



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

GIGLYOLA SOUSA E SILVA GONÇALVES

**CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO CÓDIGO DE
REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO: uma análise dos instrumentos de
gestão das atividades-meio da administração pública**

**JOÃO PESSOA
2019**

GIGLYOLA SOUSA E SILVA GONÇALVES

CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO CÓDIGO DE REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO: uma análise dos instrumentos de gestão das atividades-meio da administração pública

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Programa de Graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llarena

JOÃO PESSOA
2019

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

G639c Gonçalves, Giglyola Sousa e Silva.

Classificação e temporalidade de documentos do código de reforma, recuperação e restauração [manuscrito] : uma análise dos instrumentos de gestão das atividades-meio da administração pública / Giglyola Sousa e Silva Gonçalves. - 2019.

62 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.

"Orientação : Profa. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llerena, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Classificação de documentos. 2. Avaliação de documentos. 3. Código de classificação. 4. Código 041.41. 5. Pequenos reparos. I. Título

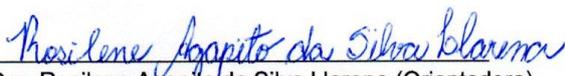
21. ed. CDD 025.341 4

GIGLYOLA SOUSA E SILVA GONÇALVES

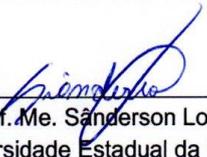
**CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO CÓDIGO DE
REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO: uma análise dos instrumentos de
gestão das atividades-meio da administração pública**

Aprovada em: 11/06/2019.

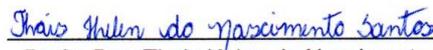
BANCA EXAMINADORA



Profa. Dra. Rosilene Agapito da Silva Llerena (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Thais Helen do Nascimento Santos
Universidade Federal de Pernambuco (UFPE)

Ao meu pai Rivaldo (*in memoriam*),
amigos, em especial, ao meu filho Joás,
pelo seu amor, cuidado e apoio.

DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Sou grata a Deus por me abençoar até aqui. Por sentir sua proteção nos momentos de obstáculos e me fortalecer em cada passo, não me deixando desistir. ELE é minha maior inspiração.

Ao meu filho Joás, por todo amor, incentivo e cumplicidade, sempre se preocupando com meus horários de estudo. Por muitas vezes, passou dias me acordando para estudar nas madrugadas, principalmente, nos momentos finais. Obrigada pelo cuidado e dedicação meu filho.

À esta Universidade que me proporcionou a ótica de um novo horizonte em busca da janela do conhecimento.

À professora Thaís Helen do Nascimento Santos, minha primeira orientadora, por aceitar me orientar e acreditar que seria possível a elaboração deste trabalho, mesmo quando eu ainda não havia pago a disciplina base para sua construção. Segurou essa causa comigo. Suas correções foram cruciais nesse percurso de desenvolvimento da escrita. Seu apoio, dedicação e incentivo, foram minha maior motivação. Embora não pudesse continuar na Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) para seguir sua carreira em outra instituição, em outro Estado e a consequente orientação deste trabalho, fico feliz pela mudança de trabalho e pelas aprendizagens que tive. Muito obrigada por toda essa linda trajetória.

À professora Rosilene Agapito da Silva Llerena que aceitou o desafio de dar continuidade à orientação. Me acolheu e com excelência, buscou me ajudar com diligência e empenho, agregando com relevante perspectiva a este trabalho. À ela devo a força para continuar a pesquisa científica. Sou grata pelas motivações e incentivo mesmo nos momentos em que a rotina diária me desanimavam e o cansaço me dominava. Suas palavras transmitiam paz e a esperança que no fim tudo seria possível.

Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), que me deu oportunidade e, especialmente, à Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) que me proporcionou o aprendizado na prática arquivística, enquanto estagiária desta eminente Instituição.

Em especial aos servidores José Canuto e Suellen Galdino pelos ensinamentos e por me conduzirem no percurso da gestão de documentos nas atividades diárias.

Sem seus ensinamentos durante os dois anos de estágio esse trabalho não seria possível.

À Alexsandro Santos, obrigada pelas contribuições e apoio.

Aos meus amigos do estágio, Glória Vieira, Gelda Sousa e Igor Filgueira, pela alegria e parceria, principalmente quando estávamos os quatro juntos.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, pelos ensinamentos e conhecimento transmitido. Obrigada pela contribuição em minha caminhada acadêmica.

Aos meus amigos de turma, Bonaldo Alves e Gleicy Correia (obrigada pela incentivo e apoio), em especial, Eduarda Oliveira, Lilian Lira, Janiele Marinho e Laudecira Guimarães. Vocês sabem o quanto são especiais para mim. Estiveram sempre comigo me dando forças com palavras de ânimo nos momentos de aflições como também nas alegrias.

Às minhas queridas amigas Ana Flávia e Fabiana Barros que estão na torcida pela conclusão do curso desde o início da graduação. Obrigada pelo carinho e amizade.

À minha amiga irmã Elaine Cristina, obrigada por estar presente na minha vida em todos os momentos há mais de uma década.

Por fim, a todos que contribuíram de forma direta ou indiretamente para conclusão deste trabalho. Deus os abençoe todos os dias de suas vidas!

RESUMO

Classificar e avaliar os documentos arquivísticos é uma atividade intelectual que exige um olhar detalhado pelos profissionais da área. Nesta perspectiva, houve uma inquietação que procedeu da preocupação e divergência em classificar e avaliar tipos documentais de serviços prestados de pequenos reparos no código 041.41 pertencente ao subgrupo de Obras do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Nesse sentido, o objetivo deste trabalho é o de propor uma ressalva no prazo de guarda e destinação dos documentos relativos ao código 041.41, no que se refere a pequenos reparos. Além disso, visa analisar a temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) por meio do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; analisar os serviços/atividades do código de classificação 041.41 do subgrupo de Obras 041.4 e explorar a pertinência da guarda permanente dos documentos classificados com o código em estudo. Trata-se de uma pesquisa do tipo descritiva e exploratória, de revisão de literatura e análise do conteúdo, com abordagem quanti-qualitativa. Essa investigação tem como campo empírico a Coordenação de Memória e Arquivo, um setor ligado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, responsável pelas políticas de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. O trabalho resulta em uma proposta de ressalva no prazo de guarda e destinação dos documentos relativos ao código 041.41 referente à pequenos reparos.

Palavras-Chave: Classificação de documentos. Avaliação de documentos. Código de Classificação. Código 041.41. Pequenos reparos.

ABSTRACT

Classifying and evaluating archival records is an intellectual activity that requires a detailed look by professionals in the field. In this perspective, there was a concern that arose from the concern and divergence in classifying and evaluating documentary types of services provided of small repairs in code 041.41 belonging to the subgroup of Works of the Classification Code, Temporality and Destination of Archive Documents related to the Activities of the Public Administration. In this sense, the objective of this work is to propose a reservation within the term of custody and destination of the documents related to code 041.41, regarding minor repairs. In addition, it aims to analyze the timing and destination of classified documents with code 041.41 (REFORM, RECOVERY, RESTORATION) by means of the Classification Code, Temporality and Destination of Archive Documents related to the Activities of the Public Administration; to analyze the services / activities of classification code 041.41 of the subgroup of Works 041.4 and to explore the pertinence of permanent custody of classified documents with the code being studied. It is a descriptive and exploratory research, literature review and content analysis and case study, with quantitative-qualitative approach. This investigation has as empirical field the Coordination of Memory and Archive, a sector linked to the Pro-Rectorate of Administration and Finance, responsible for the policies of records management and preservation of the memory of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba. The work results in a proposal for a reservation within the term of custody and destination of the documents related to code 041.41 concerning minor repairs.

Keywords: Classification of documents. Evaluation of documents. Classification Code. Code 041.41. Little repairs.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CMA	Coordenação de Memória e Arquivo
FURG	Universidade Federal do Rio Grande
IFPB	Instituto Federal da Paraíba
IFSUDESTE/MG	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
PRAF	Pró - Reitoria de Administração e Finanças
TCU	Tribunal de Contas da União
UEPB	Universidade Estadual da Paraíba
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UNIVASF	Universidade Federal do Vale do São Francisco

LISTA DE GRÁFICOS

- Gráfico 1:** Tempo de atuação do arquivista na instituição em que atua
- Gráfico 2:** Classificação da documentação de trabalho dos arquivistas das instituições públicas, em atividades-meio e atividades-fim
- Gráfico 3:** Trabalha ou já trabalhou com documentos de guarda permanente
- Gráfico 4:** Profissionais das instituições públicas pesquisadas que trabalham ou já trabalharam com o Código de Classificação e TTD das atividades-meio do CONARQ

LISTA DE QUADROS

- Quadro 1:** Quadro de instituições públicas apresentadas pelos respondentes atuantes
- Quadro 2:** Dificuldades encontradas na classificação e/ou avaliação de documentos do código de obras do subgrupo 041.41
- Quadro 3:** Dificuldade em diferenciar o tipo de serviço pertencente ao subgrupo 041.41
- Quadro 4:** Documentos considerados parte do subgrupo de obra referente ao código 041.41
- Quadro 5:** Possibilidade de classificação de qualquer documento junto ao subgrupo de obras (041.41)

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO CÓDIGO DE REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO À LUZ DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DAS ATIVIDADES-MEIO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	17
2.1	GESTÃO DOCUMENTAL: procedimentos e métodos.....	17
2.1.1	<i>Classificação Documental: processo intelectual e físico</i>	20
2.1.2	<i>Código de Classificação: um instrumento norteador da gestão documental</i>	22
2.2	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: guarda e destinação.....	23
2.2.1	<i>Tabela de Temporalidade: um instrumento decisivo</i>	24
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	27
4	CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO NA ÓTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA: resultados da investigação	32
4.1	A PROPOSTA	51
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	53
	REFERÊNCIAS	55
	APÊNDICE A: E-MAIL AO ARQUIVO NACIONAL	59
	APÊNDICE B: QUESTIONÁRIO	61

1 INTRODUÇÃO

Ao longo da trajetória humana já se tinha a preocupação e a ideia de organização dos arquivos, pois, com a revolução da escrita, as sociedades utilizavam suportes como pedras e argila, evoluindo para os metais, couros, chegando aos dias de hoje com a utilização do papel, suporte magnético e digital. Nesse sentido, à medida que a informação era registrada e os suportes evoluíam, também se preocupavam com sua organização. Assim, desde a antiguidade, o ser humano zelava para que seus passos fossem registrados em sua história de modo que a conexão informacional organizada fora interligando os povos.

A informação é um dos fenômenos mais poderosos que a humanidade já desenvolveu e veio trazendo no decorrer dos anos, o fortalecimento da comunicação e o conhecimento no campo político, social, científico, econômico e filosófico entre as sociedades. Mediante esse preceito, Bellotto (2002, p.5) explica que o “objeto intelectual da arquivística é a informação” (**arquivística**) – [acréscimo nosso] – e ainda considera que, existem três objetos físicos: “o arquivo, o documento e o arquivo como entidade”, os quais, concomitante com a autora, correlacionamos como intrínsecos à arquivística.

Neste cenário, o documento é o principal veículo da informação arquivística o qual pode ser registrada em todo tipo de formato ou suporte (ARQUIVO NACIONAL, 2005), inclusive como apoio imprescindível à contemporaneidade em que pode ser gerenciado em todos os âmbitos institucionais.

Nesse sentido, ressaltamos que o gerenciamento informacional e sua utilização estratégica da informação corroboram para o sucesso das organizações, visto que a estrutura organizacional fundamenta-se em uma rotina de comprometimento de profissionais que desenvolvem disciplina nos procedimentos e atividades laboral contínua. Assim, para Choo (2003, p.29), “[...] o uso estratégico da informação (**junto ao seu gerenciamento**) – [acréscimo nosso] – é aquela em que as organizações buscam e avaliam informações de modo a tomar decisões importantes.” Desse modo, compreendemos que, o compromisso com o adequado gerenciamento da informação e seu uso adequado é essencial às organizações, especialmente, aos arquivos uma vez que viabiliza a fonte do conhecimento, sua transmissão, disseminação e a preservação da memória no âmbito social.

Sobre a relação entre os arquivos e os documentos, sabe-se que, logo após a Revolução Francesa, os arquivos passaram a ser âmbito das instituições, uma vez que, sua relevância, fortalecera o contexto histórico e administrativo das organizações. Portanto, Reis (2006) afirma que essa verídica transição histórica europeia, interviu diretamente sobre o entendimento e a funcionalidade dos arquivos, ao passo que a preocupação com os documentos se deu acerca da garantia dos direitos dos cidadãos.

