

## **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS EM EMPRESA DE TECNOLOGIA DE FLORIANÓPOLIS – SC**

Fabiana Fátima da Costa Cezar<sup>1</sup>

**RESUMO:** A avaliação de documentos é uma das principais funções arquivísticas e, desde o século XX, é responsável por uma parte importante da gestão documental. O presente artigo apresenta os resultados da aplicação da avaliação de documentos em uma empresa especializada em tecnologia, que vem enfrentando desafios significativos no que diz respeito a gestão de documentos digitais. Assim, objetivo principal desta pesquisa foi o de avaliar a documentação dos setores de produção textual e vídeos da organização. Especificamente, tem-se como objetivo: a) Identificar os arquivos de determinado setor; b) Analisar e classificar os arquivos; e c) Realizar a criação de uma tabela de temporalidade. Metodologicamente, a pesquisa desenvolvida foi de abordagem aplicação, natureza qualitativa, descritiva e exploratória quanto aos seus objetivos, tendo o estudo de caso como procedimento técnico. Com estas aplicações foram possíveis organizar os documentos de acordo com suas funções e determinar prazos de guarda e destinação de acordo com a necessidade da organização, facilitando a recuperação de informações e a eliminação criteriosa de documentos sem valor permanente. Concluiu-se que a criação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade foram de grande importância não somente para acabar com a resistência institucional quanto às práticas arquivísticas, mas também para tornar possível a futura implementação dessas práticas nos demais setores da instituição.

**Palavras-chave:** Arquivo digital; Tabela de temporalidade; Plano de Classificação.

**ABSTRACT:** Document evaluation is one of the main archival functions and, since the 20th century, it has been responsible for an important part of document management. This article presents the results of applying document evaluation in a company specialized in technology, which has been facing significant challenges about digital document management. Thus, the main objective of this research was to evaluate the documentation of the organization's text and video production sectors. Specifically, the objective is to: a) Identify the files of a given sector; b) Analyze and classify files; and c) Create a temporality table. Methodologically, the research developed had an application approach, qualitative, descriptive and exploratory nature regarding its objectives, with the case study as a technical procedure. With these applications, it was possible to organize documents according to their functions and determine storage and destination periods according to the organization's needs, facilitating the retrieval of information and the careful elimination of documents without permanent value. It was concluded that the creation of the Classification Plan and the Temporality Table were of great importance not only to put an end to institutional resistance regarding archival practices, but also to make possible the future implementation of these practices in other sectors of the institution.

**Keywords:** Digital archive; Temporality table; Classification Plan.

---

<sup>1</sup> Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina. Graduanda em arquivologia. Universidade Federal de Santa Catarina. E-mail: [fabss.sv@gmail.com](mailto:fabss.sv@gmail.com) Orientador: Prof. Dr. Cezar Karpinski.

## 1 INTRODUÇÃO

A avaliação de documentos é uma das principais funções arquivísticas para uma gestão documental eficiente. Um dos seus principais benefícios é uma preservação eficiente da informação, não só no que diz respeito à conservação, mas também à própria eliminação consciente. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define a avaliação como um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Neste contexto, a importância desse processo está diretamente relacionada à capacidade de um sistema de arquivos ser funcional, organizado e de forma eficiente preservar a memória a memória da instituição. Seguindo neste pensamento, o presente artigo apresenta a elaboração de um Plano de Classificação e de uma Tabela de Temporalidade para setores de uma empresa de tecnologia sediada na cidade de Florianópolis-SC.

Se tratando de uma parte vital para a gestão adequada dos documentos ao longo do seu ciclo de vida, é um tema de grande relevância para o campo da Arquivologia, já que sem uma avaliação criteriosa e responsável, seria difícil e complexo manter um sistema de arquivamento que, de fato, funcionasse. Isso fica ainda mais claro quando Bellotto (1989, p. 40) declara que:

Preserva-se para que se possa obter em qualquer momento, um conjunto tal de informações que, por meio dele, possa conhecer-se, analisar e explicar a origem, o funcionamento, a atenuação e o desaparecimento (se for o caso), das entidades produtoras/acumuladoras dos documentos.

