

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO PESSOAL DE FELLIPE MATHEUS DE MEDEIROS SILVA: FORMULAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

Fellipe Matheus de Medeiros Silva
Graziela Martins de Medeiros

RESUMO: Trata da avaliação e formulação de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade para o Arquivo Pessoal de Fellipe Matheus de Medeiros Silva. Objetiva estabelecer critérios para a preservação e eliminação adequada dos documentos presentes no arquivo, considerando seus valores primários e secundários. Analisa os diferentes tipos de documentos presentes no arquivo pessoal, tais como documentos de identificação, formação acadêmica, documentos profissionais, finanças pessoais, entre outros. Com base nessa análise, define os prazos de guarda para cada tipo de documento, indicando o período em que devem ser mantidos e quando podem ser eliminados. A formulação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade contribui para a organização eficiente do arquivo pessoal, garantindo a conformidade com as diretrizes arquivísticas e otimizando o acesso às informações necessárias. Conclui-se que os instrumentos de gestão arquivística desenvolvidos no presente artigo foram eficazes na organização, recuperação e eliminação de documentos em um arquivo pessoal de pessoa não-pública. A aplicação desses instrumentos simplificou o processo de gestão e liberou espaço físico e digital. Os resultados abrem perspectivas para novos estudos sobre a gestão arquivística de arquivos pessoais de pessoas não-públicas.

Palavras-chave: Avaliação de Documentos, Arquivo Pessoal, Tabela de Temporalidade, Gestão Documental.

ABSTRACT: This paper proposes the evaluation and formulation of a Table of Temporality for the Personal Archive of Fellipe Matheus de Medeiros Silva. The objective is to establish criteria for the preservation and proper disposal of the documents present in the archive, considering their primary and secondary values. The different types of documents present in the personal archive will be analyzed, such as identification documents, academic background, professional documents, personal finances, among others. Based on this analysis, the retention periods for each type of document are defined, indicating the period in which they must be kept and when they can be deleted. The formulation of the Temporality Table will contribute to the efficient organization of the personal archive, ensuring compliance with archival guidelines and optimizing access to the necessary information. It concludes that the archival management tools developed in the present work were effective in the organization, retrieval and elimination of documents in a personal archive of a non-public person. The application of these instruments simplified the management process and freed up physical and digital space. The work has some limitations, but it opens perspectives for new studies on the archival management of personal archives of non-public persons.

Keywords: Document Evaluation, Personal Archive, Temporality Table, Document Management.

1 INTRODUÇÃO

A avaliação de documentos é um processo essencial para a gestão eficiente dos arquivos, também quando se trata de arquivos pessoais. O adequado gerenciamento desses documentos é fundamental para garantir a preservação dos registros ao longo do tempo e para otimizar o acesso às informações contidas neles.

Nesse contexto, este artigo tem como tema a formulação de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade para o Arquivo Pessoal de Fellipe Matheus de Medeiros Silva, estudante em Arquivologia da Universidade Federal de Santa Catarina.

O tema abordado é relevante no campo da Arquivologia, uma vez que os arquivos pessoais são compostos por documentos de valor primário, englobando aspectos administrativos, fiscais e legais, bem como de valor secundário, que são de natureza histórica e informativa. Além disso, alguns desses documentos também possuem um valor sentimental significativo para os seus produtores. A gestão adequada desses documentos é necessária para garantir a continuidade da memória individual e coletiva, bem como para atender às diretrizes arquivísticas. Na literatura da Arquivologia, Bellotto (2006, p. 266) delinea:

Assim pode-se definir arquivo pessoal como um conjunto de papéis e material audiovisual ou iconográfico resultante da vida e da obra/atividade de estadistas, políticos, administradores, líderes de categorias profissionais, cientistas, escritores, artistas etc. Enfim, pessoas cuja maneira de pensar, agir, atuar e viver possa ter algum interesse para as pesquisas nas respectivas áreas onde desenvolveram suas atividades; ou ainda, pessoas detentoras de informações inéditas em seus documentos que, se divulgadas na comunidade científica e na sociedade civil, trarão fatos novos para as ciências, a arte e a sociedade.

Como observado no trecho de Bellotto (2006), é frequente encontrarmos arquivos de personalidades dos ramos da política, educação ou arte. No entanto, é interessante considerar a gestão de documentos do cidadão comum.

De acordo com Cox (2017, p. 11):

O ritmo e a natureza das novas tecnologias digitais talvez estejam forçando as pessoas a se tornarem mais conscientes do ato de produzir documentos e da necessidade de oferecer novos níveis de cuidado com seus arquivos pessoais e familiares, o que ocasiona em formas de documentação tanto tradicionais como inovadoras. Essas transformações sociais trouxeram consigo uma ampliação da definição de documentos correntes e de documentos permanentes, assim como colocaram o foco central da concepção de tais documentos sobre as comunidades que eles sustentam. De forma semelhante, os indivíduos talvez estejam começando a se relacionar com seus arquivos pessoais e familiares de maneiras diferentes de uma ou duas gerações.

O problema central deste estudo consiste em: como classificar e avaliar os documentos pessoais do produtor, o estudante Fellipe Matheus de Medeiros Silva? Vale considerar os diferentes tipos de documentos presentes no arquivo, suas

características e valores primários e secundários. É necessário estabelecer critérios claros e precisos que determinem o período de guarda e as destinações finais recomendadas para cada classe de documentos, garantindo o acesso, a organização eficiente e a preservação dos documentos considerados históricos, então de caráter permanente.

O objetivo geral deste trabalho é elaborar um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade para os documentos pessoais do produtor, Felipe. Para alcançar esse objetivo, o trabalho foi desenvolvido por meio dos seguintes objetivos específicos: a) Caracterizar o organismo produtor do arquivo pessoal; b) Identificar as tipologias documentais presentes no arquivo; c) Propor as classes, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

Um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade foram elaborados com base em critérios funcionais, contemplando os prazos de guarda adequados e as ações necessárias para a preservação e a eliminação adequada dos documentos, visando à gestão eficiente do arquivo pessoal.

Quanto à justificativa, este trabalho contribui com a área de Arquivologia ao desenvolver os instrumentos de gestão arquivística para documentos pessoais. Além disso, representa um marco no crescimento pessoal do autor como futuro arquivista. A oportunidade deste estudo é relevante, uma vez que o Plano e a Tabela vêm em um momento propício para a adequada gestão dos documentos do autor/produtor.

Com base em critérios funcionais, os instrumentos propostos possibilitaram a preservação da memória e dos registros desse produtor, promovendo uma gestão eficiente e aderente às melhores práticas arquivísticas. A relevância e originalidade deste estudo atendem à demanda por uma gestão aprimorada de arquivos pessoais, tornando-se uma oportunidade valiosa para a comunidade arquivística.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esse estudo é de abordagem qualitativa, descritiva, bibliográfica e documental.

A pesquisa utiliza uma abordagem qualitativa. Esse tipo de estudo “tem o ambiente natural como fonte direta de dados e o pesquisador como instrumento fundamental, utilizando o enfoque indutivo na análise de dados” (GODOY, 1995, p.