O autor afirma que um dos períodos mais difíceis enfrentado pelas organizações com arquivos portadores de grandes massas documentais, foi após a Segunda Guerra Mundial quando surge a necessidade de formação de comissões para tomar decisões a fim de promover a resolução do caos documental. Caracterizou-se um período em que, sob a ótica administrativa, começou a realizar ações para solucionar o problema do imensurável acúmulo dos documentos.

A partir de então, a gestão documental, como condutora das atividades de gestão interventiva, tornou-se fundamental no percurso inicial dos documentos, desde sua produção na fase corrente até a fase intermediária, viabilizando a destinação para eliminação ou para guarda permanente.

Nesse sentido, frente à relevância da gestão documental, é imprescindível a valorização e a racionalização dos documentos, uma vez que as ações contínuas das instituições se dão mediante diferentes tomadas de decisões para a efetivação das atividades administrativas.

Desse modo, o maior desafio na racionalização arquivística e organização dos documentos é a prática dos procedimentos arquivísticos, visto que, intrínseco à estes, estão os instrumentos de gestão de documentos, como o código de classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio, atividades estas, que são ações em que uma instituição ou entidade propicia o suporte ao funcionamento de suas atribuições específicas concernente às atividades institucional viabilizadas por meio de produções documentais de caráter instrumental e atividades-fim as quais, são ações em que uma instituição ou entidade designa o funcionamento de suas atribuições específicas em decorrência das atividades institucional (SÃO PAULO, 2004). Neste sentido, a utilização desses instrumentos de gestão evitará o acúmulo documental no âmbito das organizações.

Ressalta-se que, neste trabalho, a pesquisa baseia-se no código de classificação e tabela de temporalidade das atividades-meio da administração pública, em que, para o Arquivo Nacional (2001, p.9) “o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades”. Sob esta ótica, classificar documentos, possibilita a estrutura operacional do arquivo dando condições de acesso rápido de forma eficiente e eficaz.

Posto isto, sobre a classificação de documentos, Álvarez, Martínez e Acosta (2012, p. 182) esclarecem que

[...] a classificação é essencialmente um processo intelectual, com base em uma estrutura de normas administrativas (unidades, funções e processos) de um produtor individual de identificação, caracterização, agrupamento e nomeamento de um objeto comum chamado ‘documento’, observando-se os princípios universais da disciplina arquivística.

Sendo assim, a utilização do código de classificação tanto das atividades-meio quanto das atividades-fim pode ser considerada como direcionamento dos documentos arquivísticos das instituições. O código é considerado a base para o processo de avaliação documental e como instrumento fundamental que direciona os prazos de guarda dos documentos, tanto para eliminação quanto para guarda permanente.

Vale ressaltar que, a avaliação documental vem logo após a classificação, sendo um mecanismo determinante à destinação do documento. Logo, um documento mal avaliado, pode ocasionar sérios problemas nos prazos de guarda como a dificuldade de acesso e recuperação das informações, além da massa documental. Ao classificar e avaliar os documentos referentes ao código 041.41(REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) pertencente ao Subgrupo de obras¹ do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da administração pública (CONARQ, 2001), refletimos sobre o que realmente é considerado um documento de obra e qual sua temporalidade e destinação. No tocante ao que se considera obra pública, “toda construção, reforma,

¹ O código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) faz parte do subgrupo 041.4 (OBRAS) em que ambos pertencem ao grupo 041 BENS IMÓVEIS: Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas (CONARQ,2001, p.32-33). Esses códigos possuem o prazo de guarda permanente.

fabricação, recuperação ou ampliação de bem público” (TCU, 2014, p. 9), pode-se considerar toda estrutura de edificação e tudo que interfere nessa estrutura. De acordo com o Manual de Orientação sobre Obras Públicas (2006, p.17), Obra é “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta, ou seja, o referido Manual enfatiza como “serviços de grande vulto”.

Por conseguinte, tal reflexão fez emergir a seguinte questão de pesquisa: os documentos pertencentes ao subgrupo de obras, tais quais os referentes a pequenos reparos nas edificações dos órgãos públicos devem, necessariamente, ter o prazo de guarda permanente?

Nesse sentido, o objetivo deste trabalho é o de propor uma ressalva no prazo de guarda e destinação dos documentos relativos ao código 041.41, no que se refere a pequenos reparos. Para alcançar este objetivo traçamos os seguintes objetivos específicos:

- analisar os serviços/atividades do código de classificação 041.41 do subgrupo de Obras 041.4;
- analisar a temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) por meio do Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública;
- explorar a pertinência da guarda permanente dos documentos classificados com o código em estudo.

Esses objetivos surgiram mediante as dificuldades de classificação dos documentos dentro do respectivo código na Coordenação de Memória e Arquivo (CMA), setor pertencente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), por parte dos profissionais e estagiários do setor.

Nesta investigação, a inquietação pessoal procedeu da preocupação e divergência em classificar e avaliar tipos documentais de serviços prestados à Instituição supracitada, sabendo que, classificamos para avaliar, e é neste momento crucial da avaliação que determinamos o destino do documento, uma vez que a avaliação de maneira equivocada pode causar tanto uma eliminação indevida como um acúmulo desnecessário de documentos.

Explorando ainda a contribuição deste tema para a Arquivologia, esta pesquisa visa abranger o conhecimento sobre a avaliação dos documentos e, com uma ótica

minuciosa na aplicação dos instrumentos de gestão, pretende reunir parte da teoria concomitante à realidade da prática.

Acreditamos que a investigação será de grande valia para as políticas de gestão de documentos da CMA contribuindo, assim, para a melhoria da organização e controle de espaço, bem como, para a recuperação da informação voltada à preservação da memória do IFPB.

Como contribuição social destacamos os fatores de economia de espaço, de materiais, que proporciona uma economia financeira e o direito de acesso à informação e o que diz respeito onde estão sendo implementados os gastos públicos.

Enquanto pesquisadora da área, acreditamos que a investigação possibilita, além do conhecimento dos assuntos em questão, uma visão crítica sobre os instrumentos de gestão documental. E, ainda, proporciona a satisfação de contribuir com a CMA, uma vez que este foi o local onde pudemos colocar em prática a teoria e o embasamento no que concerne ao aprendizado sobre classificação e avaliação documental.

Com base nas informações expostas, a estrutura do trabalho está organizada nas seguintes seções: a) a introdução que contextualiza o tema da pesquisa, apresenta seus objetivos, justificativa e questão de investigação; b) o referencial teórico que procura discutir os principais conceitos e reflexões acerca do tema; c) os processos metodológicos onde se caracteriza a pesquisa e apresenta seu universo e instrumentos de coleta de dados; d) os resultados de investigação que analisa os dados; e) as considerações finais que apresenta as conclusões e aponta as perspectivas para estudos futuros.

2 CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO CÓDIGO DE REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO À LUZ DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DAS ATIVIDADES-MEIO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Como parte das funções arquivísticas, a classificação e avaliação, enchem de sentido a existência documental, pois dependem delas o passo inicial para organização e desempenho eficiente do trabalho arquivístico. Segundo Flores e Lampert (2013, p. 47) “a classificação, juntamente com a avaliação, busca manter o controle sobre os acervos, impedindo que a massa documental cresça de forma desorganizada”. Além disso, proporcionam agilidade à tramitação documental nas instituições, levando-se em consideração como princípio sendo duas das primordiais bases da gestão documental de maneira operacional.

Nesse sentido, as técnicas operacionais da gestão documental nos arquivos são ressaltadas de acordo com a relevância da ligação das atividades do organismo produtor do documento, viabilizada pela fase de produção do documento e do trabalho arquivístico, e pela necessidade de existência do documento levando-se em consideração as perspectivas de toda estrutura do arquivo e do transcurso do ciclo vital dos documentos.

2.1 GESTÃO DOCUMENTAL: procedimentos e métodos

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100) a gestão de documentos se estabelece como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Sua finalidade, na contemporaneidade, está em dar suporte ao inevitável aceleração informacional viabilizado pelo avanço tecnológico e possibilitar o controle e a racionalização da produção documental.

Esta perspectiva é decorrente do avanço teórico e prático da área, desde o início da época contemporânea em que os documentos eram solicitados para fins de pesquisas ligadas à história, embora fosse caracterizado certo descaso no tocante ao

tratamento dos documentos. Nesse sentido, Monteiro, Carelli e Pickler (2008, p.1) explicam que “[...] ao preservar documentos, os lugares de memória guardam materialmente a memória de um povo, de uma cidade, de um país [...]”.

Atualmente, os documentos não só podem resgatar a memória das instituições, como são imprescindíveis no direcionamento funcional e administrativo, o que reloca a gestão documental como condutora das atividades de gestão interventiva e como processo fundamental no percurso dos documentos na instituição arquivística, desde sua produção na fase corrente até a fase intermediária, viabilizando a destinação para eliminação ou para guarda permanente (MONTEIRO; CARELLI; PICKLER, 2008).

É importante ressaltar que, em alguns órgãos públicos e privados, ainda prevalecem o descaso com o tratamento dos documentos arquivísticos. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008), as atividades do dia-a-dia das instituições são prejudicadas pelas falhas no controle da produção e tramitação dos documentos, promovidas pela falta de procedimentos arquivísticos adequados, como também pelo acúmulo documental.

Para as autoras, essas causas potencializam a relevância da gestão documental, desde a intenção ao produzir os documentos no decorrer das atividades do órgão até o cumprimento de seu elo administrativo. Sendo assim, seu objetivo final é proporcionar o acesso eficiente à informação, haja vista que a falta de ação no trato documental acarreta lacunas no controle e tramitação dos documentos, bem como impossibilidades de recuperação das informações.

Sobre isso, Alves e Sousa (2017, p.50) evidenciam que em decorrência de muitas dificuldades administrativas causadas pela falta de organização documental,

[...] esse cenário de gestão de documentos deficiente ou inexistente apresenta risco para as organizações, que não controlam seus documentos. Documentos se perdem, são eliminados sem critérios objetivos, ou são mantidos sem necessidade e a recuperação da informação fica altamente prejudicada.

Na mesma linha de pensamento, Bernardes e Delatorre (2008, p.7) elucidam que

[...] a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos

espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

Diante disso, as Instituições necessitam de inserção de um programa de gestão de documentos, ao passo que intrínseco à este programa é necessário “definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente)” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.7). Dessa maneira, como em toda área administrativa, a gestão de documentos deve estar inserida nas instituições arquivísticas, visto que sua implementação, prepara todo direcionamento documental, evitando possíveis falhas administrativas.

Ademais, os mecanismos técnicos são primordiais para resguardar a veracidade e a preservação e acesso das informações. De acordo com Indolfo (2007, p.41)

[...] para assegurar a longevidade **[dos documentos]**, é essencial a inclusão de requisitos de natureza arquivística desde o momento da concepção desses sistemas, tornando-se imprescindível o cuidadoso controle ao longo de todo o seu ciclo vital, de modo a garantir a autenticidade, a fidedignidade, a integridade e a acessibilidade.

Tais requisitos estão depositos nos termos do art. 3º da Lei 8.159/1991, em que se considera gestão de documentos conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e que acontecem nas fases corrente e intermediária.

Suas tarefas que se caracterizam pela produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento e estão distribuídas em suas fases quais sejam:

- Produção de documentos – Elaboração, produção e criação de documentos face das atividades da instituição. Nesta fase, é fundamental intervir nos processos de geração dos documentos, tendo em vista evitar que sejam criados ou reproduzidos documentos desnecessários. Nesta fase também é sugerida a criação de modelos de formulários que devem ser utilizados pela instituição, de acordo com a necessidade dos órgãos. Também é necessário opinar sobre a escolha de equipamentos e recrutamento de pessoal, bem como

apresentar estudos sobre o melhor aproveitamento dos recursos de tecnologia disponíveis.

- Utilização dos documentos – Fase ligada ao uso e tramitação de documentos mencionados no conceito de gestão de documentos da Lei 8.159/91, tais quais atividades de protocolo, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária. Inclui elaboração de normas de acesso à documentação, como, por exemplo, empréstimo, consulta e recuperação de informações essenciais ao desenvolvimento das funções administrativas das instituições.
- Destinação dos documentos – Esta fase se desenvolve a partir da análise e avaliação dos documentos acumulados e determina o prazo de guarda na fase corrente e intermediária e quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e quais serão eliminados.

Dito isto, vale salientar que, uma vez firmada essas ações arquivísticas, perpassando pelo controle do fluxo documental, haverá visibilidade muito maior na recuperação da informação para obter acesso rápido e eficaz possibilitando a transparência nas ações organizacionais (INDOLFO, 2007).

No tocante ao controle do ciclo de vida documental, a gestão de documentos tem como uma das funções cruciais a classificação documental, tal função pertencente à esta gestão, visa possibilitar o apoio sendo um dos alicerces iniciais do destino dos documentos.

