

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
E SOCIAIS APLICADAS CAMPUS V – ALCIDES CARNEIRO
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

MARIA REJANE DO NASCIMENTO SILVA

**Gestão Documental: Uso e Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade dos
Documentos- O Caso da Universidade Federal da Paraíba - Campus II-Areia-PB**

JOÃO PESSOA- PB

2011

MARIA REJANE DO NASCIMENTO SILVA

Gestão Documental: Uso e Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade dos Documentos- O Caso da Universidade Federal da Paraíba - Campus II-Areia-PB

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito final para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Ms. Esmeralda Porfírio de Sales

JOÃO PESSOA-PB
2011

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECA SETORIAL CAMPUS V – UEPB

S586g

Silva, Maria Rejane do Nascimento.

Gestão Documental: uso e aplicabilidade da Tabela de Temporalidade dos Documentos- o caso da Universidade Federal da Paraíba-Campus II-Areia-PB/ Maria Rejane do Nascimento Silva. – 2011.

54f.

Digitado.

Trabalho Acadêmico Orientado (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Departamento de Arquivologia, 2011.

“Orientação: Profa. Ms. Esmeraldo Porfirio de Sales”.

1. Gestão Documental. 2. Plano de Classificação. 3. Tabela de Temporalidade. I. Título.


21. ed. CDD 025.171 4

Gestão Documental: Uso e Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade dos Documentos- O Caso da Universidade Federal da Paraíba-Campus II-Areia-PB

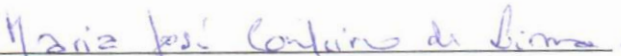
Monografia apresentada ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas do Campus V da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito final para obtenção do título de Bacharela.

Aprovado em: 13 / 07 / 2011

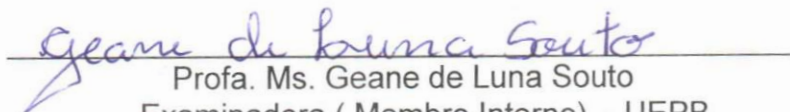
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ms. Esmeralda Poffirio de Sales
Orientadora - UEPB



Profa. Ms. Maria José Cordeiro de Lima
Examinadora (Membro Interno) - UEPB



Profa. Ms. Geane de Luna Souto
Examinadora (Membro Interno) - UEPB

DEDICATÓRIA

*A meus pais, Severino e Graça pelo apoio,
dedicação e companheirismo.*

DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Ao meu Deus que nunca me desamparou e não me deixou desistir

A minha família pela compreensão

A professora Esmeralda Porfírio de Sales, pela paciência, compreensão e por nunca ter desistido de mim e do meu trabalho

A minha mãe pela coragem

Ao meu pai pelo apoio

A minha tia Bernadete, pela paciência e apoio

A Jailson, pelo apoio, carinho, dedicação e paciência

Aos meus colegas pelos desafios

As professoras: Mara e Geane, que fizeram parte da minha banca.

Ao Centro de Ciências Agrárias - UFPB

A UEPB pela oportunidade

A todos muito obrigada!

"Confia no Deus eterno de todo o seu coração e não se apóie na sua própria inteligência. Lembre-se de Deus em tudo o que fizer, e ele lhe mostrará o caminho certo."

(Prov. 3:5-6)

"É melhor ser sábio que ser forte, e o conhecimento vale mais que a força. É com estratégias que se faz a guerra, e a vitória depende do número dos conselheiros".

(Prov.24:5-6)

RESUMO

As informações produzidas, recebidas e acumuladas nos órgãos públicos ao decorrer de suas atividades são registradas nos documentos públicos. Estes, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos tendo um real valor para tomada de decisões. Atualmente, a falta de uma política de gestão conduz a um grande número de casos de diferentes naturezas, que, por vezes, a falta de normas e procedimentos de trabalhos nos serviços denominados de registros e arquivos das administrações públicas vem dificultando o acesso as informações. Sendo assim, precisa-se construir um plano estratégico, o qual servirá como o ponto fortalecedor para o amplo acesso as informações. Os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade, unidos, desenvolvem agilidade na eliminação, recuperação e transferência dos documentos no seu ciclo vital (arquivo corrente, intermediário e permanente), garantindo facilidade e mais eficiência na gestão documental. Neste trabalho, objetivou-se analisar a aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - na tramitação dos documentos da Universidade Federal da Paraíba- Campus II- Areia. Tratou-se de uma pesquisa empírica de caráter exploratório, sendo a entrevista estruturada, o instrumento de coleta dos dados utilizado. Os resultados obtidos explicam a gestão documental, a aplicação da tabela de temporalidade e o processo de classificação dos documentos.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão Documental, Plano de Classificação, Tabela de temporalidade.

ABSTRACT

The information produced, received or accumulated in government agencies in the course of their activities are recorded in public documents. These documents, in turn, are preserved in public archives and have a real value to decision-making. Currently, the lack of management policy leads to a large number of cases of various types and sometimes, the lack of standards and procedures for work in services denominated records and archives of the public administration has been making access to information. So, the public administration needs to build a strategic plan, which will serve as the point now cooperating for broad access to information. The Classification Plan and the Table of Temporality united develop agility in the elimination, recovery and transfer of documents in its life cycle (the current archive, intermediate and permanent), ensuring ease and more efficiency in document management. In this study was analyzed the applicability of the archival instruments - Classification Plan and Table of Temporality - in the processing of documents from the Federal University of Paraiba- Campus II- Areia. This was an empirical research of exploratory. The structured interview was the instrument used for data collection. The results explain the document management, the application of the Table of Temporality and the process of classifying documents.

KEYWORDS: Document Management, Classification Plan, Table of Temporality.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
2. OBJETIVOS	12
2.1 OBJETIVO GERAL	12
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.3 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	12
2.4 UNIVERSO E AMOSTRA	13
2.5 DETERMINAÇÃO DO CAMPO DE PESQUISA	14
2.6 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	18
3. EIXO TEÓRICO	19
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL	19
3.1.1 CARACTERIZANDO ATIVIDADE MEIO E FIM.....	24
3.2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	25
3.3 CARACTERIZAÇÃO DOS ARQUIVOS.....	26
3.3.1 ARQUIVO CORRENTE	27
3.3.2 PROTOCOLO.....	28
3.3.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	29
3.3.4 ARQUIVO PERMANENTE	29
3.3.5 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS	30
3.3.6 ARQUIVO E OS PRINCÍPIOS DA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS	31
3.4 TABELA DE TEMPORALIDADE	37
4. RESULTADOS OBTIDOS	41
4.1 ANALISANDO O ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA- CAMPUSII - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS	41
4.2 ANALISANDO AS PERSPECTIVAS DOS SETORES, DEPARTAMENTOS, COORDENAÇÕES E DIRETORIA DO CCA - UFPB	42
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
6. REFERÊNCIAS	47
APÊNDICES	

1 INTRODUÇÃO

Os vários registros históricos apontam que a informação é um meio que modifica a consciência humana e desde que assimilada pelo sujeito é capaz de gerar conhecimento. A informação é um conjunto de códigos os quais o homem tem como instrumentos para se relacionar no meio social em que vive, registrando assim sua experiência vivenciada e a transmitindo para gerações futuras, então, surge o documento como meio de suporte para tais registros.

O documento é o principal meio para o registro da informação. Os documentos são conservados para que provem como a instituição funciona como está organizada e para que possam responder se for o caso, a eventuais questões relativas a processos de técnicos da organização.

Constantemente, as instituições estão buscando soluções para que esses lugares denominados de arquivos entrem nos padrões técnicos da Arquivologia visto que os arquivos são conjuntos de documentos produzidos por pessoas físicas ou instituições ao longo de suas atividades, precisam seguir normas e procedimentos para que as informações sejam fonte reprodutora do conhecimento. É de suma importância que as instituições tenham em seu arquivo métodos arquivísticos como, por exemplo, a gestão de documentos que são um conjunto de procedimentos e normas técnicas que visam assegurar a autenticidade, fidelidade, eficiência e eficácia da instituição nos meios administrativos (PAES, 2007).

Os documentos são um patrimônio público que tem valores tanto para o âmbito administrativo como para a pesquisa. Cabe a instituição preservar sua integridade (do documento) para que assim possam passar as informações de caráter probatório ou histórico.

As instituições ao longo dos anos se depararam com grandes massas documentais com isso se observou a necessidade de implantar no âmbito institucional procedimentos técnicos intitulados de gestão documental. Procedimentos estes responsáveis pela organização, armazenagem e disponibilização dos documentos.

