



UEPB

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

CAMPUS V – JOÃO PESSOA/PB

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA – PRPGP

**PRÓ-REITORIA ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA –
PROEAD**

**PROGRAMA NACIONAL DE FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA -
PNAP**

**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO PÚBLICA
MUNICIPAL**

EDNALDO PAIVA JUNIOR

**GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO.**

**João Pessoa – PB
2022**

EDNALDO PAIVA JUNIOR

GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública Municipal da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de especialista em Gestão Pública Municipal.

Área de concentração: Gestão pública de documentos e arquivos

Orientador: Prof. Dr. Brunno Fernandes da S. Gaião

**João Pessoa - PB
2022**

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.

P149g Paiva Junior, Ednaldo.

Gestão pública de documentos e arquivo
[manuscrito] :temporalidade e destinação / Ednaldo
Paiva Junior. - 2022.

20 p.

Digitado.

Monografia (Especialização em Gestão Pública Municipal) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2022.

"Orientação : Prof. Dr. Brunno Fernandes da S. Gaião , Departamento de Administração e Economia - CCSA."

1. Gestão de documentos. 2. Gestão de arquivos. 3. Administração pública. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

EDNALDO PAIVA JUNIOR

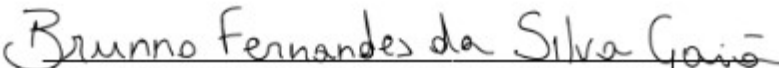
GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública Municipal da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de especialista em Gestão Pública Municipal.


Área de concentração: Gestão pública de documentos e arquivos: Temporalidade e destinação.

Aprovada em: 12/12/2022

BANCA EXAMINADORA


Prof. Dr. Bruno Fernandes da Silva Gaião
Orientador (a)


Profa. Me. Angélica Catarine da Mota Araújo
Membro Titular


Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira
Membro Titular

Dedico este trabalho primeiramente a Deus, por me conceder saúde e força vital diária. À minha amada e incrível esposa, Anekelly Paiva, uma verdadeira guerreira, aos meus filhos Ednaldo Neto e Evelyn Kelly que mostram a cada dia como é sublime o amor, aos meus pais Ednaldo Paiva (*in memorian*) e Malba Soares Paiva (*in memorian*) que tanto me fazem sentir orgulho a cada vez que assino o meu nome.

“A administração é uma arte que torna realizável tudo aquilo que se deseja conquistar.”

Otávio Torreti

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	07
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	08
2.1	Gestão Documental em Instituições Públicas.....	08
3	PLANEJAMENTO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	10
4	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO.....	11
4.1	Composição da tabela de temporalidade.....	11
4.2	Eliminação de documentos versus avaliação de documentos.....	13
5	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	13
6	Apresentação dos resultados: A proposta da tabela de temporalidade	14
7	CONCLUSÃO	17
	REFERÊNCIAS	19

GESTÃO PÚBLICA DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS: TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO.

PUBLIC MANAGEMENT OF DOCUMENTS AND FILES: TIMELINESS AND DESTINATION.

RESUMO

Este trabalho aborda a temática da gestão documental, tratando de como devemos lidar com a gestão de documentos destinados aos respectivos arquivos desenvolvendo estratégias e realizando ações direcionadas à gestão de arquivo utilizando-se da ferramenta de tabela de temporalidade. A ideia de planejamento, organização, estruturação já comuns na administração empresarial, vem se tornando evidente ou pelo menos cada vez mais necessária no âmbito público, onde a análise do processo de guarda e eliminação de documentos, junto com as ações de gestão, controle e organização de arquivos devem ser realizadas de forma ordeira na busca pela garantia da transparência, eficiência e do acesso adequado às informações produzidas e recebidas pelos órgãos. Assim, o objetivo da pesquisa é propor a implantação da tabela de temporalidade para gestão de documentos em órgão público do estado da Paraíba. Para tanto, realizamos estudo de caso de caráter exploratório e abordagem qualitativa, por meio de observação participante do contexto estudado. Logo resta demonstrar a relevância da promoção e capacitação em temas ligados à Gestão de Documentos e Arquivos, de modo que possam ser capazes de estruturar, elaborar, executar e monitorar a ferramenta, tabela de temporalidade de gestão documental pública.