2.1.1 Classificação Documental: processo intelectual e físico

De acordo com Sousa (2003, p. 241), a classificação “[...] é a função/intervenção que dá sentido e que preserva o caráter orgânico do conjunto, espinha dorsal de todo o conhecimento arquivístico [...]”. Suas diretrizes seguem uma estrutura hierárquica interligando classes e subclasses, grupos e subgrupos conduzidos por um plano de classificação, o qual segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.132) caracteriza-se pelo

[...] 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 (1)** por ela produzido. Expressão geralmente adotada em **arquivos correntes** (Grifo do autor).

Para o Conselho Nacional de Arquivos (CONARq) (2001), no que tange às atividades-meio da administração pública, a classificação é norteadora e definidora da organização física e intelectual dos documentos arquivísticos, servindo como princípio crucial para a sua recuperação.

De acordo com o CONARq (2001), a classificação, como uma atividade intelectual, esmera o fazer arquivístico de forma que os profissionais da área apliquem os procedimentos adequados para conduzir a informação através do seu principal objeto: o documento.

Frente à isso, sob a ótica arquivística, a classificação é o alicerce do documento de arquivo em que se faz necessária tanto no ambiente institucional público quanto privado, possibilitando, dessa maneira, melhorias de acesso informacional para a sociedade.

Nesse sentido Sousa (2014, p. 21) aponta três fatores importantes para operar na classificação de documentos:

O primeiro, que os objetivos da classificação não podem ficar confinados somente à preservação do vínculo arquivístico, ela precisa auxiliar de maneira importante na recuperação dos documentos, que é uma exigência atual nas organizações contemporâneas. Segundo, precisamos reconhecer a limitação da classificação funcional (as dificuldades de sua aplicação no dia-a-dia) para a recuperação rápida e eficiente dos documentos e informação, principalmente no momento em que os documentos têm valor primário (fases corrente e intermediária). O terceiro, que não podemos nos furtar à heterogeneidade e à multiplicidade informacional contida nos documentos de arquivo. Esse é o gancho importante para transformar um sistema de controle de documentos em um sistema de informação.

Dessa forma, através dessas ações, os procedimentos técnicos mediados pela classificação direciona o documento e administra o uso das informações, propiciando não só a recuperação informacional, como também “um bom sistema de classificação documental beneficia a gestão de uma unidade organizacional” (ÁLVAREZ; MARTÍNEZ; ACOSTA 2012, p. 191). Como efeito, possibilita uma profícua comunicação no âmbito institucional.

Esmerando o fazer arquivístico, a classificação documental dispõe como peculiar instrumento, o código de classificação, que garante a efetivação de sua

necessidade sobre o equilíbrio do fluxo e a racionalização dos documentos arquivísticos. Além disso, visa facilitar de forma rápida a recuperação da informação.

2.1.2 Código de Classificação: um instrumento norteador da gestão documental

Diante do contexto anteriormente explanado, o código de classificação como mecanismo hierárquico do plano de classificação, “é geralmente traduzido em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente” (GONÇALVES,1998, p.12). Para a autora, esse esquema é o instrumento técnico que faz parte do plano da classificação de documentos arquivísticos, sendo assim, a ferramenta primordial da gestão documental.

O código objeto deste estudo é o código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. Este código foi analisado e aprovado pelo CONARq, órgão colegiado pertencente ao Arquivo Nacional².

À vista disto, e baseados na pesquisa de Sousa *et al.* (2006, p. 20), que relatam que “[...] o Arquivo Nacional, em 1989, empreendeu uma pesquisa que resultou na implantação do Cadastro Nacional de Arquivos Federais” apontando a situação dos arquivos dos órgãos públicos federais, especificamente, no Rio de Janeiro e Brasília, resultando na conclusão referente à falta de um plano de classificação documental nessas capitais sob a perspectiva do problema de acúmulo documental instalado no sistema governamental, o CONARq, sob a ótica de buscar melhorias para os arquivos públicos, esclarece que

[...] a política nacional de arquivos, consoante aos princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

² O Conselho Nacional de Arquivos (CONARq) é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. Disponível em: <conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>.

Logo, o uso do código de classificação como aquele que oferece normas para a classificação, é imprescindível “na organização de documentos de Arquivo para a Administração Pública Federal” (MENDES; SOUZA, 2013, p. 2) uma vez que dá visibilidade ao arquivo proporcionando o acesso ágil aos documentos. Além disso, o Arquivo Nacional (2016) preconiza o uso dos instrumentos técnicos arquivísticos na esfera pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), no tocante a todo documento de arquivo produzido ou recebido por meio das funções e atividades organizacionais.

As atividades desempenhadas de forma eficiente no âmbito do arquivo das instituições corroboram para um profícuo trato nos documentos, uma vez que, a base documental necessita da classificação. Logo, seu destino visa permear seus valores por meio da avaliação documental definindo, desta forma, o futuro dos documentos seja para eliminação ou para guarda permanente.

2.2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: guarda e destinação

A avaliação de documentos é o procedimento criterioso de análise que viabiliza a destinação documental no que concerne à identificação dos seus valores com finalidade à estabelecer os prazos de guarda tanto para eliminar quanto para os guardar na fase permanente. A avaliação é o embasamento do futuro documental, uma vez que permeia a preservação do patrimônio dos documentos. É o processo decisivo que concomitante à classificação documental permite racionalizar os arquivos.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 35), avaliação de documentos pode ser caracterizada como “[...] processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)”. Desse modo, a avaliação documental se concretiza quando todo processo do ciclo de vida dos documentos cumpre seu percurso administrativo.

Para Schäfer e Lima (2012, p. 141)

[...] a avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das

organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e constituir uma identidade. Frente a isso, os critérios de avaliação devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística.

Nesta etapa avaliativa dos documentos, é imprescindível manter o controle informacional, identificando seus valores primários, os quais são concernentes às atividades das instituições no que se refere aos preceitos administrativos, legais e fiscais, como também, os valores secundários definidos para fins de prova, pesquisa e histórica em que estes buscam servir a sociedade.

Neste contexto, uma vez classificados pelo olhar arquivístico, os documentos poderão seguir dois rumos: o encaminhamento para a eliminação ou a condução para guarda permanente, assegurados pela tabela de temporalidade e destinação.

Como um mecanismo estrutural da avaliação de documentos a tabela de temporalidade é um instrumento norteador que identifica o percurso pelo qual o documento transitou pelo arquivo corrente e intermediário. Caracterizada por um instrumento dinâmico direciona o destino final dos documentos.

2.2.1 Tabela de Temporalidade: um instrumento decisivo

De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.159) a tabela de temporalidade documental (TTD) é o “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**” (grifo do autor). Nesta compreensão, o CONARq (2001) aponta a tabela de temporalidade como um instrumento arquivístico decorrente de um processo de avaliação o qual viabiliza prazos de guarda e destinação, certificando-se que possa proporcionar o acesso à informação para a sociedade.

Mediante o exposto, compreendemos que o destino dos documentos é relevante quando as instituições compreendem a necessidade de racionalizá-los, principalmente ao passo que a tabela de temporalidade torna-se um mecanismo imprescindível nas decisões finais. Nesse sentido, a tabela de temporalidade

[...] consolida o estudo dos valores de cada tipo documental produzido, recebido ou acumulado pelo órgão ou entidade no exercício de suas atividades e que, uma vez devidamente oficializada, permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança e dentro da legalidade documentos públicos que sejam desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração [...] (BERNARDES et al. 2008, p.47).

Dentro dessas condições, a tabela de temporalidade sendo coadjuvante da avaliação de documentos, é um elemento veicular que, com vistas a alinhar a estruturação da documentação em suas fases de eliminação ou guarda permanente, mediante as necessidades administrativas dos arquivos públicos, poderá assegurar o futuro documental das instituições, finalizando assim todo ciclo de vida dos documentos.

Para Faria (2006), a TTD é o instrumento de gestão documental arquivística que determina: os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou operacional; quando os documentos devem ser transferidos ao arquivo intermediário ou setorial; e por quanto tempo os documentos devem permanecer no arquivo intermediário. Nesse sentido, estabelece critérios para a migração de suporte (microforma, digitalização etc.) e para a eliminação ou recolhimento dos documentos ao arquivo permanente.

De acordo com o autor o uso efetivo da TTD se concretiza quando se organiza uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) que se assessorar as ações e procedimentos referentes à avaliação documental e se oriente e realize a análise, avaliação e seleção da produção documental produzida e acumulada. Nesse caso, essa comissão deve ser formada por representantes dos mais importantes setores da instituição.

Para Bernardes et al. (2008), os processos de arquivamento que não estejam orientados por uma TTD necessitam de novas reorganizações, pois o crescimento em volume passa a não ter limites, ser descontrolado e desordenado. Nesse caso, a TTD deve ser vista como um documento institucional e normativo, servindo de suporte para questões que se referem a períodos de permanência de documentos no arquivo, seguindo orientações práticas para sua efetivação: planejar com simplicidade sobre os mecanismos de execução; participação de todos da organização para criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; obtenção de conhecimento

sobre a estrutura funcional da organização, de seu objetivo, ou seja, das atividades meio e fim; e conhecer a tipologia documental produzida ou recebida pela organização.

Tido o exposto, é lícito admitir que a equipe de profissionais voltadas para os trabalhos de classificação, deverá dedicar um tempo considerável para trabalhos de triagem, proporcionando a amplificação da TTD para melhor cobertura da massa documental produzida pela organização e maiores serão as vantagens de sua aplicação.

Sobre suas vantagens, podemos destacar: a diminuição da ocupação do espaço físico; agilidade na recuperação da informação; definições de responsabilidade para com a gestão dos processos de arquivamento; diminuição com custos operacionais; controle geral da massa documental; eficácia sobre a gestão documental (FARIA, 2006).

Sendo assim, Faria (2006) afirma que a razão pelo qual é imprescindível o uso do código de classificação e a tabela de temporalidade para deliberar o destino assegurado do documento de arquivo, está na explicação de que nos dias atuais a demanda das informações tem viabilizado um crescimento acelerado à medida que na falta de controle dessas informações, o documento de arquivo poderá sofrer um acúmulo descontrolado, resultando numa massa documental gigantesca.

Ademais, a fim de otimizar as atividades desempenhadas nos setores das instituições, os instrumentos de gestão documental tais quais o código de classificação e a TTD, representam papel fundamental nos arquivos das instituições, proporcionando uma gestão documental mais clara, efetiva e assertiva pela busca da racionalização documental e do propiciamento do impedimento do acúmulo dos documentos.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Essa investigação propõe alcançar os respectivos objetivos, as instituições que poderão ser contempladas tendo como parâmetro esse instrumento de análise e a Coordenação de Memória e Arquivo (CMA), um setor ligado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PRAF) e responsável pelas políticas de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) - localizada em João Pessoa-PB.

Nesse sentido, sendo responsável pelas políticas de gestão de documentos, a CMA empenha-se no tratamento documental corroborando, diariamente, com os princípios e técnicas arquivísticas. Utiliza os instrumentos de gestão de documentos assegurados pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Meio da Administração Pública sob a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, como também, se complementam pela aprovação da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional no que diz respeito ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES.

Além disso, de acordo com o Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos do IFPB (2016, p. 9), a CMA conduz a gestão de documentos “como forma de informar, orientar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de classificação, ordenação e avaliação de documentos.” Diante desse parâmetro, através do estágio realizado na referida Coordenação, e participante das ações para classificar e avaliar os documentos com o código em análise, observou-se algumas dificuldades no ato da classificação e avaliação dos documentos, que nos conduziu à esta pesquisa.

Como instrumento de coleta de dados utilizamos:

- A observação simples, no local de estágio (a CMA), à medida que realizávamos o trabalho necessário. Sobre este, Gil (2008, p. 16) explica que

[...] o método observacional difere do experimental em apenas um aspecto: nos experimentos o cientista toma providências para que alguma coisa ocorra, a fim de observar o que se segue, ao passo que no estudo por observação apenas observa algo que acontece ou já aconteceu.

Além disso, esse instrumento possibilitou e norteou a classificar e avaliar tipos documentais de serviços prestados ao IFPB.

- O questionário (com questões abertas e fechadas), que de acordo com Gil (2008, p.121) é estabelecido como

[...] técnica de investigação composta por um conjunto de questões que são submetidas a pessoas com o propósito de obter informações sobre conhecimentos, crenças, sentimentos, valores, interesses, expectativas, aspirações, temores, comportamento presente ou passado etc.