Para tanto, é preciso que o arquivo passe por um processo de implantação da gestão documental, sendo necessário, antes de qualquer iniciativa, se ter um total conhecimento da instituição de como está organizada, seu histórico, pois sem esse conhecimento torna-se impossível entender o ciclo de vida dos documentos.

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para qualquer projeto de implantação para uma organização dos documentos. Presume-se que o diagnóstico é o meio pelo qual se dá o levantamento de dados sobre as atividades, o fluxo de informação, estrutura e funções que retratam a instituição.

As instituições paraibanas se deparam com essa grande desordem dos documentos nos seus arquivos. Portanto o estudo objetivou analisar o processo de avaliação documental juntamente com o uso da Tabela de Temporalidade dos Documentos de uma instituição que se localiza no estado demonstrando como estão sendo utilizados tais instrumentos arquivísticos em diferentes fases da gestão de documentos. Identificando os métodos arquivísticos bem como, planos de avaliação, classificação, seleção e guarda de documentos necessários para a instituição, tendo em vista que tais procedimentos criam uma gestão de documentos que é de suma importância para o âmbito institucional, visto que, os resultados obtidos poderão subsidiar os demais campi da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) para demonstrar se realmente a Tabela de Temporalidade vem sendo aplicada visto que, a instituição já conta com este instrumento arquivístico.

Em linhas gerais, a pesquisa objetivou analisar instrumentos arquivísticos existentes no processo de gestão documental da Universidade Federal da Paraíba, Campus II em Areia, partindo da hipótese: de que o “papel” do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade associados garantem a eficiência dos procedimentos da gestão documental.

O presente estudo foi de grande importância para nós como profissionais arquivistas, pois é uma forma de mostrar a Arquivologia agindo como uma ciência que busca métodos para a organização nos arquivos. A UFPB campus de Areia, com este estudo terá um ponto de vista diferente sobre uma gestão documental dentro da instituição servindo para que a busca pela informação seja mais eficiente e eficaz para o usuário e para os próprios funcionários que desenvolvem suas atividades, a fim de registrar o caminho percorrido pela organização e assim utilizarem os instrumentos arquivísticos já existentes na instituição.

Para a Universidade Estadual da Paraíba este trabalho foi de grande interesse e importância, pois destaca o curso de Arquivologia enquanto demonstra os profissionais que se formam e assim o mercado de trabalho cada vez mais quer absorver este profissional.

Para mim, como graduanda este trabalho foi de grande valia, pois me mostrou como é importante um profissional arquivista atuando nessas instituições, seu real valor no poder de avaliar os documentos desde seu surgimento até sua guarda ou descarte final.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Averiguar a aplicabilidade da Tabela de Temporalidade Documental no processo de gestão de documentos da Universidade Federal da Paraíba- CCA-CAMPUS II.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar o processo de avaliação documental da Universidade Federal da Paraíba (campus II- Areia - PB)
- Averiguar o Plano de Classificação
- Verificar o Plano de Classificação Atividades-meio e aplicabilidade da Tabela de Temporalidade Documental Atividades – fim

2.3 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa se enquadra, no campo da ciência, como empírica que é pesquisa dedicada ao tratamento da “face empírica e fatural da realidade; produz e analisa dados, procedendo sempre pela via do controle empírico e fatural” (DEMO, 2000, p.21). A valorização deste tipo de pesquisa é as possibilidades a qual pode dar em analisar os dados coletados e, assim, proceder com argumentações com base em fatos (DEMO, 2000).

A pesquisa caracteriza-se como qualitativa, que é “a pesquisa que – predominantemente- pondera, sopesa, analisa e interpreta dados relativos à natureza dos fenômenos [...] é a denominação dada à pesquisa que se vale da razão discursiva” (ROGRIGUES, 2007, p.38).

Cabe ressaltar que este tipo de pesquisa também analisa valores, crenças:

Trabalha com valores, crenças, hábitos, atitudes, representações, opiniões e adéqua-se a aprofundar a complexidade de fatos e processos particulares e específicos a indivíduos e grupos. A abordagem qualitativa é empregada, portanto, para a compreensão de fenômenos caracterizados por um alto grau de complexidade interna. (PAULILO, 1999, p.35).

O estudo irá se enquadrar na pesquisa exploratória. Segundo Gil (2002), esta pesquisa tem como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito. As finalidades desse tipo de pesquisa são proporcionar maiores informações sobre um determinado estudo, facilitar a definição dos objetivos. Segundo Andrade (2009), a pesquisa exploratória avalia-se que pode dar muitas possibilidades de desenvolver uma boa pesquisa sobre o objeto em estudo.

2.4 UNIVERSO E AMOSTRA

O Universo em questão é a Universidade Federal da Paraíba Campus II em Areia- Paraíba. Castro (2006) aponta que universo é o conjunto de fenômenos a serem trabalhados, definido como critério global da pesquisa. Em pesquisas do tipo social por abranger um universo com uma variação de elementos, às vezes torna-se impraticável ter como estudo o universo em sua totalidade.

A UFPB, em suas atividades realiza o controle de discentes e docentes pois, tanto cuida da documentação do aluno como do professor e dos funcionários que desenvolvem atividades em função dos citados acima. Criada com a função de formar profissionais e desenvolver projetos político-pedagógicos que também visam interagir com a sociedade, o meio ambiente e as novas tecnologias.

Amostra “é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plano, é um subconjunto do universo, ela deve ser obtida a partir de uma população específica e homogênea por um processo aleatório”(GIL, 2002, p.47). A amostra da pesquisa foi: Diretoria, Coordenação de Agronomia,

Departamento de Zootecnia, Setor de Contabilidade e o Setor de Arquivo, já que estes foram os mais acessíveis, por parte da disponibilidade dos gestores.

2.5 DETERMINAÇÃO DO CAMPO DE PESQUISA

A Universidade Federal da Paraíba, anteriormente Universidade da Paraíba, criada pela Lei estadual nº 1.366 e federalizada pela Lei nº 3.835 é uma Instituição autárquica de regime especial de ensino, pesquisa e extensão, vinculada ao Ministério da Educação, com estrutura multi-campi e atuação nas cidades de João Pessoa, Areia, Bananeiras, Rio Tinto e Mamanguape (sendo essas duas últimas cidades, um único campi).

A Universidade tem sua origem com a criação, em 1934, da primeira escola de nível superior, a Escola de Agronomia do Nordeste (EAN), na cidade de Areia, exatamente quando as tendências profissionais da comunidade ainda são fortemente acentuadas para Medicina, Advocacia ou Sacerdócio, carreiras já tradicionais entre famílias da classe dominante rural e àquela altura aspirações dos setores de classe média da população. A Escola de Agronomia do Nordeste abre a perspectiva de criação de outras escolas isoladas, o que, no entanto, só acontece a partir de 1947, com a fundação da Faculdade de Ciências Econômicas, em João Pessoa. Até então, somente duas escolas formavam pessoal a nível médio na área do comércio - A Escola Técnica de Comércio "Epitácio Pessoa" e a Escola Comercial "Underwood".

Segundo o Estatuto de Resolução 07/2002 a Universidade Federal da Paraíba (UFPB) através de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão tem por objetivo o desenvolvimento socioeconômico da região e do país, visando em suas competências:

- Desenvolver as ciências, as tecnologias, as letras e as artes;
- Formar profissionais nos níveis: educação básica e nível superior;
- Prestar serviços à comunidade sob a forma de cursos e treinamentos e outras áreas de extensão;
- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- Incentivar trabalho de pesquisa e investigação científica;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta a participação da população;

Partindo para o campus II (CCA) localizado em Areia – PB, lugar onde se desenvolveu o presente estudo. Segundo as informações do site (<http://www.cca.ufpb.br>).

O Centro de Ciências Agrárias da UFPB originou-se da antiga Escola de Agronomia da Paraíba, depois denominada Escola de Agronomia do Nordeste. A Escola de Agronomia da Paraíba foi criada pelo Decreto Estadual Nº 478, de 12 de janeiro de 1934, em regime de acordo entre o governo Estadual e Federal. Esta criação foi referendada pelo Decreto Estadual Nº 696 de 02 de abril de 1936 que lhe deu o regulamento.

A criação desta escola reveste-se de grande importância por ter sido o primeiro estabelecimento de Ensino Superior na área Civil da Paraíba, havendo antes apenas o funcionamento do Seminário Arquidiocesano, em 1984, com a instalação da Diocese da Paraíba.

A Escola de Agronomia iniciou suas atividades com o Curso Médio depois transformado em Curso Agrotécnico e Curso Colegial Agrícola, extinto em 1971.