62 apud ALMEIDA, 2017). Essa pesquisa é qualitativa devido à natureza do campo da Arquivologia, que se insere nas ciências sociais aplicadas, mais especificamente na área das ciências humanas. Essa abordagem permite explorar as complexidades da elaboração de um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade

Ademais, “a pesquisa descritiva está interessada em descobrir e observar fenômenos, procurando descrevê-los, classificá-los e interpretá-los” (RUDIO, 2015, p. 71). Com intuito de conhecer a problemática sobre a área de estudo, foi realizada uma pesquisa descritiva com foco em analisar as características da área. Dessa forma, pudemos investigar as questões que envolvem a classificação e a avaliação de documentos, descrevendo seus aspectos teóricos e práticos.

Para o embasamento teórico da pesquisa, foi utilizado um levantamento bibliográfico. Almeida (2017), explica que “este tipo de estudo toma como objeto apenas livros e artigos científicos, tendo normalmente a finalidade de buscar relações entre conceitos, características e ideias, às vezes unindo dois ou mais temas”.

Foi realizada uma pesquisa documental, que “refere-se a documentos de arquivos públicos em geral, como documentos oficiais e publicações parlamentares; arquivos particulares, isto é, domiciliares; fontes estatísticas; documentos jurídicos etc.” (MARCONI, 2001, p. 56). A pesquisa documental foi realizada no arquivo pessoal do produtor dos documentos. Esse arquivo inclui documentos pessoais que têm relação com o cotidiano do produtor. Os documentos foram analisados para identificar suas funções, propor os prazos de guarda e a destinação final.

De início foi delineada a caracterização do organismo produtor do arquivo pessoal. Em um momento subsequente, realizou-se a identificação das tipologias documentais e, conseqüentemente, foram propostas as classes, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos. Com isto, elaborou-se um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade para o arquivo pessoal do proponente do artigo.

Para a identificação das tipologias documentais foi utilizado o modelo do Manual da Fiocruz (2015), no que compreende os aspectos de competências, função, subfunção, atividade e tipos documentais presentes no arquivo pessoal.

Consoante Valentim (2012, p. 200), concebemos que a identificação de tipologia documental:

Vem a ser o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar estes elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto. O processo de produção deste conhecimento implica em reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade, que revelam o seu vínculo arquivístico.

Empreendemos a identificação das tipologias documentais, que permitiu compreender o cenário em que os documentos são gerados, possibilitando propor as classes, os prazos e a destinação final, elaborando-se a criação do Plano de Classificação, que se trata de uma estrutura arquivística que serve para atender às necessidades do produtor e a recuperação da informação, além de uma Tabela de Temporalidade.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

A fim de desenvolver os estudos neste domínio, a escolha foi direcionada para explorar na literatura artigos, relatórios, teses, dissertações dentre outras fontes cujo tema abrangesse o tópico arquivos pessoais com foco na sua classificação e avaliação.

3.1 Arquivos Pessoais

De acordo com Brasil (2005), arquivo pessoal é o arquivo de pessoa física. No âmbito da gestão documental e da preservação do patrimônio histórico, os arquivos pessoais representam uma categoria de documentos significativo. Estes arquivos, muitas vezes subestimados em relação aos arquivos institucionais, revelam-se como verdadeiros tesouros de informações, oferecendo uma visão única e valiosa da vida, obra e atividades de indivíduos ao longo de suas trajetórias pessoais e profissionais.

Os arquivos pessoais não apenas enriquecem a nossa compreensão do passado, mas também oferecem insights valiosos para diversas áreas, como história, sociologia, antropologia e estudos culturais. Portanto, é fundamental reconhecer a sua singularidade e valor, bem como estabelecer diretrizes claras para sua organização, preservação e acesso. Afinal, por meio desses arquivos, somos capazes de mergulhar nas narrativas individuais que, coletivamente, compõem a

história humana.

De acordo com Bellotto (2006, p. 256),

a conceituação de arquivos pessoais está embutida na própria definição geral de arquivos privados, quando se afirma tratar-se de papéis produzidos/recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado. [...] sendo papéis ligados à vida, à obra e às atividades de uma pessoa, não são documentos funcionais e administrativos no sentido que possuem os de gestão de uma casa comercial ou de um sindicato laboral.

São papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e à produção intelectual, científica, política, artística, etc. Enfim, os papéis de qualquer cidadão que apresente interesse para a pesquisa histórica, trazendo dados sobre a vida cotidiana, social, religiosa, econômica, cultural do tempo em que viveu ou sobre sua própria personalidade e comportamento.

A autora acima, neste caso, afirma que os arquivos pessoais estão inseridos no conceito de arquivos privados, pois tratam de papéis produzidos ou recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado.

Santos (2008, p. 65) mostra que “os arquivos pessoais possuem diversas características que podem ser identificadas a fim de possibilitar um melhor esclarecimento quanto ao tratamento adequado a ser dispensado ao seu acervo” e se auto reporta a este tipo de arquivo como pessoal.

Oliveira (2012, p. 33) conceitua arquivo pessoal como sendo “um conjunto de documentos produzidos ou recebidos, e mantidos por uma pessoa física ao longo de sua vida e em decorrência de suas atividades e função social”. Esta autora também adota o termo arquivo pessoal em seu livro.

As definições de arquivo pessoal apresentadas pelos autores Bellotto (2006), Santos (2008) e Oliveira (2012) convergem em vários aspectos essenciais. Todas as definições destacam que os arquivos pessoais consistem em documentos produzidos ou recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado. Esses documentos estão intrinsecamente ligados à vida, obra e atividades pessoais de um indivíduo, refletindo a vida familiar, civil, profissional e a produção intelectual, científica, política, artística, entre outros, de uma pessoa.

Além disso, todas as definições apresentadas acima enfatizam que os arquivos pessoais são um conjunto de documentos produzidos e mantidos ao longo da vida de uma pessoa. Isso realça a natureza cumulativa desses arquivos, que se tornam uma fonte valiosa para a pesquisa histórica.

Conforme enfatizou Santos (2008), os arquivos pessoais possuem características identificáveis que podem orientar o tratamento adequado do acervo,

tais como: caráter privado, variedade documental, organização e preservação de modo autônomo. Isso sugere que tais características específicas podem ser usadas para distinguir os arquivos pessoais de outros tipos de documentos.

Portanto, a definição adotada neste trabalho incorpora esses elementos convergentes das três definições, enfatizando a natureza privada, a relação com a vida pessoal e a importância para a pesquisa histórica, ao mesmo tempo em que reconhece a presença de características identificáveis nos arquivos pessoais.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), arquivo privado é “arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa”. Também chamado de “arquivo particular” e define arquivo pessoal como “arquivo de pessoa física”.

Referente à legislação, a definição de arquivo privado está na Lei nº 8.159 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e, em seu artigo 11, considera os arquivos privados “conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”.