Foram aplicados 2 questionários a públicos distintos: o primeiro consistiu em uma questão aberta enviado por e-mail ao Arquivo Nacional, dia 29 de agosto, e a resposta se deu em 31 de agosto de 2018. Vale ressaltar que, retornamos com um reenvio do e-mail, solicitando maiores esclarecimentos sobre a questão no dia 6 de setembro de 2018, em que obtivemos a última resposta do e-mail, no mesmo dia (Apêndice A).

Estes e-mails tiveram a função de esclarecimentos sobre as dúvidas que surgiram face às observações surgidas no processo de organização e gestão de documentos na CMA. As observações junto às respostas dos e-mail consistiram para primeira categoria de análise desta investigação.

O segundo questionário (Apêndice B), com cinco perguntas abertas e quatro fechadas, teve como preceito orientador analisar, a partir da experiência no IFPB, se outros arquivistas e técnicos em arquivo que atuam nas demais instituições federais de ensino superior (IFES) e instituições públicas de ensino superior passam/encontram as mesmas situações e questionamentos que da equipe da Coordenação de Memória e Arquivo-IFPB, no que concerne aos documentos sobre as atividades direcionadas acerca dos serviços de pequenos reparos intrínsecos à obras públicas, em que são aplicados pelo código de classificação e tabela de temporalidade no ato da classificação aos profissionais que trabalham nas instituições e utilizam os respectivos instrumentos. Esse questionário teve a função de colher informações que pudessem ou não a endossar a importância da ressalva ou mudança proposta ao final da investigação, dada a necessidade não apenas dos profissionais envolvidos com a CMA, mas com outros profissionais que utilizam o mesmo código de classificação na gestão documental.

Assim, nos direcionamos para a coleta de dados por meio do Formulário do Google, o qual, o link deste, foi disseminado para um grupo de whatsapp, fechado, voltado para arquivistas e técnicos de arquivo das (IFES), por meio da colaboração de um de seus integrantes. O período de aplicação desse questionário iniciou-se do dia 29 de outubro e foi até o dia 06 de novembro de 2018, o qual obtivemos a resposta de quinze respondentes.

Diante dos dados coletados com os questionários, foi realizada a análise das respostas para embasar a reflexão sobre a temporalidade e destinação dos documentos classificados pelo código 041.41 pelo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da administração pública.

De acordo com as atividades de pesquisa, a investigação se caracteriza por tipologia descritiva e exploratória uma vez que descreve as atividades-meio da instituição objeto, e caminha por trilhas ainda não exploradas que refletem na própria descrição das atividades-meio.

Sobre essas tipologias, Gil (2008, p. 28) considera que a pesquisa descritiva “[...] têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis.” Nesta perspectiva, a pesquisa descritiva torna-se um mecanismo que possibilita o caminho de várias ações e incentivos viabilizados pelo problema, antes, questionado. No que concerne à pesquisa exploratória, o autor afirma que “[...] são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato” (GIL, 2008, p. 27). Dessa forma, a pesquisa exploratória fundamenta-se na conexão entre pesquisador e objeto de estudo, na perspectiva de deixá-lo compreensível durante todo trajeto investigatório.

A pesquisa também se caracteriza por revisão de literatura uma vez que busca na bibliografia indicada pelos professores da Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e pela busca de artigos científicos e material disponibilizado pelo CONARQ na internet.

Para Santos e Candeloro (2006, p. 43), a revisão de literatura ou revisão bibliográfica “[...] é parte integrante de uma pesquisa que revela, explicitamente, o universo de contribuições científicas de autores sobre um tema específico”.

Nesse sentido, para Barral (2007), é no mínimo esperado que seja mostrado o que a literatura científica apresenta sobre esse tema, sem a necessidade de sua exaustão, conectar suas ideias com outras literaturas e avaliar o que se tem dito sobre o tema.

Além disso, a trajetória deste estudo foi elaborada através da realização de uma abordagem quanti-qualitativa (mista). Dessa maneira, no que diz respeito à uma das características da abordagem quantitativa, de acordo com Sampieri, Collado e Lucio (2013, p. 30), “o pesquisador formula um problema de estudo delimitado e concreto. Suas perguntas de pesquisa versam sobre questões específicas”, uma vez que, esse tipo de estudo fundamenta-se na comprovação numérica e estatística. Já no que concerne à caracterização da abordagem qualitativa, os autores afirmam que, “[...] é possível desenvolver perguntas e hipóteses antes, durante e depois da coleta e da análise dos dados” (2013, p. 30). Ou seja, os mecanismos utilizados buscam esmerar as indagações do estudo mediante o esclarecimento.

Nesse sentido, essa investigação se caracteriza pela abordagem quali-quantitativa por meio das especificações da coleta de dados que buscam resultados numéricos e os analisa de acordo com o contexto apresentado.

Por último, caracterizamos essa investigação, quanto aos seus objetivos, sob a perspectiva da: a) análise de conteúdo (AC); e b) estudo de caso. Quanto à AC, a investigação busca analisar os conteúdos dos questionários aplicados na coleta e na observação direta, por meio de categorias de análise. Quanto ao estudo de caso, sua aplicação se dá por meio do estudo da instituição objeto em sua aplicação das atividades-meio no trabalho arquivístico que realiza.

O método de AC constitui-se em um conjunto de técnicas utilizadas na análise de dados qualitativos, formando categorias e subcategorias para análise desses dados. Além disso, permite a codificação das unidades de análise para que não se percam na diversidade do material trabalhado. Tal codificação caracteriza-se pelo processo através do qual os dados brutos são sistematicamente transformados em categorias e que permitam posteriormente a discussão precisa das características relevantes do conteúdo. O processo de codificação, ou seja, a marcação das unidades de análise, com sinais ou símbolos que permitam seu agrupamento posterior (em categorias ou subcategorias), geralmente é muito individual cabendo ao pesquisador

se valer da forma que mais lhe agrade, fundamentado em autores e estudos apresentados no estado da arte (FONSECA JÚNIOR, 2006).

Efetivamos a AC nesta investigação por meio da criação de categorias de análise voltadas para os instrumentos de coleta: a observação simples e os questionários.

Referente ao estudo de caso, prosseguimos com as análises dos questionários aplicados junto aos profissionais da instituição objeto. A partir da percepção desses profissionais confrontadas às nossas observações e às reflexões das respostas do Arquivo Nacional, surge a proposta da ressalva no prazo de guarda e destinação dos documentos relativos ao código 041.41, no que se refere a pequenos reparos.

4 CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS REFERENTES À REFORMA, RECUPERAÇÃO E RESTAURAÇÃO NA ÓTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE ARQUIVOLOGIA: resultados da investigação

Nesta seção, apresentamos os dados da pesquisa e sua análise. As análises foram realizadas de acordo com categorias construídas que modo a atingirem os objetivos específicos da investigação. Desse modo acreditamos que o objetivo geral pudesse ser cumprido.

Nesse sentido, as categorias se basearam na:

- a) análise dos serviços/atividades do código de classificação 041.41 do subgrupo de Obras 041.4.
- b) análise da temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) por meio do Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública.
- c) exploração sobre a pertinência da guarda permanente dos documentos classificados com o código em estudo.

Decorrente dos objetivos específicos da pesquisa retomados acima, ressaltamos as seguintes categorias de análise:

I. Observações sobre a classificação de alguns documentos na CMA

Essa categoria abarca os dois primeiros objetivos específicos. Nos momentos cotidianos de classificação dos documentos de arquivo que chegam à CMA, observávamos alguns tipos documentais referentes à serviços de pequenos reparos não se enquadravam no “Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública”, utilizado pela maioria dos arquivistas de instituições públicas.

A partir desta percepção tida pelo manuseio do código, frente aos documentos viabilizados para classificação na CMA, fez-se a necessidade da ‘análise da temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41

(REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)’ (Nosso segundo objetivo específico).

Para tanto, decidimos estudar o código para analisar a estrutura de classificação que ele apresenta para os documentos característicos do setor de trabalho.

Nesse sentido, chegamos à informação de que a subclasse 040 caracterizada por PATRIMÔNIO retrata que “classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 11). Nele, “Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.32). Dentro da subclasse 040, encontra-se o grupo 041 que trata dos BENS IMÓVEIS. Nela “incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas, [e] sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p.32). Nesse sentido, todos os documentos relacionados à estrutura devem ser classificados sob o grupo 041.

Subjugado ao grupo 041, está o subgrupo 041.4. Refere-se à OBRAS. Dentre as obras, estão inerentes os códigos:

- 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
- 041.42 CONSTRUÇÃO

Nesse sentido, tudo o que está sob a temporalidade de Obras, está relacionado a bens imóveis e patrimônio, portanto, é tido como guarda permanente.

No entanto, em análise junto aos profissionais da CMA, sobre os ‘serviços/atividades do código de classificação 041.41 do subgrupo de Obras 041.4’ (nosso primeiro objetivo específico), percebeu-se que alguns dos documentos classificados não se enquadrariam nesse subgrupo quando se referiam, por exemplo, à determinados tipos de serviços como: documento oriundo do serviço prestado de colocação de forro de isopor.

Sendo assim, em meio às discussões e análises e à concordância entre os membros classificadores do setor, de que esse serviço, por exemplo, NÃO deveria ser classificado no subgrupo 041.41, enviamos e-mail para o Arquivo Nacional para que nos orientasse sobre tal classificação.

Isto porque, consideramos, neste exemplo específico, que a colocação de forro de isopor não altera a estrutura do prédio. Em nosso entendimento, para que a documentação oriunda desse serviço entrasse para a guarda permanente, deveria provar que o serviço alteraria a estrutura do prédio, o que não é o caso do serviço prestado. Sendo assim, para nós, os profissionais atuantes na CMA, o prazo de guarda de documentos com características semelhantes à esses (serviços de revestimento de piso vinil; aplicação de forro térmico, em isopor, com superfície inferior com camada de P.V.C., pinturas em edificações não tombadas, etc.) deveria ser diminuído para que não resulte em acúmulo desnecessário de documentos.

Como o código apresentado não especifica a classificação e a temporalidade dos documentos oriundos desses tipos de serviços, por exemplo, surgem, naturalmente, as dúvidas em classificá-los. Por este motivo, decidimos enviar e-mails para o Arquivo Nacional para esclarecimentos. A análise desses e-mails é considerada nossa segunda categoria de análise.

II. Análises das respostas dos e-mails enviados para o Arquivo Nacional

Esta segunda categoria de análise atende aos três objetivos específicos de nossa investigação, uma vez que endossa os trabalhos de análise e explora “a pertinência da guarda permanente dos documentos classificados com o código em estudo” sob a visão do Arquivo Nacional. Esse trabalho foi realizado por meio do envio de dois e-mails à instituição, cuja respostas são aqui analisadas.

O primeiro e-mail enviado ao Arquivo Nacional fazia a seguinte solicitação:

Enviamos este e-mail para fins de pesquisa, a qual, visa refletir sobre a temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) pelo *Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividade-meio da administração pública federal*. Há uma inquietação sobre a temporalidade e destinação a este código, e especialmente à alguns documentos custodiados pela CMA referentes ao 041.41. As reflexões surgiram em face da análise de alguns documentos, os quais seguem anexos. Nesse sentido, solicito a apreciação da equipe do Arquivo Nacional, notadamente, quanto aos fundamentos e a pertinência da **guarda permanente** dos documentos referentes a essas atividades (E-MAIL por SILVA, 2018).

De acordo com o e-mail enviado acima, pode-se perceber que a solicitação atende às dúvidas surgidas na CMA sobre as classificações dos documentos específicos citados acima.

Em resposta, o arquivista da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional fez as seguintes considerações:

‘Os critérios estabelecidos quando da avaliação dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio da Administração Pública encontram-se expressos na publicação "Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública", conforme segue extrato:

"Quanto aos documentos relativos a material e patrimônio, foram considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais:

- inventários de material permanente;
- inventários de bens imóveis, veículos e semoventes;
- escrituras de bens imóveis;
- desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio;
- projetos, plantas e obras de bens imóveis" (ARQUIVO NACIONAL, 2001, pp. 48 e 49. Grifos nosso).

Referência: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p. 30 cm. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>> (Resposta enviada por e-mail do Coordenador-Geral de Gestão de Documentos, 2018).

Ao que se percebe na resposta do servidor da Gestão de Documentos, a sugestão da coordenação à qual se encontra solicita que os documentos com as especificidades apresentadas pelo CMA, sobre certos tipos de serviços, devem ser classificados sob o subgrupo 041.41.