O reconhecimento do Curso de Agronomia ocorreu pelo Decreto Federal Nº5.347, de 06 de março de 1940 e a Escola de Agronomia foi federalizada pela Lei Federal Nº 1.055, de 16 de janeiro de 1950.

Ao ser federalizada, a Escola de Agronomia do Nordeste (EAN) foi desligada do governo da Paraíba, ficando subordinada, inicialmente, ao Ministério da Agricultura através da Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário (SEAV) e, posteriormente, à Diretoria do Ensino Superior do Ministério da Educação e Cultura através do Parecer Nº 60.731 de 01 de maio de 1967.

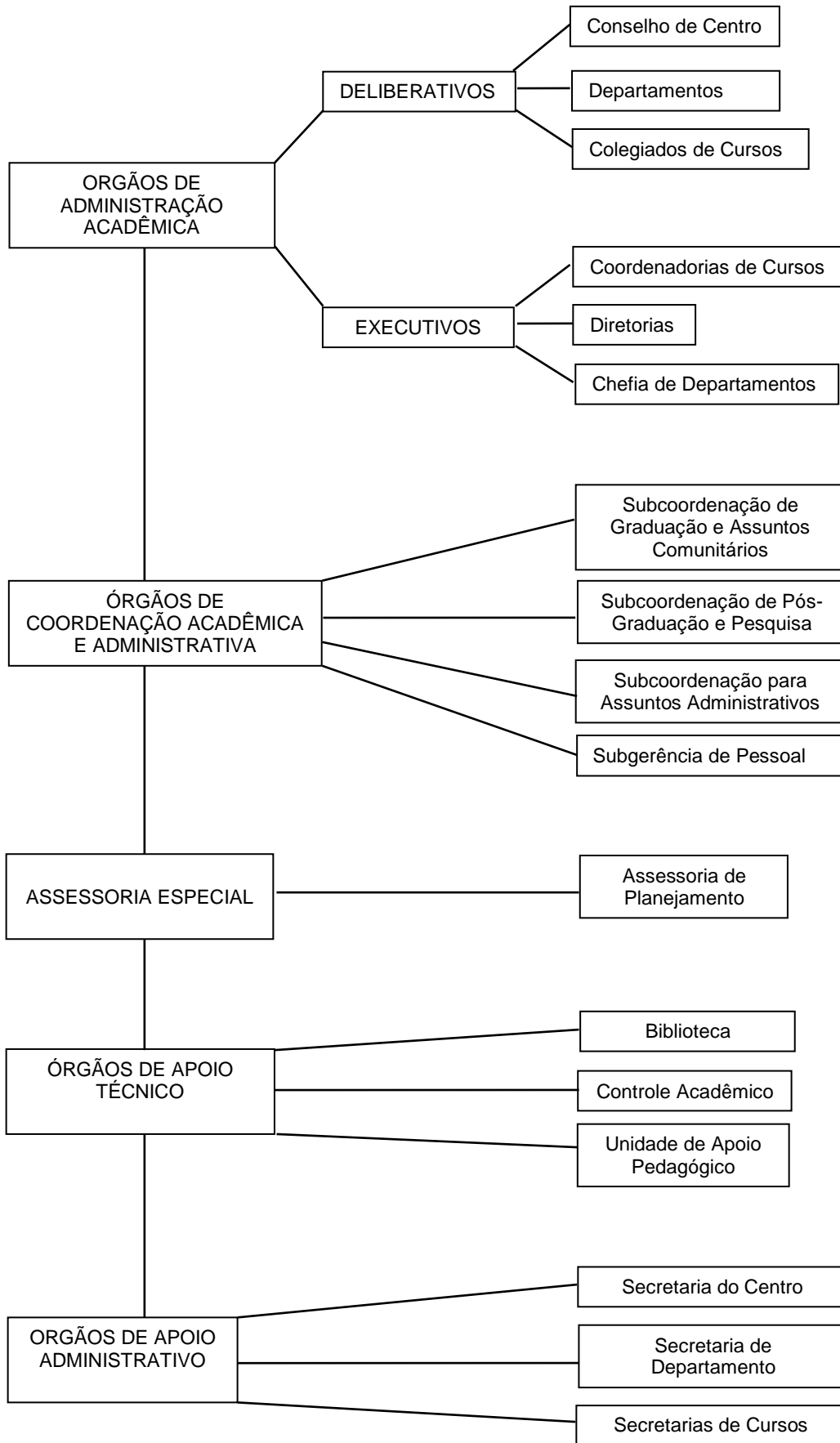
A sua integração à UFPB ocorreu por força do Decreto Presidencial Nº 62.715, de 16 de maio de 1968. Quando ocorreu a Reforma Cêntrica, iniciada em 05/04/1974, e estabelecida pelo Decreto Nº 73.701 de 28/02/1974, a antiga EAN dividiu-se em 02 Departamentos: o Agro-Biológico e o Agro-Zootécnico e a Escola passou a integrar o Centro de Ciências e Tecnologia da UFPB.

Em 1976, através da Resolução do Conselho Universitário da UFPB nº 79, foi criado e instalado o curso de Graduação em Zootecnia.

Em 1978, a antiga EAN passou a ser Centro de Ciências Agrárias (CCA) com 04 Departamentos: Fitotecnia, Zootecnia, Solos e Engenharia Rural e Ciências Fundamentais e Sociais, instalando sua primeira Diretoria em 1978.

Após 75 anos de existência, comemorado este ano, o Centro de Ciências Agrárias, conta com 06 Departamentos: Ciências Biológicas; Ciências Fundamentais e Sociais; Ciências Veterinárias; Fitotecnia e Ciências Ambientais; Solos e Engenharia Rural; e Zootecnia. Seguidos pelos setores e também pelas coordenações dos cursos, biblioteca.

A seguir apresentamos a estrutura (básica) administrativa do Centro de Ciências Agrárias- Campus II da UFPB:



O Centro de Ciências Agrárias, campus II da UFPB conta hoje com quatro cursos de formação superior, são eles: Curso de Agronomia, Zootecnia, Ciências Veterinárias e Ciências Biológicas.

O Centro de Ciências Agrárias da UFPB está localizado no Bairro Cidade Universitária em Areia, campus composto por Diretor, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamentos, dentre outros cargos.

O CCA em suas atividades acadêmicas tem a missão de ensino, extensão e pesquisa. Garantia de profissionais qualificados e com visão para um futuro promissor e sempre buscando servir a sociedade com projetos políticos-pedagógicos que incentivem a promover melhorias no meio em que atuam.

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O instrumento de coleta de dados que utilizamos neste estudo foi a entrevista estruturada. A entrevista desenvolve-se a partir de uma ordem fixa de perguntas, cuja ordem e redação permaneceram invariáveis para todos os entrevistados.

Para Gil (1999, p. 115) “entrevista é a técnica que envolve duas pessoas numa situação face a face”. Este tipo de entrevista busca coletar dados através de um diálogo assimétrico, pois enquanto uma face se mostra para coletar os dados a outra se mostra como fonte de informação.

Com esse método é possível um contato mais direto com os responsáveis pela documentação dos setores e departamentos da instituição pesquisada.

A linguagem que utilizamos foi simples e direta obedecendo a mesma ordem para todos os entrevistados. Para que assim extraíssemos o máximo de informações dos profissionais que atuam na instituição.

Com a elaboração da entrevista estruturada podemos coletar dados mais precisos sobre a documentação da instituição. Para Severino (2008) entrevistas estruturas são aquelas direcionadas e previamente estabelecidas com determinada articulação interna.

Desta forma tivemos mais possibilidades de entender o processo de arquivamento dos documentos nos locais que produzem e arquivam documentos dentro da instituição pesquisada.

3 EIXO TEÓRICO

3.1 GESTÃO DOCUMENTAL

Este capítulo propõe a discussão dos principais conceitos teóricos para a elaboração do presente trabalho. Começa definindo o que são arquivos e segue com a gestão de documentos e seus procedimentos.

Assim como o mundo vem se desenvolvendo em meios técnicos culturais e científicos os arquivos vem crescendo e criando uma função dentro das empresas e instituições. Para tanto nota-se que os arquivos sofrem alterações para se enquadrarem a essa evolução visto que,

Arquivo” é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.”(PAES, 2007, p.16), adquiriram valor de prova desde da antiguidade.