Tognoli (2011, p. 72),

[...] conclui a respeito de arquivos privados que estes são frutos da produção documental de instituições e pessoas dentro de atividades de interesse individual ou de uma organização não-governamental, cujos documentos refletem os interesses ideológicos e jurídico-administrativos de determinada pessoa [...] no caso dos acervos pessoais a memória individual.

Santos (2012, p. 34) define os “arquivos pessoais como produtos de uma seleção arbitrária onde a vontade de manter uma imagem específica determina a guarda de alguns documentos e a eliminação de outros pelo titular”.

É interessante considerar que, em determinado ponto, os arquivos pessoais, mesmo sendo intrinsecamente privados, podem adquirir relevância pública.

Essa transformação ocorre quando esses registros particulares passam a fornecer percepções sobre a sociedade, a cultura e a história de uma época. Por meio dos arquivos pessoais, podemos entender não apenas as experiências individuais, mas também as dinâmicas sociais, econômicas e políticas de um determinado período.

Portanto, o termo 'privado' parece restritivo, haja visto que os arquivos pessoais nos ajudam a descobrir partes importantes de nossa herança cultural e

histórica. Isso reflete como esses registros têm um valor duradouro e enriquecem nossa compreensão do passado e do presente.

Depreendemos que o arquivo pessoal de Fellipe compreende um fundo aberto, com datas de início desde o seu nascimento em 17/09/1986 e está em constante produção de documentos. Conforme Bellotto, um fundo é concebido como,

conjunto de documentos de arquivo provenientes de uma determinada instituição ou pessoa (...) conjunto de peças de qualquer natureza que todo corpo administrativo, toda pessoa física ou jurídica automática e organizadamente tenha reunido em razão de suas funções ou atividades (BELLOTTO, p. 33, 2006).

A combinação de documentos digitais e físicos no arquivo pessoal de Fellipe, bem como a existência de documentos considerados de valor permanente, requerem uma abordagem abrangente no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade, a fim de garantir a organização adequada e o acesso facilitado às informações contidas no arquivo pessoal.

3.2 Classificação arquivística

Conforme Barros (2010), a partir da década de 1980, a Arquivologia internacionalmente passou a contar com uma estrutura de instituições formadoras de arquivistas. Esse desenvolvimento ocorreu principalmente na América do Norte e na Europa, resultando na publicação de uma série de livros, artigos e periódicos que contribuíram para a ampliação da teoria arquivística, marcando assim um novo momento na Arquivística e nos arquivos.

Barros (2010, p. 36) destaca que atualmente:

a proveniência é entendida em uma relação entre o ambiente e o seu corpo funcional, levando ao estabelecimento de uma classificação mais gerencial que atende às demandas da atualidade.

A respeito do conceito de classificação, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), pode ser considerada como,

1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados podendo-se-lhes atribuir códigos.

Os trechos apresentados enfatizam a evolução recente da Arquivologia, especialmente relevante no contexto de arquivos pessoais. Torna-se evidente como a disciplina está se adaptando às necessidades contemporâneas, incluindo a gestão de arquivos pessoais.

Consoante Nunes e Tálamo (2009, p.30) “A Classificação é uma função importante para a funcionalidade dos sistemas de informação pois possibilita seu compartilhamento. Pode ser reconhecida como matricial, quando outras funções advêm dela.” Concebemos, com isto, que a classificação é a função matricial na Arquivologia e a base da gestão de documentos e recuperação da informação, juntamente com outras funções arquivísticas, tais como a descrição. Nesse contexto, este trabalho desenvolveu um Plano de Classificação para o Arquivo Pessoal de Felipe Matheus de Medeiros Silva. Esse Plano engloba documentos relacionados à vida pessoal, acadêmica, financeira e profissional do autor.

A estrutura do Plano de Classificação está fundamentada em critérios funcionais. Como verificamos, a classificação é um processo de análise que resulta na identificação das características de um conjunto de documentos que requerem um tratamento arquivístico comum. Portanto, as classes e subclasses estão estabelecidas de forma lógica e coerente, refletindo a natureza dos documentos e as necessidades de acesso e pesquisa, com o objetivo de garantir sua preservação e facilitar sua localização no arquivo.

A classificação em arquivos pessoais é fundamental para a organização e preservação de documentos de valor pessoal. Ela facilita o acesso, recuperação e a preservação de memórias, informações financeiras, acadêmicas e profissionais, contribuindo para a gestão eficaz desses materiais ao longo do tempo.

A etapa inicial da classificação do arquivo pessoal do autor do artigo foi a identificação documental. Este processo envolveu uma análise dos documentos, examinando elementos como datas e assuntos para compreender o conteúdo e o contexto. Essa abordagem contribuiu para a classificação precisa e permitiu discernir entre documentos relacionados à vida pessoal, acadêmica, financeira e profissional, estabelecendo critérios funcionais que fundamentaram a estrutura

lógica do plano. Essa fase caracterizou os documentos e também estabeleceu as bases para a organização do arquivo pessoal, garantindo sua utilidade, preservação e acessibilidade.

3.3 Avaliação de documentos

Importa iniciar este tópico realçando que a avaliação consiste em “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos” (BRASIL, 2005, 41). Portanto, embora seja interessante que haja a aplicação de Tabelas de Temporalidade, nos arquivos pessoais, a abordagem permanece mais flexível.

Distinguímos avaliação de documentos como sendo, “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (BRASIL, 2005, p. 41).

Lousada (2010, p. 72), apreende:

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de retenção dos documentos de arquivo – independentemente do suporte – na fase corrente e intermediária, definindo assim as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes. É recomendado que seja realizada no momento da produção, juntamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada. É na avaliação que os documentos deixam a sua função primária (administrativa, legal e/ou fiscal) para adquirir valor secundário (informativo e probatório), ou seja, momento que o documento cumpriu sua função primária e passa a ser de interesse de pesquisadores e historiadores como fonte de pesquisa para a reconstrução da memória.

É importante reconhecer que a guarda do documento decorre do valor que ele possui ou que lhe é atribuído, seja por atos legais ou institucionais e a execução de tal avaliação é realizada por meio da Tabela de Temporalidade.

“A Tabela de Temporalidade 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”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001, p. 185).

A Tabela de Temporalidade resulta do processo de avaliação documental, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2001).

A Tabela de Temporalidade é um instrumento dinâmico de gestão de documentos que precisa ser constantemente atualizado, incluindo novos conjuntos documentais que possam vir a ser criados, além de prever as mudanças que acontecem na legislação. 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. (ARQUIVO NACIONAL, 2001).

Detém-se patente que a avaliação documental em arquivos pessoais geralmente ocorre na fase permanente, como um conjunto, em contraste com outros tipos de arquivos.

No contexto da avaliação documental no arquivo pessoal de Fellipe, a análise da definição de prazos de guarda incorporou a atribuição de valores aos documentos. Essa atribuição considerou os gêneros dos documentos. Por exemplo, documentos acadêmicos foram valorizados por seu conteúdo informativo e probatório, enquanto registros financeiros ganharam destaque pelo seu valor legal e fiscal.

