resultados foram apresentados em números e seu significado avaliado na análise dos resultados.

### 4.2 População e amostra

A população da pesquisa foi constituída pelos funcionários do Arquivo Central das Universidades Federais do Brasil. Para a seleção da amostra, acessou-se o site e-MEC do (<http://emec.mec.gov.br>), que possui a lista com 54 universidades. Desse total, selecionou-se apenas as instituições que possuem arquivo central, o que totalizou 27 instituições. Essa escolha justifica-se pela necessidade de ter um responsável pelo arquivo para poder responder às perguntas da pesquisa. Em seguida apresenta-se a lista com as universidades selecionadas, por região, conforme o quadro 1.

**Quadro 1 – Universidades selecionadas**

<b>Nº</b>	<b>Sigla</b>	<b>Nome da Universidade</b>	<b>Região</b>
1	UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	Sul
2	UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul	Sul
3	UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina	Sul
4	UFSM	Universidade Federal de Santa Maria	Sul
5	UNILA	Universidade Federal da Integração Latino Americana	Sul
6	FURG	Universidade Federal do Rio Grande	Sul
7	UFPA	Universidade Federal do Pará	Norte
8	UFCG	Universidade Federal de Campina Grande	Norte
9	UFJF	Universidade Federal de Juiz de Fora	Sudeste
10	UFES	Universidade Federal do Espírito Santo	Sudeste
11	UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro	Sudeste
12	UFF	Universidade Federal Fluminense	Sudeste
13	UFRRJ	Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	Sudeste
14	UFOP	Universidade Federal de Ouro Preto	Sudeste

<b>Nº</b>	<b>Sigla</b>	<b>Nome da Universidade</b>	<b>Região</b>
15	UFU	Universidade Federal de Uberlândia	Sudeste
16	UNIFAL	Universidade Federal de Alfenas	Sudeste
17	UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	Sudeste
18	UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco	Nordeste
19	UFBA	Universidade Federal da Bahia	Nordeste
20	UFPB	Universidade Federal da Paraíba	Nordeste
21	UFAI	Universidade Federal de Alagoas	Nordeste
22	UFPE	Universidade Federal de Pernambuco	Nordeste
23	UFRPE	Universidade Federal Rural de Pernambuco	Nordeste
24	UFERSA	Universidade Federal Rural do Semi-Árido	Nordeste
25	UFS	Universidade Federal de Sergipe	Nordeste
26	UFG	Universidade Federal de Goiás	Centro-Oeste
27	UFMS	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	Centro-Oeste

Fonte: e-MEC (2013).

As Universidades contactadas, que não possuem arquivo central e, portanto, não foram consideradas parte da amostra da pesquisa são estas: Universidade Federal da Grande Dourado (UFGD), Universidade Federal do Paraná (UFPR), Universidade Federal do Pampa (Uni Pampa), Universidade Federal de Tocantins (UFT), Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), Universidade Federal Rural do Amazonas (UFRA), Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR), Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP).

#### 4.3 Coleta e Análise de dados

Para que essa pesquisa pudesse ser realizada foi efetuado contato por email e por telefone com todos os encarregados pelos arquivos centrais das universidades federais do Brasil. A partir desse primeiro contato, resolveu-se realizar a coleta de dados por meio do questionário, que foi enviado por email.

A escolha do questionário deu-se por este ser um instrumento adequado para os objetivos da pesquisa e para a análise proposta, além das suas vantagens. Segundo Marconi e Lakatos (2009) é possível enviar o questionário em um curto espaço de tempo, sem ter gasto com deslocamento e nem com a impressão dos questionários, já que é enviado por email, o que também favorece a análise de dados.

Realizou-se um pré-teste para identificar possíveis melhorias no questionário e testar a sua aplicabilidade ao corpus escolhido. Foi selecionada a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) para a realização do pré-teste. Marconi e Lakatos (2009 p.205) “reforçam que o pré-teste é aplicado para observar se o questionário oferece três importantes elementos”: Fidedignidade: é que qualquer pessoa que aplique o resultado será o mesmo; Validade: os dados recolhidos são necessários para a pesquisa; Operatividade: o vocabulário compreensível e uma definição clara.

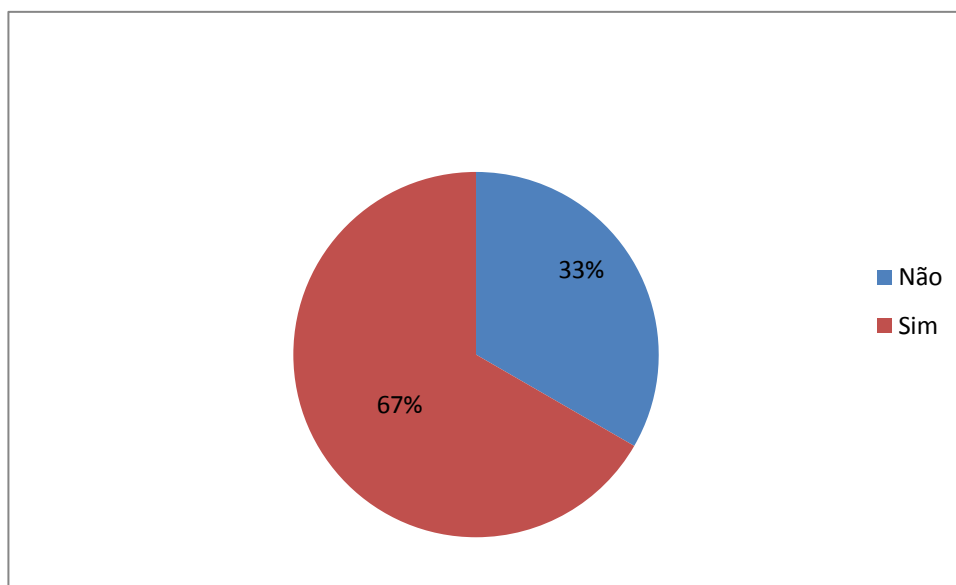
O questionário aplicado contém 13 questões sendo 12 fechadas e 1 aberta.(Apêndice B).Os dados coletados por meio desse instrumento foram tabulados e analisados. Os resultados, apresentados por meio de gráficos e quadros são apresentados a seguir.

## 5 RESULTADOS

Nesta seção foram apresentados os resultados obtidos por meio da aplicação do questionário. Foram enviados questionários para os responsáveis dos 27 arquivos centrais das Universidades Federais do Brasil, sendo 18 o número de instituições respondentes. Os resultados são apresentados na ordem das 13 perguntas do questionário. Para facilitar a análise e discussão dos resultados, considerou-se nesta seção a numeração das instituições apresentadas no gráfico 1 (procedimentos metodológicos).