Palavras-chave: Administração Pública, Gestão de Documentos, Gestão de Arquivos

ABSTRACT

This work addresses the issue of document management, dealing with how we should deal with the management of documents destined for the respective archives, developing strategies and carrying out actions aimed at archive management using the temporality table tool. The idea of planning, organization and structuring, already common in business administration, is becoming evident or at least increasingly necessary in the public sphere, where the analysis of the process of custody and elimination of documents, together with the actions of management, control and organization of files must be carried out in an orderly manner in order to guarantee transparency, efficiency and adequate access to the information produced and received by the bodies. Thus, the objective of the research is to propose the implementation of the temporality table for document management in a public agency in the state of Paraíba. For that, we carried out a case study with an exploratory character and a qualitative approach, through participant observation of the studied context. Therefore, it remains to demonstrate the relevance of promoting and training in topics related to the Management of Documents and Archives, so that they can be able to structure, elaborate, execute and monitor the tool, a temporality table of public document management.

Keywords: Public administration, document management, archive management.

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho aborda a gestão de documentos e arquivos de um órgão da administração pública indireta do estado da Paraíba, propondo a implantação da tabela de temporalidade e destinação no arquivo deste órgão.

No geral a questão documental na Administração Pública reveste-se mais ampla do que o mero enfoque dos "papéis" tratados no dia a dia, pois assume um caráter de extrema relevância por suas repercussões históricas, culturais, artísticas e de desenvolvimento ao longo dos anos.

Os documentos públicos compreendidos enquanto registros das informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública durante o exercício de suas funções e atividades, são preservados nos arquivos públicos. Estes por sua vez, são considerados instrumentos essenciais tanto para tomada de decisão como para garantir o cumprimento de direitos individuais e coletivos, e ainda cumprem o papel de fonte de registro da memória coletiva (BERNARDES; DELATORRE, 2008). As possibilidades de melhoria dos processos, do tratamento de informações e da viabilização da proteção e testemunho das ações mediante controle e monitoramento de documentos e arquivos transpuseram suas finalidades a um patamar de considerável importância (CÔRTEZ, 1996).

A gestão de documentos irá proporcionar melhor eficiência do arquivo, sem documentos desnecessários, otimizando o espaço, além de quantificar para o controle interno do órgão, sobre a quantidade de documentos que foram descartados e a totalidade de sua massa documental, por meio do levantamento do quantitativo em banco de dados após o tratamento arquivístico. Implantar um programa de gestão documental em instituições públicas é uma etapa importante para a consolidação promoção da eficiência, da eficácia e da efetividade de projetos adequados nos órgãos e entidades da administração pública. As ações de gestão de documentos dinamizam e aceleram a produção documental, pois otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de instrumentos e pesquisas documentais relevantes para as instituições e sociedade. Assim, independentemente do arquivo ser em papel ou digital, os documentos precisam ser guardados e, principalmente, conservados.

O profissional arquivista é o responsável pelo gerenciamento da informação, gestão documental, conservação, preservação e disseminação da informação contida nos documentos, este profissional deve ser consultado na elaboração e adequações das ferramentas implantadas para gestão de arquivo. A organização pública analisada neste artigo é um órgão de fiscalização periódica que busca promover a proteção à saúde da população, através do controle da produção, da fabricação, da embalagem, do fracionamento, do transporte, do armazenamento, da distribuição e comercialização de produtos e serviços submetidos ao regime de vigilância sanitária inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionadas.

A sugestão administrativa, visando à adequação correta da gestão documental no setor público, é o uso de ferramentas como a tabela de temporalidade e destinação de documentos. A partir dessa definição, evita-se a eliminação incorreta de documentos e acúmulos de documentos desnecessários. Ao mesmo tempo, é possível incluir outras informações, conforme as necessidades do negócio. Qualquer que seja a forma de utilização, a tabela tem como principais objetivos apresentar os prazos de:

- armazenamento de cada documentos no arquivo corrente;
- inserção de cada arquivo no nível intermediário;
- transferência para o Arquivo Inativo até o seu descarte ou guarda permanente.