Uma vez que os documentos têm esta finalidade de provar, o arquivo deve seguir procedimentos e técnicas, pois, são eles (os arquivos) que guardam este grande volume de informação probatória. Presume-se que para isso acontecer a instituição em si tem que adotar uma gestão documental que “é 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” (LEI FEDERAL, Nº 8.159, DE 8-1-1991)

Esta lei ainda enfatiza a necessidade de requisitos para o gerenciamento de documentos tanto em arquivos públicos como privados. A gestão documental aplicada nas instituições é uma atividade que vem a ser considerada como estratégica na organização do acervo arquivístico com isso se mostra o ciclo vital dos documentos apresentado e discutido no decorrer deste capítulo.

As informações produzidas e recebidas pelas instituições são registradas nos documentos, esses por sua vez, precisam ser organizados e preservados em arquivos, pois lhes são atribuídos valores legais e probatórios visto que, guardam toda a história da instituição. Contudo, a falta de política de gestão conduz a uma

ausência de procedimentos, normas, técnicas específicas para os setores de arquivos. Setores estes, que são verdadeiros acumuladores de massas documentais e que crescem sem técnicas de trabalho que se possa registrar a informação produzida dificultando ainda mais o acesso a informação.

O acúmulo das grandes massas documentais desordenada foi o grande problema encontrado pela Arquivística desde a década de 80 e se arrasta até os dias de hoje em decorrência ao progresso científico e tecnológico que a humanidade alcançou. Se nota o elevado crescimento da produção de documentos nas instituições e essas por sua vez perderam a capacidade de controle diante disso. Então essas instituições se viram pressionadas a tomarem soluções para o gerenciamento dessas grandes massas documentais. Neste processo surge a teoria das três idades (abordados no decorrer deste capítulo) e a gestão de documentos.

Na perspectiva Arquivística, gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 1996) identificando assim valores dos documentos, de ordem primária e/ou secundária, garantindo uma política definida que tenha por objetivos o total gerenciamento da produção, manutenção, preservação dos documentos autênticos e acessíveis.

No êxito da gestão de documentos, se tem a garantia de acessibilidade, organização do ciclo dos documentos, segurança nos arquivos e implanta estratégias de preservação desde a produção do documento até o seu arquivamento.

A gestão de documentos no âmbito institucional atua na elaboração dos instrumentos arquivísticos, plano de classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos coordenados pelas comissões de avaliação dos documentos garantindo assim a acessibilidade e segurança na busca pela informação.

Os objetivos da gestão de documentos é garantir a eficiência de produção, administração, preservação, manutenção e destinação dos documentos dando garantia aos usuários sobre a informação sejam no âmbito privado ou público ao qual a instituição está inserida.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) são atividades do programa gestão de documentos:

- Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.
- Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*).
- Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Essas fases ajudaram a se estabelecer princípios de racionalidade administrativa, pois cobrem o ciclo de vida dos documentos desde sua produção até sua guarda ou eliminação.

Segundo Jardim (1987) a gestão de documentos veio contribuir nas funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- Ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Ao garantir que menor o menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentação de valor permanente;
- Ao garantir a melhor organização desses documentos, caso alcançassem a fase permanente;
- Ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- Ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a Unesco.

Segundo a lei federal de Arquivos nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, art. 1º. “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documento de arquivo ,como instrumento de apoio a administração ,à cultura e como elemento de prova e informação”.

As instituições, sejam elas alocadas como públicas ou privadas, precisam assumir o compromisso de manter os documentos organizados para assim cumprirem seu valor probatório e se comprometendo a instituírem procedimentos nos arquivos em que possibilitem criar planos e instrumentos arquivísticos.

Bernardes e Delatorre (2008) argumentam que os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos em conjunto garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, reproduzem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se exauriram.

Em termos, a gestão documental segue com um conjunto de objetivos são eles:

- Assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos;

- Garantir a disponibilidade das informações quando houver necessidade seja esta pública ou particular;
- Assegurar o descarte dos documentos já que estes não têm nenhum valor fiscal, legal ou de caráter científico para instituição;
- Assegurar o uso das novas técnicas automatizadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação da documentação que tem caráter permanente por seus valores históricos e científicos;

As informações contidas nos documentos em qualquer que seja a instituição, pública ou privada, são de valores financeiro, administrativo ou pessoal, podendo ser encontradas em diversas espécies documentais. Então para que se possa pensar em implantar uma gestão documental é necessário o total conhecimento da instituição. Sem conhecimento da sua história, dos valores sociológicos, torna-se difícil entender o ciclo do documento nesta instituição.

Segundo Lopes (2009, p. 248) sem o planejamento e operação da gestão de documentos não se pode:

- Planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- Tomar decisões político-administrativas ou pessoais, baseadas em dados acumulados;
- Atender às necessidades legais e técnicas;
- Evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- Recuperar a história;

A gestão documental para que venha a ser concretizada é preciso que se tenha planejamento, organização, controle, disponibilização de recursos materiais, coordenações de recursos humanos, espaço físico, equipamentos e o total envolvimento dos profissionais que se disponibilizaram para tais procedimentos.

É preciso ressaltar que para o pleno funcionamento da gestão documental é preciso seguir todo um método escolhido e por trás de toda essa técnica a instituição deve conter um excelente pessoal com habilidades e competências, atuando para que possam ter um controle do fluxo documental de forma, a saber, interpretar,

selecionar, obedecer prazos, cuidados de conservação e preservação de documentos e o arquivamento final.

3.1.1 CARACTERIZANDO ATIVIDADE MEIO E FIM

Nas organizações dos dias atuais sejam elas, públicas ou privadas, o universo arquivístico mostra uma realidade do presente e do passado. Segundo Lopes (2009) só é possível delimitá-lo quando se faz o estudo de suas estruturas, funções e atividades. Dessa maneira, se pode entender o porquê da existência dos documentos e assim encontrar soluções para a avaliação, descrição e classificação.

Os documentos registram em primeiro lugar as atividades e logo após, as estruturas e funções da instituição. Com isso dividem-se as atividades em meio e fim. Iremos descrever um pouco sobre a atividade-meio.

Lopes (2009), afirma que a atividade-meio agregam duas ações de caráter básico: a gerencial e a burocrática de apoio. As de gerenciamento definem a política da organização, meio pelo qual sustenta a sua estrutura com as funções para as quais foram criadas. As burocráticas são as de gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informacionais.

A **atividade-meio** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.17).

Partindo para a atividade-fim é a parte em que compreende as ações desenvolvidas, sejam técnicas ou científicas, para quais, a organização foi criada e mantida.

Lopes (2009, p.54) afirma sobre a atividade-fim:

Vinculam-se às funções formais na exata proporção da realização prática destas funções. Trata-se das atividades que definem a instituição, permitindo a sua qualificação em uma ordem de organização que, no mesmo sentido ou de modo complementar, desenvolvem atividades similares, com algumas diferenças e especializações. Ministérios, secretarias estaduais e municipais, bancos, hospitais, sindicatos, indústrias da construção civil, metalúrgicas, mineradoras entre inúmeras outras "famílias" ou ordens de organizações reconhecíveis e delimitáveis pelas suas atividades-fins.

A documentação arquivística, técnica e científica produzida e recebida no decorrer das atividades das organizações provém das atividades-fim. No entanto, é necessário que se tenham o total conhecimento de tais organizações para que se possa compreender o conteúdo informacional dos seus acervos. Nesse caso, quando não se sabe, não se conhece a organização fica impossível pensar em soluções para o tratamento dos seus acervos.

O CCA-UFPB produz tipologias documentais tanto das atividades- meio como das atividades- fim.

3.2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

A informação é o grande resultado dos novos referenciais econômicos, culturais, informacionais, políticos, culturais, e tecnológicos que são registrados em documentos formando assim o arquivo.

Observa-se a necessidade do usuário quando se fala no acesso a informação, tanto o que produz (usuário interno), quanto o usuário pesquisador (usuário externo). Tendo em vista as ações desenvolvidas pelo profissional arquivista. Dentre tais ações ou atividades está o diagnóstico de arquivo entendido como “sendo a análise da situação dos arquivos em relação ao tratamento da informação orgânica” (CORNELSEN; NELLI, 2006, p.72).

O diagnóstico proporciona varias informações sobre arquivo dentre elas estão:

- Condições das instalações;
- Espaço físico ocupado;
- Condições ambientais como: temperatura, poeira, luminosidade, umidade;
- Tipos de acondicionamento;
- Volume documental;
- Controle de empréstimo;
- Recursos humanos e tecnológicos;
- Condições de conservação dos documentos;
- Acesso a informação;
- Arranjo e classificação dos documentos;

Em linhas gerais, o diagnóstico é uma condição para a gestão documental, pois, para aplicar técnicas e procedimentos deve-se ter toda uma descrição da unidade mantenedora dos documentos e do próprio arquivo, e também das pessoas que trabalham ou que são usuários do arquivo.