Baseando-se no fato de que não importa o suporte, sempre existirá a necessidade do processo de avaliação, é notória e sentida a necessidade de manutenção da documentação digital produzida pelas organizações. Esta urgência, por sua vez, foi o que motivou este estudo. De acordo com Bernardes (1998), a avaliação de documentos é composta, em especial, pela identificação de valores para os documentos, assim como a identificação de prazos de guarda para eles.

Neste contexto, é necessário o estabelecimento de critérios claros e aplicáveis para a determinação de prazos de guarda e eliminação, a fim de diminuir a massa documental acumulada e facilitar o acesso ao que de fato possa ser relevante no dia a dia. Assim, o objetivo geral deste artigo é avaliar a documentação do setor de produção textual e vídeos de uma empresa de tecnologia sediada em Florianópolis - SC. Especificamente, os objetivos são:

a) Identificar os arquivos de determinado setor; b) Analisar e classificar os arquivos; e c)

Realizar a criação de uma tabela de temporalidade.

Com a elaboração destas ferramentas, procura-se, além de contribuir com um ambiente digital mais organizado, servir de incentivo para ampliar futuramente a aplicação da tabela de temporalidade em outros setores da instituição.

No que diz respeito à justificativa, ela se dá pela importância do tema à Arquivologia e ao vínculo profissional da autora com a organização. Consequentemente, um espaço onde a aplicação destas ações pode resultar em inúmeros benefícios, não só no que diz respeito ao espaço digital, mas também na agilidade de consultas.

## **2 REFERENCIAL TEÓRICO**

Por meio de análise assistemática a várias publicações (artigos, livros etc.), apresenta-se o referencial teórico que deu suporte ao desenvolvimento da pesquisa.

### **2.1 DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Os documentos de arquivo desempenham um papel crucial dentro das organizações, sendo essencial para a gestão da informação. De acordo com o Arquivo Nacional (2019, p. 44), documento de arquivo é “todo aquele documento produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade”. Essa conceituação serve para instituições públicas ou privadas, mas, no âmbito dos arquivos empresariais, é importante a noção de Brasil (1991), que define os documentos de arquivo como “os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Estes arquivos são responsáveis por distintas vertentes nas organizações. Inicialmente, pode-se pensar apenas no auxílio que ele proporciona à administração, auxiliando na tomada de decisões, na execução das devidas atividades e no cumprimento das normas e leis. Contudo, a real importância vai além, pois, ultrapassando o valor administrativo, os arquivos institucionais são também detentores de memória, possuindo um grande valor histórico.

Nos documentos fica registrada a história, deixando marcadas decisões, ações, mudanças e toda a trajetória da organização até seus dias atuais. Neste sentido, é possível pensar nas marcas que o passado deixa no futuro, o que fica claro quando Chauí (2005, p.158 APUD Abreu, 2023, p. 6) diz que “a memória é uma evocação do passado. É a capacidade humana para reter e guardar o tempo que se foi, salvando-o da perda total. A lembrança conserva aquilo que se foi e não retornará jamais”.

Além disso, nota-se a melhoria operacional proporcionada por uma boa gestão. Com um sistema bem estruturado, é possível ter acesso de forma célere aos documentos, já que as informações serão localizadas, acessadas e recuperadas em menos tempo do que seriam em um ambiente pouco estruturado e sem os devidos cuidados. Isso é essencial para uma empresa que deseja maior produtividade, já que o tempo economizado é considerável.

Contudo, há uma grande dificuldade enfrentada nas empresas, a qual impacta diretamente na eficiência e preservação. Trata-se do volume crescente de documentos produzidos, especialmente no ambiente digital, que é tão volátil e acaba por ter uma grande quantidade de dados e informações a cada instante. Esse problema cresce ainda mais ao levar em conta o que assevera Innarelli (2009 APUD Santos e Flores, 2016, p. 168) ao explicar que “nem sempre estes documentos digitais têm algum valor, e com isto, muito “lixo digital” vem sendo armazenado. Parte desta documentação pode ser eliminada assim como é o caso dos documentos tradicionais, no entanto, a falta de percepção do espaço ocupado pelos documentos digitais contribui para o acúmulo do lixo digital”.