Identificar os principais problemas enfrentados com relação à guarda de documentos neste órgão e suas dificuldades, tais como: a falta de espaço para armazenamento, as condições físicas, a falta de um planejamento da gestão pública e a falta de capacitação para adequar os funcionários para trabalhar no arquivo deste. Diante das demandas oriundas dos atos fiscalizatórios e regulatórios nos diversos campos de controle e atuação, o objetivo deste artigo é propor a implantação da tabela de temporalidade para gestão de documentos em órgão público do estado da Paraíba.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Gestão Documental em Instituições Públicas

A resolução n. 4, de 28/03/1996, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dispunha sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e aprova a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública. Essa resolução foi complementada pela n. 8, de 20 de maio de 1997, que introduziu pequenas alterações na primeira versão. Os referidos instrumentos passaram a ser implantados nos órgãos do Poder Executivo Federal por força do decreto n. 2.182, de 20 de março de 1997, reiterado pelo decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, até a edição do decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Também é de extrema importância destacar o papel assumido pelos Documentos Arquivísticos Digitais no decorrer dos processos de evolução e inovação tecnológica. Definidos por Gomes e Maia (2018, p.120) como “forma fixa num suporte analógico ou digital codificado em dígito binário e interpretável por um sistema computacional”, esses documentos vêm assumindo um papel transformador na disseminação e normatização das práticas de produção, utilização e arquivamento. Dessa forma, ao atribuir à Administração Pública as finalidades de todos os documentos supracitados, os documentos em geral adquirem caráter oficial, passando a ser definidos enquanto “documento emanado pelo poder público [...] capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato” (BRASIL, 2005, p.76).

O art. 7º, § 1º, da Lei nº 8.159/1991 ou “Lei Nacional de Arquivos” estabelece que “são também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

Para os fins gerais e conforme Diário Oficial da Paraíba LEI Nº 11.263 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, consideram-se:

I - Arquivos Públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas

atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, bem como os documentos públicos produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;

II - Instituição de Arquivo Público: órgão gestor da política de arquivos, exercendo orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza, além de exercer a custódia e garantir o acesso aos arquivos públicos;

III - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas, referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

IV - Instrumentos da Gestão Documental: Plano de Classificação de Documentos (PCD), utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, relacionando-o ao seu contexto original de produção e/ou recepção; e, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), resultante da avaliação documental que define prazos de guarda e a destinação documental (eliminação ou guarda permanente);

V - Política Estadual de Arquivos: conjunto de princípios, diretrizes e programas, elaborados e executados pela Administração Pública Estadual de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos estaduais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social;

VI - Documento Digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VII - Repositório Arquivístico Digital Confiável: recurso informatizado composto de hardware, software e metadados, bem como, por uma infra-estrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos para armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, capaz de capturar, armazenar, preservar e manter autênticos os materiais digitais, provendo o acesso a eles pelo tempo necessário;

VIII - e-arqBrasil: Modelo de requisitos mínimos para estabelecimento de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado, especificando todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

IX - Atividades meio: é a função que não tem correlação com a sua produção final, mas ajudam em um todo a empresa. Um exemplo é o setor de limpeza de uma empresa automotiva: é necessário ter os colaboradores para limpar, mas não tem qualquer relação com o que a empresa realiza.

X - Atividades Fim: é aquela diretamente relacionada ao objetivo da empresa, ou seja, ao ramo de atuação que está no seu contrato social (ou outro tipo de constituição empresarial). Em uma indústria de sapatos, por exemplo, a produção industrial é a sua atividade fim.

Com a acumulação dos documentos, a revisão do processo de gestão com ênfase para eliminação de documentos, tem a finalidade de implementar melhorias na tramitação e guarda para uma melhor gestão de documentos. Neste sentido o autor acrescenta: Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e

arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Art. 3º da Lei nº 8.159/1991).

A gestão de documentos nas instituições públicas proporciona um melhor controle dos documentos, onde estes documentos podem assumir inúmeras formas e conter vários tipos de informação. Essas informações podem ser a prova de algum fato, ação ou processo ocorrido em um determinado momento.

3 PLANEJAMENTO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O planejamento envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais. As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da administração pública, no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos. (BERNARDES; HILDA, 1998, p. 6).

Para gerir de forma correta e ordeira, deve-se criar uma Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). “Essas Comissões são responsáveis pela elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, pela avaliação dos documentos, elaboração de normativas internas e aplicação de procedimentos referentes à eliminação. A comissão será instituída por ato administrativo, e seus membros serão designados pelo titular do órgão, um profissional arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos do órgão, um representante de cada setor do órgão que conheça as atividades desenvolvidas, de maneira que seja capaz de se pronunciar com relação aos valores dos conjuntos documentais a serem analisados, avaliados, selecionados e destinados para guarda permanente ou eliminação.” (art. 9º do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019).

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é uma ferramenta que evita perdas e extravios, assim como indica o período de armazenamento de cada arquivo, de acordo com o que a legislação determina. Devido a suas características, um dos benefícios é a facilidade de busca de documentos. No entanto, a tabela também evita que sejam encontradas irregularidades em um processo de fiscalização.