3.3 CARACTERIZAÇÃO DOS ARQUIVOS

O arquivo é um lugar onde estão acumuladas diversas espécies documentais. Para Lopes (2009, p. 40) arquivo são:

Documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de sua idade e valores intrínsecos.

Segundo Paes (2007) ainda há algumas controvérsias em relação a origem da palavra arquivo pois, afirma-se que veio da Grécia, com denominação de arché, e dentre outras espalhadas na literatura arquivística.

Os arquivos tem suas finalidades e funções como afirma Paes (2007, p.20) “a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituído-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história” e sua função básica “ é tornar disponível as informações contidas no acervo documental sob sua guarda”.

Existem vários tipos de arquivos com características específicas das entidades mantenedoras, dentre tais estão os:

- a) públicos
- b) institucionais
- c) comerciais
- d) familiares ou pessoais

O arquivo ainda tem um ciclo que é categorizado como sendo as três idades do arquivo: Arquivo corrente, intermediário, e permanente.

3.3.1 ARQUIVO CORRENTE

Também conhecido como de primeira idade, que é o conjunto de documentos em trâmite, consultados freqüentemente para o prosseguimento de planos e fins de controle.

Paes (2007, p.54) aponta que:

No cumprimento de suas funções, os arquivos correntes muitas vezes respondem ainda pelas atividades de recebimento, registro, distribuição, movimentação, e expedição de documentos correntes[...].As atividades do arquivo corrente ainda segue distribuído em cinco setores que trabalham juntos: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, e destinação

O arquivo corrente age diretamente nas funções administrativas das instituições desde que o documento surge, no ato do registro das atividades desenvolvidas. O arquivamento de um documento na fase corrente deve seguir várias rotinas para o bom atendimento ao usuário (INDOLFO et al, 1995):

- Inspeção;
- Análise;
- Ordenação;
- Arquivamento;
- Empréstimo;

Essas rotinas acima citadas ajudam a garantir a informação ao usuário e também para a instituição pois, assim não as perdem em meios a tantos documentos e repassa para o arquivo intermediário os documentos que realmente farão parte desta fase.

3.3.2 PROTOCOLO

É o conjunto de operações que visam controlar os documentos que ainda tramitam no órgão, assegurando a localização e recuperação dos mesmos. Os arquivos correntes podem exercer esta função de protocolo (recebimento, classificação, registro, atuação e controle da tramitação) garantindo assim o acesso à informação.

Segundo Paes (2007) algumas rotinas são adotadas:

- Efetuar a separação dos documentos recebidos de caráter oficial ostensivo ou sigiloso e ser encaminhados aos seus destinatários;
- Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivo por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;
- Classificar o documento com base no código de assuntos adotado pela instituição;
- Colocar carimbo de protocolo;
- Elaborar o resumo do assunto a ser lançado na ficha de protocolo e encaminhar os documentos ao Setor de Registro;
- Preparar a ficha de protocolo, em duas vias e anexar a segunda via ao documento;
- Inscrever os dados constantes da ficha de protocolo nas fichas de procedência e assunto, rearquivando-as em seguida;
- Arquivar as fichas de protocolo;

Seguindo essas rotinas acima citadas se tem um controle da movimentação dos documentos e assim se possam prestar as informações de sua localização.

As funções do protocolo seguem com as seguintes etapas:

- Recebimento e classificação;
- Registro, atuação e controle da tramitação;
- Expedição;

Nesta última função se faz necessário a verificação da correspondência seu número de folhas, anexos, se faltam folhas e numerar e datar a correspondência original e suas cópias (se houver) e encaminhar ao setor de arquivo.

3.3.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conhecido como arquivo de segunda idade, o arquivo intermediário é o grande mantenedor de documentos que já cumpriram o seu período na fase corrente. Alguns documentos são conservados nesta fase por um período mais longo, pois, podem ser consultados por razões de ordem legal ou administrativa.

Constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retornar um problema novamente focalizado (VALETTE apud PAES, 2007, p. 20).

A fase intermediária possui duas vantagens, uma é centralização e outra é a gestão para os documentos que perderam sua utilidade para a fase corrente administrativa. As principais atividades desenvolvidas nesta fase são:

- Atender as consultas que podem acontecer pelos órgão depositantes dos documentos nesta fase;
- Coordenam transferências dos documentos aos seus devidos depósitos;
- Controlam a execução da aplicação da Tabela de Temporalidade dos documentos (TTD) no decurso de seleção de documentos para seu descarte ou recolhimento;
- Coordenam o recolhimento dos documentos permanentes para o arquivo de terceira idade;

Os documentos só devem ser aceitos nos arquivos intermediários quando for conhecido o seu conteúdo, o prazo de guarda e data de descarte ou recolhimento.

3.3.4 ARQUIVO PERMANENTE

Sendo conhecido como arquivo de terceira idade ou histórico é constituído de documentos que não tem mais nenhum valor administrativo, conservados em razão do seu valor histórico (PAES, 2007).

Neste contexto assumem assume funções próprias dentro da instituição dentre elas estão:

Reunir, conservar, arranjar, descrever, e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins (PAES, 2007, p.121).

O arquivo permanente é uma fonte para pesquisas principalmente o usuário que busca a informação, pois não é construído ao acaso, nesta fase são selecionados os documentos mais importantes e que conservam a história da instituição é uma verdadeira fonte de informação. Belloto (2004, p. 27) aponta:

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhes sejam enviadas amostras aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história não se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com o dia-a-dia administrativo, além de fontes não governamentais. As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade.

É nesta fase que o arquivo custodia documentos que provam a história da instituição guardando todo o curso das atividades que desempenham no seu âmbito administrativo.

3.3.5 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE ARQUIVOS

A organização de arquivos, em linhas gerais, é como qualquer outro setor de uma instituição, seguindo sempre algumas fases para sua constituição. Paes (2007) divide estas fases em: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento e acompanhamento.

O levantamento de dados envolve dentre outros objetivos o conhecimento da entidade mantenedora do arquivo, sua estrutura, objetivos, alterações e todo o seu funcionamento para assim obter uma compreensão da sua documentação. Paes (2007, p.35) aponta:

O levantamento deve ter início pelo exame dos estatutos, regimento, regulamentos, normas, organogramas, e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações para sua documentação.

Além disso, é preciso ter o profissional arquivista referências sobre as pessoas que trabalham no arquivo, equipamentos, formas de comunicação onde o arquivo se localiza e dentre outros que acrescerão em suas anotações.

A próxima fase a seguir é a análise de dados coletados, pois, com todo o delineamento da instituição o profissional arquivista se faz capaz de analisar a situação dos documentos que a instituição produz e a situação do arquivo sendo capaz de fazer um diagnóstico para assim seguir com formulação ou propor medidas arquivísticas.

Finalmente o planejamento que é uma elaboração do plano arquivístico para atender as necessidades que foram encontradas na análise feita na instituição para que o arquivo atenda as necessidades informacionais no âmbito institucional. Para que esse plano seja elaborado deve seguir alguns elementos. Paes (2007, p.36) aponta:

Para a elaboração desse plano devem ser considerados os seguintes elementos: posição do arquivo na estrutura da instituição, centralização ou descentralização e coordenação dos serviços de arquivo, escolha de métodos de arquivamento adequados, estabelecimento de normas de funcionamento, recursos humanos, escolha das instalações e do equipamento, constituição de arquivos intermediários e permanentes, recursos financeiros.

Passado por este processo chega o ponto de implantação, nesta parte sucede-se a recomendação de uma política de sensibilização para todos os níveis hierárquicos da instituição. Com o principal intuito de treinar não só o pessoal diretamente envolvido no projeto do arquivo como também aqueles que utilizarão os seus serviços.

É preciso ressaltar que para o pleno funcionamento do arquivo, é preciso seguir todos os métodos arquivísticos implantados e sempre está revisando e atualizando para se adaptar as possíveis alterações no âmbito institucional com o passar do tempo.

3.3.6 ARQUIVO E OS PRINCÍPIOS DA CLASSIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS

O documento consiste em ter um caminho a ser percorrido, com isso cria-se uma seqüência de operações para garantir seus valores: informativo ou probatório.

Então as instituições têm que conservar suas informações de forma a criarem sua própria história através da guarda provisória ou permanente dos documentos.

Segundo Paes (2007, p. 105) “o valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades”. Os documentos dependendo do seu valor podem ser: permanentes vitais, permanentes e temporários.