Outro fator que também é contribuinte para tal dificuldade é a resistência de boa parte das instituições quanto a práticas arquivísticas. Frequentemente encontra-se quem não compreenda a importância da gestão documental, o que, conseqüentemente, resulta em muitos usos inadequados dos próprios sistemas de gestão e arquivamento. O controle de arquivos institucionais é um processo complexo, que exige um olhar arquivístico sobre o ambiente e toda a sua documentação. Superar os desafios impostos quanto a isso traz a necessidade de um olhar multidisciplinar, algo que somente um profissional devidamente preparado será capaz e, neste caso, é ao arquivista que compete esse tratamento.

## 2.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação por si só é algo natural ao ser humano, intrínseco desde nossos primeiros anos de vida, onde passamos a separar e pensar em minuciosamente em cada aspecto. Isto fica ainda mais claro quando Pombo (1998, p. 1) declara que:

Na verdade, nada nos parece mais "natural", óbvio e indiscutível que as classificações dos entes, dos factos e dos acontecimentos que constituem os quadros mentais em que estamos inseridos. Elas constituem os pontos estáveis que nos impedem de rodopiar sem solo, perdidos no inforto do inominável, da ausência de "idades" ou "geografias". Só elas nos permitem orientar-nos no mundo à nossa volta, estabelecer hábitos, semelhanças e diferenças, reconhecer os lugares, os espaços, os seres, os acontecimentos; ordená-los, agrupá-los, aproximá-los uns dos outros, mantê-los em conjunto ou afastá-los irremediavelmente.

A importância e a naturalidade da classificação, conforme citação acima, não é restrita apenas ao ambiente, aos seres e aos acontecimentos. Na área da Arquivologia a classificação de documentos é uma tarefa primordial para garantir serviços arquivísticos de organização, o que faz dela uma chamada função “matricial” como intitulada por Sousa (2003), precedendo todas as demais atividades da área, como avaliação, descrição, difusão, entre outras, além de grande importância para o plano de classificação, que é resultante do seu processo. Isso porque é, somente a partir dela, que se pode ocorrer uma avaliação eficiente, que leve à manutenção dos documentos necessários e à eliminação do acúmulo desnecessário. Santos (2012, p. 178-181 APUD Souza e Silva, 2022 p. 695) conceitua classificação da seguinte forma:

Refere-se à criação e à utilização de planos de classificação que reflitam as funções, atividade e ações ou tarefas da instituição acumuladora dos documentos arquivísticos [...]; a classificação orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir a estrutura organizacional e decisória da instituição [...] a fim de facilitar a recuperação e o acesso aos documentos [...] (Santos, 2012, p. 178-181)

A classificação está diretamente relacionada aos princípios arquivísticos, em especial ao princípio da proveniência que, segundo Paes (1997, p. 27), é aquele “o qual devem ser mantidos reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo”.

Neste contexto, Ilha (2009, p. 23) reforça dizendo que “na classificação de documentos o princípio da proveniência torna-se indispensável, pois, a aplicação do mesmo permite identificar o fundo documental, base para a classificação de documentos e elaboração de instrumentos”. Ou seja, a proveniência assegura que os arquivos não serão misturados, de forma a auxiliar no momento da classificação, possibilitando a identificação do produtor e dos seus respectivos documentos.

A classificação em instituições privadas é fundamental para que a empresa possa recuperar seus documentos, evitando as massas documentais desordenadas, documentos criados e armazenados sem necessidade, que posteriormente acabam por dificultar o trabalho do profissional da informação responsável por lidar com tamanho número de informações. (Bernardes, 1998).

### 2.3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos é um procedimento indispensável para um arquivo que busca seguir os ensinamentos da área da arquivologia. Segundo Paes (1997, p. 25) é o “processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de

acordo com seus valores probatórios e informativos”. Ou seja, é por meio dessa análise que se estabelece o valor dos documentos, que podem ser primários (quando possuem valor somente para o produtor) e secundários (quando possuem valor para outros além dos produtores, como fonte de pesquisa), e que é definido se eles serão armazenados permanentemente ou então eliminados.

Bernardes (1998, p. 3) deixa claro se tratar de um:

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato 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.