A aplicação de valores, como exemplificado em certificados acadêmicos e recibos financeiros, orientou as decisões sobre prazos de transferência, eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, promovendo conformidade legal e uma gestão eficaz do arquivo pessoal ao longo do tempo.

4 RESULTADOS

Neste tópico apresenta-se a caracterização do organismo produtor, a identificação das tipologias documentais e partes do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, desenvolvida para se definir a organização arquivística do arquivo pessoal.

4.1 Caracterização do organismo produtor

A fim de cumprir a consecução do objetivo específico “a”, concebemos a identificação do organismo produtor.

Nascimento (2014, p.40) concebe que “A identificação do órgão produtor de documentos consiste no estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão que produziu os documentos e o elemento funcional é o estudo das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão produtor.

É importante destacar que o autor deste trabalho é Fellipe Matheus de Medeiros Silva, um indivíduo de 37 anos nascido em Florianópolis. Durante sua infância, residiu no bairro Abraão e estudou no Colégio Almirante Carvalhal, na Escola Adventista e na Escola Técnica.

Fellipe iniciou sua carreira como policial penal concursado aos 21 anos. Além disso, ele possui uma boa saúde e é adepto de práticas esportivas como ciclismo, caminhada e corridas de curta distância.

É importante mencionar que Fellipe está na oitava fase do curso de Arquivologia na UFSC e está realizando uma pós-graduação em Preservação e Gestão de Arquivos Digitais concomitantemente ao curso no ano de 2023, demonstrando seu compromisso e interesse em aprimorar seus conhecimentos na área de arquivo e preservação.

No que diz respeito à estrutura do arquivo pessoal de Fellipe, é importante destacar que a maioria dos documentos correntes e intermediários estão armazenados no formato digital, mais especificamente no Google Drive. Esses documentos estão organizados em pastas que foram transformadas nas seções e subseções do Plano de Classificação elaborado para o produtor. No total, o arquivo pessoal de Fellipe possui 364 documentos no Google Drive, atualizados até o dia 27/11/2023. As fotos estão armazenadas no Google Photos, divididas em 16 álbuns, totalizando 1024 registros, ressaltando que não fizeram parte da análise.

Além dos documentos digitais, há também alguns documentos que são mantidos em formato físico. Entre esses documentos, destacam-se as fotos em papel, as escrituras das casas, a certidão de nascimento do autor e do filho, e as notas fiscais recebidas em formato físico que também são guardadas.

Para a organização de documentos físicos relacionados à contas e gastos mensais, é utilizada uma pasta sanfonada específica, que armazena recibos e comprovantes de forma organizada por mês.

Essa combinação de documentos digitais e físicos, bem como a existência de documentos considerados de valor permanente, requereu uma abordagem abrangente nos instrumentos de gestão arquivística, a fim de garantir a organização adequada e o acesso facilitado às informações contidas no arquivo pessoal.

Vale ressaltar que em suporte papel, encontram-se documentos dos gêneros textuais e iconográficos. A maioria desses documentos em suporte papel está na forma original, sendo no formato de cadernos, folhas e livros, enquanto alguns são cópias. As espécies desses documentos em suporte papel são variadas, englobando fotografias, declarações, certidões e comprovantes, que desdobram-se nas suas respectivas tipologias.

No suporte digital, a maioria dos documentos é do gênero textual, embora também existam documentos iconográficos e audiovisuais. Conforme ressalta Sant'Anna (2010), o suporte digital refere-se ao meio em que a informação é registrada, possibilitando sua visualização, manipulação e armazenamento em formato eletrônico. Nesse contexto, o drive utilizado para armazenar documentos na nuvem representa o suporte que viabiliza o acesso e gerenciamento desses registros documentais. Esses documentos, compreendidos nos gêneros citados, são reunidos em espécies como certidões, identificação, declaração, comprovante, trabalho e resenha. É importante destacar que grande parte desses documentos está na forma original, enquanto alguns são rascunhos e há também a presença de documentos em forma de cópia, configurando-se como backups.

No arquivo pessoal do produtor, as datas-limite abrangem o período desde o seu nascimento em 17/09/1986 até a data atual, novembro de 2023. Essas datas estabelecem o intervalo temporal dos documentos que compõem o arquivo, permitindo delimitar a amplitude cronológica das informações registradas ao longo da vida de Fellipe.

Os procedimentos arquivísticos realizados anteriormente foram empíricos e temáticos, ou seja, a organização dos documentos ocorreu de forma prática e baseada nos temas abordados nos documentos, sem seguir um plano de classificação formal.

Com relação à situação de avaliação de documentos encontrada no arquivo pessoal do produtor, apreendemos que não existe uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos por se tratar de um arquivo pessoal, que pertence a um

produtor em idade jovem, além do caráter individual do arquivo, que não está vinculado a uma instituição ou órgão específico. No entanto, mesmo sem a existência de uma CPAD formal, adotamos uma abordagem adaptada para a concepção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade.

Existem mudanças de suporte para documentos permanentes, como a utilização de scanner em impressora e aplicativos de digitalização por meio de celular. Alguns documentos do gênero iconográfico já passaram por esse processo de digitalização.

Essa é a descrição da situação de avaliação de documentos encontrada no arquivo pessoal do produtor. É importante ressaltar que as ações mencionadas visam aprimorar o gerenciamento documental e garantir a preservação dos documentos de forma arquivística, conforme o conhecimento adquirido pelo produtor durante seu curso de arquivologia da UFSC. O Quadro 1 apresenta as quantidades e suportes dos documentos.

Quadro 1: Sistematização das Quantidades e Suportes dos Documentos no Arquivo Pessoal de Fellipe Matheus de Medeiros Silva

Tipo de Documento	Suporte	Quantidade
Fotos (Google Photos)	Digital	1024 registros
Documentos Digitais	Digital (Google Drive)	364 documentos
Fotos em Papel	Físico (álbuns físicos)	Não analisadas
Documentos Textuais (papel)	Físico (original, cópias)	38 documentos

Fonte: Elaborado pelo autor

A análise do arquivo pessoal de Fellipe revelou a situação da gestão documental. O Quadro 1 oferece uma visão sistematizada das quantidades e suportes dos documentos presentes no arquivo, destacando a presença significativa de registros digitais, tanto em fotos quanto em documentos, gerenciados através do Google Photos e Google Drive. A ausência de análise para as fotos em papel destaca uma área potencial para futuras investigações. Essas informações são cruciais para a implementação de estratégias de gerenciamento eficazes, alinhadas

ao conhecimento adquirido pelo produtor durante seu curso de arquivologia na UFSC, com o objetivo de fortalecer a preservação arquivística desses documentos.

4.2 Identificação das tipologias documentais

Consoante o objetivo específico “b”, concebemos que a organização e o estabelecimento de um Plano de Classificação adequado são fundamentais no contexto da produção documental, conforme destacado por Bellotto (2004). Essa etapa permite compreender o cenário em que os documentos são gerados, possibilitando a criação de uma estrutura arquivística que atenda às necessidades de organização e recuperação da informação. No caso apresentado, os tipos documentais abrangem desde comprovantes de identificação pessoal até documentos financeiros, acadêmicos e profissionais. Ao considerar o contexto e os tipos documentais, é possível desenvolver um Plano de Classificação eficiente.