O gráfico 1 mostra as universidades que possuem gestão de documentos, conforme a pergunta 1 do questionário.

**Gráfico 1 – Na instituição existe gestão de documentos?**

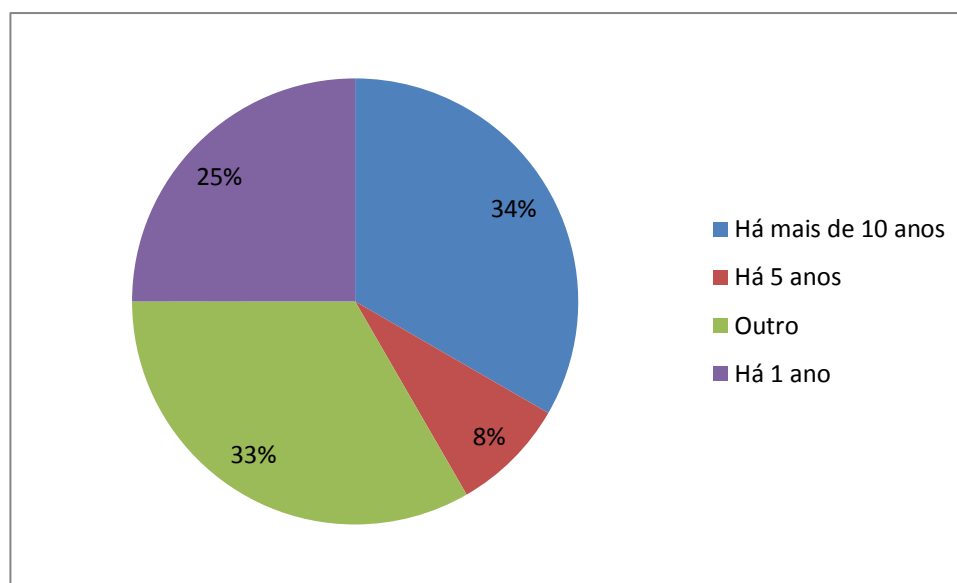


**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Como se pode observar no gráfico 1, 67% das instituições participantes possuem gestão de documentos e 33% não possuem. O resultado dessa pergunta mostra que a maioria das instituições federais possui programa de gestão de documentos.

O gráfico 2, na página seguinte, mostra os resultados da questão 2. “Quando foi criada a gestão documental na instituição?”



**Gráfico 2 – Quando foi criada a gestão documental na instituição?**

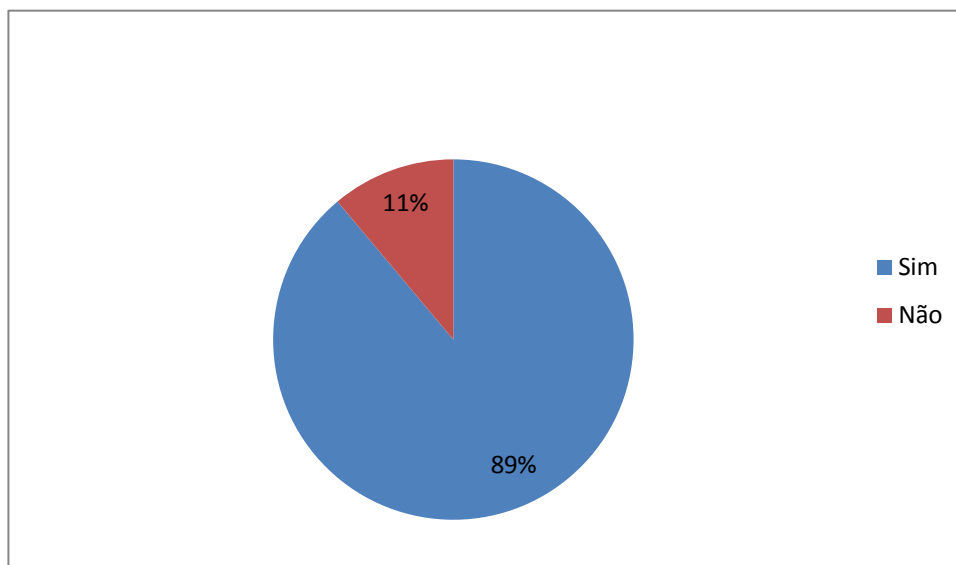
**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Apenas 12 instituições responderam a questão 2. Percebe-se, conforme gráfico 2 que 34% das instituições afirmaram que a gestão documental já existia a mais de 10 anos 25% afirmam que a gestão foi criada a 1 ano e 8% das instituições afirmaram ter criado a gestão a 5 anos. Os resultados mostram que a maioria das instituições já possuía a gestão de documentos no seu arquivo central há mais de 10 anos.

Ressalta-se que o segundo maior percentual refere-se à opção “outro” assinalada por 33% das instituições, o que corresponde a três universidades. Dentre essas, destaca-se a instituição nº 4, na qual a gestão documental existe a menos de 5 anos. A instituição nº 6 afirmou que este processo existe a 8 anos e a instituição nº 11 mostra que a gestão já existia a mais de 25 anos.

Uma questão relevante a ser observada, além do tempo de existência de gestão de documentos na instituição é a existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), (pergunta 3), cujos resultados são apresentados no gráfico 3.

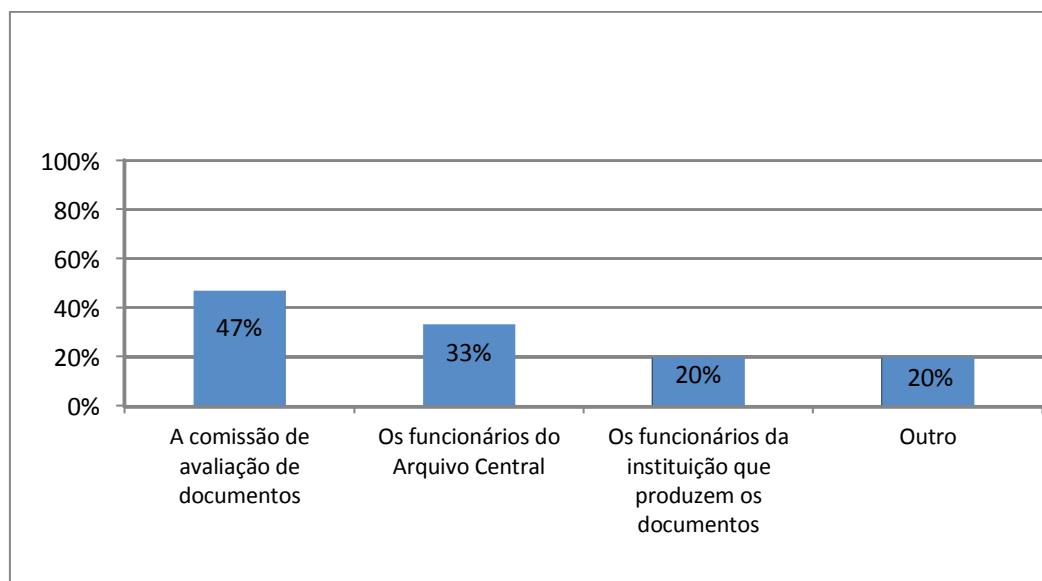
**Gráfico 3 – Há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na instituição?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Essa questão foi respondida pelos 18 responsáveis pelo arquivo central. O gráfico 3 mostra que a maioria das instituições (89%) possui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), enquanto apenas 11% informaram que não possuem.