O processo de avaliação geralmente é formalizado com a criação de instrumentos de pesquisa, como a própria Tabela de Temporalidade, que segundo o CONARQ (2001, p. 185) é um “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos”. Os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, resultante do processo de avaliação, são estabelecidos de acordo com os valores atribuídos aos documentos da instituição, os quais podem ter valor administrativo, legal ou fiscal. Porém, é importante ressaltar que os prazos podem depender também do tipo de instituição. Por exemplo, um órgão público precisa ter sua Tabela de Temporalidade baseada em leis, decretos. Mas uma instituição privada, como é o caso deste trabalho, pode ter seus prazos definidos baseados em frequência de acesso e utilidade da documentação produzida.

Dentro desses prazos, pode-se classificar os documentos em suas três fases ou idades: corrente, intermediária e permanente. Por essa razão é importante que anterior à avaliação tenha acontecido um processo de classificação minucioso e bem desenvolvido, para que não sejam eliminados documentos relevantes. Isso porque é função do plano trazer visibilidade da documentação e suas funções, para só então a tabela apresentar todos eles e sua trajetória.

São processos de grande responsabilidade, tendo em suas mãos a função de escolher entre a “guarda” e o “descarte” de um documento, onde uma decisão errada pode acarretar danos irreparáveis na história, memória e nas próprias funções da organização, sem considerar ainda os possíveis danos legais dependendo da documentação comprometida.

### **3 METODOLOGIA**

No tocante à classificação metodológica, a pesquisa que deu origem a este artigo se

classifica da seguinte forma: abordagem aplicada; natureza qualitativa; quanto aos objetivos exploratória e descritiva; quanto aos procedimentos técnicos é um estudo de caso.

Quanto à abordagem, a pesquisa é aplicada porque, segundo Silva e Menezes (2005, p. 20), “objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais”. Abrange essa classificação pois considera o problema específico da instituição, considerando sua realidade, e visa sua real aplicação.

Para tanto, também foi utilizado o método qualitativo que, ainda segundo as autoras:

Considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem (Silva; Menezes, 2005, p. 20).

Ainda nesse sentido, os objetivos para a solução do problema foram de cunho exploratório e descritivo, envolvendo o levantamento bibliográfico e a construção de algo, ao mesmo tempo em que existe a descrição e o levantamento dos dados da instituição.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos, a pesquisa realizou um estudo de caso pois, como explica Gil (1999, p. 54), “envolve o estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que se permita o seu amplo e detalhado conhecimento”.

Os instrumentos técnicos utilizados foram o Plano de Classificação Arquivística e a Tabela de Temporalidade aplicados ao arquivo digital da instituição. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, o Plano de Classificação é o

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

Já a Tabela de Temporalidade, de acordo com a mesma fonte de informação, se refere a um “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (Arquivo Nacional, 2005, p.159).

A pesquisa foi desenvolvida em três fases. Na primeira fase foram realizadas consultas de caráter teórico, por meio da seleção, leitura e fichamento de bibliografias que embasaram a parte prática. A segunda e a terceira fases foram práticas, sendo que na segunda foi realizado

o levantamento de documentos de arquivo da empresa, bem como a identificação das tipologias documentais. Na terceira e última fase foi possível estabelecer classes, prazos de guarda e destinação, presentes na tabela de temporalidade, criada também neste momento final da pesquisa.

## **4 RESULTADOS**

### **4.1 O ÓRGÃO PRODUTOR**

O estudo de caso foi realizado em uma empresa de tecnologia sediada em Florianópolis, cuja fundação ocorreu em 2006. Hoje, com mais de 17 anos de experiência, já teve em seu percurso uma série de projetos. Um exemplo deles foi o site de jogos que, por muitos anos, foi o projeto base, logo o principal método rentável. Ao longo dos anos, novos projetos foram desenvolvidos, até chegar ao projeto atual, um guia desenvolvido em meados de 2018. Este produto tem como objetivo auxiliar os consumidores na hora de escolher os produtos que eles procuram, visando encontrar os melhores, que atendam às suas expectativas, mas também apresentem a qualidade necessária, como uma boa durabilidade, de forma a não desperdiçar dinheiro com equipamentos que não contemplem o esperado.