Utilizamos o Manual da Fiocruz (2015) para a identificação das tipologias documentais. As colunas compreendem os aspectos relacionados a vida do produtor dos documentos, em contexto do geral para o particular, como segue:

Quadro 2: Identificação das tipologias documentais

Competências	Função	Subfunção	Atividade	Tipos documentais
Gerenciar a vida pessoal	Vida pessoal	Identificação	Comprovar a identidade, nascimento e cidadania	Certidão de nascimento; CPF; RG; Título de eleitor; CNH; Comprovante de residência.
	Vida pessoal	Lazer	Viagens	Passagem; Reserva de hotel; Passagem; Ticket.
	Vida pessoal	Lazer	Shows e eventos	Ingressos.
	Vida pessoal	Saúde física	Esporte	Inscrição em evento.
	Vida pessoal	Saúde física	Médica	Exame clínico; Exame laboratorial; Carteira de vacinação.
	Vida pessoal	Progresso pessoal	PNL	Comprovante de mensalidade;

				Cronograma da fraternidade; Inscrição.
	Vida pessoal	Progresso pessoal	Metas	Quadro de visualização; Metas anuais; Tarefas do mês; Checklist de tarefas.
Gerenciar as finanças	Finanças	Controle financeiro	Declarar imposto de renda	Declaração de imposto de renda (DIRF); Comprovante de rendimentos; Comprovante de pagamento de impostos (DARF); Comprovante de compra e venda de imóveis; Comprovante de recebimento de aluguel; Relatório de informe de rendimentos.
	Finanças	Controle financeiro	Negócios	Anúncio de venda de bem; Contrato de compra e venda de bem móvel; Contrato de compra e venda de bem imóvel.
	Finanças	Comprovar	Seguros	Seguro garantia estendida; Nota fiscal de bem de consumo.
	Finanças	Planejamento	Planizar	Planilha de FILs; Planilha liberdade financeira; Planilha de rendimentos.
	Finanças	Geral	Judicial	Ação pizzaria; Ação arma.
Gerenciar a carreira profissional	Profissional	Policial	Declarar vínculo	Comprovante de rendimentos; Contracheque; Demais diplomas.
	Profissional	Analista arquivista	Vinculação	Comprovante de pagamento da AAESC; Currículo.
Gerenciar os estudos	Estudos	UFSC	Períodos	PowerPoint; Matéria; Trabalho; Avaliação.
	Estudos	UFSC	Estágio	Relatório de conclusão; Termo de conclusão;

	Estudos	UFSC	Monitoria	Relatório de conclusão; Termo de conclusão;
	Estudos	UFSC	Colegiado	Ata de reunião;
	Estudos	Concurso	Deslocamento	PowerPoint; Edital; Inscrição; Passagem; Hospedagem; Prova; Gabarito;
	Estudos	IFSC	Anotação	Inscrição; Edital.
	Estudos	Pós-graduação em Gestão e Preservação de Documentos Digitais	Comprobatório	Plano de ensino; Comprovante de matrícula; Comprovante de pagamento; PowerPoint; Tarefa;
	Estudos	Pós-graduação em Gestão de Documentos	Empreender	Plano de ensino; Comprovante de matrícula; Comprovante de pagamento; PowerPoint; Tarefa;;
	Estudos	Pós-graduação em Neurociências	Empreender	Plano de ensino; Comprovante de matrícula; Comprovante de pagamento; PowerPoint; Tarefa;

Fonte: Adaptado de FIOCRUZ (2015)

A partir do estabelecimento do quadro, assimilamos as classes, subclasses, grupos e subgrupos de documentos do arquivo pessoal de Felipe para o estabelecimento do Plano de Classificação. Esse plano forneceu uma estrutura organizada para a disposição eficiente dos documentos, facilitando a localização e recuperação de informações. Além disso, a implementação de códigos de classificação otimizou a gestão documental, promovendo uma abordagem sistemática na preservação e acessibilidade dos registros ao longo do tempo.

4.3 Classes, prazos de guarda e a destinação final dos documentos

O acervo documental do arquivo pessoal de Felipe foi objeto de formulação das classes, prazos de guarda e destinação final dos documentos, e para tanto foi elaborado um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define classificação como a "organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo". Neste contexto, apresentamos o Plano de Classificação elaborado para o arquivo pessoal do produtor.

A partir do Plano de Classificação foi possível estabelecer a temporalidade de cada tipo de documento, considerando a legislação vigente e as necessidades administrativas. Com base nesses elementos, foram estabelecidos os prazos de guarda e destinação final para cada conjunto documental, sendo estabelecida a Tabela de Temporalidade.

Cumprir destacar que na perspectiva de Bernades e Detatorre (2008), todos nos deparamos com o desafio do acúmulo desordenado de documentos em nossos ambientes cotidianos, como armários, mesas ou gavetas. A reflexão sobre a utilidade e a possibilidade de eliminar tais documentos nos confronta com a complexidade da avaliação documental. Documentos como certidões de nascimento, casamento, diplomas, e outros, são essenciais para comprovar fatos fundamentais em nossas vidas, enquanto documentos rotineiros, como notas fiscais e recibos, perdem seu valor original com o tempo e devem ser eliminados para não dificultar o acesso a outros documentos informativos e probatórios relevantes. A questão crucial é determinar o que podemos eliminar sem prejudicar nossos direitos ou destruir nossas memórias, sendo a avaliação de documentos um processo que muitas vezes requer a colaboração de profissionais de diversas áreas do conhecimento.

Acerca do padrão de avaliação e estabelecimento do prazo de guarda, o autor do artigo se fundamentou na concepção de Schellenberg (2006, p. 87),

3. Uma vez que os padrões de avaliação não podem ser absolutos ou finais, devem ser aplicados com moderação e bom-senso. O arquivista não deve conservar nem demais, nem de menos. Deve seguir o preceito de Aristóteles: "moderação em tudo excesso em nada". Esse preceito, neste

caso, equivale a dois dos padrões de Meissner que são “evitar os extremos” e “abstração em demasia é perigo”.

4. A avaliação de documentos não deve se basear em intuição ou em suposições arbitrárias de valor. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão. A análise é a essência da avaliação arquivística. Ao mesmo tempo que aquilata os valores probatórios dos documentos, o arquivista deve levar em conta o conjunto da documentação (...). Não deve proceder a avaliações baseando-se em partes, ou baseando-se nas unidades (...) separadamente. Deve relacionar o grupo para entender-lhes o significado como prova da organização e função. Sua apreciação, é lógico, depende do grau da análise das origens e inter-relações dos documentos. Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere a informação. Deve determinar se aquele grupo de documentos em questão contém informação única e se apresenta uma forma que o torne útil como uma fonte de informação, e só depois de feito isto deverá entrar no reino do imponderável - em questões de importância para pesquisa. Sua avaliação dos documentos (...), depende da profundidade com que houver analisado todas as outras fontes documentárias sobre o assunto com que se relacionam os documentos.