A união da tabela de temporalidade e a avaliação nos documentos garantem grande eficiência no controle dos documentos (idade corrente, intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final. (BERNARDES; HILDA, 1998, pag.6).

Portanto, a ferramenta tem relação direta com a otimização de processos e o gerenciamento organizacional. A tabela apresenta cada documento e o seu respectivo ciclo de vida, frequência de uso, destinação final e período de guarda. A aplicabilidade de uma tabela de temporalidade é válida, porque cada documento tem um prazo pré definido para armazenamento. Os pontos que devem ser observados para um correto planejamento da gestão documental é a formação de uma comissão formada pelos chefes setoriais para realização de reuniões periódicas com estes visando a deliberação sobre qual seriam as estratégias iniciais de execução do projeto avaliação.

4 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é uma ferramenta que evita perdas e extravios, assim como indica o período de armazenamento de cada arquivo. A elaboração desta tabela deve envolver a autoridade administrativa, o arquivista ou o responsável pela guarda de documentos, os profissionais das áreas jurídicas e financeiras, além de profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação e outros que se façam necessários. No setor público, a aplicação da tabela de temporalidade e destinação deve estar condicionada à sua aprovação pela instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência. A tabela de temporalidade e destinação deve contemplar as atividades-meio e as atividades-fim e em sua estrutura básica deve apresentar os itens de identificação, prazos de guarda e destinação final. (Arquivo Nacional, 2011, p. 36). Quanto a destinação de documentos Schellenberg considera que:

Os instrumentos de destinação podem servir a vários fins. Podem visar órgãos do governo e que precisam ser descartados imediatamente ou dentro de um determinado prazo. Um documento preparado com esse objetivo chama-se “lista de descarte” (disposal list). Ou podem ter o complexo objetivo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo o descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados. Um documento feito com esse objetivo chama-se “tabela de descarte” (disposal schedule). Podem ter o complexo objetivo de identificar todos os corpos de documentos de um órgão e identificar o destino que se deva dar a cada um deles, seja a eliminação, seja a transferência para um arquivo de custódia permanente. Um instrumento que englobe todos nos planos desta forma chama-se “plano de destinação” (disposition plan). (SCHELLENBERG, 2006, P.135).

Nas observações, devemos elaborar um índice alfabético para agilizar a localização dos assuntos no plano ou código da tabela. A definição dos prazos de guarda no sistema de gestão de documentos do órgão deve ter por finalidade conservar os documentos necessários ao cumprimento de obrigações legais, de prestação de contas e documentos importantes para a memória corporativa, assim como eliminar os documentos que não são mais necessários, atendendo às necessidades e interesses de pessoas ou instituições externas ao órgão ou entidade por meio das ações de identificação dos interesses legítimos de terceiros na preservação dos documentos arquivísticos. (Arquivo Nacional, 2011, p. 37).

Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 2006, P.58).

Os documentos públicos são gerados com a finalidade ao qual o organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional.

4.1 Composição da tabela de temporalidade

A elaboração da tabela de temporalidade varia de acordo com as demandas dos órgãos. É preciso analisar as regras de cada um dos diferentes setores da

organização e fazer as adaptações necessárias, mas em geral a representação de cada coluna da tabela é comum nos campos da absorção das informações.

A organização dos documentos de um órgão público agiliza o seu funcionamento diário, proporciona fontes para o resgate de sua história, além de se constituir em elemento fundamental para o exercício da cidadania (FERREIRA et al, 2002).

A estrutura da Tabela de Temporalidade contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade no exercício de suas atividades: os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; a destinação final – eliminação ou guarda permanente; e as observações necessárias à sua correta compreensão e utilização. De acordo com Oliveira (2006, p.10), os campos são os seguintes:

Assunto (compreende as funções, atividades, espécies e tipos documentais) – Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade.

Frequência de uso: Consiste na quantidade de vezes que o documento é consultado durante a rotina de trabalho. Basicamente, ela é dividida da seguinte forma:

- ALTA: indica que o documento é acessado a todo momento por razões fiscais, administrativas ou jurídicas, geralmente. Por exemplo, comprovante de pagamento de clientes ou folha de ponto dos colaboradores;
- MÉDIA: sinaliza consultas periódicas. É o caso dos atestados médicos dos funcionários;
- BAIXA: costuma mostrar que o arquivo já está na idade permanente. Um exemplo é o histórico do colaborador já desligado da empresa.