A empresa, localizada em um bairro de praia situado no norte da ilha de Florianópolis, conta com um amplo espaço, com cozinha, banheiro, sala para redatores e editores e um estúdio para gravações. Sua estrutura hierárquica é simples, com poucos colaboradores, mas que atende bem à demanda necessária. Assim, ela é composta por:

- Diretor;
- Vice-Diretor e sócio;
- Sócia;
- 2 redatoras;
- 1 editor de vídeo.

Além destes, também existem serviços terceiros, como contabilidade, os quais não foram acessados durante a pesquisa, mas que seguem padrões organizacionais das áreas contábil, fiscal e jurídica.

A organização não possui um arquivo e não conta com um sistema para o armazenamento de sua documentação. Até o momento da elaboração deste artigo, todos os arquivos se encontravam depositados no armazenamento em nuvem, mais especificamente Google Drive e Dropbox, sendo estes os principais meios não só de



guarda, mas também de compartilhamento. Em sua maioria, os documentos são compostos por textuais digitais, sonoros e filmográfico, todos natos digitais. Existem alguns poucos documentos em formato tradicional (papel), tais como contratos com outras empresas terceirizadas (contábil e jurídica), mas de acesso restrito e, por essa razão, não incluso nesta pesquisa. Devido a esta limitação, no presente trabalho serão abordados apenas dois setores: de redação e vídeos.

Os dois setores são de acesso compartilhado pelo redator e pelo editor em atuação e, por isso, difícil de se estabelecer a quantidade total de registros produzidos pelo setor. No levantamento elaborada na pesquisa foi possível constatar a existência de 173 pastas de artigos de redação, contendo diversos materiais em seus interiores. Já no setor de vídeos, 135 pastas com conteúdo em seu interior, como vídeos, takes e roteiros. Assim como no caso da redação, são quantias que variam muito dependendo do tema, tornando complexo o processo de estimativa.

Nos documentos constituintes da instituição, foram encontradas três idades: corrente, intermediária e permanente, resultantes do período de 2018 até o ano atual. Contudo, é importante ressaltar que essa identificação ocorreu com base na frequência de acesso, pois nenhum destes documentos havia passado por um tratamento arquivístico. Isso significa que, até o momento, desde a criação do “guia”, principal produto da organização nos dias de hoje, não ocorreram eliminações na documentação ali presente. Devido à falta de uma gestão documental eficiente, percebeu-se que o acúmulo de materiais não relevantes do ponto de vista arquivístico.

Todo o armazenamento ocorre de forma simples e intuitiva, de acordo com a necessidade e seguindo conforme um *check list* para a elaboração dos vídeos e artigos, sem seguir um plano de classificação formal. O mesmo ocorre com a situação da avaliação de documentos, já que não existe profissional contatado para gestão, a preservação e a conservação destes documentos.

#### 4.2 IDENTIFICAÇÃO DAS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Segundo Nascimento e Vitoriano (2017, p. 202) o estudo da produção documental “permite que o arquivista compreenda quais são as funções e atividades que estão materializadas em documentos”. A empresa analisada é responsável por produzir uma grande variedade de documentos e, para a finalidade do trabalho proposto nesta pesquisa, torna-se necessário compreender um pouco da dimensão da produção documental.

Para atingir essa finalidade, primeiramente foi realizada a identificação das tipologias documentais, que são definidas por Belotto (2000) como “a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/ acumuladora”. Assim, a análise das tipologias resultou no Quadro 1.

