

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Marinez Terezinha Behrend

**RESGATANDO A CONSTRUÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

Porto Alegre
2011

Marinez Terezinha Behrend

**RESGATANDO A CONSTRUÇÃO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ana Regina Berwanger

Porto Alegre
2011

CIP - CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

B421r Behrend, Marinez Terezinha

Resgatando a construção de tabelas de temporalidade de documentos /
Marinez Terezinha Behrend. 2011.

65f.

Orientadora: Ana Regina Berwager.

Trabalho de conclusão (graduação) – Universidade Federal do Rio Grande
do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia.
Porto Alegre, 2011.

1. Tabelas de temporalidade. 2. Arquivo. I. Berwanger, Ana regina. II. Título.

CDU 651.562

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação
Departamento de Ciências da Informação
Curso de Arquivologia

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: **Resgatando a Construção das Tabelas de Temporalidade de Documentos**, elaborada por Marinez Terezinha Behrend, como requisito parcial para a obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Banca Examinadora:

Prof^a. Ana Regina Berwanger
DCI/FABICO/UFRGS

Prof^o Jorge Eduardo Enrique Vivar
DCI/FABICO/UFRGS

Carina Machado Costamilan
Arquivista da Sociedade Meridional de Educação

Porto Alegre, dezembro de 2011.

DEDICATÓRIA

Dedico esse trabalho aos meus falecidos pais. E à vida por me tornar essa pessoa persistente, principalmente a meu amigo Valtur Abade, que acreditou em mim e me fez acreditar também, que sem seu incentivo e sua ajuda nos estudos para o vestibular, eu não teria chegado até este Trabalho de Conclusão de Curso, incluindo sua paciência durante meus cochilos na hora do estudo.

Aos meus amigos que considero minha família, que me apoiaram durante os trabalhos e estágios. Aos meus chefes, principalmente Gustavo Dalbem que teve muita paciência comigo durante esses quatro anos letivos.

À D^a. Maria de Lourdes Devites, que é meu esteio há muito tempo e uma verdadeira mãe.

AGRADECIMENTOS

À existência de uma Universidade pública, gratuita e acessível.

À minha orientadora Ana Regina Berwanger, que compartilhou comigo meus piores momentos na faculdade e me deu força para continuar.

Ao professor Jorge Eduardo Enríquez Vivar que mostrou-me um lado mais social do estudo da Arquivística.

Ao meu colega Jorge Lampert de Almeida, companheiro desde o primeiro semestre, com o qual dividi minhas alegrias e frustrações.

RESUMO

O presente trabalho aborda o resgate bibliográfico sobre um dos instrumentos mais importantes para a Arquivologia: as tabelas de temporalidades de documentos. Apresenta uma contextualização a respeito da Avaliação Documental, sendo esta que definiu inicialmente valores dados aos documentos e a importância de respeitar seus prazos de guarda. Partindo deste parâmetro destacou-se os fatores que motivaram a criação e uso das tabelas de temporalidade no Brasil, as dificuldades encontradas e a forma cronológica de como estas ocorreram.

PALAVRAS-CHAVE: Tabela de Temporalidade de Documentos. Avaliação Documental. Arquivologia.

RESUMEN

Este trabajo analiza la literatura sobre el rescate de los más importantes para la Arquivología: las tablas de temporalidad de documentos. Presenta un fondo sobre el documento de evaluación, que se fija inicialmente en los valores dados a los documentos y la importancia de respetar los plazos de la guardia. A partir de este parámetro destacó los factores que motivaron la creación y uso de tablas de la temporalidad en Brasil, y las dificultades encontradas en el orden cronológico de cómo ocurrieron.

PALABRAS-CLAVE: Tablas de temporalidad de documentos. Evaluación de documentos. Arquivología.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	10
2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA.....	12
2.1 O ARQUIVO E SEU OBJETO DE ESTUDO	12
2.2 O ARQUIVO COMO FONTE DE INFORMAÇÃO.....	14
2.3 DEFINIÇÕES SOBRE OS VALORES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	16
3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ALGUNS PAÍSES	19
4 O BRASIL E A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	21
4.1 MICROFILME: A SOLUÇÃO “MILAGROSA” E A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL	22
4.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	25
5 O ARQUIVO, AS TABELAS DE TEMPORALIDADES E OS NOVOS SUPORTES	36
6 CONCLUSÕES	37
REFERÊNCIAS.....	3
APÊNDICE – Compilação de recomendações para constituição de comissões de avaliação de documentos e suas competências.....	42
ANEXO A – Ato Nº 197 aprovação da Temporalidade dos documentos, 1973.....	46
ANEXO B – Tabela de temporalidade de documentos da FGV, 1973.....	47
ANEXO C - Tabela de temporalidade de documentos da FGV, 1980.....	50
ANEXO D - Critérios da tabela de temporalidade da FGV, 1996.....	59
ANEXO E - Temporalidade de documentos, critérios e tabela, FGV, 1996.....	60