Prazo de Guarda – refere-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu. Definir o período de armazenamento do documento é delimitar o período obrigatório de arquivamento dos documentos. O prazo de guarda estabelecido para a idade corrente corresponde ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. O prazo de guarda estabelecido para a idade intermediária corresponde ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com uso pouco frequente, podendo, então, ser transferido para outro local, embora permaneça à disposição do órgão produtor.

Destinação final – neste campo registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

Observações – Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

Tabela 1 - Exemplo tabela de temporalidade

Série Documental / Assunto	Frequência de uso			Prazo de Guarda		Destinação Final		Obs.
	Alta	Média	Baixa	Fase Corrente	Fase Intermediária	Guarda Permanente	Eliminação	

Fonte: Arquivo nacional, 2021.

É fundamental analisar esses aspectos, cuidar do prazo de guarda e identificar os processos em andamento ou em quais situações estes documentos devem ser solicitados, como por exemplo, em casos de Processos cíveis, ou tributários, para saber se será válido mantê-lo ou encaminhá-lo a destinação final. Estabeleça a destinação final para cada tipo documental e agregue as observações necessárias definindo para onde o documento será direcionado na conclusão do ciclo de vida. Nas observações, colocar informações adicionais para facilitar o processo.

4.2 Eliminação de documentos versus avaliação de documentos

A eliminação de documentos é um processo da gestão desejado pelos gestores de instituições públicas que buscam a solução imediata para o problema de falta de espaço e para o fim da documentação sem identificação, empoeirada, cheias de insetos. Para eliminar faz-se necessário antes: Avaliar os documentos de arquivo como etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.

Para o administrador que está com seus depósitos abarrotados de documentos, sem dúvida, a avaliação sugere uma eliminação imediata de papel, com vistas à liberação de espaço físico. No entanto, se o processo de avaliação não for efetivamente implantado através das Tabelas de Temporalidade, não tardará muito para que a produção e acumulação desordenadas preencham novamente todos os espaços disponíveis. (BERNARDES, 1998, p.7).

Os documentos no momento da sua criação já deveriam ser classificados e avaliados e com os prazos de guarda definidos, facilitando assim todo o processo, quando essa boa prática de gestão ainda não está implantada na instituição, o processo deve ser realizado posteriormente avaliação nos documentos existentes sendo avaliados caixa por caixa, um a um dos documentos, estabelecendo-se parâmetros para os próximos documentos produzidos, afim de chegar no objetivo que é eliminação de documentos para a racionalização e eficiência do espaço na instituição pública.

Segundo Bernardes e Hilda (1998, p.7) a eliminação final de documentos precisa da avaliação de documentos que funciona como proteção dos documentos de valor permanente e a eliminação de documentos sem valor probatório e informativo. Após a listagem de eliminação estar redigida deve ser assinado por cada responsável dos setores correspondentes a codificação na documentação a qual é responsável confirmando seu aval para o prosseguimento no processo de eliminação.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa classifica-se ainda quanto aos objetivos como exploratória que, de acordo com Gil (2008), este tipo de pesquisa explora a realidade buscando maior conhecimento e familiaridade com o problema, onde o objetivo principal é aprimorar soluções e ideias.

Nessa direção, optou-se por uma abordagem qualitativa, que tende a responder a questões particulares, trabalhando com o universo de significados, motivos, valores e atitudes, que corresponde a um espaço mais aprofundado das relações

dos processos. Segundo Richardson (2007), a pesquisa qualitativa é definida como a que se fundamenta principalmente em análises qualitativas, caracterizando-se, em princípio, pela não-utilização de instrumental estatístico na análise dos dados. A pesquisa qualitativa tem o ambiente natural como fonte direta dos dados e o pesquisador como instrumento chave: os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural.

A abordagem qualitativa é um método que também nos incita a “repensar o estudo das necessidades socioculturais dos meios de vida” (GROULX, 2008, p. 98). Essa abordagem permite ressaltar “a natureza socialmente construída da realidade, a íntima relação entre o pesquisador e o que é estudado e as limitações situacionais que influenciam a investigação” (DENZIN; LINCOLN, 2006, p. 23).

O procedimento metodológico apresentado nesta pesquisa é um estudo de caso em órgão da administração indireta pertencente ao governo do estado da Paraíba que tem como principal característica avaliar, orientar, regular e fiscalizar diversas empresas no estado. Para Gil (2008) estudo de caso consiste no estudo aprofundado de um ou mais objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.