A Tabela de Temporalidade, contendo códigos numéricos, conjuntos documentais, prazos de guarda, destinação e observações, encontra-se disponível no Apêndice B deste trabalho.

O Plano de Classificação elaborado aparece no Apêndice A e compreende as áreas de vida pessoal, finanças, profissional e estudos. O Plano é funcional e concebe quatro níveis, a saber: classe, subclasse, grupo e subgrupo.

Quanto aos documentos de vida pessoal, foram estabelecidos critérios empíricos e práticos para determinar prazos de guarda, com atenção especial para a natureza única e o valor probatório dos documentos. Essa análise resultou na identificação de documentos essenciais, como certidões, que são preservados permanentemente, contrastando com documentos rotineiros, como notas fiscais e recibos, que foram eliminados para otimizar o acesso às informações relevantes.

No que diz respeito aos documentos financeiros, a avaliação seguiu padrões fundamentados na concepção de Schellenberg (2006), enfatizando a análise total da documentação relacionada ao assunto. Os prazos de guarda e destinação final foram estabelecidos com base na relevância probatória e informativa, alinhando-se ao objetivo de manter um equilíbrio adequado, conforme a premissa de moderação de Aristóteles.

Quanto aos documentos relacionados às atividades profissionais e estudos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram estruturados para refletir as particularidades dessas áreas na vida do produtor. As classes correspondentes a

esses aspectos foram delineadas de maneira a proporcionar uma organização funcional e a considerar as demandas de gestão documental.

Na avaliação dos documentos profissionais, foram estabelecidos critérios que consideram a relevância contínua para a carreira e o valor informativo. Documentos como certificados, currículos e projetos relevantes foram identificados como essenciais e, portanto, sujeitos a prazos de guarda mais longos. Isso assegura a preservação de informações valiosas para futuras consultas e reflexões profissionais.

No âmbito dos estudos, o Plano de Classificação inclui classes dedicadas a documentos acadêmicos, como diplomas, certificados de cursos e trabalhos acadêmicos. A temporalidade desses documentos foi estabelecida considerando tanto os requisitos legais quanto a relevância contínua para a trajetória educacional do produtor.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo desta pesquisa foi alcançado, tendo como produto final os instrumentos de gestão arquivística, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para um arquivo pessoal de uma pessoa não-pública.

A elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade propostos envolveu um processo de adequação com a documentação identificada no arquivo pessoal do produtor.

A Tabela de Temporalidade resultante vem sendo aplicada no arquivo pessoal do produtor, Felipe. A aplicação desta proposta simplificou a classificação e as buscas, facilitou o acesso e liberou o espaço físico e digital.

Este trabalho poderá servir de base para a organização do arquivo pessoal de outras pessoas que não possuam aspectos ou características de pessoa pública. Os instrumentos aqui propostos, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, permitirão a eliminação de forma segura e facilitarão a recuperação de documentos.

Para além disso, a proposta de gestão arquivística para o arquivo pessoal de Felipe pode ser adaptada para outras pessoas não públicas. Afinal, todos nós temos documentos que registram nossas vidas, nossas histórias e nossas

memórias. Por exemplo, podemos adaptar a proposta para organizar documentos pessoais, como fotos, comprovantes fiscais, documentos médicos, etc. Também podemos adaptar a proposta para organizar documentos profissionais, como currículos, certificados, documentos de trabalho, etc.

A maior dificuldade enfrentada pelo autor deste artigo foi encontrar na literatura trabalhos publicados sobre arquivo pessoal de pessoas que não sejam públicas.

A gestão de documentos de arquivo pessoal é uma atividade relevante para todos. Ela auxilia a preservar a memória, a identidade e a história.

E mais, a gestão de documentos de arquivo pessoal pode ser uma atividade prazerosa e gratificante. É uma forma de nos conectarmos com o passado e com a família. É uma forma de preservar a história e deixar um legado para as gerações futuras.

APÊNDICE A - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DO ARQUIVO PESSOAL DE FELLIPE MATHEUS DE MEDEIROS SILVA

1 VIDA PESSOAL

1-1 Identificação

1-1-1 Comprovar a identidade

- 1-1-1-1 Certidão de nascimento
- 1-1-1-2 CPF e RG
- 1-1-1-3 Título de eleitor
- 1-1-1-4 CNH
- 1-1-1-5 Comprovante de residência

1-2 Lazer

1-2-1 Viagens

- 1-2-1-1 Passagem
- 1-2-1-2 Reserva de hotel
- 1-2-1-3 Passaporte
- 1-2-1-4 Ticket de acesso

1-2-2 Shows e eventos

- 1-2-2-1 Ingressos

1-3 Saúde física

1-3-1. Esportes

- 1-3-1-1 Inscrição em evento

1-3-2 Médica

- 1-3-2-1 Exame clínico
- 1-3-2-2 Exame laboratorial
- 1-3-2-3 Carteirinha de vacinação

1-3-3 Academia

- 1-3-1-1 Plano de atividades
- 1-3-1-2 Comprovante de pagamento

1-4 Progresso pessoal

1-4-1 PNL

- 1-4-1-1 Comprovante de mensalidade
- 1-4-1-2 Cronograma da fraternidade
- 1-4-1-3 Inscrição em evento

1-4-2 Metas

- 1-4-2-1 Quadro de visualização
- 1-4-2-2 Metas anuais
- 1-4-2-3 Tarefas do mês
- 1-4-2-4 Checklist de metas
- 1-4-2-5 Plano de Vida

1-4-3 Outros

- 1-4-3-1 Outros

2 FINANÇAS

2-1 Vida Financeira

- 2-1-1 Controle financeiro
 - 2-1-1-1 Declaração de imposto de renda (DIRF)

- 2-1-1-2 Comprovante de rendimentos
- 2-1-1-3 Comprovante de pagamento de impostos (DARF)
- 2-1-1-4 Comprovante de compra e venda de imóveis
- 2-1-1-5 Comprovante de recebimento de aluguel
- 2.1.1.6 Relatório de informe de rendimentos financeiros
- 2-1-2 Negócios
 - 2-1-2-1 Anúncio de venda de bem
 - 2-1-2-2 Contrato de compra ou venda de bem móvel
 - 2-1-2-3 Contrato de compra ou venda de bem imóvel
- 2-1-3 Comprovar
 - 2-1-3-1 Seguros
 - 2-1-3-2 Seguro garantia estendida
 - 2-1-3-3 Nota fiscal de bem de consumo
- 2-1-4 Planejamento
 - 2-1-4-1 Planilha de FIs
 - 2-1-4-2 Planilha liberdade financeira
 - 2.1.4.3 Planilha de rendimentos
- 2-1-5 Geral
 - 2-1-5-1 Judicial
 - 2-1-5-1-1 Ação pizzaria
 - 2-1-5-1-2 Ação arma