ANEXO F – Planilha do 1º levantamento para definição da tabela de temporalidade, EMBRATER, 1985.	61
ANEXO G – Arquivística Arquivologia (CASTRO, 1988, P. 120, 121).	62
ANEXO H - Tabela de temporalidade dos documentos de São Paulo - SP, 1997.....	63
ANEXO I – Tabelas de documentos do Senado e Congresso Nacional, 2000.....	64
ANEXO J – Gestão sistêmica de documentos e informações, 2003.	66

1 INTRODUÇÃO

A arquivística é um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos. Um arquivo é todo e qualquer local em que são custodiados documentos, formados a partir da atividade de uma organização, país ou pessoa física.

Com suas bases modernas fundamentadas na Revolução Francesa (1789-1799), a Arquivologia cuida da informação que tem por objetivo se tornar evidência, fator de prova de que algum evento que ocorreu. Porém, muito antes disto já existiam arquivos, documentos e evidências arquivísticas, só não havia esta profissão definida e tampouco graduações acadêmicas na área.

Atualmente a Arquivística desenvolve papel fundamental, para nos fluxos das informações, gerenciar informação participando de todas as fases documentais desde a sua criação até a sua destinação final. Esse ciclo de vida dos documentos varia de acordo com as informações nele registrada, identificados como de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. Dessa forma se torna mais fácil a administração das informações, possibilitando um melhor gerenciamento do espaço e da recuperação da informação.

Com essa mudança comportamental em relação aos arquivos, foi necessário maior desenvolvimento na área, entre outras coisas, isso se deu com o surgimento de instrumentos arquivísticos que facilitam o manuseio dos documentos. Entre eles, e foco deste estudo está a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento de destinação que se tornou indispensável devido o aumento da produção documental, concomitantemente, aumentou o número de documentos armazenados.

Sendo preciso um sistema de guarda consciente, respeitando os valores dos documentos e da mesma forma descartando os que não possuem mais valor a administração e nem valor histórico. Caso contrário, corresse o risco de um caos documental, pois com a guarda de documentos em excesso, nem o melhor plano de classificação pode evitar uma desordem administrativa.

Recorreu-se então a avaliação documental, estágio inicial que levou a elaboração de Tabelas de Temporalidade, sendo estas tomadas como base pelas administrações para a elaboração de suas próprias tabelas, sendo que a

organização geral é idêntica em todas as organizações, necessitando apenas depositar maior atenção a avaliação das atividades-fins.

Iniciamos com um breve histórico sobre o surgimento da Arquivística e a forma com que foi introduzida no Brasil. A contribuição da microfilmagem para tal fato, criando a necessidade da avaliação documental, que resultou nas Tabelas de Temporalidade. As dificuldades iniciais de aceitação, a evolução cronológica das Tabelas de Temporalidade de Documentos e as atividades que a envolvem, bem como um breve comentário sobre a alteração de suportes no corpo de uma Tabela de Temporalidade.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Sem ressalvas podemos iniciar esse estudo com uma frase proferida pelo Dr. Raul Lima, Diretor do Arquivo Nacional no ano de 1972, durante seu discurso no 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia. Este trabalho certamente é resultado dos esforços iniciais dos profissionais que dele participaram, iniciando uma nova fase da Arquivística do Brasil, pois sem a solidificação dessa profissão, seria irrelevante um estudo sobre qualquer instrumento da área:

A Arquivística está, sem dúvida, atravessando o seu momento solar. Tida quase geralmente como atividade secundária, irrelevante, ela se ergue e afirma sua importância justamente na hora – e isso pode parecer paradoxal a uns, mas é perfeitamente lógico – em que a tecnologia oferece os processos mais sofisticados de informação. (LIMA, 1972, p. 25)

Dando continuidade ao estudo trataremos na seção seguinte sobre a contextualização de arquivos, bem como seus objetivos.