Vale ressaltar que a existência da Comissão não significa que a instituição esteja necessariamente realizando a avaliação de documentos e que esta seja efetuada pelos membros da comissão. Assim, o gráfico 4, que está na página seguinte, mostra quem realiza a avaliação de documentos na instituição, aspecto referente à questão 4 do questionário.

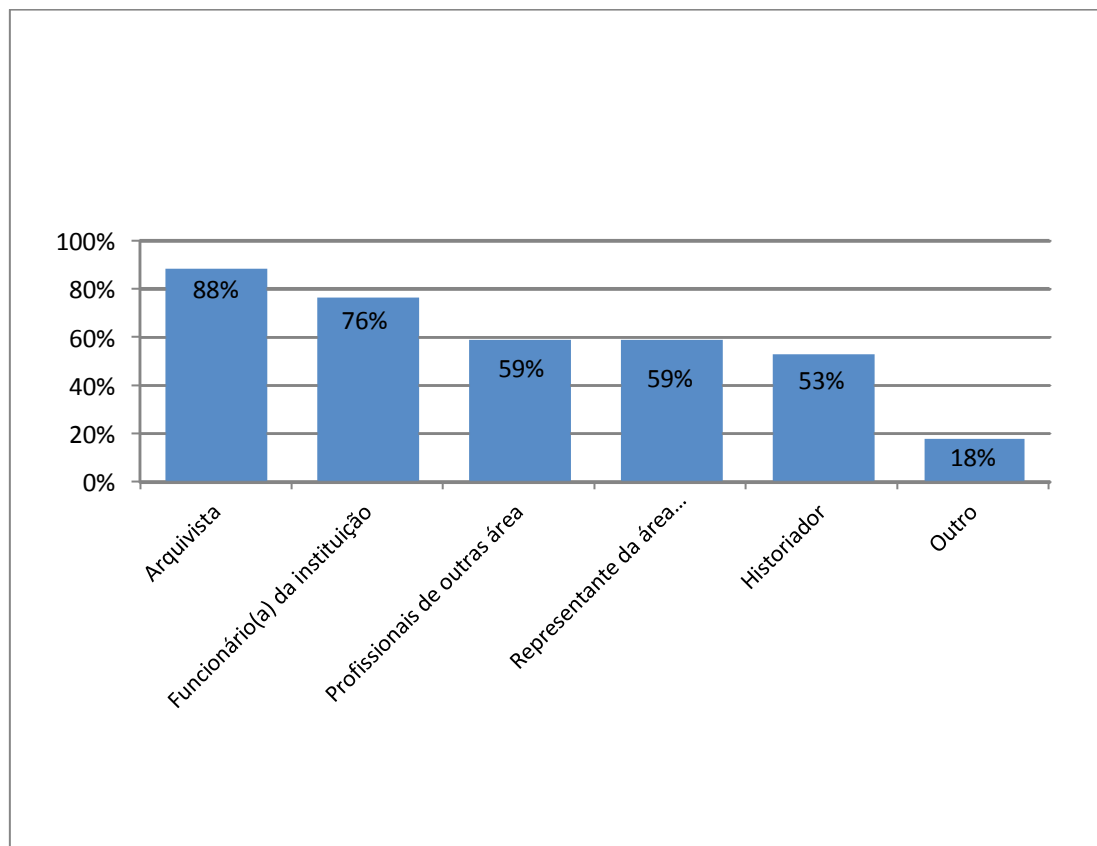
**Gráfico 4 – Quem realiza a avaliação de documentos na instituição?**

**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

A questão 4 foi respondida por apenas 17 instituições. Conforme o gráfico 4, observou-se que “quem realiza a avaliação de documentos na instituição” na sua maioria é a Comissão de Avaliação de Documentos, com 47%, seguida dos funcionários do arquivo central (33%), funcionários da instituição que produzem os documentos (20%) e a opção “outro” com 20%. Das quatro instituições que responderam a opção “outro”, apenas uma especificou a resposta, informando que era um arquivista quem realizava a avaliação de documentos. O gráfico 5, na página seguinte mostra como é “composta essa comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD)”, conforme pergunta 5 do questionário.

**Gráfico 5 – Como é composta a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

Responderam a questão nº 5 apenas as instituições que assinalaram “Sim” na questão “3”, ou seja, somente instituições que possuem CPAD, o que corresponde a 17 universidades. Com as respostas, observou-se que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é composta na sua maioria por arquivistas (88%), seguidos do funcionário (a) da instituição (76%), dos profissionais de outras áreas (59%), dos representantes da área jurídica (59%), historiador (53%). O restante dos respondentes assinalaram a opção “outro”, com 18%, o que representa 5 instituições. O quadro 2 mostra as respostas obtidas pelas instituições que assinalaram a referida opção.