A execução da pesquisa se deu por meio da realização de observação participante, com visitas nos ambientes de estudo, com o intuito de permitir uma explanação sobre o funcionamento ou não da gestão documental nos arquivos do órgão. Observou-se as condições do ambiente, os procedimentos adotados em relação ao tratamento dos documentos, os controles de informação gerada, os tipos de acervo documental.

6 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS: A proposta da tabela de temporalidade

O processo de elaboração dos instrumentos de gestão dos documentos do órgão público em análise e a possível aplicação da ferramenta Tabela de Temporalidade e Destinação esta baseado nos estudos criteriosos de legislação (Constituição Federal, Leis, Decretos, Resoluções, Portarias); normas (Manuais, Guias de Procedimento), publicações e rotinas do funcionamento da Instituição. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento ideal para consolidar os prazos de guarda e destinação dos documentos do órgão público.

Uma vez aprovado e oficializada sua adoção, permitirá à Instituição:

- a) a preservação dos documentos com valor probatório, informativo ou histórico e que sejam considerados de guarda permanente;
- b) a eliminação segura e legal dos documentos públicos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à Administração Pública.

Uma referência importante que deve ser utilizada na elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é seguir as orientações da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, onde deve-se: “manter os prazos totais de guarda sugeridos na Tabela Básica das Atividades-Meio”, acrescentando-se, porém, algumas modificações no sentido de abranger a realidade específica deste órgão.

Inicialmente, o prazo de guarda “enquanto estiver vigente” ou “1 ano após a vigência” será adotado como padrão, por já ser uma regra amplamente adotada no âmbito dos setores específicos do órgão (Cadastro e Arquivo) enquanto vigência legal dos regulados. A vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental.

Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características da informação, como é o caso das Notificações e dos Alvarás. Há também os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição ou vigência. Existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou da prescrição, o que sugere o estabelecimento de prazos de precaução, ou seja, o tempo necessário para guarda do documento até o momento da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Dessa forma, foi identificado que após a vigência do documento o mesmo deverá ser transferido (encaminhado) ao Arquivo, aguardando o exaurimento dos prazos estabelecidos.

Essa orientação, no entanto, não foi aplicada em todos os assuntos relacionados às Notificações, em função da necessidade de um prazo maior de guarda dos documentos na fase corrente, no setor responsável por sua produção e acumulação, ou até mesmo prazo menor.

Como tratativa inicial avaliativa, deve-se criar o setor de arquivo neste órgão público, pois inexistente tal setor. Os documentos são direcionados ao depósito apenas para guarda sem prazos definidos, onde adotam a periodicidade desordenada apenas no formato “ano/ano”, visando apenas à diminuição da ocupação de espaço físico de cada setor. Na sequência da proposta de implantação da tabela de temporalidade neste órgão é a formação de Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD). O quadro abaixo comparativo formado com base em informações colhidas no órgão público da administração indireta do estado da Paraíba e que não possui gestão documental.

Tabela 2 – Quadro comparativo vantagens e desvantagens da gestão documental. (Situação atual do órgão da administração pública do estado da Paraíba. Novembro/2022).

Situação ATUAL - Sem gestão documental		Com gestão documental	
Vantagens	Desvantagens	Vantagens	Desvantagens
---	Pilhas de documentos crescem mais rápido do que o arquivamento;	Rapidez e precisão na localização;	Custo de implantação do sistema;
---	O compartilhamento dos arquivos e informações é lento e sem controle;	Melhor atendimento ao cliente;	Aceitação do uso pelos funcionários.
---	O armazenamento da papelada ocupa muito espaço no escritório;	Melhoria no processo de tomada de decisões;	---
---	Os documentos são arquivados incorretamente ou extraviados;	Aproveitamento do espaço físico;	---
---	É necessário criar várias cópias do mesmo documento;	Evitar extravio ou falsificação de documentos;	---
---	Os colaboradores perdem muito tempo para localizar um documento;	Maior velocidade na implementação de mudanças nos processos;	---
---	Registros são perdidos, Acúmulo desordenado dos documentos torna difícil a localização dos registros dentro do prazo requerido, resultando em problemas desde complicações legais, como multas e processos.	Gerenciamento automatizado de processos, minimiza recursos humanos e aumenta a produtividade.	---

Sugiro que após a criação do setor específico para arquivo e de uma comissão para avaliação dos documentos, iremos iniciar a avaliação dos documentos que estão em depósito aplicando o processo de higienização de documentos que estão muito empoeirados pelo tempo e com as caixas deterioradas, separando um departamento por vez. Neste ato, solicitaremos o acompanhamento específico por departamento, onde iremos sanar dúvidas ocasionais sobre as documentações tratadas pelos chefes dos setores em um trabalho minucioso e de certa forma demorado objetivando a análise de consulta e periodicidade de utilização dos documentos. Finalizado este trabalho no ambiente de depósito, iremos iniciar o mesmo processo de avaliação de documentos dentro de cada departamento do órgão.

