

## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE

Salve, salve, concurseiros!!!

Nesta aula abordaremos dois temas inseparáveis no contexto da Arquivologia: a avaliação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos (TTD). Analisaremos o que se considera avaliação de documentos, para quem se avalia e qual a relação existente entre a política de avaliação e a TTD. Ao final da explanação, em anexo, haverá uma parte da TTD do governo do estado de São Paulo, para que vocês tenham uma noção melhor de como é este instrumento auxiliar de trabalho dos arquivistas.

Como de praxe, ao final da teoria, teremos algumas questões de prova comentadas.

### 1. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos é um procedimento extremamente necessário dentro um arquivo, pois é através do julgamento do valor dos documentos que decidiremos o que será arquivado e o que será eliminado. Originalmente, avaliar documentos significa atribuir valores distintos aos documentos produzidos e/ou recebidos, de acordo com as possibilidades e necessidades neles contidas. Assim, a avaliação tem como resultado imediato a eliminação, a guarda temporária ou o recolhimento à guarda permanente. Percebam que é através da técnica de avaliação de documentos que chegamos aos conceitos, já expostos em aulas anteriores, de arquivo primário, secundário e permanente.

A importância desse procedimento é tamanha que, em 03 de janeiro de 2002, foi publicado o decreto presidencial nº 4.073, estabelecendo que o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) deveriam estabelecer formas de avaliação de documentos e tabela de temporalidade para os documentos produzidos no âmbito da administração pública federal. Este mesmo decreto impõe a criação de uma comissão de avaliação de documentos em todos os órgãos e entidades da administração federal, entretanto, na prática isso não ocorreu. Veja o artigo 18 do referido decreto:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da 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.

O conceito de avaliação de documentos foi formulado a partir da Teoria das Três Idades (arquivos de primeira idade, segunda idade e terceira idade) e da explosão documental ocorrida a partir do século XIX.

Na década de 50, nos EUA, no bojo da reforma administrativa daquele país, chegou-se à conclusão de que se deveria atribuir lógica à organização dos documentos e que o processo arquivístico deveria ser visto como um todo. Foi quando a avaliação de documentos mostrou-se como uma questão central na rotina da administração de uma instituição. Assim, a questão da avaliação ocupa não só os arquivistas como outros profissionais diretamente envolvidos na gestão documental, preocupados em racionalizar e agilizar a recuperação da informação.

### 1.1 Principais motivos para a avaliação dos documentos

- Determinar os valores dos documentos;
- Reduzir o espaço físico do acervo;
- Facilitar a busca e recuperação do documento;
- Definir os prazos de permanência dos documentos na instituição.

### 1.2 Critérios utilizados para a avaliação de documentos

- Estabelecer os assuntos de que tratam os documentos da instituição;
- Verificar quais os documentos que compõem o acervo (notas fiscais, processos judiciais, plantas, mapas);
- Verificar a quais setores correspondem cada tipo de documento e ouvir dos responsáveis pelo setor a proposta em termos de prazos. Assim, para peças de processos judiciais, deve-se ouvir o setor jurídico; para notas fiscais, o setor contábil-financeiro etc.;
- Avaliar os documentos.

**Bizu 1:** É importante termos em mente que o processo de avaliação de documentos é ininterrupto.

**Bizu 2:** Deveremos sempre avaliar os mesmo tipos de documentos?

Evidente que não, para isso a Arquivologia criou um instrumento chamado Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). É nesta tabela que estão registradas a destinação dos documentos, que pode ser a guarda temporária (arquivo secundário), o recolhimento à guarda permanente (arquivo de terceira idade) ou a eliminação.

## 2. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Como uma das conseqüências da avaliação dos documentos, temos a criação da tabela de temporalidade. Esse instrumento de trabalho dos arquivistas permite distinguirmos as informações essenciais das supérfluas, permite o reaproveitamento do espaço físico e garante a preservação e recuperação das informações cuja guarda decorra de exigência legal ou que seja de valor permanente para a instituição.

Assim, a tabela de temporalidade tem por objetivo definir e demonstrar para os profissionais envolvidos na gestão de documentos, o tempo de vida útil dos documentos na instituição sob o ponto de vista legal, técnico, administrativo, fiscal e histórico/permanente. Esse tempo de vida útil, geralmente, é definido com base na legislação vigente, embora outros critérios intrínsecos à instituição possam estabelecer os prazos.

**ANEXO:**

Parte da Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo, aprovada pelo Decreto 48.898, de 27 de agosto de 2004.

Reparem nos elementos principais desta TTD – muitíssimo bem elaborada por sinal. Esta parte da tabela trata dos documentos do Ordenamento Jurídico: **Atividades, Documentos, Prazos de guarda, Destinação, Observações**.

### **Questões comentadas de provas Cespe/UNB**

Considerando a avaliação de documentos e a tabela de temporalidade nas atividades Arquivísticas da esfera pública, julgue os itens a seguir.

- 01** - A avaliação de documentos é o processo de análise de documentos de arquivo que consiste na identificação de valores para os documentos (imediate e mediato, primário e secundário). Com base nesses valores e na análise do ciclo de vida dos documentos, torna-se possível estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, de forma a contribuir para a racionalização e o aumento da eficiência administrativa.
- 02** - A avaliação de documentos de arquivo é tarefa que deve ser realizada por um grupo multidisciplinar de profissionais, a comissão de avaliação e destinação.
- 03** - O plano de classificação é o instrumento que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e mudança de suporte de documentos.
- 04** -A avaliação gera alguns instrumentos. Um deles é a tabela de temporalidade, instrumento que determina prazos e condições de guarda, segundo os quais poderão ser realizados, ou não, a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.
- 05** - A tabela de temporalidade é um instrumento auxiliar aplicado aos documentos na fase permanente do ciclo vital.
- 06** -O código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos são instrumentos essenciais para o bom funcionamento de um programa de gestão de documentos.

## GABARITO COMENTADO

### **Questão 1)**

**Correta.** Devemos destacar nessa questão as referências à identificação de valores dos documentos, o estabelecimento de prazo de guarda (tabela de temporalidade) e o aumento da eficácia administrativa. Este último ponto é o mais importante, pois o CESPE costuma relacionar muito a qualidade da gestão de documentos à eficácia administrativa.

### **Questão 2)**

**Correta.** O arquivista não pode decidir sozinho quais serão os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, visto que não possui conhecimento de todos os campos do saber humano. Assim, devem fazer parte do grupo de trabalho os advogados, contadores etc.

### **Questão 3)**

**Errada.** O instrumento que determina esses prazos é a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), após a avaliação dos documentos.

### **Questão 4)**

**Correta.** Perfeita, a questão dá um conceito bem abrangente de tabela de temporalidade.

### **Questão 5)**

**Errada.** A tabela de temporalidade é utilizada já na fase de produção ou recebimento do documento, com a finalidade de nortear a destinação que o mesmo levará.

### **Questão 6)**

**Correta.** Esses são instrumentos são essências para uma gestão de documentos de qualidade e conseqüentemente para a eficácia administrativa como um todo.