Assumindo a discordância do que foi sugerido, resolvemos enviar um segundo e-mail, um pouco mais esclarecedor sobre a situação de dificuldade em que nos encontrávamos no setor e solicitando maiores esclarecimentos:

“Agradeço o retorno. Ainda, retorno solicitando mais esclarecimentos quanto à pertinência da guarda permanente de documentos relativos a um serviço de restauração, como por exemplo,

os serviços de pintura, aplicação de piso, e aplicação de forro térmico. Não seria viável a subdivisão deste código, considerando um prazo de guarda menor? Essa indagação surge a partir da análise dos documentos anexos. Desde já agradeço a atenção” (E-MAIL por SILVA, 2018).

Em resposta à solicitação de maiores esclarecimentos o Coordenador esclareceu:

“Quando da avaliação de conjuntos documentais, realiza-se a verificação, por uma comissão multidisciplinar, que conta com a presença de profissionais de diversas áreas, como a história, a arquivologia, a administração e o direito, por exemplo.

Esses profissionais verificam o potencial de uso desses conjuntos documentais para além do seu uso administrativo. Verificam se os mesmos apresentam valor para pesquisa, prova ou informação.

Note que os exemplos apresentados pela senhora são de documentos relativos a obras em imóveis públicos, ou seja, patrimônio público, que foram avaliados como sendo de potencial uso para pesquisas posteriores, uma vez que alteram as características originais dos mesmos.

Por tal fato, ainda uma obra de pintura, por exemplo, é significativa para eventuais pesquisadores. Apresenta diversas informações de época, como características e composição química de determinado material empregado na pintura, área reformada etc.

A aplicação de forro térmico, ou a substituição de piso, por exemplo, implicam diretamente em alterações das características originais de engenharia dos imóveis.

Todas essas são informações corroboram para que os conjuntos documentais em tela sejam avaliados como de valor para pesquisadores.

Tais elementos, por si só, já justificam a sua guarda permanente.

Mesmo que tais conjuntos documentais ocupem espaço no acervo do órgão ou entidade, destacamos que é necessário que sejam previstas ações para que os mesmos sejam preservados, pois são de guarda permanente. Portanto, são inalienáveis e imprescritíveis”

Em resposta ao seu questionamento "Não seria viável a subdivisão deste código, considerando um prazo de guarda menor? Essa indagação surge a partir da análise dos documentos anexos. Desde já agradeço a atenção.", solicitamos o embasamento técnico e teórico para a eliminação destes conjuntos documentais, pois acabamos de proceder à revisão dos prazos de guarda e de destinação final dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio da Administração

Pública e não recebemos nenhum subsídio para alterarmos esses prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos documentais relacionados a obras” (Resposta enviada por e-mail Coordenador-Geral de Gestão de Documentos, 2018).

Na resposta a este segundo e-mail, pudemos perceber que o entendimento do Arquivo Nacional em relação ao problema que identificamos se apresentava distinto do que vinha sendo discutido nas classificações da CMA.

Nesse cenário surge duas visões antagônicas sobre o mesmo problema, o que suscitou a necessidade em entender como pensam outros arquivistas atuantes em instituições públicas. Deste feito, construímos o questionário para aplicação junto a esses profissionais, por meio do Formulário do Google, o qual, o link deste, foi disseminado via grupo fechado de WhatssApp por meio da mediação de um de seus integrantes. As respostas a este questionário serão explicitadas e entendidas na próxima categoria de análise.

III. Análises das respostas ao questionário aplicado aos profissionais arquivistas das instituições públicas

A terceira e última categoria de análise atende aos três objetivos específicos da investigação, pois os trabalhos de análise dos serviços/atividades do código de classificação 041.41 do subgrupo de Obras 041.4, de análise da temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) por meio do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e de exploração sobre a pertinência da guarda permanente dos documentos classificados, permanecem.

Nesse sentido, foram construídas 9 perguntas estruturadas, sendo 4 fechadas e 5 abertas, na busca do entendimento do pensamentos dos arquivistas que trabalham nas instituições públicas, sobre o problema da investigação em questão.

Apenas quinze profissionais responderam ao questionário. Não tivemos acesso à informação de quantos profissionais são membros do grupo de whatssApp onde o questionário foi disseminado.

A primeira questão se referia à instituição de atuação.

Quadro 1: Quadro de instituições públicas apresentadas pelos respondentes atuantes

INSTITUIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Instituto Federal da Paraíba (IFPB)	Instituto Federal
Universidade Federal do Amazonas (UFAM)	Universidade Federal
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IFSUDESTE/MG)	Instituto Federal
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)	Universidade Estadual
Universidade Federal do Ceará (UFC)	Universidade Federal
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)	Universidade Federal
Universidade Federal de Goiás (UFG)	Universidade Federal
Universidade Federal do Vale do São Francisco (UNIVASF)	Universidade Federal
Universidade Federal do Rio Grande (FURG)	Universidade Federal

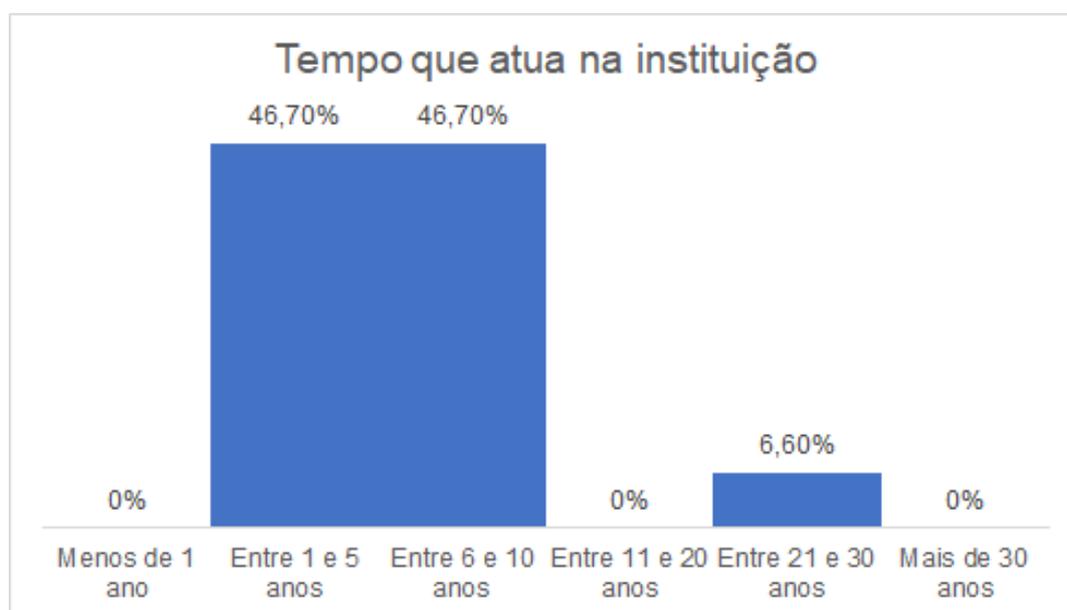
Fonte: Dados da pesquisa, 2019

O quadro 1 apresenta nove instituições, sendo apenas dois institutos federais, uma universidade estadual e seis universidades federais. Ressalta-se que, dentre esse número, duas das instituições têm mais de um respondente, totalizando a quantidade quinze participantes.

De acordo com os dados do quadro 1, se pode inferir que, os arquivistas atuantes nas citadas instituições, pelo menos em sua maioria, utilizam o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, já que se recomenda que as instituições públicas o utilizem. Por meio desta inferência, também, podemos supor que aqueles que trabalham com documentos de guarda permanente das atividades-meio, manuseiam o código para as atividades de classificação e que tenham, em algum momento de seu trabalho, percebido documentos que traziam o mesmo contexto de problema suscitado nesta investigação.

A segunda pergunta do questionário se refere ao tempo de atuação do arquivista na instituição em que atua. A resposta a esta pergunta está descrita no gráfico 1 onde se pode perceber que os profissionais atuantes entre 1 e 5 anos e entre 6 e 10 anos são a maior parte, equiparados ao tempo daqueles que atuam entre o período de 21 a 30 anos.

Gráfico 1: Tempo de atuação do arquivista na instituição em que atua



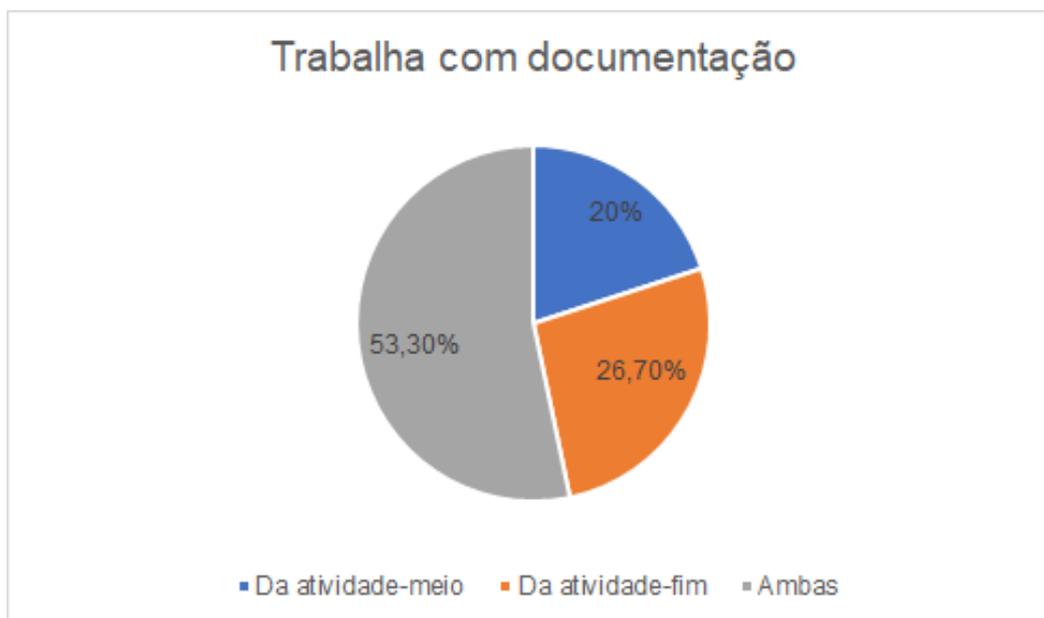
Fonte: Dados da pesquisa, 2019

Aos dados apresentados no gráfico 1, podemos inferir que o tempo de trabalho dos arquivistas em suas instituições de atuação, pode ou poderia ser o mesmo de manuseio do Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Nesse sentido, também, infere-se que os arquivistas conhecem, pelo menos em sua maioria, o código e sabem manuseá-lo da melhor forma possível para atender a classificação mais correta possível.

A terceira pergunta explicitada no questionário se refere à classificação da documentação manuseada quanto sua atividade-meio e sua atividade-fim. A resposta ao questionamento está descrita no gráfico 2, abaixo:

Gráfico 2: Classificação da documentação de trabalho dos arquivistas das instituições públicas, em atividades-meio e atividades-fim

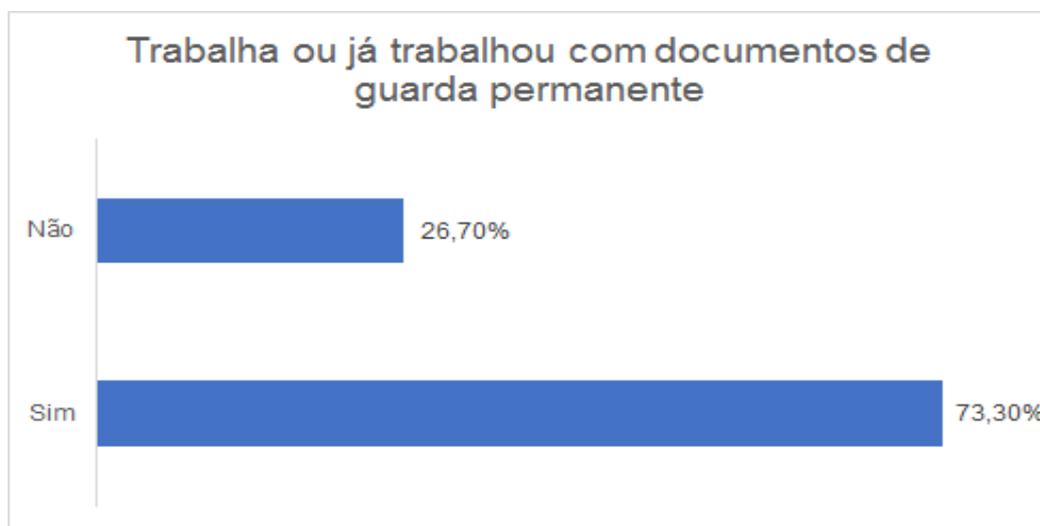


Fonte: Dados da pesquisa, 2019

Observamos neste cenário que, mais da metade dos profissionais de arquivo, trabalham com documentos das atividades-meio e atividades-fim. Neste parâmetro, nota-se que estes especialistas têm visão ampla da documentação da instituição como um todo, no que concerne o conhecimento sobre as funções administrativas como também a finalidade da instituição. Enfatiza-se que, só 20% trabalham com apenas atividade-meio e 26% com a atividade-fim. Vale ressaltar que, tanto as atividades-meio quanto as atividades-fim possuem documentos de fase permanente.