**Quadro 1:** Tipologias documentais

Competência	Função	Subfunção	Atividade	Tipos documentais
Produtos desenvolvidos	Produtos	Em produção e entregues	Armazenamento dos documentos desenvolvidos e em desenvolvimento para o site	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilado de artigos passados;</li> <li>- Roteiro para desenvolvimento do artigo;</li> <li>- Roteiro para escolha de novos produtos;</li> <li>- Coleta de dados dos produtos;</li> <li>- Palavras-chave;</li> <li>- Elaboração textual acerca do produto;</li> <li>- PDFs informativos;</li> <li>- Produto final;</li> <li>- Imagens dos produtos</li> </ul>
Redes sociais	Elementos audiovisuais e textuais	Em produção e entregues	Realizar o armazenamento da produção desenvolvida e em desenvolvimento para o YouTube	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Roteiro;</li> <li>- Junção de informações;</li> <li>- Vídeos dos testes;</li> <li>- Vídeos de apresentação;</li> <li>- Áudios;</li> <li>- Imagens;</li> <li>- Dados coletados em excel;</li> <li>- Tabelas para a realização de gráficos</li> <li>- PDF"s</li> <li>- Insumos de arte</li> <li>- Ícones gráficos</li> <li>- Produto final</li> </ul>
Design	Layouts	Layouts padrão	Dados padrões utilizados no desenvolvimento do produto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cores do site;</li> <li>- Logotipo</li> <li>- Documentos padrão</li> </ul>

Fonte: Elaborado pela autora por adaptação de FIOCRUZ (2015)

A partir do estabelecido no quadro acima, foi possível compreender e definir função, subfunção, atividades e os tipos de documentos presentes nos artigos e vídeos. Realizado isso, foi possível propor uma estrutura devidamente formalizada para o plano

de classificação e a tabela de temporalidade.

#### 4.3 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Utilizando as tipologias documentais identificadas no Quadro 1, foi possível elaborar o Plano de Classificação. O plano abrange a área-fim, a qual, segundo o art. 17 do Decreto n. 48.897/2004, é quando se refere à: ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento. Segue, abaixo, o Quadro 2 com plano proposto.

**Quadro 2:** Plano de Classificação

<b>A) PRODUTOS PARA O SITE</b>		
<b>A1 Em produção e entregues</b>		
<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	
A1.01 Realizar o armazenamento da produção desenvolvida e em desenvolvimento para o site	A1.01.01	Compilado de artigos passados
	A1.01.02	Roteiro para desenvolvimento do artigo
	A1.01.03	Roteiro para escolha de novos produtos
	A1.01.04	Coleta de dados dos produtos
	A1.01.05	Palavras-chave
	A1.01.06	Elaboração textual acerca do produto
	A1.01.07	PDF"s informativos
	A1.01.08	Produto final
	A1.01.09	Imagens dos produtos

<b>B) ELEMENTOS AUDIOVISUAIS E TEXTUAIS</b>		
<b>B1 Em produção e entregues</b>		
<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	
B1.01 Realizar o armazenamento da produção desenvolvida e em desenvolvimento para o YouTube	B1.01.01	Roteiro
	B1.01.02	Junção de informações em excel
	B1.01.03	Vídeos dos testes
	B1.01.04	Vídeos de apresentação
	B1.01.05	Áudios
	B1.01.06	Imagens dos produtos
	B1.01.07	Tabela para a realização de gráficos
	B1.01.08	PDF"s
	B1.01.09	Insumos de arte
	B1.01.10	Ícones gráficos
	B1.01.11	Produto final

C) LAYOUTS				
C1 Layout's Padrões				
Atividades			Documentos	
C1.01	Dados padrões utilizados no desenvolvimento do produto	no	C1.01.01	Cores do site
			C1.01.02	Logotipo
			C1.01.03	Documentos padrões

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

#### 4.4 TABELA DE TEMPORALIDADE

A gestão documental é de muita importância para garantir o cumprimento da documentação em todas as suas fases, e neste contexto Bernardes e Delatorre ressaltam que:

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente. (BERNARDES, DELATORRE, 2008, p. 10)

O acervo documental da organização analisada neste trabalho passou por todas as análises necessárias para a elaboração de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade, como a formulação de classes, prazos de guarda e determinação da destinação final.

A partir do Plano de Classificação (Quadro 2), foi possível estabelecer uma Tabela de Temporalidade com todos os documentos dos setores, possibilitando a determinação correta dos prazos e destinação baseados nas necessidades administrativas, como o período de atualização.

O plano desenvolvido para aplicação nessa empresa está baseado no método funcional, utilizando como base as funções da empresa, com as classes e subclasses utilizando a codificação decimal. A escolha destas classes e subclasses foi estabelecida de forma lógica, utilizando como base a ordem de acesso das pastas da instituição.