Quando concluir o processo de avaliação, haverá um sistemático levantamento dos seguintes procedimentos:

- a) Reunir as caixas de documentos com os prazos de guarda prescritos e que não tinham mais valor histórico nem probatório para instituição.
- b) Em seguida reuniremos todos esses documentos dos setores que estavam sendo analisados separadamente, reunindo todos em um só conjunto documental, para elaboração da listagem de eliminação de documentos, onde serão descritos todos os códigos e tipologias documentais dos documentos e tem como destinação a eliminação.
- c) Para eliminação, faremos uso do Termo de Eliminação de Documentos, para registro e catalogação.

A proposta do programa de implantação da tabela de temporalidade, algumas tarefas fundamentais deverão ser cumpridas e que ocasionarão impacto positivo na gestão documental do órgão, pois:

- Faremos um levantamento da estrutura organizacional;
- Faremos um levantamento das atividades desempenhadas;
- Faremos um levantamento da produção documental, diferenciando os documentos arquivísticos dos não arquivísticos;
- Faremos um levantamento dos sistemas utilizados internamente para tratamento de documentos e informações;
- Faremos um levantamento da estrutura física e da estrutura virtual;
- Faremos um levantamento para definir os tipos de documentos que devem ser mantidos analisando e revisando o fluxo dos documentos e métodos que devem ser criados para procedimentos de protocolo, uso, transmissão e arquivo.

Como sugestão, será de extrema importância adequar a estrutura de um ambiente tecnológico que compreenderá os sistemas (hardware e software), formatos, padrões e protocolos que darão sustentação aos procedimentos de gestão e preservação de documentos, integrando, quando possível, os sistemas com o arquivo e a tabela de temporalidade.

Ainda dentro planejamento, definiremos a infraestrutura para armazenamento dos documentos físicos (não digitais), que compreende espaço físico, mobiliário e acessórios.

A capacitação das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação deverão ser prioridade com constantes revisões e reciclagens sobre instruções.

As principais vantagens na implantação da Tabela de Temporalidade na gestão dos documentos do órgão público analisado é que haverá consolidação e otimização na busca das informações, diminuição da ocupação de espaço físico, a

definição de fluxos e de rotinas operacionais documentais, sem falar na economia e controle geral de arquivos e informações com maior precisão, onde consequentemente haverá o aperfeiçoamento para acesso, uso e transmissão dos documentos.

7 CONCLUSÃO

Buscamos neste artigo propor a implantação da tabela de temporalidade para gestão de documentos em órgão público do estado da Paraíba, apresentando e orientando sobre os problemas enfrentados pela falta de uma correta gestão documental. Apresentamos às vantagens e benefícios que a aplicação da ferramenta tabela de temporalidade de documentos trará aos seus arquivos.

As dimensões políticas, pública e institucional, e a gestão documental podem ocorrer de maneira independente umas das outras, mas não sem prejuízos para seus objetivos. Um programa de gestão documental, previsto em uma política institucional de arquivos, irá promover melhorias no nível interno da organização e, ao mesmo tempo, contribuir para que as políticas públicas sejam consolidadas.

Determinados requisitos passam pelo perfil do profissional especializado, pelo processo de formação de consciência arquivística e por instrumentos e ações que devem ser elaborados ou adotados no nível institucional.

Este trabalho não foi realizado com a abrangência e aprofundamento de diagnóstico arquivístico, pois o tempo exíguo e a falta de recursos não o permitiriam. Entretanto, a partir das informações levantadas, é possível fazer algumas recomendações:

Reitera-se a necessidade de promover ações destinadas à ampla conscientização de todos os servidores envolvidos para que se viabilize mudanças na cultura organizacional em relação a documentos e arquivos. Programas de treinamento são essenciais para o alcance deste objetivo e a colaboração desses profissionais para o planejamento e implementação da política institucional de arquivos é fundamental.