3 PROFISSIONAL

3-1 Desenvolvimento profissional

- 3-1-1 Policial
 - 3-1-1-1 Comprovante de rendimentos
 - 3-1-1-2 Contracheque
 - 3-1-1-3 Demais diplomas
- 3-1-2 Analista arquivista
 - 3-1-2-1 Comprovante de pagamento da AAESC
 - 3-1-2-2 Currículo

4 ESTUDOS

4-1 UFSC

- 4-1-1 Períodos
 - 4-1-1-1 PowerPoint
 - 4-1-1-2 Matéria
 - 4-1-1-3 Trabalho
 - 4-1-1-4 Avaliação
- 4-1-2 Estágio
 - 4-1-2-1 Relatório de conclusão
 - 4-1-2-2 Termo de conclusão
- 4-1-3 Monitoria
 - 4-1-3-1 Relatório de conclusão
 - 4-1-3-2 Termo de conclusão
- 4-1-4 Colegiado
 - 4-1-4-1 Ata de reunião

4-2 Concurso

- 4-2-1 Deslocamento
 - 4-2-1-1 Passagem

- 4-2-1-2 Hospedagem
- 4-2-2 PowerPoint
 - 4-2-2-1 PowerPoint
- 4-2-3 Processo seletivo
 - 4-2-3-1 Edital
 - 4-2-3-2 Prova
 - 4-2-3-3 Gabarito
 - 4-2-3-4 Comprovante de inscrição
 - 4-2-3-5 Comprovante de pagamento

4-3 IFSC

- 4-3-1 Anotação
 - 4-3-1-1 Inscrição
 - 4-3-1-2 Edital

4-4 Pós-graduação em Preservação e Gestão de Documentos Digitais

- 4-4-1 Plano de ensino
- 4-4-2 Comprovante de matrícula
- 4-4-3 Comprovante de pagamento
- 4-4-4 PowerPoint
- 4-4-5 Tarefa

4-5 Pós-graduação em Neurociência

- 4-5-1 Plano de ensino
- 4-5-2 Comprovante de matrícula
- 4-5-3 Comprovante de pagamento
- 4-5-4 PowerPoint
- 4-5-5 Tarefa

4-6 Outros

- 4-6-1 Tese
- 4-6-2 Dissertação
- 4-6-3 TCC
- 4-6-4 Artigo científico

APÊNDICE B - TABELA DE TEMPORALIDADE DO ARQUIVO PESSOAL DE FELLIPE MATHEUS DE MEDEIROS SILVA

Código	Descrição	Prazo de guarda		Destinação final
		Corrente	Intermediário	
1	Vida pessoal			
1-1	Identificação			
1-1-1-1	Certidão de nascimento	Enquanto o produtor estiver vivo	-	Eliminação
1-1-1-2	CPF e RG	Enquanto o produtor estiver vivo	-	Eliminação
1-1-1-3	Título de eleitor	Enquanto o produtor estiver vivo	-	Eliminação
1-1-1-4	CNH	Enquanto estiver válida	-	Eliminação
1-1-1-5	Comprovante de residência	1 ano	-	Eliminação
1-2	Lazer			
1-2-1	Viagens			
1-2-1-1	Passagem	1 ano	-	Eliminação
1-2-1-2	Reserva de hotel	1 ano	-	Eliminação
1-2-1-3	Passaporte	Enquanto válido	-	Eliminação
1-2-1-4	Ticket de acesso	1 ano	-	Eliminação
1-2-2	Shows e eventos			
1-2-2-1	Ingressos	1 ano	-	Eliminação
1-3	Saúde física			
1-3-1	Esportes			
1-3-1-1	Inscrição em evento	1 ano	-	Eliminação
1-3-2	Médica			
1.3.2.1	Exame clínico	1 ano	-	Eliminação
1-3-2-2	Exame laboratorial	1 ano	-	Eliminação
1-3-2-3	Carteirinha de	Enquanto válida	3 anos	Eliminação

	vacinação			
1-3-3	Academia			
1-3-3-1	Plano de atividades	Enquanto válido	-	Eliminação
1-3-3-2	Comprovante de pagamento	1 ano	-	Eliminação
1-4	Progresso pessoal			
1-4-1	PNL			
1-4-1-1	Comprovante de mensalidade mujimn	1 ano	-	Eliminação
1-4-1-2	Cronograma da fraternidade	Durante o ano	-	Eliminação
1-4-1-3	Inscrição em evento	1 ano	-	Eliminação
1-4-2	Metas			
1-4-2-1	Quadro de visualização	Durante	-	Eliminação
1-4-2-2	Metas anuais	Durante o ano	-	Eliminação
1-4-2-3	Tarefas do mês	Durante o mês	-	Eliminação
1-4-2-4	Checklist de metas	1 ano	-	Eliminação
2	Finanças			
2-1	Vida financeira			
2-1-1	Controle financeiro			
2-1-1-1	Declaração de imposto de renda (DIRF)	5 anos	1 ano	Eliminação
2-1-1-2	Comprovante de rendimentos	1 ano	-	Eliminação
2-1-1-3	Comprovante de pagamento de impostos	1 ano	5 anos	Eliminação
2-1-1-4	Comprovante de compra e venda de imóveis	Enquanto o imóvel estiver sob posse ou propriedade	3 anos	Eliminação
2-1-1-5	Comprovante de recebimento de aluguel	5 anos	1 ano	Eliminação

2-1-1-6	Relatório de informe de rendimentos financeiros	5 anos	1 ano	Eliminação
2-1-2	Negócios			
2-1-2-1	Anúncio de venda de bem	Até a venda do bem	1 ano	Eliminação
2-1-2-2	Contrato de compra ou venda de bem móvel	Enquanto o contrato estiver em vigor	3 anos	Eliminação
2-1-2-3	Contrato de compra ou venda de bem imóvel	Enquanto o contrato estiver em vigor e até a efetiva transferência de propriedade	5 anos	Eliminação
2-1-3	Comprovar			
2-1-3-1	Seguros	Enquanto o contrato estiver em vigor	5 anos	Eliminação
2-1-3-2	Seguro garantia estendida	3 anos	-	Eliminação
2-1-3-3	Nota fiscal de bem de consumo	3 anos	3 anos	Eliminação
2-1-4	Planejamento			
2-1-4-1	Planilha de FII's	Manter enquanto estiver em uso	-	Eliminação
2-1-4-2	Planilha de liberdade financeira	Manter indefinidamente	-	Recolhimento ao Permanente
2-1-4-3	Planilha de rendimentos	Manter enquanto estiver em uso	5 anos	Eliminação
2-1-5	Geral			
2-1-5-1-1	Ação pizzaria	Até o julgamento do mérito	-	Eliminação
2-1-5-1-2	Ação arma	Até o julgamento do mérito	-	Eliminação
3	Profissional			
3-1	Desenvolvimento profissional			
3-1-1	Policia			
3-1-1-1	Comprovante de rendimentos	5 anos	-	Eliminação
3-1-1-2	Contracheque	1 ano	-	Eliminação

