

A collection of historical artifacts is arranged on a light-colored surface. In the top left, a portion of a wooden chessboard with a checkered pattern and several chess pieces is visible. Below it, a blue ribbon with a circular medal hangs. To the right, a red ribbon with a circular medal is also visible. In the center, a pair of round-rimmed glasses with thin metal frames lies diagonally. At the bottom left, a small, round, silver-colored compass with a black face and white markings is shown. The background is a plain, light-colored surface.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Gestão de Arquivos Correntes e
Intermediários em Instituições
Públicas e Privadas

Especialização em Gestão de Arquivos e
Tecnologia da Informação

Faculdade Sul-Americana - FASAM

Profª. Ms. Heloísa Esser dos Reis
13 de agosto de 2016



Avaliação – Função Arquivística

- ◆ Processo de análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

INDOLFO, Ana Celeste et all. (1993, p.18).



GESTÃO DE DOCUMENTOS

- ◆ Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

BERNARDES, Ieda. (1998, p. 11).



- ◆ A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no *ciclo de vida dos documentos*.
- ◆ Um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente e intermediária* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes, das transferências aos arquivos intermediários, do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente.



- ◆ A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas.



Avaliação de Documentos

- ◆ Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediato e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

BERNARDES, Ieda. (1998, p. 14)



- ◆ A avaliação consiste fundamentalmente em identificar *valores* e definir *prazos* de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro.



- ◆ A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.



- ◆ O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (valor primário ou valor secundário), segundo o seu potencial de uso.
- ◆ A partir da fixação desses valores será determinado o tempo de guarda dos documentos.



VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ◆ Para aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores primário e secundário.

INDOLFO, Ana Celeste et all. (1993, p.18).



VALOR PRIMÁRIO

- ◆ Valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento.
- ◆ Relaciona-se ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.



- Administrativo: documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções;
- Legal ou jurídico: documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazos, tanto da organização quanto de terceiros;
- Fiscal: documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil.



VALOR SECUNDÁRIO

- ◆ O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados. O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.



- Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;
- Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.



Características - Prazos de Guarda

- ◆ Guarda eventual – documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites, correspondências que não se relacionam com o desempenho das atividades do órgão.



- ◆ Guarda temporária – são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, conseqüentemente, do seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:



- Cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapituladas em outros.
- Que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- Que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- Que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.



- ◆ Guarda permanente – são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Por exemplo:



- Documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição. Exemplo: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais.



- Documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição. Exemplos: todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos), planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas), acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção.



- Documentos visuais ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição. Exemplos: programas audiovisuais; fotografias; filmes sobre comemorações, solenidades e obras.



- Documentos que firmam jurisprudência. Exemplos: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;



- Documentos que respondem questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição. Exemplos: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos.



- ◆ Documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra. Exemplos: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais.



- Documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural. Exemplos: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.



OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

- ◆ reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- ◆ aumentar o índice de recuperação da informação;
- ◆ garantir condições de conservação da documentação de valor permanente;
- ◆ ampliação do espaço físico;




- ◆ controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ◆ aproveitar melhor os recursos humanos e materiais;
- ◆ garantir a constituição do patrimônio arquivístico.

INDOLFO, Ana Celeste et all. (1993, p.18).



- ◆ redução da massa documental;
- ◆ agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- ◆ eficiência administrativa;
- ◆ melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- ◆ racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- ◆ liberação de espaço físico;
- ◆ incremento à pesquisa.

BERNARDES, Ieda. (1998, p. 11).



PASSOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

BERNARDES, Ieda. (1998, p. 11).

- ◆ 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- ◆ 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;



- ◆ 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- ◆ 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;



- ◆ **5) Análise do fluxo documental:** origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- ◆ **6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade:** administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- ◆ **7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.**



Análise da produção documental

- ◆ A análise da rotina documental e das inter-relações dos vários conjuntos é essencial para que se conheça o contexto de produção, evitando-se sentenciar sobre peças isoladas de arquivo.



- ◆ A avaliação deve incidir sobre *conjuntos* de documentos e não sobre *unidades* individualizadas. A grande dificuldade consiste em reconstituir esses conjuntos quando eles foram desfeitos por critérios inadequados de arquivamento.



- ◆ Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda.



- ◆ Portanto, cabe ao profissional de arquivo conhecer quais são os momentos do ciclo de vida dos documentos para poder identificar em qual deles os conjuntos se encontram e determinar o tratamento e a guarda a eles correspondentes.



QUANDO AVALIAR?

- ◆ A aplicação dos critérios de avaliação efetiva-se no arquivo corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) e os de valor informativo ou probatório.



- ◆ Deve-se evitar a transferência para arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados.
- ◆ O desenvolvimento do processo de avaliação e seleção na 2ª fase de arquivamento é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

- ◆ O Decreto nº 4.073 de 03/01/2002 determina que todos os órgãos da Administração Pública Federal deverão constituir uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



Decreto 4.073 de 03/01/2002

- ◆ Capítulo IV - DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
- ◆ Seção I - Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
- ◆ Art. 18. Em cada órgão e entidade da administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos.....



RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO

- ♦ Orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.



- ◆ § 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.



- ◆ § 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.



- ◆ § 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.



TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- ◆ Tabela de temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão.
- ◆ A tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para alteração de suporte, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.



- ◆ A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.



PASSOS PARA ELABORAR A TABELA DE TEMPORALIDADE

- ◆ Levantamento diagnóstico;
- ◆ Classificação de assuntos;
- ◆ Avaliação dos documentos.



ESTRUTURA DA TABELA

◆ Deve contemplar

- os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades,
- os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária,
- a destinação final – eliminação ou guarda permanente,
- além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.



Temporalidade documental

- ◆ Estabelecida de acordo com as determinações legais
 - Quando existirem
- ◆ Estabelecida de acordo com os estudos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
 - Respeitada a tabela do CONARQ



CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-MEIO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	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	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	