**Quadro 2 – Respostas da opção “outro” na questão 5**

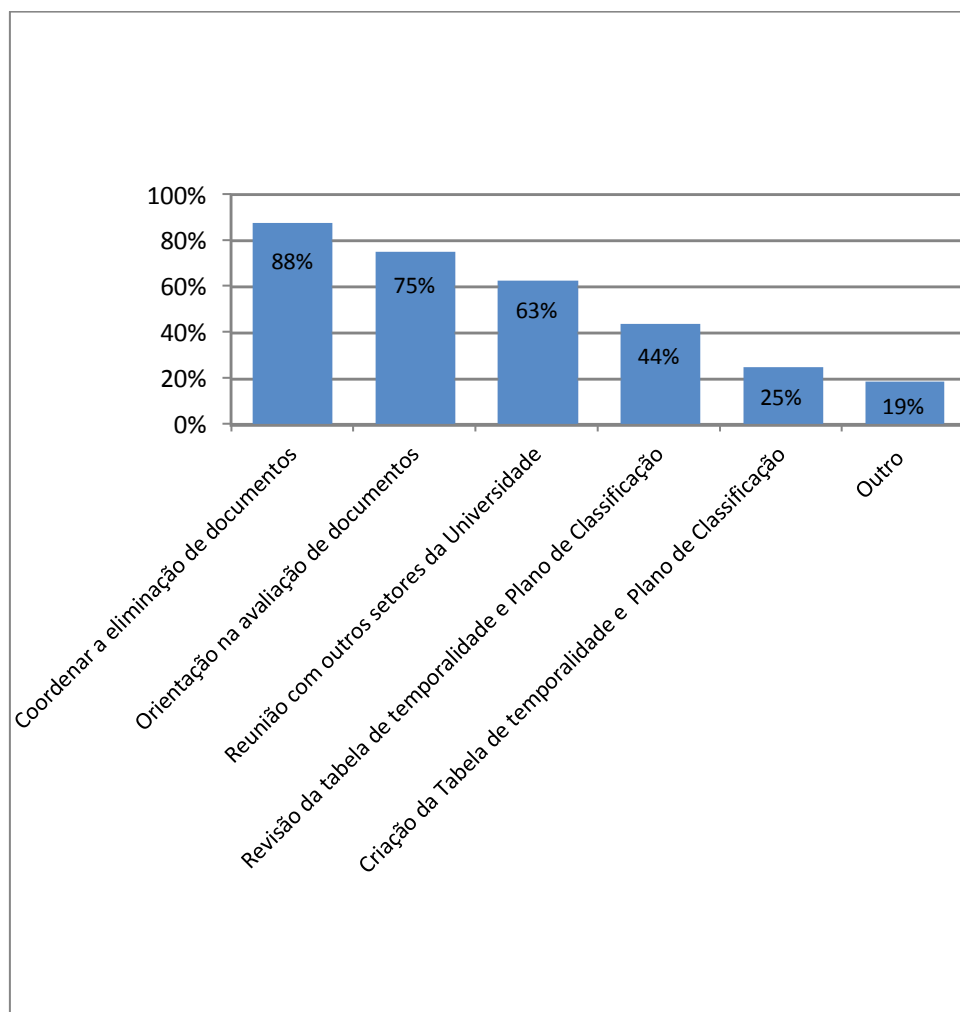
Instituições	Arquivista	Funcionário (a) da Instituição	Historiador	Representante da área Jurídica	Profissionais de outras áreas	Outro
INST. 4	X	X	X	X	X	Especialista, caso haja necessidade.
INST. 9	X		X	X		Diretora do Arquivo Central e Secretária Executiva
INST. 14	X	X		X		Membros Variáveis
INST. 18	X		X	X	X	Secretária Executiva

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2013)

Com base no quadro 2, verifica-se que as respostas foram diferenciadas entre as cinco instituições, com exceção das instituições nº 9 e nº 18, que informaram integrar a comissão uma secretária executiva. A instituição nº 4 respondeu participar um especialista, mas não informou a área. Já a instituição nº 14 respondeu “membros variáveis”. Esta última não necessitaria responder essa questão, que era destinada somente às instituições que possuíam comissão.

Na página seguinte aparece o gráfico 6, que mostra quais atividades são realizadas pela comissão de avaliação de documentos das instituições, conforme questão nº 6 do questionário.

**Gráfico 6 – Quais atividades são realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

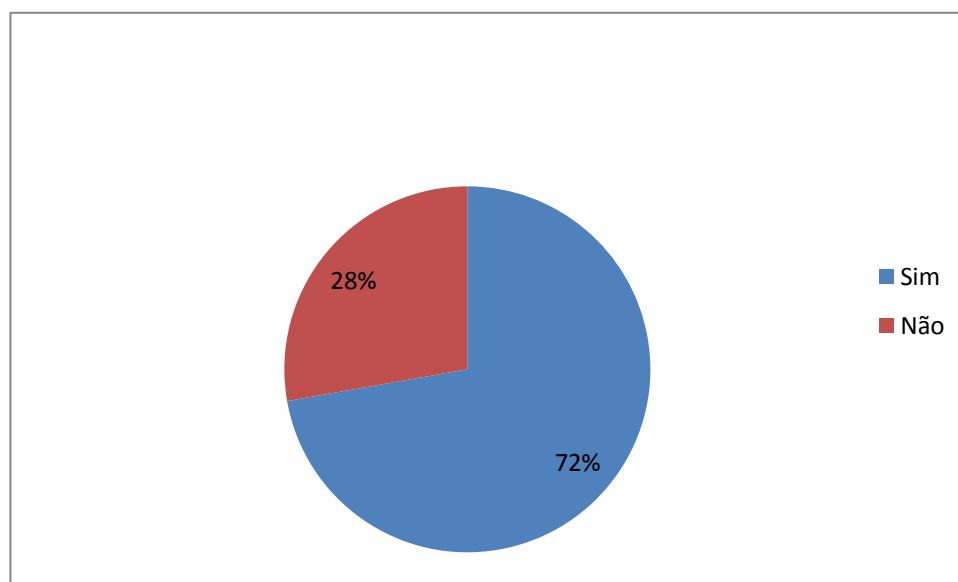
Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

Essa questão foi respondida por apenas 16 instituições e 2 deixaram em branco. Observou-se que em 88% das universidades, a comissão permanente de avaliação de documentos (CPAD) realiza a atividade de “coordenar a eliminação de documentos”, 75% fazem “orientação na avaliação de documentos”, 63% “efetua reunião com outros setores da universidade”, 44% realizam a “revisão da tabela de temporalidade e plano de classificação”, 25% participam da “criação da tabela de temporalidade e do plano de classificação”. Essas atividades foram inseridas no questionário com base na Resolução nº 14 do CONARQ (2001).

Destaca-se que 19% das instituições que assinalaram a opção “outro”, que foram três instituições, especificaram sua resposta. A instituição nº 4 respondeu que “faz análise e seleção do que pode ser eliminado ou deverá ser mantido” e preservado, a instituição nº 6 respondeu que oferece sugestões de melhoria nos instrumentos de gestão, enquanto a de nº 10 informou que “faz a aprovação das listagens de eliminação de documentos”.

O gráfico 7 mostra quantas instituições possuem a tabela de temporalidade, conforme pergunta 7 do questionário.

**Gráfico 7 – Existe tabela de temporalidade na instituição?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

O gráfico 7 mostra que das 18 instituições que responderam, a maioria possui a tabela de temporalidade (72%) e somente 28% não possui.