2.1 O ARQUIVO E SEU OBJETO DE ESTUDO

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (BRASIL, p.27) nos dá a seguinte definição de arquivo: “[. . .] conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”

Segundo Paes (1986), a origem do termo arquivo diverge, podendo ter surgido na antiga Grécia, no século III ou II a. C., como *arché*, termo atribuído ao palácio dos magistrados, que teria evoluído para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos. Ou poderia ser “[. . .] procedente de *archivum*, palavra latina, que identifica o lugar de guarda de documentos e títulos [. . .]”, segundo Ramiz Galvão (1909, apud PAES, 1986, p. 19).

Os arquivos surgiram próximos às classes dominantes para resguardar seus direitos e informações, resultando em poder das mesmas. Os diplomas e cartas eram utilizados durante a Idade Média para garantir os direitos ou privilégios, reais ou usurpados da nobreza e seu acesso era restrito aos mantenedores e aos funcionários autorizados. Essa concepção vigorou até a Revolução Francesa de 1789, com a posterior criação dos Arquivos Nacionais da França no século XVIII, modelo institucional onde o aspecto legal passou a ser evidenciado como prova dos direitos das instituições e dos indivíduos e perdendo essa validade eram enviados a bibliotecas e museus, motivo pelo qual fez surgir a ideia dos arquivos administrativos e históricos.

Foi com a criação da *École Nationale des Chartes* em 1812, que a Arquivologia se transformou em Ciência Auxiliar da História e em 1841 com Natalis Du Wailly, historiador e arquivista, surgiu o princípio de respeito aos fundos e da proveniência, determinando que os documentos públicos fossem organizados em fundos. Estes princípios incluídos no *Manual dos Holandeses*¹ regem até hoje a organização dos arquivos. O aumento da produção de documentos após a Segunda Guerra Mundial acarretou na necessidade de uma gestão documental plena, definida como: “[. . .] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente [. . .]” (PAES, 1986, p. 53)

Segundo o que traz Magalhães (1972, p. 109), o material de arquivo é definido por quatro manuais técnicos:

a) “MULLER, FEITH e FRUIN, no *‘Hadleidingvoorhetordenen em beschrijven van archieven’*”, definem a palavra holandesa ‘archieff’ como ‘ o conjunto de documentos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão ou um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário.”

b) “A Arquivística de EUGÊNIO CASANOVA define arquivo como ‘a acumulação ordenada dos documentos criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados, para a consecução de seus objetivos políticos, legais ou culturais, pela referida instituição ou pessoa.”

¹ MULLER, Samuel; FEITH, Johan; FRUIN, Robert. **Manual para a Organização e Descrição dos Arquivos**. [S. I.] : Associação Holandesa de Arquivistas, 1898.

c) “BRENNEK e LEESCH, no *Archkund*, definem arquivo como ‘o conjunto de papéis e documentos que promanam [provem] das atividades legais ou dos negócios de uma pessoa natural ou jurídica e se destinam à conservação permanente em determinado lugar, na qualidade de fonte e testemunho do passado”.

d) “JENKINSON, em *A Manual of Archive Administration*, define arquivo como ‘documentos redigidos ou usados no curso de um ato administrativo ou executivo (público ou privado) de que são parte constituinte; e subsequentemente preservados na custódia da pessoa ou pessoas responsáveis por aquele ato e na de seus sucessores legítimos, para informação própria.

Essas definições se referem a elementos concretos como a forma, a origem e o lugar de conservação, bem como a elementos abstratos que seriam as razões para a criação ou acumulação, para sua preservação e o mais importante, ao que se refere pelo seu valor, segundo Schellenberg (1959 *apud* JAMESON, 1964). Alheio às diversas definições podemos considerar para este estudo a definição contida na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu capítulo I, nas Disposições gerais no:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, documento *online*).

2.2 O ARQUIVO COMO FONTE DE INFORMAÇÃO

As fontes documentais que conhecemos, produzimos e reproduzimos nos dias atuais se modificaram com o passar do tempo. Essa forma de perpetuar uma expressão já se fazia necessário ao homem primitivo, que se valia de objetos simbólicos e sinais, como o desenho, para materializar seus pensamentos, surgindo assim a base dos primeiros sistemas de escritas (PAES,1986). Seguindo o pensamento que as lembranças coletivas e mesmo as individuais se perderiam com o passar do tempo foi com o registro do passado que tivemos o privilégio de acumularmos esses conhecimentos.