A eliminação de cada documento se faz através de um estudo criterioso, denominado de avaliação documental que estabelece prazos tendo como base seu valor atribuído, verificando seu conteúdo e sua significância para instituição.

Bernardes e Delatorre (2008) apontam avaliação documental como um processo multidisciplinar de análise que permite identificar os valores dos documentos, para definição dos prazos de guarda e destinação final (descarte ou guarda permanente). A avaliação contribui para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa e por fim para a preservação do patrimônio documental.

Os principais objetivos e benefícios do processo de avaliação documental, segundo Bernardes e Delatorre (2008):

- Comprovar os valores imediatos e mediatos do documento;
- Estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade dos documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e seqüencialmente de suas informações;
- Diminuir a massa documental acumulada (MDA);
- Liberar espaço físico;
- Preservar os documentos de guarda permanente;
- Autorizar a eliminação minuciosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e dados retrospectivos;

Esses objetivos exibem a fundamental importância de se manter o processo de avaliação nas instituições, pois o documento em qualquer que seja seu suporte é criado com uma função e para que siga o caminho a ser percorrido, o seu ciclo, é preciso que seja avaliado assim servirá mais na frente para uma eventual pesquisa ou para delinear as atividades para qual foi criado dentro da instituição.

Paes (2007) aponta que os estudos para estabelecer a determinação do tempo do documento deve ser feito por comissão idônea, usualmente denominada Comissão de Avaliação de Documentos, constituída por membros efetivos e eventuais que tenham variadas fontes de entendimentos intelectuais como : jurídico, fiscal, legal e arquivístico. Este ponto fica bem claro nesta afirmação:

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35)

As comissões de avaliação assume uma função importante para o documento pois, são elas que avaliam o documento e também estão capazes de definir a importância dos documentos em relação à valores administrativo, histórico e probatório. São atribuídas as comissões: demonstrar as possibilidades de reprodução dos documentos em outros suportes; número de cópias existentes; dentre outras como prazos de prescrição do documento, sempre dentro da legislação em vigor.

É de suma importância que administração pública utilize um conjunto de procedimentos técnicos (produção, uso, avaliação, e arquivamento) para todo o ciclo de vida da documentação desse modo edifica as bases para a implantação de uma gestão de documentos e informações.

Assim, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.35)

A avaliação do documento na fase corrente, no momento da produção, garante que novos documentos sendo criados com o mesmo assunto e evita o acúmulo de documentos de maneira desordenada.

A avaliação, juntamente com o plano de classificação (discutido no decorrer desta seção) tem o objetivo de controlar os acervos. Lopes (1997) afirma que, somente através do procedimento de avaliação que se mantém informações necessárias a instituição e as que não possuem nenhum valor são eliminadas.

Juntamente com avaliação estão a descrição e a classificação, como aponta Lopes (2009, p.319-320):

Defendendo a idéia de que classificação produz a possibilidade de uma avaliação profunda e o alcance do objetivo estratégico de manter as informações necessárias e descartar o supérfluo, o mimétrico e o que não produz qualquer sentido. Entende-se a descrição como um programa que começa na classificação, e continua no processo avaliativo até o destino final das informações.

É por isso que se fala em níveis de classificação, avaliação e descrição. Que não se pode falar isoladamente dos três procedimentos pois, um depende do outro, são inseparáveis e complementares.

Os órgãos governamentais não costumam dar a devida importância ao tratamento com os documentos no uso corrente, sobretudo preocupam-se com a sua guarda para que assim sejam rapidamente encontrados quando são solicitados. Na administração de documentos que estão na fase corrente, o problema mais encontrado é o de conservar de maneira ordenada e acessível os documentos que estão em uso. Mas para se chegar, atingir a solução para tal é preciso que os documentos sejam bem classificados e arquivados de maneira prudente Schellenberg (2006).

A classificação é uma maneira eficiente para a administração dos documentos na fase corrente. Para que se tenham aspectos promissores de uma boa administração dos documentos é indispensável a classificação pois, assim atenderão melhor as necessidades das operações do uso corrente. Conforme aponta Schellenberg (2006, p.83):

Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes. [...] Na avaliação de documentos públicos, o primeiro fator a ser levado em consideração é o testemunho ou prova que contêm da organização e da função. [...] Se a classificação dos documentos visa a refletir a organização. [...] E se, além disso, são classificados pela função [...] então o método de classificação proporciona as bases para a preservação e destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes.

Na UFPB o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, foi implantado no Protocolo Geral da Reitoria logo após a aprovação da TDD pelo Arquivo Nacional. Sendo este localizado no campus I em João Pessoa e tendo este sistema (um sistema informático) integrado com os demais campus e inclusive no CCA (o qual se desenvolveu a pesquisa). Neste sistema são classificados apenas documentos de ordem administrativa, vinculados a reitoria da universidade.

No plano de classificação, as atividades, funções, espécies e diferentes tipos documentais denominados de assuntos, encontram-se distribuídos de acordo com as atividades e funções desenvolvidas pelas instituições. Assim sendo os assuntos recebem códigos numéricos refletindo as funções da instituição, definida através das classes, subclasses, grupos e subgrupos partindo sempre do geral para particular.

Os documentos devem ter uma classificação, pois, sem este método arquivístico é difícil a recuperação da informação e para a instituição é mais complicado, pois é infinito o número de espécies documentais de assuntos diversos.

A classificação de documentos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos” (Castro; Castro; Gasparian , 2007, p. 43).

O Plano de Classificação é um procedimento adotado pelas instituições para que recupere os documentos e informações é uma ferramenta indispensável para a gestão documental principalmente em instituições onde são produzidas diferentes espécies documentais como é o caso da UFPB. É preciso ressaltar que:

Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.14).

A classificação dos documentos exige uma análise criteriosa, devendo partir antes de tudo da definição do objeto de estudo: o documento de arquivo. Os

documentos de arquivo são registros de informações em qualquer suporte que possuem suas características próprias. São produzidos, recebidos, acumulados organicamente em funções das atividades das instituições (públicas ou privadas). Já nascem com valor probatório podendo provar situações de caráter individual ou mesmo coletivo.

Concluído o estudo do documento o profissional arquivista passa pelo processo de classificação. Os principais tipos de classificação que utilizamos nos arquivos são:

- Classificação Alfabética
- Classificação Alfanumérica
- Classificação Automática
- Classificação Cronológica
- Classificação Decimal
- Classificação Decimal Universal
- Classificação Ideológica
- Classificação Geográfica
- Classificação Numérica

O Plano de Classificação é o instrumento que resulta na identificação dos documentos produzida pelos serviços arquivísticos, organizada num sistema de classes e subclasses, definidas com base na identificação de suas funções, atividades e acordos da organização (OLIVEIRA, 2010).

Os principais objetivos e benefícios da classificação são:

- Organização e um correto arquivamento dos documentos;
- Recuperação e acesso ao documento e a informação;
- Tornar possível a visibilidade das funções, sub-funções e atividades do órgão produtor dos documentos;

- Controle do trâmite dos documentos;
- Subsídios para o método de avaliação e aplicação da tabela de temporalidade dos documentos;

O plano de classificação é o meio pelo qual os documentos serão arquivados de maneira correta e a sua recuperação não se tornará um procedimento impossível.

Em síntese classificar, avaliar e descrever são procedimentos indispensáveis para os arquivos pois, existem uma correlação entre tais que agem de forma a preservar o documento. Para tanto é preciso o total conhecimento da instituição, suas atividades, funções e sub-funções. Visto que, o plano de classificação é a estrutura da instituição e aliado a avaliação e descrição o arquivo ficará organizado e acesso a informação se dará de forma promissora.

3.4 TABELA DE TEMPORALIDADE

O nosso trabalho trata-se do uso e aplicabilidade da tabela de temporalidade dos documentos no CCA- campus II da Universidade Federal da Paraíba. A UFPB já conta com este instrumento, vale lembrar que foi a primeira instituição a ter este instrumento arquivístico aprovado pelo Arquivo Nacional. A TDD da UFPB foi elaborada para os documentos das atividades-fim para complementar o plano de classificação das atividades-meio.

Com o plano de classificação temos a organização física e lógica dos documentos, recuperamos a informação, visualizamos as atividades, funções e sub-funções do órgão produtor. Sendo assim o plano de classificação nos dar a plena orientação para elaboração da tabela de temporalidade.

É preciso avaliar-se a documentação para consolidar a análise na tabela de temporalidade, aponta Bernardes e Delatorre (2008, p.36):

[...] torna-se necessário fazer a avaliação de documentos e consolidar os resultados dessa análise na Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

A Tabela de Temporalidade Documental (TTD) “é o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão, sendo elaborada após a análise da documentação e aprovada pela autoridade competente” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p.25). Determinando assim o prazo para a guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência para o intermediário e sua guarda para o arquivo permanente ou seu descarte.