Esse resultado mostra que na sua maioria os arquivos centrais possuem a tabela de temporalidade, que é um instrumento importante no momento de realizar a avaliação de documentos e identificar seu prazo de guarda. Silvino Filho (1995, p.5) define tabela de temporalidade como:

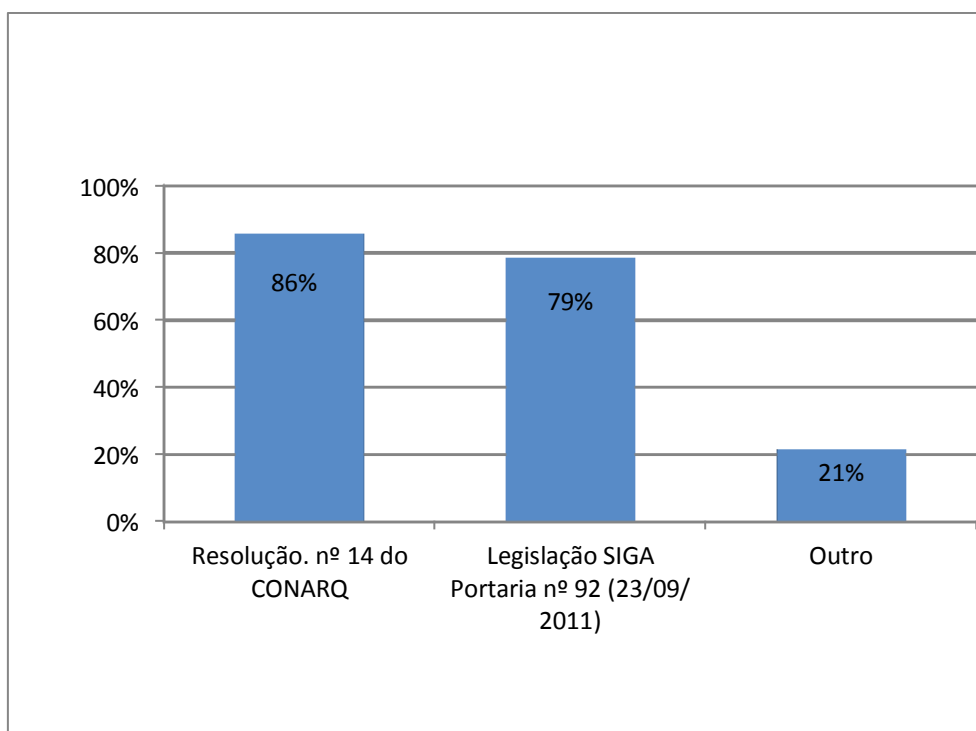
instrumento básico de destinação de documentos, a tabela de temporalidade, elaborada imediatamente após o levantamento da produção documental, determina a triagem de cada espécie, os prazos prescricionais dos originais,

vias e cópias em arquivos correntes e intermediários e, finalmente, orientação com vistas à eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Ressalta-se que a existência TTD, não significa que o mesmo esteja adequado, às Resoluções do CONARQ e à legislação do SIGA.

Na questão 8 perguntou-se para quais atividades a tabela de temporalidade foi (ou está sendo) elaborada? Das 13 instituições que responderam essa questão, 100% enfatizam utilizar a tabela de temporalidade para ambas as atividades, atividade-meio e atividade-fim. O gráfico 8 ,abaixo, mostra que a tabela de temporalidade foi elaborada com base na : Resolução nº14 do CONARQ, na legislação do SIGA Portaria nº. 92(23092011) e outro.

**Gráfico 8 – A tabela foi elaborada com base em quais instrumentos?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

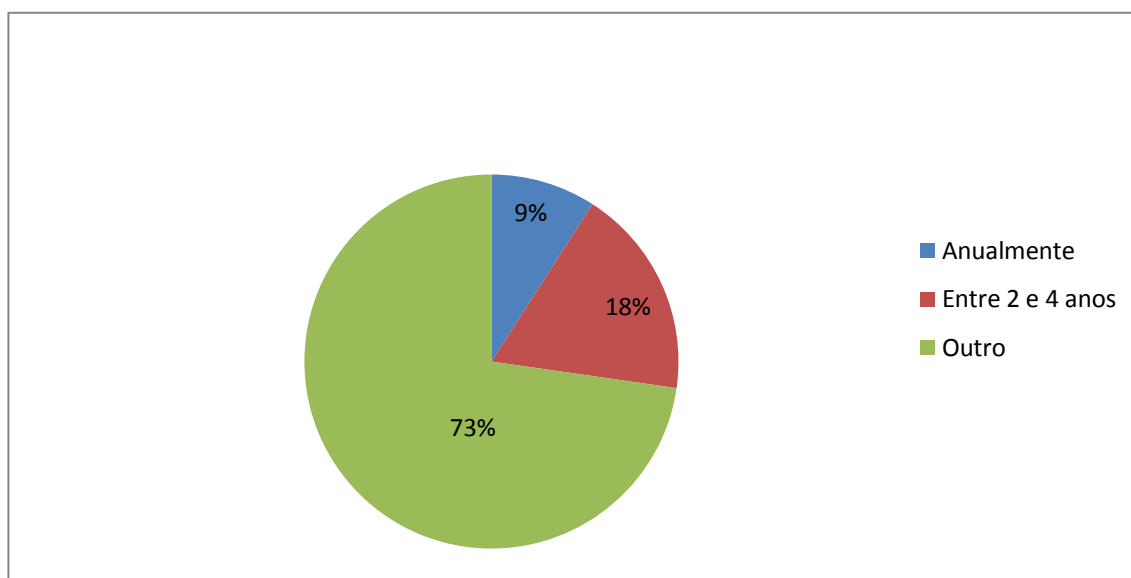
Nessa questão foram 14 os respondentes, sendo que quatro deixaram a questão em branco.



De acordo com o gráfico 8, 86% das tabelas foram elaboradas com base na Resolução nº 14 do CONARQ, seguido de 79% pela legislação do SIGA e o restante, com 21%, respondeu a opção “outro”. Esses últimos totalizam quatro instituições que não especificaram sua resposta. Destaca-se que a resolução do SIGA refere-se à tabela para atividades-fim das universidades federais, que devem ser utilizadas juntamente com a Resolução nº14 do CONARQ, que destina-se as atividades-meio.

O gráfico 9 mostra “com que periodicidade a tabela de temporalidade é revisada e atualizada?”, conforme questão 10 do questionário.

**Gráfico 9 – Com que periodicidade a tabela de temporalidade é revisada e atualizada?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Nessa questão, apenas 13 responderam e 5 deixaram a questão em branco.

De acordo com o gráfico 9, apenas 9% das instituições revisam a tabela de temporalidade anualmente, seguido de 18% que revisam entre 2 e 4 anos. A maioria dos respondentes (73%) assinalou a opção “outro”, o que corresponde a 10 instituições. O quadro 3 mostra o que os responsáveis pelos arquivos responderam nesta questão.