A quarta pergunta do questionário buscou saber se o arquivista trabalha ou já trabalhou com documentos de guarda permanente. Isto porque se o arquivista trabalha ou já trabalhou com documentos de guarda permanente, supõe-se que tenha classificado documentos das atividades-meio semelhantes àqueles mencionados no trabalho de classificação da CMA quanto ao encaixe aproximado no grupo de classificação que determina seu tempo de guarda.

Nesse sentido, o gráfico 3 a seguir, demonstra que, no que diz respeito aos documentos de guarda permanente, 73,30% dos respondentes afirmam que trabalham ou já trabalharam com essa fase documental. Por outro lado, 26,70% dos servidores não trabalham com documentos destinados a esta fase.

Gráfico 3: Trabalha ou já trabalhou com documentos de guarda permanente

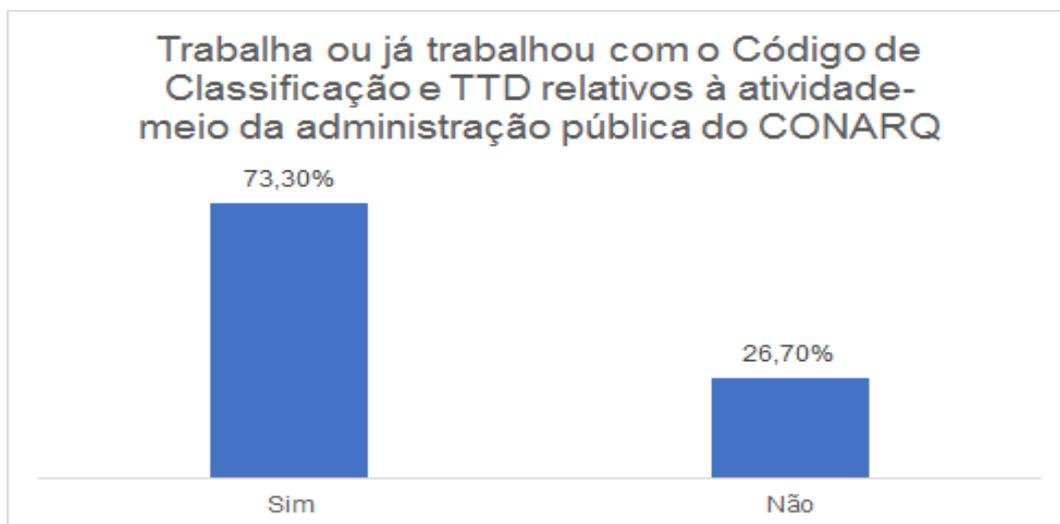
Fonte: Dados da pesquisa, 2019

As respostas demonstradas no gráfico 3 afirmam que, embora os profissionais respondentes atuem em instituições públicas passíveis de utilizarem o Código citado, nem todos trabalham com a guarda permanente de documentos, o que leva à não averiguação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio estabelecidos pelo CONARQ. Portanto, esses profissionais talvez não tenham refletido sobre a documentação que cause dúvidas no encaixe da numeração da classificação sugerida pelo código.

Já o gráfico 4 abaixo, reflete que, em sua maioria, os profissionais trabalham ou já trabalharam com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio estabelecidos pelo CONARQ. A esta maioria, infere-se que é possível que tenham trabalhado com documentos semelhantes aos apresentados na CMA e, portanto, tiveram a mesma dificuldade em sua classificação.

O gráfico, também apresenta uma pequena parcela destes profissionais que não trabalham sob a orientação do referido Código. Essa pequena parcela se refere aos profissionais que não trabalham com os documentos de guarda permanente das atividades-meio. Supõe-se também que não trabalham com documentos de guarda permanente das atividades-fim.

Gráfico 4: Profissionais das instituições públicas pesquisadas que trabalham ou já trabalharam com o Código de Classificação e TTD da atividade-meio do CONARQ



Fonte: Dados da pesquisa, 2019

A quinta pergunta, cujas respostas estão refletidas no gráfico 4, encerra a participação dos profissionais que não trabalham com o Código de Classificação e TTD da atividade-meio do CONARQ. A partir da sexta pergunta, segue os outros profissionais.

Nesse caso, os quadros desta pesquisa apresentam os nomes das instituições e as respostas dos seus respondentes vinculados, no que concernem às questões levantadas sobre os documentos referentes à pequenos reparos nas edificações e a necessidade de, precisamente, tê-los sob o prazo de guarda permanente.

Além disso, apontam sobre as dificuldades enfrentadas pelos profissionais de arquivo quanto à classificação de documentos relativos ao código 041.41 pertencente ao subgrupo de obras dentro do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio da Administração Pública. Nesse sentido, enfatiza-se que poucos respondentes conhecem o código em questão. Ou seja, três respondentes nunca utilizaram o código. Sobre os demais respondentes do quadro 2 a seguir, cinco encontraram dificuldades em classificar o referido código e dois respondentes conhecem, porém, consideram adequado. No entanto, consideramos que obtivemos a média de respostas dos respondentes sobre a pesquisa em estudo, de forma satisfatória.

A pergunta seis retrata a dificuldade de classificar e/ou de avaliar documentos dentro do código de obras, especificamente no subgrupo 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO). Foi pedido que o respondente complementasse sua resposta, indicando as dificuldades encontradas. As respostas à este questionamento se encontra no quadro 2, abaixo:

Quadro 2: Dificuldades encontradas na classificação e/ou avaliação de documentos do código de obras do subgrupo 041.41

QUESTÃO E RESPOSTAS	
Você teve dificuldade de classificar e/ou de avaliar documentos dentro do código de obras, especificamente no subgrupo 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)? Complemente a sua resposta, indicando as dificuldades encontradas, se for o caso. Caso negativo, justifique a sua resposta.	
R1	“Sim, no que refere à pintura e manutenção e restauro na estrutura física de prédios.”
R2	“Não. Porque nunca precisei classificar nada no subgrupo 041.41”.
R3	“Sim, pois existem vários processos referentes apenas a pequenos reparos que, em teoria, devem ser classificados no código 041.41 que é avaliado como de guarda permanente. Torna-se necessário questionar se alguns desses casos não devam merecer uma subdivisão com um prazo de guarda mais limitado.”
R4	“Sim, pelo fato de discordar que pequenos reparos sejam de guarda permanente.”
R5	“Nunca tive oportunidade de classificar documentos estes tipos documentais.”
R6	“Não. O código de classificação é claro nesse sentido. Dá para classificar sem dificuldade.”
R7	“Sim. Pois não conheço as questões relacionadas a esta área. Vejo isso com normalidade, pois quando preciso entender o que acontece em outras áreas procuro quem sabe.”
R8	“Não utilizei o código mencionado.”
R9	“Não!”
R10	“Sim. Existem outros assuntos referentes à obra que não estão contemplados no código.”
R11	ESSA RESPOSTA NÃO APARECE

O fato de alguns utilizarem o código e apresentarem dificuldades na classificação e avaliação e documentos e outros não apresentarem nenhuma dificuldade, remete à percepção da generalização das classificações por conta do código não apresentar algumas especificações.

Sob esse ponto de vista, Sousa (2014, p.20) enfatiza,

[...] o que surge com a extrema verticalização do plano de classificação é a dificuldade, cada vez maior, de classificar o documento. Quanto mais você desdobra uma estrutura de classificação mais informações você precisa obter sobre o objeto para poder classificá-lo corretamente.

Uma das grandes dificuldades da prática arquivística é fazer a gestão de documentos, considerada fundamental, principalmente na **utilização e interpretação** dos seus instrumentos, pois, além do órgão necessitar, intrinsecamente em sua administração, a implementação das políticas arquivísticas, é preciso ter visibilidade pensando no futuro dos documentos, principalmente no que diz respeito ao espaço nos arquivos das instituições e sua promissora recuperação.

Para complementar o entendimento das respostas da pergunta 6 descritas no quadro 2, foi necessária a construção da pergunta 7: Você tem alguma dificuldade em diferenciar o tipo de serviço que pertence ao subgrupo de obras, especificamente no 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)? Justifique a sua resposta.

As respostas a esta pergunta se materializa no quadro 3, abaixo:

Quadro 3: Dificuldade em diferenciar o tipo de serviço pertencente ao subgrupo 041.41

QUESTÃO E RESPOSTAS	
Você tem alguma dificuldade em diferenciar o tipo de serviço que pertence ao subgrupo de obras, especificamente no 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)? Justifique a sua resposta.	
R1	“Tudo parte de 2 projetos. O 1º Estrutural de Engenharia, vigas, armações e a construção. O 2º o de arquitetura de define faixadas externas e seus ambientes internos. Daí por diante, as possíveis mudanças que ocorrem com reforma, recuperação e restauro provocaram significativas mudanças no projeto estrutural e arquitetônico, no entanto, existem pequenos reparos que não provocaram mudanças no projeto original de ambos.”

R2	“Não. Nunca houve a necessidade de se classificar, mas caso isso ocorra não vejo que terei dificuldades.”
R3	“Sim, porém a maior dificuldade é de classificar quaisquer reparos em um código como esse que prevê a guarda permanente.”
R4	“Sim. porque o código não esclarece cada item do 041.41”
R5	“Nunca tive oportunidade de classificar documentos estes tipos documentais.”
R6	“Não. A atividade de reforma recuperação e restauração, geralmente, está clara na constituição do processo. A dificuldade talvez esteja em diferenciar o que é construção e o que reforma.”
R7	“Sim, contudo não guardo minhas dificuldades por muito tempo, procuro tirar minhas dúvidas com quem domina o assunto, em outros setores.”
R8	“Não!”
R9	“Sim. Existem outros assuntos referentes à obra que não estão contemplados no código.”
R10	ESSA RESPOSTA NÃO APARECE

Fonte: Dados da pesquisa, 2019

O quadro 3 apresenta as dificuldades de alguns respondentes sobre diferenciar os tipos de serviços. Há também os que não expressam dificuldades para classificar, os documentos que evidenciam sobre as mudanças no que se refere a obras de arquitetura e engenharia, e reparos que não alteram a estrutura dessas obras. Além do mais, alguns respondentes salientam sobre os serviços relacionados à obras que não estão concebidos no Código supracitado. Ressaltamos a relevância na minúcia no momento da utilização dos instrumentos de gestão, principalmente na tomada de decisões que viabilizarão o futuro do documento.

Na Classificação Contábil, conforme a PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002, a qual se refere à detalhamento das naturezas de despesas, e que nesta circunstância nos referimos à serviços de terceiros, apontam dois anexos pertinentes à estes: um é sobre o “anexo II – 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002”, que nesse caso:

[...] registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2002, p.7).

O outro é sobre o “anexo III – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002” que à vista disso:

[...] registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens imóveis. Pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2002, p.10).

Posto isto, de acordo com o Art. 5º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002 que entre outros, explana sobre os serviços prestados aos órgãos públicos, a qual indica que “[...] o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário, não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica” (PORTARIA Nº 448, 2002, p.2). Ou seja, a instituição poderá classificar o documento da referida atividade de acordo com sua funcionalidade.

Desse modo, como bem pontua o respondente R1, “existem pequenos reparos que não provocaram mudanças no projeto original” (Dados da pesquisa, 2019), tanto em obras de engenharia como arquitetônicas.

Segundo o Arquivo Nacional deve-se classificar serviços como exemplos de, pintura, aplicação de piso vinílico, aplicação de forro térmico em isopor e afins, ao código 041.41.

Dessa forma um dos relevantes motivos pelos quais a classe arquivística vem se empenhando é em promover a gestão documental nas Instituições. Logo, na falta da gestão, conseqüentemente, haverá o inevitável acúmulo dos documentos. Assim, não seria pertinente classificar os serviços citados acima como também os serviços afins de pequenos reparos em edificações que não sejam tombadas, viabilizando destiná-los para guarda permanente, uma vez que, não seria necessário manter em guarda os documentos que não afetam a estrutura das edificações.