É um instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e /ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. A tabela de temporalidade só deve ser aplicada após sua aprovação pela autoridade competente. Nela os documentos são descritos de forma clara para se evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de sua eliminação. (PAES, 2007, p.106).

Faria (2006) afirma que, Tabela de Temporalidade é um instrumento de gestão arquivística que determina: os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente; quando devem ser transferidos ao arquivo intermediário; e por quanto tempo devem ali permanecer. A tabela de temporalidade documental (TDD) estabelece critérios para a migração de suporte, para eliminação ou recolhimento dos documentos.

Segundo Indolfo et al (1995) na Tabela de Temporalidade tem que ser incluídos alguns pontos básicos, são eles:

- Nome do órgão e da unidade administrativa;
- Espécie e assunto do documento;
- Existências de vias e reproduções dos documentos, em outros setores;
- Prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediário;
- Destinação;

A Tabela de Temporalidade é instrumento de gestão, sua oficialização dentro da instituição e efetiva aplicação permitirão a preservação de documentos de valores probatórios e informativos que sejam considerados de guarda permanente e eliminar com total segurança, os que não possuem valores de caráter legal, jurídico ou administrativo sem que haja algum prejuízo.

A elaboração da Tabela de Temporalidade compete às comissões de avaliação de documentos que são grupos permanentes, multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação da mesma.

Bernardes e Delatorre (2008) listam as etapas para a elaboração da tabela de temporalidade dos documentos, são elas:

- Identificação dos valores dos documentos (primário e secundário);
- Análise do ciclo de vida percorrido pelos documentos;
- Definição dos prazos de guarda;
- Pesquisa da temporalidade dos documentos;
- Definição da destinação dos documentos;

Mas para a elaboração da tabela de temporalidade não se limita só a estas etapas, existem outras, segundo Castro, são elas:

- Levantar dados com a relação às funções e atividades desenvolvidas pelas organizações ou instituições (Atividades-Meio e Atividades-Fim).
- Formatação da Tabela de Temporalidade dos Documentos, tendo base o plano de classificação e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou descarte.
- Entrevistas com pessoas de cada área para o levantamento de dados sobre prazos de guarda, transferência, recolhimento ou descarte.
- Entrevistas direcionadas a historiadores e pesquisadores, par assim ter informações das linhas de pesquisa.

A elaboração da TTD é o melhor método arquivístico adotado, pois contando com esse instrumento ficará mais seguro eliminar documentos visto que a tabela quando é efetivo seu uso na instituição define prazos de guarda que diminui os grandes volumes de documentos acumulados em função das atividades da própria instituição.

A tabela de temporalidade da UFPB apresenta a seguinte estrutura, sendo apresentado no Apêndice B- uma amostra da mesma.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

É preciso ressaltar que, por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser sempre atualizada visto que, com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, também em virtude da legislação ou as razões administrativas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

São inúmeras as vantagens na aplicação de uma Tabela de Temporalidade dos Documentos, á exemplo está o fácil acesso na recuperação da informação, diminuição do espaço físico, diminuição com custos operacionais, controle da massa documental, e eficácia sobre a gestão documental.

As organizações devem levar em consideração algumas orientações práticas para efetivação da TTD:

- 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 da organização;
- Conhecer a tipologia documental produzida ou recebida pela organização;

Isso demonstra que os instrumentos de destinação são os meios mais seguros para a transferência, guarda e descarte de documentos mas convém ressaltar que são raros nas instituições tanto públicas quanto privadas.

4 RESULTADOS OBTIDOS

O presente capítulo objetiva discutir acerca dos dados coletados na instituição, possibilitando o entendimento no processo de Gestão de documentos e a aplicabilidade da Tabela de temporalidade dos documentos da UFPB-CAMPUS II-Areia, onde neste processo foram entrevistados colaboradores do setor de arquivo (o qual não conseguimos respostas) coordenações, setores, departamento e a Diretoria. Desse modo conseguiu-se delinear o uso e aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos e o processo de avaliação em diferentes fases da gestão documental da instituição.

4.1 ANALISANDO O ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA-CAMPUS II- CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

A Universidade Federal da Paraíba- campus II tem seu arquivo localizado dentro da própria instituição, no bairro intitulado de cidade universitária, na cidade de Areia, o qual conta com uma estrutura precária e sofre com a falta de funcionários.

O arquivo configura-se como arquivo Geral e tem como principal função a guarda permanente dos documentos, o qual recebe documentos de todos os setores, coordenações e departamentos do campus, inclusive da diretoria.

No momento da pesquisa encontrou-se o arquivo fechado e sem nenhum responsável. Segundo o gestor do campus II, “o responsável pelo arquivo aposentou-se e já foi feito o pedido formalmente ao setor responsável pela contratação de servidores da UFPB, até agora não foi designado nenhuma pessoa para este setor de arquivo”.

Nesse caso tornou-se impossível seguir o estudo no setor de arquivo visto que o campus não possui um gestor em tal local.

Cabe frisar que, o arquivo é a história das atividades da instituição. Segundo Paes (2007, p.121):

A função de um arquivo permanente é reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos oficiais, de uso não-corrente, ou seja, concentrar sob sua custódia, conservar e tornar acessíveis documentos não-correntes, que possam tornar-se úteis para fins administrativos, pesquisas históricas e outros fins.

O arquivo permanente tem como principal objetivo reunir os documentos de guarda e disponibilizá-los para usuários que precisam por eventual atividade da recuperação de tal informação.

Assim sendo, os usuários da instituição não conseguem recuperar informações, as quais são necessárias no cotidiano de suas atividades administrativas. Constatou-se que o arquivo está sem gestor há quase um ano.

4.2 ANALISANDO AS PERSPECTIVAS DOS SETORES, DEPARTAMENTOS COORDENAÇÕES E DIRETORIA DO CCA-UFPB

As entrevistas aplicadas nos setores, departamentos, coordenações da instituição tinham como objetivo principal analisar a gestão documental, delineando a realidade dos produtores dos documentos. Foram entrevistados um setor, um departamento, uma coordenação e a diretoria da instituição. Para melhor entendimento dos leitores, informamos que denominaremos os entrevistados da seguinte forma: 1 para o setores, 2 para as coordenação, 3 para departamento e 4 para diretoria.

Todos produzem e recebem documentos. Em todos os setores, departamentos, coordenações e direção, a documentação é produzida em mídia digital (computador), é preciso ressaltar que, nem todos têm modelos pré-estabelecidos e salvos em mídia digital (computador).

Procurou-se saber sobre o trâmite dos documentos.

*Os documentos tramitam de acordo com o sistema interno.
(entrevistados 1,2, 3 e 4)*

Procurou-se saber sobre o tempo de permanência dos documentos no setor, departamento, coordenação e diretoria.

Os documentos permanecem neste setor um prazo de cinco anos e dependendo da documentação podem ficar até vinte anos. (entrevistado 1)

Os documentos permanecem seis anos. (entrevistado 2)

Os documentos permanecem cinco anos e depois são enviados ao Arquivo Permanente. (entrevistado 3)

Alguns documentos permanecem aqui cinco anos outros são permanentes. (entrevistado 4)

Perguntou-se se existe sistema de protocolo e se é integrado ou interno

Existe, é um sistema interno. (entrevistado 1)

Existe, é um sistema interno “livro de protocolo” em que, registro toda a documentação produzida e enviada desta coordenação. (entrevistado 2)

Existe, é um sistema integrado ao do campus I- UFPB, em que pode ter acesso a este sistema direto da diretoria do CCA - campus II.(entrevistado 3 e 4)

Procurou-se saber se existe um sistema de classificação dos documentos.

Classificam os documentos quando protocolados. (entrevistados 1, 2 3 e 4)

Constatou-se que o CCA - campus II não possui um plano de classificação, procedimento importante para elaboração da tabela de temporalidade dos documentos.

Indagou-se sobre a existência de comissões de avaliação.

Não existe. (entrevistado 1, 2 e 3)

Existe mas nunca atuou, na verdade está sem atualização, membros que faziam parte se aposentaram, inclusive faço parte da mesma. (entrevistado 3)

As comissões de avaliação de documentos são grupos de caráter permanente, constituída por membros efetivos e eventuais que tenham variadas fontes de entendimentos intelectuais como: jurídico, fiscal, legal e arquivístico (PAES, 2007). Além disso, são responsáveis pela elaboração, aplicação e atualização do plano de classificação e tabela de temporalidade dos documentos.