**Quadro 3 – Resposta da questão 10 dos que responderam a opção “outro”**

<b>Instituição</b>	<b>Resposta</b>
INST.4	De acordo com a demanda, necessidade arquivística.
INST.6	Atribuição do CONARQ,SIGA, Arquivo Nacional.
INST.7	Atribuição do CONARQ,SIGA, Arquivo Nacional.
INST.9	Atribuição do CONARQ,SIGA, Arquivo Nacional.
INST.10	Ainda não foi revisada e atualizada
INST.11	De acordo com a demanda, necessidade arquivística.
INST.13	Ainda não foi revisada e atualizada
INST.14	Atribuição do CONARQ,SIGA, Arquivo Nacional.
INST.15	Atribuição do CONARQ, SIGA, Arquivo Nacional.
INST.16	Ainda não foi revisada e atualizada

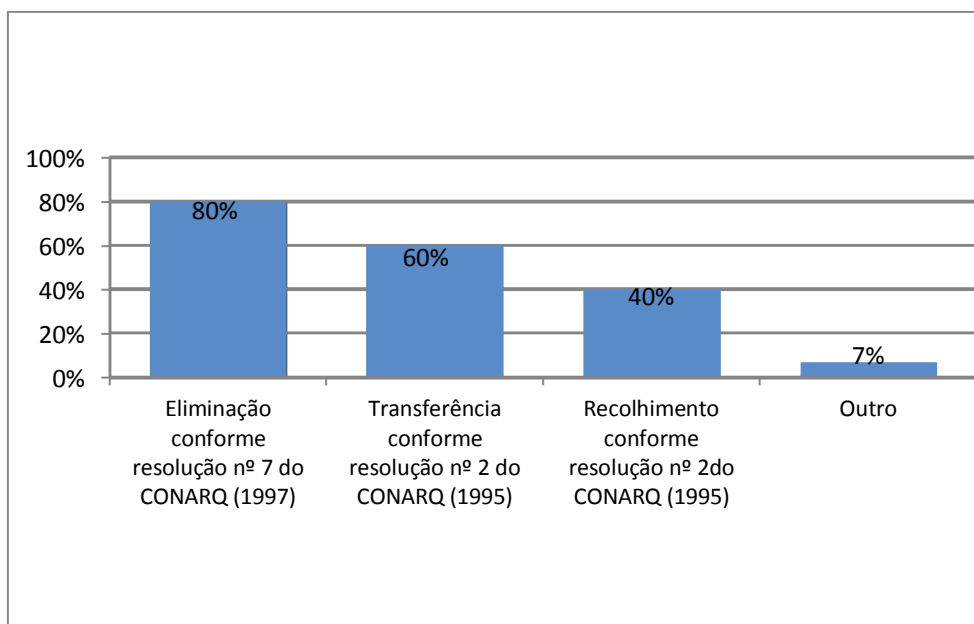
**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Observa-se no quadro 3 as instituições nº 6, 7, 9,14 e 15 afirmaram respostas iguais que: a tabela é revisada e atualizada “conforme atribuição do CONARQ,SIGA e Arquivo Nacional” .

Já as instituições nº 4 e 11 afirmaram que a tabela é revisada e atualizada de acordo com a demanda e a necessidade arquivística. Por outro lado, as instituições nº 10, 13 e 16 expõem que a tabela ainda não foi revisada e atualizada.

O gráfico 10 mostra que procedimentos da avaliação são realizados na instituição, conforme pergunta 11.

**Gráfico 10 – Que procedimentos da avaliação são realizados na instituição?**



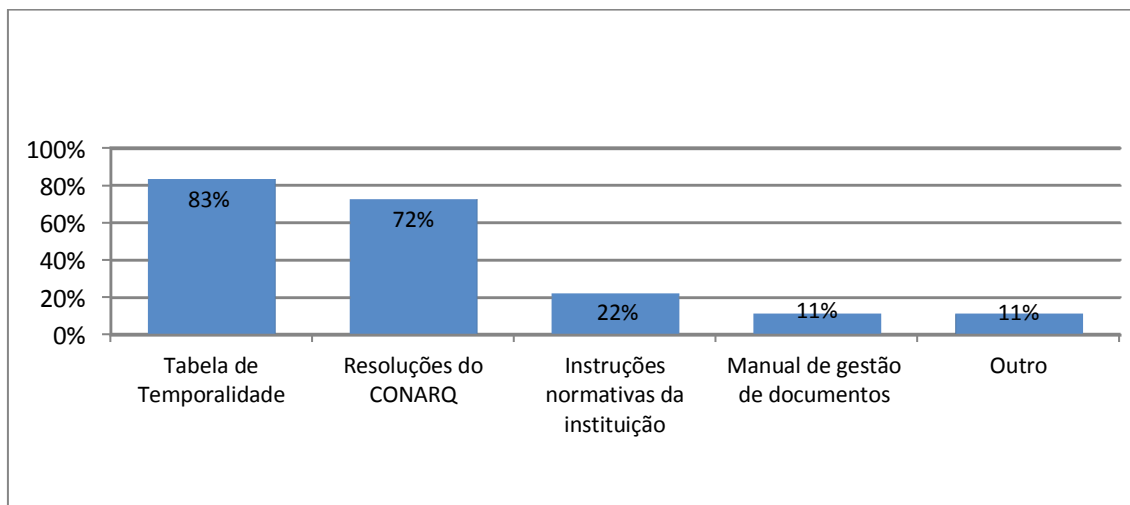
**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

Nessa questão respondida por 15 instituições. O gráfico 10 mostra que 80% das instituições realizam a eliminação de documentos conforme a Resolução nº 7 do CONARQ, 60% realizam a transferência de documentos conforme Resolução nº 2 e 40,% realiza o recolhimento, conforme Resolução nº 2. Apenas 7% assinalaram a opção “outro”. Desses, 3 disseram que não há nenhum procedimento de avaliação na instituição. Esses resultados mostram que as instituições federais estão de alguma forma utilizando os procedimentos de avaliação de documentos previstos nas Resoluções do CONARQ.

O gráfico 11 mostra quais instrumentos são utilizados para a realização dos procedimentos de avaliação de documentos, item referente a pergunta 12.

**Gráfico 11 – Quais instrumentos são utilizados para a realização dos procedimentos de avaliação?**



**Fonte:** Dados da pesquisa (2013)

Obs.: os dados não totalizam 100%, pois o respondente poderia assinalar mais de uma alternativa.

Essa questão foi respondida por 15 instituições. Conforme o gráfico, o instrumento mais utilizado para a realização dos procedimentos de avaliação é a tabela de temporalidade, com 83%, seguido das Resoluções do CONARQ, com 72%, instruções normativas da instituição com 22% e, por último, o manual de gestão de documentos (11%). Além disso, 11% respondeu a opção “outro”. As três instituições que assinalaram essa opção especificaram a resposta afirmando utilizar material de orientação específico no caso de documentação de área especializada e complexa, instrumentos técnicos do CONARQ, resolução do reitor da universidade.