3-1-1-3	Demais diplomas	Enquanto estiver em vigência e for necessário para fins de consulta e verificação	-	Eliminação
3-1-2	Analista arquivista			
3-1-2-1	Comprovante de pagamento da AAESC	3 anos	-	Eliminação
3-1-2-2	Currículo	1 ano	3 anos	Recolhimento ao Permanente
4	Estudos			
4-1	UFSC			
4-1-1-1	PowerPoint	Até o final do curso	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-1-2	Matéria	Até o final do curso	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-1-3	Trabalho	Até o final do curso	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-1-4	Avaliação	Até o final do curso	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-2-1	Relatório de conclusão	1 ano	5 anos após a conclusão	Eliminação
4.1.2.2	Termo de conclusão	1 ano	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-3	Monitoria			
4-1-3-1	Relatório de conclusão	1 ano	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-3-2	Termo de conclusão	1 ano	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-1-4	Colegiado			
4-1-4-1	Ata de reunião	Até o final da participação	-	Eliminação
4-2	Concurso			
4-2-1	Deslocamento			
4-2-1-1	Passagem	Até o final do semestre	-	Eliminação
4-2-1-2	Hospedagem	Até o final do semestre	-	Eliminação
4-2-2	PowerPoint			

4-2-2-1	PowerPoint	Até passar e ser convocado	1 ano após a convocação	Eliminação
4-2-3	Processo seletivo			
4-2-3-1	Edital	Até o final do concurso	1 ano após o encerramento	Eliminação
4-2-3-2	Prova	5 anos	-	Eliminação
4-2-3-3	Gabarito	Até o final do concurso	3 anos após o encerramento	Eliminação
4-2-3-4	Comprovante de inscrição	Até o final do concurso	3 anos após o encerramento	Eliminação
4-2-3-5	Comprovante de pagamento	Até o final do concurso	3 anos após o encerramento	Eliminação
4-3	IFSC			
4-3-1-1	Inscrição	Até o final do semestre	3 anos	Eliminação
4-3-1-2	Edital	Até o final do semestre	3 anos	Eliminação
4-4	Pós-graduação em Preservação e Gestão de Documentos Digitais			
4-4-1	Plano de ensino	2 anos	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-4-2	Comprovante de matrícula	Até o final do curso	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-4-3	Comprovante de pagamento	Até o final do curso	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-4-4	PowerPoint	5 anos	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-4-5	Tarefa	5 anos	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-5	Pós-graduação em Neurociência			
4-5-1	Plano de ensino	2 anos	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-5-2	Comprovante de matrícula	Até o final do curso	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-5-3	Comprovante de pagamento	Até o final do curso	3 anos após a conclusão	Eliminação
4-5-4	PowerPoint	5 anos	5 anos após a conclusão	Eliminação
4-5-5	Tarefa	5 anos	5 anos após a	Eliminação

			conclusão	
4-6	Documentação de pesquisa			
4-6-1	Tese	5 anos	10 anos	Recolhimento ao Permanente
4-6-2	Dissertação	5 anos	10 anos	Recolhimento ao Permanente
4-6-3	TCC	5 anos	10 anos	Recolhimento ao Permanente
4-6-4	Artigo científico	5 anos	10 anos	Recolhimento ao Permanente

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017. 82 p.

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

BARROS, Thiago H. B.; BATISTA, E. M. J. **A classificação arquivística: aspectos teóricos de sua constituição**. , p. 31-37, . Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/167870>. Acesso em: 20 out. 2023.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro (RJ): FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. 186 p.

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

COX, Richard J.. **Arquivos pessoais: um novo campo profissional**. Belo Horizonte: Ufmg, 2017. 466 p.

LOUSADA, M. **A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória**. Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, jul./dez. 2012. Disponível em: bing.com/ck/a?!&&p=5a8a6540bd8325c0JmltdHM9MTcwMDg3MDQwMCZpZ3VpZD0wMzA2MjMyZi1iNDk0LTZjNjQtMDk3Mi0zMGJkYjVjODZkOTAmaw5zaWQ9NTQ1NA&ptn=3&ver=2&hsh=3&fclid=0306232f-b494-6c64-0972-30bdb5c86d90&psq=A+evolucao+epistemologica+do+conceito+de+avaliacao+documental+na+arquivistica+e+sua+importancia+para+a+construcao+da+memoria.&u=a1aHR0cHM6Ly9wZXJpb2Rpb29zLnVuYi5ici9pbmRleC5waHAvUkIDSS9hcnRpb2xIL2Rvd25sb2FkLzE3MjQvMTUxOS8jOn46dGV4dD1Db25jbHVpJTlwcXVIJTlwySUyMGF2YWxpYSVDMYyVBNyVDMYyVBM28IMjBkb2N1bWVudGFsJTlwcG9kZSUyMHNlciUyMGNvbnNpZGVyYw

[RhLHBvZGUIMjBzZXIIMjBjb25zaWRlcmFkbyUyMHVtJTlwcHJvZmlzc2lvcjFmFsJTlwbmV1dHJvJTlwb3UIMjBpbXBhcmNpYWwu&ntb=1](https://rhLHBvZGUIMjBzZXIIMjBjb25zaWRlcmFkbyUyMHVtJTlwcHJvZmlzc2lvcjFmFsJTlwbmV1dHJvJTlwb3UIMjBpbXBhcmNpYWwu&ntb=1). Acesso em: 23 out. 2023.

MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**: para o curso de direito. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 135 p.

NASCIMENTO, Mariana Batista do. **Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor**: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos. Rio de Janeiro: Unirio, 2014. 127 p. Disponível em: <http://www.repositorio-bc.unirio.br:8080/xmlui/bitstream/handle/unirio/11818/MARIANA-Dissertacao%20v.final%20PDF.pdf?sequence=1>. Acesso em: 18 nov. 2023.

NUNES, Leiva; TÁLAMO, Maria de Fátima Gonçalves Moreira. Da filosofia da classificação à classificação bibliográfica. **RDBCI**: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 7, n. 2, p. 30-48, dez. 2009.

OLIVEIRA, Lucia Maria Velloso de. **Descrição e pesquisa**: reflexões em torno dos arquivos pessoais. Rio de Janeiro: Móbile, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev., ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 2015. 144 p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Arquivos Pessoais**. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, p. 62-80, jan./jul. 2008.

SHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

SCHMIDT, Luciana; MATIAS, Márcio. **Tabela de Temporalidade para Arquivo Pessoal**: uma proposta. Revista Acb: Biblioteconomia em Santa Catarina,, Florianópolis, v. 21, n. 3, p. 960-972, ago. 2016.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **As implicações teóricas dos arquivos pessoais**: elementos conceituais. PontodeAcesso: Revista do Instituto de Ciência da Informação da UFBA. Salvador, v. 5, n. 1, p. 66-84, abr. 2011. Disponível em: <http://www.portalseer.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/4868>. Acesso em: 28 ago. 2016.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Cultura Acadêmica, 2012. Disponível em: https://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/estudos_avancados_arquivologia.pdf. Acesso em: 02 out. 2023.