Tomando por exemplo o trabalho do TCU, a pergunta oito tenta esclarecer o que realmente é considerado um documento do subgrupo de obra referente ao código 041.41. As respostas a esta indagação estão descritas no quadro 4, abaixo:

Quadro 4: Documentos considerados parte do subgrupo de obra referente ao código 041.41

QUESTÃO E RESPOSTAS	
Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), obra pública é “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público” (TCU, 2014, p. 9). Assim, obra refere-se a tudo que é estrutura de edificação e tudo que INTERFERE nessa estrutura. Nesse sentido, na classificação e avaliação arquivística, o que realmente é considerado um documento do Subgrupo de obra referente ao código 041.41? Por favor, justifique com alguns exemplos.	
R1	“Reconstrução de áreas internas, restauração de ambientes internos com colocação de pisos, janelas, portas, modificar paredes em ambientes, fortalecimento da estrutura, reconstrução de telhados, reformulação hidro sanitárias, projetos elétricos, projetos de rede lógica, projetos de ar condicionados tudo que envolve estrutura e arquitetura.”
R2	“O processo de contratação de serviço para obra.”
R3	“São documentos relativos a reformas que interfiram na estrutura do prédio. Ampliações, reestruturações de espaços, entre outros”
R4	“No código e na tabela é considerado toda e qualquer intervenção no prédio, todavia compreendo que uma pintura, por exemplo, não interfere na estrutura de um prédio, com exceção dos prédios tombados.”
R5	“Nunca tive oportunidade de classificar documentos estes tipos documentais”
R6	“Não sei responder.”
R7	“Toda documentação que se refere a reforma, recuperação e restauração. Que por sua vez, é diferente de construção. Tais como plano, plantas, projetos e processos das Obras 041.4 dos Bens Imóveis 041.”
R8	“Espécies documentais (mapas, plantas e projetos) que são partes de um processo e demais documentos de engenharia e arquitetura que sejam partes de um processo do assunto referido.”
R9	“Construção de edifícios, áreas, campi.”
R10	ESSA RESPOSTA NÃO APARECE

Fonte: Dados da pesquisa, 2019

O quadro 4 infere o entendimento dos respondentes no que diz respeito aos documentos destinados ao código 041.41 do subgrupo de Obras, em que a maior parte destes, consideram os documentos no que está relacionado a estrutura e arquitetura das edificações e tudo que interfere sobre estas, atribuído ao referido código.

Destarte, em documentos desta magnitude, concordamos com alguns respondentes que não cabe classificar um documento de serviço de pintura, por exemplo, no código 041.41 que prevê a guarda permanente, ressaltando pinturas em obras tombadas as quais são fundamentais para salvaguardar os bens culturais do país.

Nesse sentido, é importante ressaltar o pensamento de Rabello (2015, p.2) quando enfatiza que “[...] o principal efeito da imposição do tombamento é conservar os bens materiais, coisas móveis ou imóveis que são reconhecidas como portadoras de valores culturais”. À vista disto, o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) é o órgão responsável para assegurar, preservar e inspecionar o Patrimônio Cultural Brasileiro. Nesse sentido, remete a restauração desses bens que para o, Manual de Orientação sobre Obras Públicas (2006, p.18), restauração se englobaria em

Mesmo significado de Reparo, porém aplicado a objetos ou obras específicas com alguma importância histórica ou artística. Interferência que visa garantir a recuperação e preservação de um determinado patrimônio cultural.

Além disso, de acordo com as respostas do menor número dos respondentes, estes, não tiveram a oportunidade de classificar nem avaliar o documento desta natureza.

A questão nove abaixo propõe determinar a possibilidade de classificação que qualquer documento, referente ao subgrupo de Obras (041.41), seja destinado à guarda permanente.

Quadro 5: Possibilidade de classificação de qualquer documento junto ao subgrupo de obras (041.41)

QUESTÃO E RESPOSTAS	
Você considera que é possível determinar que qualquer documento referente ao subgrupo de Obras (041.41) seja destinado à guarda permanente? Justifique a sua resposta.	
R1	“Nem todo. Existem simples restauros que não interfere na estrutura e arquitetura do projeto original.”
R2	“Sim. Uma vez que todas as intervenções realizadas vão ser na obra e isso já justifica a guarda permanente.”
R3	“Não, pois em nossa instituição temos exemplo de documentos que tratam de pequenos reparos que aparentemente não tenha qualquer justificativa para ser preservado permanentemente.”
R4	“Não, compreendo que é necessário analisar cada caso, pois pequenos reparos que não interferem na estrutura não deveria ser de guarda permanente.”
R5	“Nunca tive oportunidade de classificar documentos estes tipos documentais”
R6	“Na verdade deve-se seguir o prazo que está estipulado na tabela. No entanto, considero que a temporalidade de fato é muito longa para o referido subgrupo.”
R7	“Sim. Até mesmo os processos de pagamento das reformas podem ser considerados de guarda permanente, se assim a instituição (CPAD ³) decidir. O código de classificação é uma sugestão, um caminho regrado que pode e deve conter os valores da instituição. Vejo que seria um "crime" eliminar documentos com potencial histórico por falta de espaço para guarda permanente, porque as tabelas fim ou meio orienta para tal procedimento.”
R8	“Na minha opinião não deveria por considerar uma atividade meio já cumprida.”
R9	“Em regra os documentos que compõem processos desse assunto possuem características que avalio como permanente, conforme disposto no código.”
R10	“Não. Existem alguns documentos que não necessitam tal prazo de guarda.”
R11	ESSA RESPOSTA NÃO APARECE

Fonte: Dados da pesquisa, 2019

O quadro acima apresenta 5 respostas negativas justificando os motivos pelos quais alguns documentos voltados para certos serviços não devem ser destinados à guarda permanente. Por ser este o entendimento dos profissionais classificadores que atuam na CMA e o nosso, particularmente, nos deteremos nessas justificativas para

³ Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ênfatizar que a classificação do código não oferece especificidades para adequação dos documentos na classificação 041.41, tornando-se abrangente. Essa característica provoca dúvidas na classificação de alguns tipos de documentos, o que emerge a importância de refletir sobre a necessidade de uma adequação ao Código, especificamente, a este subgrupo.

Tal reflexão é proposta na subseção a seguir.

4.1 A PROPOSTA

Após nossas observações junto à classificação/avaliação de alguns tipos de documentos na CMA que emergiu em discussões e reflexões sobre a adequação desses documentos no subgrupo 041.41, seguida da aplicação do questionário que permitiu perceber o que alguns de nossos colegas arquivistas, que atuam em instituições de ensino públicas, pensam, chegamos à seguinte reflexão:

- Propomos uma ressalva no Código de Classificação e tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-meio da Administração Pública com vistas à atualização do código 041,41(REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) mediante a temporalidade do prazo de guarda menor, concernente aos serviços de pequenos reparos tanto para as IFES quanto para as demais Instituições de ensino superior.

Isto porque, baseados em nossas observações e nas opiniões ressaltadas em questionário, estes serviços, que tomamos como exemplo os de colocação de piso de vinil, colocação de forro de isopor, pintura, como também serviços afins que trouxeram dificuldades em classificá-los – enquanto estagiária junto aos profissionais da Coordenação de Memória e Arquivo setor pertencente ao IFPB – não deveriam estar classificados sob a égide dos arquivos permanentes, pois não interferem na estrutura do prédio.

É fato que o código 041.41 prevê quaisquer serviços de reparo em sua destinação para guarda permanente. Porém, os profissionais e CMA e esta pesquisadora apresenta ressalvas sobre os documentos gerados por estes serviços. Salientamos a exceção de obras tombadas que de acordo com o capítulo III do Decreto-lei nº 25, de 30 de novembro de 1937 no Art. 17 estabelece que

as coisas tombadas não poderão, em caso nenhum, ser destruídas, demolidas ou mutiladas, nem sem prévia autorização especial do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ser reparadas, pintadas ou restauradas, sob pena de multa de 50% (cinquenta por cento) do dano causado.

Nesse sentido, levando em consideração as edificações que estão sob custódia do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), ao contrário de bens imóveis tombados que estão intrínsecos a um valor cultural e memória, as edificações não tombadas, em sua maioria, são edificações que não atribuem valor cultural em que, nesse sentido, buscamos nesta proposta, possibilitar o prazo de guarda documental menor para que no futuro vindouro evite acúmulo desnecessário de documentos.

A esta justificativa também se acrescenta a do atual Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (2018, p.223), no que se refere ao código 004.01.05.005 (Processo de contratação de serviços comuns) deste, o prazo de guarda é menor, principalmente no que diz respeito sobre os serviços comuns. Visando esta perspectiva sugerimos que o código em estudo seja revisto.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho objetivou, analisar a temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) tendo como base o Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública (CONARQ). Para tanto foi sugerido uma ressalva no prazo de guarda e destinação dos documentos relativos ao código 041.41, no que se refere a serviços de pequenos reparos concernentes ao supracitado código.

A delimitação se deu mediante as dificuldades de classificação dos documentos dentro do respectivo código na Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) setor pertencente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), por parte dos profissionais e estagiários do setor, incluindo-me também como estagiária deste. Nesse sentido, houve uma inquietação pessoal que procedeu da preocupação e divergência em classificar e avaliar tipos documentais de serviços prestados à Instituição acima que logo resultou numa pesquisa através de um e-mail ao Arquivo Nacional e de um questionário disseminado entre os profissionais da área que em suas atividades laborais concernentes ao arquivo, se inserem em instituições públicas de ensino superior.

Para a compreensão deste trabalho buscamos desvelar a trajetória e importância da gestão documental até chegar na fase de avaliação de documentos, a qual consideramos muito importante pelo fato de ser um processo de encadeamento de decisões determinantes para o destino dos documentos.

Para viabilizar este percurso, contemplamos como base teórica, as importantes obras como, Gestão Documental Aplicada (2008), Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-meio da administração pública do CONARQ (2001), Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (2018) em sua atual versão, que nos deram embasamento, como também a Lei 8.159/91 imprescindível no que concerne o alicerce da área arquivística.

Ressaltamos o arquivo como local não só de racionalizar o documento, mas também sua visibilidade tem sob custódia o documento histórico possibilitando, assim,

sua preservação para memória das instituições. Dessa forma, entendemos a importância da preservação documental para proporcionar seu acesso às futuras gerações.

Ao trilhar por esse caminho, o documento que uma vez avaliado sem a minuciosa observação e destinado seu prazo para guarda permanente, resultará em um acúmulo documental desnecessário. Vale ressaltar que o cuidado com o espaço físico e preservação, visando o acesso, necessita de um olhar atento por parte dos profissionais da área, devido aceleração constante das informações.

Neste percurso, a teoria norteia o fazer arquivístico, contudo, é na prática que todo conhecimento se materializa frente às experiências das atividades arquivísticas diárias, uma vez que os profissionais da área tenham suporte necessário para obterem resultados eficientes.

Como um instrumento crucial e gerenciador, o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades-meio da Administração Pública é a base para direcionar a classificação e avaliação de documentos das instituições públicas, é por meio deste que viabiliza o destino dos documentos e neste sentido as propostas visam à atualização e aprimoramento para assegurar o futuro documental. Por este motivo é necessário sua revisão periódica com a finalidade de estruturar o fluxo dos documentos das atividades administrativas nas instituições públicas como também resguardar seu patrimônio arquivístico com vistas a proporcionar o acesso aos documentos.

Foi imprescindível a participação dos profissionais de arquivo no que diz respeito aos resultados desta pesquisa, pois nos ajudou a compreender que não só os profissionais e estagiários da CMA tiveram dificuldades referente à classificar e avaliar algumas tipologias referentes à serviços de pequenos reparos, pois outros especialistas também tiveram a mesma dificuldade, como também apontou a oportunidade que alguns dos profissionais não tiveram de classificar o código estudado.

Esperamos que este trabalho tenha contribuído e possibilitado a continuar com novas pesquisas com vistas à esclarecer questionamentos vindouros, assim como a fortalecer a área arquivística numa perspectiva de melhorias significativas.

REFERÊNCIAS

ACERVO ACADÊMICO. **Manual de Gestão de Documentos Acadêmicos**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. João Pessoa, Paraíba: IFPB, 2016. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/acervo-academico>>. Acesso em: 30 Out. 2018.

ALVAREZ, M. J. A.; MARTÍNEZ, P. I. G.; ACOSTA, J. A. P. Sistema de classificação de arquivos em órgãos de fiscalização e controle da colômbia. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 2, p. 179-200, 2012. Disponível em: <<https://www.brapci.inf.br/v/a/12725>>. Acesso em: 12 Set. 2018.

ALVES, T. H.; SOUZA, R. T. B. O controle de documentos arquivísticos em trâmite: entrada, registro, movimentação e saída. **Ágora**, v. 27, n. 54, p. 47-81, 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/download/47662>>. Acesso em: 26 out. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>>. Acesso em: 30 Out. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública/Arquivo Nacional**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf>. Acesso em: 13 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **O CONARQ**. Rio de Janeiro: 2014. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>>. Acesso em: 16 nov. 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 01 de Junho de 2017. (Série Publicações Técnicas). Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/publicacoes-tecnicas>>. Acesso em: 25 out de 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf>. Acesso em: 24 nov. de 2018.