A seguir, está a tabela de temporalidade desenvolvida:

**Quadro 3:** Tabela de temporalidade

A PRODUTOS PARA O SITE						
A1 Em produção e entregues						
Atividades	Documentos		Prazo de guarda (meses)		Destinação	Observações
			Corrente	Intermediário		
A1.01 Realizar o armazenamento da produção desenvolvida e em desenvolvimento para o site	A1.01.01	Compilado de artigos passados	3	6	Eliminação	
	A1.01.02	Roteiro para desenvolvimento do artigo	3	6	Eliminação	
	A1.01.03	Roteiro para escolha de novos produtos	3	6	Eliminação	
	A1.01.04	Coleta de dados dos produtos	3	6	Eliminação	
	A1.01.05	Palavras-chave	3	6	Eliminação	
	A1.01.06	Elaboração textual acerca do produto	3	6	Eliminação	
	A1.01.07	PDF's informacionais	3	6	Eliminação	
	A1.01.08	Produto final	Vigência	6	Permanente	A vigência esgota quando há atualização do artigo
	A1.01.09	Imagens dos produtos	3	6	Eliminação	

B ELEMENTOS AUDIOVISUAIS E TEXTUAIS						
B1 Em produção e entregues						
Atividades	Documentos		Prazo de guarda (meses)		Destinação	Observações
			Corrente	Intermediário		
B1.01 Realizar o armazenamento da produção desenvolvida e em desenvolvimento para o YouTube	B1.01.01	Roteiro	3	6	Eliminação	
	B1.01.02	Junção de informações em excel	3	6	Eliminação	
	B1.01.03	Vídeos dos testes	3	6	Eliminação	
	B1.01.04	Vídeos de apresentação	3	6	Eliminação	
	B1.01.05	Áudios	3	6	Eliminação	
	B1.01.06	Imagens dos produtos	3	6	Eliminação	
	B1.01.07	Tabela para a realização de gráficos	3	6	Eliminação	
	B1.01.08	PDF's	3	6	Eliminação	
	B1.01.09	Insumos de arte	3	6	Eliminação	
	B1.01.10	Ícones gráficos	3	6	Eliminação	
	B1.01.11	Produto final	Vigência	6	Permanente	A vigência ocorre enquanto o vídeo estiver no YouTube

C LAYOUTS						
C1 Layout's Padrões						
Atividades	Documentos		Prazo de guarda (meses)		Destinação	Observações
			Corrente	Intermediário		
C1.01 Dados padrões utilizados no desenvolvimento do produto	C1.01.01	Cores do site	Vigência	6	Permanente	A vigência ocorre até que ocorra mudança de design do site
	C1.01.02	Logotipo	Vigência	6	Permanente	A vigência ocorre até que ocorra mudança de design do site
	C1.01.03	Documentos padrões	Vigência	6	Permanente	A vigência ocorre até que ocorra mudança de design do site

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

Por ser uma instituição privada, o embasamento para a determinação do período de guarda e destino se deu de acordo com a necessidade definida pela diretoria da empresa. A tabela foi elaborada tendo como base, em alguns aspectos, a Tabela de Temporalidade da Universidade de São Paulo, atualizada em 2019 e publicada em 2021 no site da instituição.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O ambiente digital é muito volátil, assim como a quantidade de arquivos e a própria criação de conteúdos, que crescem a cada minuto. Neste cenário, passa despercebido ao produtor que nem todos os arquivos armazenados são relevantes. Por não serem arquivos “visíveis” em uma sala ou caixas de arquivo, como os arquivos tradicionais, a gestão documental acaba não sendo uma prioridade.

Por ser uma empresa que não conta com arquivista ou profissionais da área da informação, ainda há resistência na aplicação de métodos de gestão, o que acaba acarretando algumas dificuldades ao longo do desenvolvimento das atividades. Mas, com o presente trabalho, foi possível demonstrar a importância dessa gestão, a fim de não somente eliminar o excesso de informações desnecessárias, como também de agilizar a recuperação das informações verdadeiramente úteis e que precisam ser consultadas.

O objetivo deste trabalho foi alcançado com a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade nos setores determinados da instituição, tendo se fortificado ainda mais ao servir de incentivo para a expansão dos aprendizados arquivísticos para os demais setores da organização, bem como em uma possível inclusão de uma comissão permanente de avaliação

documental.