O quadro 4 mostra os resultados para a questão nº 13 “Quais as principais dificuldades de se realizar a avaliação de documentos na instituição?”. Todos os 18 encarregados do arquivo central das instituições responderam essa questão, que era aberta.

Quadro 4 – Respostas das instituições à questão 13

Instituição	Resposta
01	A maioria dos servidores distribuídos nos diversos setores da universidade não quer assumir compromisso quanto à gestão dos documentos, ou seja, não fazem aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade.
02	Dificuldades de adequar datas para reunir os membros integrantes da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos.
03	A divulgação da TTD e aplicabilidade nas Unidades, pois, ainda temos que conscientizar os servidores e gestores que atuam diariamente nos arquivos setoriais da Instituição. Aqui na UFS só temos 03 Arquivistas para todos os 15 polos, 04 campus e cursos à distância.
04	Entre tantas: falta de espaço físico; pouco recursos humanos e inadequação da TTD.
05	Acredito que avaliação por avaliação não é o cerne do problema em nossa instituição (ou seja, a mera aplicação da tabela de temporalidade de destinação fim e meio), mas passa pela efetiva carência de pessoal qualificado (necessidade de mais Arquivistas e de Técnicos de Arquivo) O efetivo de arquivistas na UFRPE é de apenas um profissional. Temos problemas estruturais tanto de ordem hierarquia quanto de ordem física que englobam o Arquivo Central.
06	O desconhecimento do assunto e da legislação pertinente.
07	A principal dificuldade da avaliação é o conhecimento da área de arquivologia que os membros da comissão precisam ter. A eliminação de documentos sem orientação da CPDA e acompanhamento do CIDARQ também configura um grave problema. Apesar de todo o trabalho desenvolvido, ainda acontecem eliminações por determinação de chefias e sem os critérios corretos.
08	Profissionais comprometidos com a causa e o pensamento pequeno de alguns em ver a instituição como guetos e não como um todo.
09	Esbarramos principalmente na falta de pessoal e espaço físico para desenvolver a atividade.
10	A dificuldade em identificar tipos documentais e sua temporalidade, que precisam de constante apoio do Arquivo Nacional para seu entendimento e a falta de falta de flexibilização destas ferramentas engessadas.
11	A CPAD apresenta carência de profissionais na área de História, Administração e Contabilidade.

Instituição	Resposta
12	A aplicação da TTD do CONARQ, pois é preciso saber exatamente em qual código o documento avaliado se enquadra e também a resistências e o desconhecimento dos demais setores sobre as atividades desenvolvidas pelo Arquivo.
13	Ainda não temos um Sistema de Arquivo na Instituição, isso dificulta a normatização dos procedimentos. As unidades administrativas e acadêmicas, não conhecem os instrumentos técnicos o que dificulta a organização dos documentos pelo código de classificação e dessa forma não se consegue determinar a temporalidade dos mesmos, dificultando na avaliação documental. O Arquivo Geral instituiu alguns procedimentos de envio de documentos ao arquivo o que tem forçado as unidades a utilização do código, mesmo sem ter conhecimento aprofundado, mas as arquivistas estão dando orientação técnica às unidades que solicitam.
14	Grande variedade de tipos documentais produzidos e acumulados ao longo dos mais de 50 anos da UFSM; dificuldade de realizar a equivalência de alguns documentos produzidos com as tabelas relativas as atividades-meio da Administração Pública e fim das IFES; pessoal para realização das atividades; ter que enviar as listagens e termos de eliminação ao Arquivo Nacional para aprovação, sendo que a UFSM possui CPAD e pessoal no cargo de arquivista capacitado para realizar a gestão documental com sistema de arquivos instituído desde 1990.
15	Mudança de Cultura Organizacional.
16	Ocorreu a nomeação de arquivistas no mês de maio de 2013.  Ainda não está sendo executada avaliação de documentos na instituição. Primeiramente, foi proposto um Programa de Gestão Documental.
17	Estamos em fase de implantação de procedimentos arquivísticos.
18	Insuficiência de espaço físico e de pessoal para realização das atividades.

**Fonte:** Dados da Pesquisa (2013)

Ao analisar o quadro 4 percebe-se que a maioria das respostas relatavam os mesmos tipos de dificuldades. As mais relevantes foram a falta de aplicabilidade da tabela de temporalidade, a falta de estrutura no ambiente físico, falta de pessoas comprometidas com a profissão e de pessoas qualificadas na área de arquivologia, além das dificuldades de identificar o tipo de documento.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Inicialmente pode-se afirmar que os objetivos delineados nessa pesquisa foram alcançados, na medida em que as etapas foram sendo realizadas. Foi possível conhecer como é a avaliação de documentos dentro dos arquivos centrais nas Universidades Federais do Brasil.

Com essa pesquisa observou-se que na maioria das Universidades Federais que fizeram parte da pesquisa existe a gestão documental. Além disso, os documentos são avaliados na sua maioria pela comissão permanente de avaliação de documentos, que é formada por arquivistas e por outros profissionais de diferentes áreas, conforme indica a Resolução 14 do CONARQ. Essa comissão também coordena, nas instituições, a eliminação dos documentos da instituição.

A maioria das instituições respondeu possuir a comissão permanente de avaliação de documentos. Além disso, verificou-se que o instrumento mais utilizado para realizar a avaliação é a tabela de temporalidade baseada no CONARQ e SIGA. Os resultados da pesquisa também mostram que a tabela de temporalidade não é revisada e atualizada com frequência regular, apesar de ser um instrumento importante para um arquivo. Assim, observa-se ser necessário dar mais atenção para esse fator.

Com base na última questão do questionário, observou-se que os respondentes em geral não colocaram como dificuldade a avaliação de documentos em si, mais sim a falta de espaço físico, falta de pessoal qualificado, por se tratar de diversos tipos de documentos, adequação da tabela de temporalidade, dificuldades de agendar uma data para reunir os membros integrantes da comissão de avaliação de documentos para reuniões, além da falta de conscientização dos servidores sobre a gestão documental e a avaliação de documento.

Apesar do resultado da pesquisa mostrar que a realidade do arquivo está sendo modificada, tendo em vista que as respostas foram, em geral, positivas, recomenda-se que pesquisas futuras observem questões mais gerais que podem interferir na avaliação de documentos, como a infraestrutura das instituições, recursos humanos e financeiros.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações Técnicas, 47).

\_\_\_\_\_. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2001.