Foi um longo processo evolutivo até a invenção do alfabeto (escrita fonética) e o mesmo ocorreu com os suportes inicialmente utilizados, que dificultavam a guarda dessa informação. Com a evolução da vida social, o homem sentiu a inófia de reunir documentos para comprovar suas atividades perante a sociedade, bem como, para garantir a posse de seu patrimônio. Com o surgimento do papiro, do pergaminho e finalmente do papel, tornou-se possível essa reunião de documentos em grandes quantidades.

Também devido a essa evolução se firmou o valor de arquivo, inicialmente interligado às bibliotecas e museus. Com o aumento do número de documentos se fez necessário uma reorganização, ficando essa área do conhecimento dividida como conhecemos hoje, com a mesma função de guarda e disponibilização da informação, mas com objetivos específicos.

As bibliotecas e museus possuem um desígnio cultural, sendo que a primeira trabalha com material basicamente impresso e o segundo com conjunto de peças e objetos, ambos visando o estudo e a pesquisa. Os arquivos apresentam inicialmente uma finalidade funcional e além disso o valor cultural que contém sua documentação, pois são fontes primordiais para o conhecimento da História. Esses repositórios de documentos visam disponibilizar ao usuário seu acervo e para isso se faz indispensável à gestão documental desse material, preservando assim o conhecimento da nossa história.

Do ponto de vista lógico, as próximas gerações selecionariam de forma mais madura o material a ser preservado, mas a dificuldade em prever qual conhecimento será imprescindível aos nossos sucessores torna a avaliação extremamente abrangente, o que é de relevância para alguns, é sem valor para outros e vice e versa. Isso acarreta perdas significativas de informação, pois se torna impossível o acúmulo de todos os documentos na esperança que venham a ser relevantes, ocasionando então a destruição de documentos com possíveis valores futuros. Para auxiliar nessa seleção devemos levar em conta o conjunto documental, sendo que uma unidade documental fora do contexto pode parecer insignificante.

2.3 DEFINIÇÕES SOBRE OS VALORES DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Seria displicente falar em Tabelas de Temporalidade de Documentos sem mostrar os valores utilizados para a avaliação, os quais estão intrinsecamente ligados aos seus prazos de guarda, sendo que a classificação dos documentos presta uma assistência primordial para a criação da Tabela de Temporalidade. Os valores descritos são relativamente parecidos, mas com divergências na terminologia, podendo tal fato trazer alguma dificuldade para leigos, mas não impede de fato, que seja realizada uma coerente gestão documental.

No livro intitulado *Arquivística Arquivologia* (CASTRO, 1988, p. 117) encontra-se um questionário para auxiliar na fixação de valores dos documentos:

- a) Toda ação ao que o documento se refere – já terminou, ou a informação nele contida já atendeu seu objetivo?
- b) Qualquer informação nele contida seria de valor significativo, para a entidade ou para o subgrupo, ou ainda, para outro órgão, seja para fins administrativos legais, fiscais ou de pesquisa?
- c) Quais são, se for o caso, as exigências legais, quanto ao período de guarda? Há possibilidade de os documentos ou a informação ser solicitada para instruir uma ação movida pelo governo ou para contestar ação contra o mesmo?
- d) Há possibilidade de os documentos ou a informação ser solicitada para proteger direitos civis, legais, de propriedade ou outros do governo ou do público em geral?
- e) Algum outro órgão guarda cópia dos documentos? Ou a outro órgão cabe a guarda do original e a primeira Entidade duplica a informação?
- f) O conteúdo informativo dos documentos existe, em forma mais permanente: como um relatório anual ou qualquer outro documento recapitalativo [*sic*]?
- g) Qual seria o custo da guarda dos documentos por um longo período de tempo e que valor poderão apresentar, comparado com esse custo?
- h) Qual a frequência de uso dos documentos?

Levando em consideração o questionário acima, que é apenas um de muitos e que visam orientar a avaliação de documentos de arquivo, podemos mostrar as definições dos valores utilizadas por alguns autores.

Os padrões de avaliação de Schellenberg (1959, p.12) que define os documentos públicos oferecem dois gêneros de valores:

1. Valores primários, para a própria repartição originária.
2. Valores secundários, para as outras repartições e consultantes particulares. Sendo que este se divide pela prova que contém da organização e funcionamento do órgão e as informações que fornecem sobre pessoas coisas e fatos.

Já para Jean Jacque Valette² (1973 *apud* PAES 1986, p. 21), define o arquivo em três idades:

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultado freqüentemente, conservado nos escritórios ou nas repartições que o receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.
2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser freqüentemente consultados, mas cujos órgãos que o receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou purgatório”.
3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são arquivos propriamente ditos.