Perguntou-se como e quando são feitas as transferências dos documentos para o arquivo.

É feito através de memorando. (entrevistado 1)

É feito a cada cinco anos através de uma listagem dos documentos. (entrevistado 2)

Faço a avaliação dos documentos e envio para o arquivo, muitas vezes ficam aqui mesmo no departamento, desde 1996 que não vai documentação para o arquivo. (entrevistado 3)

É feito um memorando enviando ao arquivo e específico por pastas e não por documentos. (entrevistado 4)

Constatou-se que nenhum dos pontos entrevistados (departamento, setor, coordenação e diretoria) faz eliminação de documentos. Então para a conclusão da entrevista foi perguntado aos entrevistados se têm conhecimento da Tabela de Temporalidade dos documentos e se está sendo aplicada.

Conheço por meio de seminários promovidos pelo campus I- UFPB, mas nunca foi aplicada neste setor. (entrevistado 1).

O campus II faz seminários, aqui no CCA, sobre a Tabela de Temporalidade, mas não a utilizamos. (entrevistado 2).

Existe, a UFPB dispõe deste instrumento, mas sua utilização só é feita no campus I. (entrevistado 3).

Conheci ano passado em seminário promovido pelo campus I aqui no CCA. (entrevistado 4).

No geral, notou-se que os funcionários do CCA- campus II estão distantes de utilizarem os instrumentos arquivísticos, mesmo aquele já existente na instituição, como é o caso da Tabela de Temporalidade dos documentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o mundo atual em que constantemente se gera informações que são preciosas em qualquer ambiente institucional é necessário um olhar criterioso diante dessa produção documental no âmbito das organizações. Segundo as normas existentes os documentos são produzidos com a finalidade de servir a organização como prova do desenvolvimento de suas atividades ou como memória da própria instituição.

Logo se percebe que, para um arquivo desenvolver tais funções é muito importante que siga procedimentos da arquivística como os princípios e técnicas que são fundamentais para que a informação seja explicitada de forma rápida e exerça seu real valor, ou seja, de provar ou esclarecer dúvida de determinado usuário.

Mais se nota ainda que a política arquivística nas instituições do estado da Paraíba apresenta uma deficiência, pois não são aplicadas as normas e princípios da Arquivologia. Sobre os arquivos destas instituições o que se observa é uma verdadeira massa documental acumulada ou mesmo quando há alguma organização, apenas o funcionário que desempenha esses trabalhos de “arrumação” é quem está apto para ir ao encontro de um determinado documento.

É preciso ressaltar que a informação é o caminho para a evolução da sociedade, criando um vínculo com o mundo globalizado. Essas informações estão contidas nos arquivos que, por sua vez, guardam um acervo documental de muita importância para a sociedade como ressalva Paes (2007, p.122) “cada conjunto de documentos é reservatório da experiência humana, que só poderá ser adequadamente utilizada se estiver racionalmente arranjada”.

Partindo desse pressuposto o estudo conclui que, há muito que ser feito na instituição a qual o trabalho foi desenvolvido em relação à gestão de documentos, visto que, a gestão de documentos contribui significativamente para transparência da administração da organização, pois através da democratização da informação se pode tornar possível que as ações das instituições públicas ou privadas, sejam disponibilizadas através dos seus registros documentais.

Na instituição em que foi desenvolvida a pesquisa, encontraram-se muitas lacunas no que se refere à gestão de documentos, pois na teoria e na prática não se desenvolve tais procedimentos da forma correta. No entanto é necessário destacar que a instituição pesquisada possui um instrumento arquivístico que é a Tabela de

Temporalidade dos Documentos, mas que a mesma nunca foi aplicada no campus II da UFPB.

Diante do que foi analisado na pesquisa foi confirmada a hipótese levantada, afirmando que o “papel” do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade associados garantem a eficiência dos procedimentos da gestão documental. Portanto, ainda há muito que se fazer diante da realidade das instituições públicas tanto nesta em que foi desenvolvida a pesquisa, quanto em outras do estado da Paraíba, pois são grandes as lacunas ao processo de gestão documental e o uso dos instrumentos essenciais da Arquivologia.

6 REFERÊNCIAS

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

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística - objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta e DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público de São Paulo, 2008.

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 08 de janeiro de 1991.

CASTRO, Cláudio de Moura. **A prática da pesquisa**. 2.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. – Brasília: Thesaurus, 2007. 192 p. Il.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José; **Gestão Integrada da Informação Arquivística : Diagnóstico de Arquivos**. Disponível em: Arquivística.net / Rio de Janeiro, v.2,n.2, p.70-84, ago/dez.2006.

DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento: metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994. _____. Metodologia do conhecimento científico. São Paulo: Atlas, 2000.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. **Coord. Ana Maria de Almeida Camargo**. São Paulo: AAB/SP; Secretaria do Estado da Cultura, 1996.

FARIA, Wadson Silva. **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

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa** 4ªed. São Paulo: Atlas.2002.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo; OLIVEIRA, Maria Izabel de; COSTA, Mônica Medrado da; CAUVILLE, Veronê Gonçalves. **Gestão de Documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

JARDIM, José Maria. – **Artigos a invenção da memória nos arquivos públicos: Ciência da Informação- Vol 25, número 2, 1995.**

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: Elaboração de instrumentos de pesquisa** –São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial do Estado, 2002, 64 p.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa/2. ed.** Brasília: Projecto Editorial ,2009.416p.

OLIVEIRA, **Alana Carla Cavalcanti de**. Aplicabilidade da gestão documental atividade fim: Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ-PB / **Alana Carla Cavalcanti de Oliveira. – 2010. 64f.**

RODRIGUES, Rui Martinho. **Pesquisa Acadêmica: como facilitar o processo de preparação de suas etapas:** São Paulo: Atlas, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 388p.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de/ organizadores; **Arquivística: Temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 2ª Ed: Distrito Federal: Senac, 2008, 224p; Il.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 7 reimpr. Rio de Janeiro: FGV, 2007, 228p.

PAULILO, Maria Ângela Silveira. **A pesquisa qualitativa e a história de vida**. Londrina. Disponível em: <http://www.ssrevista.uel.br/c_v2n1_pesquisa.htm> acessado em 02 de abril de 2011.

UFPB. Universidade Federal da Paraíba-Centro de Ciências Agrárias- campus II.
Disponível em : <http://www.cca.ufpb.br/>. Acesso em 22 de maio de 2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A

Universidade Estadual da Paraíba

Gestão Documental: Uso e Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade dos Documentos- O Caso da Universidade Federal da Paraíba-Campus II-Areia-PB

Discente: Maria Rejane do Nascimento Silva

Matrícula: 071530975

Questões da Entrevista

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição _____

Endereço completo _____

Horário de Funcionamento _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO /SETOR

2.1 Número de colaboradores: _____

2.2 Cargo: _____

2.3 Formação: _____

3. COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO/SETOR

3.1. Funções:

3.2. Atividades Desenvolvidas:

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Quais os documentos que o departamento/setor produz?

4.2. Os documentos são produzidos no computador?

4.3. Os modelos dos documentos utilizados já estão no computador?

4.4. Como os documentos que tramitam neste departamento/setor?

4.5. Recebe documentação de outros setores ou instituições?

4.6. Existe sistema de Protocolo? É integrado ou interno? Trabalha vinculado ao arquivo?

4.7 No sistema de protocolo os documentos são classificados?

4.6. Existe avaliação dos documentos antes de serem transferidos para o Arquivo Geral? Foram formadas comissões de avaliação documental?

4.8. Qual o tempo de permanência dos documentos neste departamento/setor, depois de produzidos ou recebidos?

4.9. Como é feita a transferência dos documentos para o Arquivo Geral?

4.10. Como está sendo o processo de eliminação dos documentos? Estão aplicando a Tabela de Temporalidade?

APÊNDICE B

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

CLASSE: 000**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos. Estudos. Normas e similares)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS. PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	EV	10 anos	Guarda Permanente	Inclui Termo Aditivo
005	JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	(Normas. Diretrizes. Procedimentos. Estudos e/ou Decisões de caráter geral)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	EV		Eliminação	
010.2	REGIMENTO. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	EV	5 anos	Guarda Permanente	

010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	CONSELHOS SUPERIORES. CONSELHOS EXTERNOS. FÓRUNS. COMISSÕES TÉCNICAS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS. PARECERES. TERMOS DE POSSE	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui encaminhamento de recursos aos órgãos superiores
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	EV		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIO REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE UFPB
FONTE: UFPB