## REFERÊNCIAS

ABREU, Jairo Barbosa de. Memória e arquivo: a influência da comissão nacional da verdade na composição dos arquivos da ditadura. 7 dez. 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/254101?show=full>. Acesso em: 22 jun. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Avaliação, seleção e descarte de documentos de arquivo**. Cadernos de Bibl. Arq. Doc., Lisboa, n. 2, p. 39-46, 1989.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística; reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer). Disponível em: [https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf8.pdf](https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf). Acesso em: 20 jun. 2024.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Arquivo do Estado, 1998. 44p. 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: 29 mai. 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELLATORE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf). Acesso em: 23 jun. 2023.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Acesso em: 23 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm) . Acesso em: 25 jun. 2024.

CHAGAS, C. A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 30, n. 61, p. 478–498, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/926>. Acesso em: 29 mai. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2001.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **E-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE). Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 29 mai. 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

ILHA, R. M. **Classificação documental**: um estudo dos instrumentos de gestão com vistas à padronização. Disponível em:  
<[https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/2195/Ilha\\_Rita\\_Medianeira.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/2195/Ilha_Rita_Medianeira.pdf?sequence=1&isAllowed=y)>. Acesso em: 22 jun. 2024.

NASCIMENTO, N. M.; VITORIANO, M. C. C. P. **O estudo da produção documental e a memória organizacional em ambientes empresariais**. Em *Questão*, v. 23, n. 1, p. 202-227, 2017. DOI: 10.19132/1808-5245231.202-227 Acesso em: 16 jun. 2023.

RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Secretaria Especial de Tecnologia e Informação. 2006. Disponível em:  
<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-24-de-3-de-agosto-de-2006>. Acesso em: 16 jun. 2023.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997. Disponível em: <file:///C:/Users/fabi/Downloads/268176397-Arquivo-Teoria-e-Pratica-Marilena-Leite-Paes-pdf.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2024.

POMBO, O. **Da classificação dos seres à classificação dos saberes**. *Leituras*. Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa, n. 2, p. 19-33, 1998. Disponível em:  
<https://webpages.ciencias.ulisboa.pt/~ommartins/investigacao/opombo-classificacao.pdf>. Acesso em: 22 jun. 2024.

RIBEIRO, Marciana Leite. **Preservação do patrimônio documental do INPE: desafios e soluções encontradas**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 16., 2010, Santos. **Anais [...]**. São José dos Campos: Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, 2010. v. 1, p. 1-10. Disponível em: [sid.inpe.br/mtc-m19/2010/10.28.12.23](http://sid.inpe.br/mtc-m19/2010/10.28.12.23). Acesso em: 29 maio 2023.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas A&b Arquivos & Bibliotecas**, [Porto], v. 5, n. 3, p.165-177, fev. 2016.

SANTOS, Izequias Estevam dos. **Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica**. Niterói: Impetus, 2012.

SCHÄFER, M. B.; LIMA, E. DOS S.. **A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais**. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 3, p. 137–154, jul. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/s8QxmNmxFHYz3RYSkWhfcTF/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 29 mai. 2023.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC/PPGEP/LED, 2005.

SILVA, Márcio Rohan. **Documentos digitais: um estudo sobre métodos de avaliação de formatos de arquivos digitais e sua adequação à preservação digital**. 2009. 81 f.

Monografia (Especialização) - Curso de Gestão de Bibliotecas Universitárias, Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Cap. 1. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/18493>. Acesso em: 29 mai. 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete Medleg; LOPES, Ilza Leite. (Orgs.). Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 240-269. Disponível em: [http://icts.unb.br/jspui/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://icts.unb.br/jspui/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf). Acesso em: 25 jun. 2024.

SOUZA, Vanessa Aline Schweitzer; SILVA, Eva Cristina Leite da. **Um mapeamento das Funções Arquivísticas desenvolvidas nos acervos fotográficos custodiados nos arquivos de Santa Catarina**. Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação, [S. l.], v. 15, n. 3, p. 689–707, 2022. DOI: 10.26512/rici.v15.n3.2022.42099. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/42099>. Acesso em: 25 jun. 2024