BARRAL, W. B. **Metodologia da Pesquisa Jurídica**. Belo Horizonte: Del Rey, 2007. 210 p.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de Jan. de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 13 de Set. 2018.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002, DOU de 17.9.2002**. Dispõe sobre o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: <http://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf>. Acesso em: 12 de Dez. 2018

BRASIL. Casa Civil. **Decreto n.º 25, de 30 de novembro de 1937**. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Rio de Janeiro, 1937. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0025.htm>. Acesso em: 24 de Jun. 2019

BELLOTTO, H. L. Arquivística objetos, princípios e rumos. São Paulo Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002, p.5.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BERNARDES, I. P. *et al.* **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 107 p.

CGE. Controladoria Geral do Estado de Goiás. Gabinete de Controle Interno - GECONI – GO. **MANUAL DE ORIENTAÇÃO SOBRE OBRAS PÚBLICAS**. 1 ed. Goiânia, Out. 2006. Disponível em: <<http://www.controladoria.go.gov.br/cge/wp-content/uploads/2013/04/OBRAS-PUBLICAS.pdf>>. Acesso em: 31 jan. 2019.

CHOO, C. W. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões; tradução Eliana Rocha. São Paulo: Editora Senac, 2003.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira**. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006.

FONSECA JÚNIOR, W.C. Análise de conteúdo. In: DUARTE, Jorge; BARROS, A. (org.). **Métodos e técnicas de pesquisa em comunicação**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2006, p.280-315.

FLORES, D.; LAMPERT, S. R. As funções de produção, classificação e avaliação de documentos arquivísticos no software Nuxeo Document Management. **Informação Arquivística**, v. 2, n. 1, 2013.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Projeto como fazer; v. 2. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

SAMPIERI, R. HERNÁNDEZ; COLLADO, C. F.; LUCIO, M. P. BAPTISTA. **Metodologia de Pesquisa**. Tradução: Daisy Vaz de Moraes; 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2013.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007.

MENDES, R. L.; SOUZA, R. F. de. O código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública federal e a organização e representação da informação na Fundação Oswaldo Cruz. In: ENANCIB, 14., Florianópolis. **Anais...Florianópolis: ANCIB**, 2013. Disponível em: <<http://ridi.ibict.br/handle/123456789/471>>. Acesso em: 16 nov. de 2018.

MONTEIRO, S. D.; CARELLI, A. E.; PICKLER, M. E. V. A Ciência da Informação, Memória e Esquecimento. **Datagramazero – Revista de Ciência da Informação**, v.9, n.6, p.1-16, dez. 2008. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/7639>>. Acesso em: 23 out. 2018.

Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. – 2. ed., revista e ampliada. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

RABELLO, S. O tombamento. In: REZENDE, M. Be.; GRIECO, B.; TEIXEIRA, L.; THOMPSON, A. (Orgs.). **Dicionário IPHAN de Patrimônio Cultural**. 1. ed. Rio de Janeiro, Brasília: IPHAN/DAF/Copedoc, 2015. (termo chave Tombamento).

REIS, L. O arquivo e arquivística evolução histórica. Pós-Graduação em Ciências Documentais e da Informação. Ramo Arquivo Universidade de Évora (Portugal). **Biblios**, ano 7, n.24, abr./jun.2006. Disponível em: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16172402>. Acesso em: 9 Set. 2018.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 28 de abr. 2019.

SANTOS, V. D.; CANDELORO, R. J. **Trabalhos Acadêmicos: Uma orientação para a pesquisa e normas técnicas**. Porto Alegre/RS: AGE Ltda, 2006. 149 p.

SOUSA, R. T. B. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. **Brazilian Journal of Information Science**, Marília, v. 8, n. 1, p.1-24, jan. 2014. Disponível em:
<http://www2.marilia.unesp.br/revistas/index.php/bjis/article/view/4246/3085>. Acesso em: 13 nov. 2018.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Ilza L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. p. 241. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/1439>. Acesso em: 13 nov. 2018.

SOUSA, R. T. B. et al. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <http://www.arquivistica.net>. Acesso em: 16 nov. 2018.

SCHÄFER, M. B.; LIMA, E. 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, 2012.

TCU. Tribunal de Contas da União. **Cartilha Obras Públicas – Recomendações Básicas para Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas**. 4. ed. Brasília: TCU, SECOB, 2014.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V - MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

APÊNDICE A - E-MAIL AO ARQUIVO NACIONAL

PESQUISA CIENTÍFICA-CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE Caixa de entrada x

 **Giglyola Silva** <gy.arquivista@gmail.com>
para

qua, 29 de ago de 2018 15:54 ☆ ↶ ⋮

Ao Arquivo Nacional,

Prezados(as),

Sou Giglyola Sousa e Silva Gonçalves estudante do curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e estagiária do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) SIAPE 2341128. Eu e minha orientadora, a professora Dra. Thais Helen do Nascimento Santos, estamos desenvolvendo o Trabalho de Conclusão de Curso que tem como título: *Temporalidade e destinação de documentos: um estudo no Arquivo da Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) do Instituto Federal da Paraíba (IFPB)*.

Enviamos este e-mail para fins de pesquisa, a qual, visa refletir sobre a temporalidade e destinação dos documentos classificados com o código 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO) pelo *Código de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos a atividade-mei da administração pública federal*. Há uma inquietação sobre a temporalidade e destinação a este código, e especialmente à alguns documentos custodiados pela CMA referentes ao 041.41. As reflexões surgiram em face da análise de alguns documentos, os quais seguem anexos. Nesse sentido, solicito a apreciação da equipe do Arquivo Nacional, notadamente, quanto aos fundamentos e a pertinência da **guarda permanente** dos documentos referentes a essas atividades.

Atenciosamente,

Giglyola Sousa e Silva Gonçalves
Graduada em Arquivologia do CCBSA/UEPB
Estagiária do Instituto Federal da Paraíba-IFPB
João Pessoa-PB

 para

31 de ago de 2018 10:05 ☆ ↶ ⋮

Prezada Sra. Giglyola Silva, bom dia.

Em atendimento à sua demanda, apresentamos as nossas considerações:

Resposta do Arquivo Nacional:

Os critérios estabelecidos quando da avaliação dos conjuntos documentais relativos às atividades-mei da Administração Pública encontram-se expressos na publicação "Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Mei da Administração Pública", conforme segue extrato:

"Quanto aos documentos relativos a material e patrimônio, foram considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais:

- inventários de material permanente;
- inventários de bens imóveis, veículos e semoventes;
- escrituras de bens imóveis;
- desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio;
- projetos, plantas e obras de bens imóveis." (ARQUIVO NACIONAL, 2001, pp. 48 e 49. Grifos nosso).

Referência: ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-mei da administração pública/Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p. 30 cm. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>>.

 **Giglyola Silva** <gy.arquivista@gmail.com>
para

6 de set de 2018 15:41 ☆ ↶ ⋮

Prezado Sr. , bom dia.

Agradeço o retorno. Todavia, retorno solicitando mais esclarecimentos quanto à pertinência da **guarda permanente** de documentos relativos a um serviço de restauração, como por exemplo, os serviços de pintura, aplicação de piso, e aplicação de forro térmico. Não seria viável a subdivisão deste código, considerando um prazo de guarda menor? Essa indagação surge a partir da análise dos documentos anexos. Desde já agradeço a atenção.

Atenciosamente.

Giglyola Sousa e Silva Gonçalves
Graduada em Arquivologia do CCBSA/UEPB
Estagiária do Instituto Federal da Paraíba-IFPB
João Pessoa-PB

 @an.gov.br
para

6 de set de 2018 16:16 ☆ ↶ ⋮

Prezada Sra. Giglyola Silva, boa tarde.

Em atendimento à sua demanda, apresentamos as nossas considerações:

Resposta:

"Agradeço o retorno. Todavia, retorno solicitando mais esclarecimentos quanto à pertinência da guarda permanente de documentos relativos a um serviço de restauração, como por exemplo, os serviços de pintura, aplicação de piso, e aplicação de forro térmico."

Quando da avaliação de conjuntos documentais, realiza-se a verificação, por uma comissão multidisciplinar, que conta com a presença de profissionais de diversas áreas, como a história, a arquivologia, a administração e o direito, por exemplo.

Esses profissionais verificam o potencial de uso desses conjuntos documentais para além do seu uso administrativo.

Verificam se os mesmos apresentam valor para pesquisa, prova ou informação.

Note que os exemplos apresentados pela senhora são de documentos relativos a obras em imóveis públicos, ou seja, patrimônio público, que foram avaliados como sendo de potencial uso para pesquisas posteriores, uma vez que alteram as características originais dos mesmos.

Por tal fato, ainda uma obra de pintura, por exemplo, é significativa para eventuais pesquisadores. Apresenta diversas informações de época, como características e composição química de determinado material empregado na pintura, área reformada etc.

A aplicação de forro térmico, ou a substituição de piso, por exemplo, implicam diretamente em alterações das características originais de engenharia dos imóveis.

Todas essas são informações corroboram para que os conjuntos documentais em tela sejam avaliados como de valor para pesquisadores.

Tais elementos, por si só, já justificam a sua guarda permanente.

Mesmo que tais conjuntos documentais ocupem espaço no acervo do órgão ou entidade, destacamos que é necessário que sejam previstas ações para que os mesmos sejam preservados, pois são de guarda permanente. Portanto, são inalienáveis e imprescritíveis.

Em resposta ao seu questionamento "Não seria viável a subdivisão deste código, considerando um prazo de guarda menor? Essa indagação surge a partir da análise dos documentos anexos. Desde já agradeço a atenção.", solicitamos o embasamento técnico e teórico para a eliminação destes conjuntos documentais, pois acabamos de proceder à revisão dos prazos de guarda e de destinação final dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio da Administração Pública e não recebemos nenhum subsídio para alterarmos esses prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos documentais relacionados a obras.

Atenciosamente,

Arquivista - ARQUIVO NACIONAL

APÊNDICE B – QUESTIONÁRIO

Trabalho de Conclusão de Curso

Classificar e avaliar os documentos arquivísticos é uma atividade intelectual que exige um olhar detalhado pelos profissionais da área. Nessa perspectiva, houve uma inquietação que procedeu da preocupação e divergência em classificar e avaliar tipos documentais de serviços prestados de pequenos reparos no código 041.41 pertencente ao subgrupo de Obras na Coordenação de Memória e Arquivo (CMA), setor pertencente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB). Por conseguinte, apontamos como questão de pesquisa a seguinte indagação: os documentos referentes a pequenos reparos nas edificações devem necessariamente ter o prazo de guarda permanente? No tocante que, considera-se obra pública, “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público” (TCU, 2014, p. 9) diz-se respeito a tudo que é estrutura de edificação e tudo que interfere nessa estrutura.

Giglyola Sousa e Silva

Graduanda do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba - UEPB

Orientadora: Thais Helen do Nascimento Santos

Profa. Dra. da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB

1 - Qual a Instituição em que atua?

2 - Há quanto tempo atua na Instituição referida na questão anterior?

- Menos de 1 ano.
- Entre 1 e 5 anos.
- Entre 6 e 10 anos.
- Entre 11 e 20 anos.
- Entre 21 e 30 anos.
- Mais de 30 anos.

3 - Atualmente, trabalha com documentação:

- DA ATIVIDADE-MEIO

- DA ATIVIDADE-FIM
- OU AS DUAS

4 - Você trabalha ou já trabalhou com documentos de guarda permanente?

- Sim.
- Não.

5 - Você trabalha ou já trabalhou com o Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)?

- Sim.
- Não.

Caso não tenha trabalhado com os instrumentos referidos, o questionário é concluído aqui. Caso trabalhe ou tenha trabalhado com os instrumentos citados, por favor, responder as questões seguintes.

6 - Você teve dificuldade de classificar e/ou de avaliar documentos dentro do código de obras, especificamente no subgrupo 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)? Complemente a sua resposta, indicando as dificuldades encontradas, se for o caso. Caso negativo, justifique a sua resposta.

7 - Você tem alguma dificuldade em diferenciar o tipo de serviço que pertence ao subgrupo de obras, especificamente no 041.41 (REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO)? Justifique a sua resposta.

8 - Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), obra pública é “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público” (TCU, 2014, p. 9). Assim, obra refere-se a tudo que é estrutura de edificação e tudo que INTERFERE nessa estrutura. Nesse sentido, na classificação e avaliação arquivística, o que realmente é considerado um documento do Subgrupo de obra referente ao código 041.41? Por favor, justifique com alguns exemplos.

9- Você considera que é possível determinar que qualquer documento referente ao subgrupo de Obras (041.41) seja destinado à guarda permanente? Justifique a sua resposta.