Com autonomia, regulamento e responsabilidades definidos, estrutura adequada, pessoal especializado e em número suficiente, o Setor de Arquivo passa a ser referência, tornando-se irradiador de diretrizes e orientações para a política de arquivos e serviços de gestão. Os documentos digitais também devem ser alvo de atenções especiais, já que todos os processos informatizados são necessários para melhorar a gestão administrativa. Quanto a essa melhoria não restam dúvidas, mas o arquivamento, a segurança, a autenticidade e a preservação desses documentos devem ser analisados tendo por norte os princípios arquivísticos e as orientações para sistemas informatizados de gestão de documentos de arquivos e para repositórios digitais confiáveis. O controle e a preocupação com a segurança são essenciais para evitar prejuízos, como perdas ou exposição de conteúdos sigilosos e também com a demora na busca de informações. Como resultado, a gestão de documentos facilita o fluxo de trabalho e aumenta a produtividade.

Nesse cenário, a tabela de temporalidade tem um papel de extrema utilidade, pois permite consolidar a gestão de documentos tornando-a mais eficiente. A gestão de documentos bem efetivada evita:

- Perda de tempo;
- Complexidade dos documentos;
- Aumento do custo indireto da companhia.

A gestão documental por meio da aplicação da ferramenta Tabela de Temporalidade, tem resultado positivo e ajudará o órgão a atingir seus objetivos destacando-se perante a sociedade, permitindo o bom gerenciamento das informações, garantindo sua presteza, rastreabilidade e confiabilidade. A eficiência operacional e controle de documentos até o destino final serão as principais consequências do correto uso desta ferramenta. Dentre outros benefícios, será possível guardar os documentos da maneira ordenada e pelo período de tempo necessário, cumprindo a legislação e as necessidades da gestão.

A implantação da gestão documental no arquivo do órgão público é apenas o começo das adequações para novas discussões ou novos estudos dentro dos órgãos públicos. As técnicas de gestão devem ser aplicadas para aperfeiçoar todos os processos, pois minimizar falhas e perdas é o papel principal dos gestores públicos. Fica a sugestão de estudos complementares a cerca do tema que possam avançar a discussão, juntamente com a realização de análises semelhantes em outros órgãos que possam adotar a implantação desta ferramenta de gestão, assim como a realização de pesquisa para avaliação dos resultados da implantação da tabela de temporalidade no órgão público.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta (Coord.); DELATORRE, Hilda (Coord.). Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.

Disponível: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo / Ieda Pimenta Bernardes. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf>

BELLOTTO, Heloísa Liberalli: Arquivos Permanentes/ Tratamento documental-- Rio de Janeiro 4. Ed. Editora FGV, 2006. 320p. BRASIL.

CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AABSP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996

Conselho Nacional do Ministério Público. Apresentação. Disponível em: . Acesso em: 25 jul. 2016. BRASIL.

COUTURE, Carol et alli. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy (Québec) Canada: Presses de L' Université du Québec, 2005.

FERREIRA, Lúcia de Fátima Guerra et al. Patrimônio arquivístico e capacitação de recursos humanos. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA. I, João Pessoa, 2002. Anais.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 6ª ed. FGV, 2006.

GOMES, Wellington da Silva. MAIA, Manuela Eugênio. Da Experiência à Análise Arquivísticas: Um estudo de caso realizado no Arquivo do Fórum Regional Desembargador José Flóscolo da Nóbrega (João Pessoa - Paraíba), maio/ago. 2018. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/36105>

Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988.

Diário oficial da Paraíba - LEI Nº 11.263 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2018

Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional: BRASIL. INSTRUÇÃO NORMATIVA SG/MPF

<http://bibliotecadigital.mpf.mp.br/bdmpf/bitstream/handle>

www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-4-de-28-de-marco-de-1996 www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_06-_constituicao_cpad_2021_04_14.pdf

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus pela força que me honra todos os dias, a minha esposa Anekelly da Silva Paiva que me enche de carinho e compreensão irrigando amor em nosso lar, aos meus filhos Ednaldo Paiva Neto e Evelyn Kelly Silva Paiva que contribuem diariamente completando meu coração com ternura, a minha sogra Maria Batista que sempre esbanja força e perseverança por onde passa, aos amigos e familiares envolvidos direta ou indiretamente nos meus projetos e que sempre acreditaram e deram força para eu continuar estudando. Aos colegas de curso, de trabalho e ao meu orientador Brunno Gaião que acreditou no meu projeto, agradeço de coração.