BARBEDO, Francisco. Arquivos digitais: da origem à maturidade. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**, 2005, n.2, p. 6-18, 2005. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/11110/>>.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

\_\_\_\_\_. **Universidade e arquivo**: perfil, história e convergência. Transinformação. v.1, n.3, set dez 1989. p.15-28.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado/AARQSP, 1998. 44 p. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf1.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf)> Acesso em: 10 mar.2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>> Acesso em: 14 maio de 2013.

BOTTINO, Mariza. Arquivos Universitários no Brasil. In: **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995.

BRASIL. Lei n.8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**. Brasília, 9 de jan. 1991.

BRASIL. Ministério da Educação. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br>> Acesso em: 25 mar. 2013

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Legislação Brasileira de Arquivos. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)>. Acesso em 25 de maio de 2013.



\_\_\_\_\_. Resolução nº 2,18 de outubro de 1995. **Resoluções do CONARQ**. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=53&sid=46>>. Acesso em 25 mar. 2013.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. **Resoluções do CONARQ**. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=56&sid=46>>. Acesso em 25 mar. 2103.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997. **Resoluções do CONARQ**. Rio de Janeiro, RJ. Disponível em:  
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em 25 mar. 2013.

DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Suely Ferreira Deslandes, Otavio Cruz Neto, Romeu Gomes; Maria Cecília de Souza Minayo (organizadora). – Petrópolis, RJ: Vozes, 1994.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de contas. **Código de Classificação de Documentos de Arquivos e da Tabela de Temporalidade de Documentos**. Brasília: Seção de Documentação, 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2010. 184p.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37 p.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. Arquivística.net., Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos. Ciência da Informação**. Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em:  
<<http://www.ibict.br/cienciainformação>> Acesso em: 31 ago.2013.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo (SP): Atlas, 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas**. 4. ed. revista e ampliada. Brasília: Edição de autor, 2005. 409p.

SANTOS, Vanderlei B. dos; INNARELLI, Humberto C.; SOUZA, Renato T. B. de **Arquivística: temas contemporâneos**: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2008.

SANTOS, Vilma Moreira dos. Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. **Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG**, Belo Horizonte, v.23, n. 1, p.78-84, jan./jun. 1994.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 5 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, Jaime Antunes da. **O Arquivo Nacional e a política nacional de arquivos**. In: **Seminário Nacional de Arquivos Universitários**, I, 1991, Campinas. Atas... Campinas: Coordenadoria do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas, 1992.

SILVINO FILHO, José. **Tabela de temporalidade de Documentos de Arquivo**. Brasília: CORBI, 1995. p.5.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. SIGA. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio de 2013.

VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson. **Universidades & Arquivos**: gestão, ensino e pesquisa. Belo Horizonte: Escola de Ciências da Informação da UFMG, 2012.

## APÊNDICE A – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezado (a),

Sou acadêmica da oitava fase do Curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e estou desenvolvendo meu Trabalho de Conclusão de Curso com o seguinte objetivo “**verificar como é realizada a avaliação de documentos nas Universidades Federais do Brasil.**” Os dados serão tratados de forma confidencial e fidedigna. Os resultados serão divulgados somente para os fins propostos nos objetivos da pesquisa.

Gostaria de pedir sua colaboração para responder o questionário que segue abaixo.

Devolver o questionário pelo e-mail: [tatiane.andrade@grad.ufsc.br](mailto:tatiane.andrade@grad.ufsc.br) até 11/10/2013.

Desde já agradeço a sua colaboração.

Atenciosamente,

Tatiane Andrade

(Acadêmica do Curso de Biblioteconomia/UFSC)

Orientadora: Graziela Martins de Medeiros

Departamento de Ciência da Informação

**APÊNDICE B– QUESTIONÁRIO****1) Na Instituição existe gestão de documentos?**

Sim. (Vá para a questão 2)

Não. (Vá para a questão 3)

**2) Quando foi criada a gestão documental na instituição?**

Há mais de 10 anos

Há 5 anos

Há 1 ano

Outro. (Especifique) \_\_\_\_\_

**3) Há Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ?**

Sim ( vá para a questão 5)

Não ( vá para a questão 4)

**4) Quem realiza a avaliação de documentos na instituição?**

A comissão de avaliação de documentos ( vá para a questão 5)

Os funcionários da instituição que produzem os documentos (vá para a questão 7)

Os funcionários do Arquivo Central (vá para a questão 7)

Outro. (Especifique) \_\_\_\_\_

**5) Como é composta a comissão permanente de avaliação de documentos(CPAD)?**

Arquivista

Funcionário (a) da instituição

Historiador (a)

- Representante da área Jurídica
- Profissionais de outras área
- Outro.(Especifique) \_\_\_\_\_

**6)Quais são as atividades realizadas pela comissão permanente de avaliação de documentos(CPAD)?(Pode assinalar mais de uma alternativa)**

- Criação da Tabela de temporalidade e Plano de Classificação
- Revisão da tabela de temporalidade e Plano de Classificação
- Orientação na avaliação de documentos
- Reunião com outros setores da Universidade
- Coordenar a eliminação de documentos
- Outro (Especifique) \_\_\_\_\_

**7)Existe a tabela de temporalidade na instituição?**

- Sim. (Vá para a questão 8)
- Não.( Vá para a questão 11)
- Esta sendo elaborada

**8) Para quais atividades a tabela de temporalidade foi (ou está sendo) elaborada?**

- Atividade-meio
- Atividade-fim
- Ambas

**9) A tabela foi elaborada com base em quais instrumentos? pode assinalar mais de uma alternativa)**

- Resolução. nº 14 do CONARQ
- Legislação SIGA Portaria nº 92 (23/09/ 2011)

( ) Outro (Especifique) \_\_\_\_\_

**10) Com que periodicidade a tabela de temporalidade é revisada e atualizada?**

( ) Anualmente

( ) Entre 2 e 4 anos

( ) A cada 5 anos

( ) Outro (Especifique) \_\_\_\_\_

**11) Que procedimentos da avaliação são realizados na instituição.**

( ) Eliminação conforme resolução nº 7do CONARQ (1997)

( ) Transferência conforme resolução nº 2 do CONARQ (1995)

( ) Recolhimento conforme resolução nº 2do CONARQ (1995)

( ) Outro (Especifique) \_\_\_\_\_

**12) Quais instrumentos são utilizados para a realização dos procedimentos de avaliação?**

( ) Tabela de Temporalidade

( ) Resoluções do CONARQ

( ) Instruções normativas da instituição

( ) Manual de gestão de documentos

( ) Outro. (Especifique) \_\_\_\_\_

**13) Quais as principais dificuldades de se realizar a avaliação de documentos na instituição?**

---

---

---