Nos Anais do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em palestra de Maria de Lourdes Claro de Oliveira encontramos os seguintes critérios de avaliação:

1. Inúteis – sem valor informativo de qualquer natureza -eliminação imediata
2. De valor temporário – devem ser guardados por tempo limitado para destruição a intervalos fixos - eliminação periódica
3. De valor permanente - conservados por tempo ilimitado – guarda permanente. (OLIVEIRA, 1972, p.352).

Nos padrões atuais, seguindo o ciclo vital dos documentos, o valor primário surge juntamente com a produção documental para servir de prova a administração por seu valor legal, como testemunho de algum ato. Alguns nascem e permanecem

² VALETTE, Jean-Jacques. **O papel dos arquivistas na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 63p.

com valor primário, pois são fontes de informações ligadas a criação da instituição a qual pertence, seu valor só será modificado em caso de encerramento das atividades da instituição, passando a possuir valor permanente.

Os documentos de valor secundário e terciário, não são menos importantes que os ligados diretamente a administração, que por esse motivo permanecem juntos a ela. Simplesmente são separados para uma melhor organização e economia de espaço, já que sua consulta não é realizada com tanta frequência.

Logicamente seguindo nossos princípios, os documentos secundários serão eliminados quando não for mais necessário sua guarda, de acordo com os prazos legais estabelecidos e que estes estejam preferencialmente indicados em uma Tabela de Temporalidade de Documentos.

Quantos aos documentos de valores terciários ou também chamados permanentes, podemos dizer que são os responsáveis pelas informações que possuímos hoje do passado e que nossos descendentes possuíram de nós. Alguns já nascem possuindo valor histórico, levando-se em consideração as informações contidas. Servem principalmente como fonte cultural, à pesquisa e à história, nesse meio se encaixa seu valor social de poder remontar a história de uma sociedade ou mesmo de uma pessoa através dos documentos, até mesmo a história de um país para que não se repitam os mesmos erros do passado, ou que pelo menos se revele sua verdadeira história como muitos de nossos países vizinhos estão fazendo, e quem sabe um dia o próprio Brasil, militantes em busca deste direito, pois é um direito do cidadão conhecer seu passado, estão por toda parte, então sempre há esperança de que inclusive aqui, os arquivos atinjam de fato seu papel social.

3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ALGUNS PAÍSES

Foi nos países da Europa e nos Estados Unidos, no final do século passado, que surgiram os primeiros atos legais para disciplinar a avaliação dos documentos públicos. Em um panorama global sobre a avaliação, cita-se a Alemanha, na qual os arquivos privados do Estado da Prússia, em 1901, elaborou alguns padrões de avaliação, inclusive, nomeando uma comissão de avaliação um pouco antes da Segunda Guerra Mundial. A mesma foi dissolvida em 1940, sem atingir seu objetivo, mas abriu precedentes para a discussão, até mesmo, levando em consideração a organicidade dos documentos até então irrelevante.

Na Inglaterra, em 1943, a Associação dos Arquivistas Britânicos publicou um memorando com suas diretrizes, dando ênfase à importância de salvar os papéis durante a guerra. Posteriormente publicaram um folheto intitulado: “Princípios que governam a eliminação de documentos efêmeros ou não importantes nos Arquivos Públicos ou Privados”³, que ressaltava a preservação dos documentos com propósitos econômicos e de pesquisa. Este mesmo folheto foi usado como base para avaliação dos documentos públicos britânicos.

Devido às dificuldades de publicação ou de duplicação no passado, arquivistas de vários países estabeleceram datas, anteriores as quais todos os documentos devem ser preservados, devido seu valor informativo:

Alemanha	anteriores a 1700
Inglaterra	anteriores a 1750
França	anteriores a 1830
Itália	anteriores a 1865
Estados Unidos.....	anteriores a 1861

Nos documentos posteriores a estas datas eram aplicados testes para verificar os valores em que se referencia a unicidade, forma e importância dos

³ GRÃ-BRETANHA. Public Record Office. **Principles governing the elimination of ephemeral or unimportant documents in public or private archives**. London: [s.n.], 1943.

mesmos. Os padrões pré-definidos neste teste servem de guia de orientação, mas não podem ser considerados finais, já que se devem utilizar diferentes critérios para analisar documentos com datas cronológicas diversas. Dá-se, assim, a importância de uma avaliação baseada diretamente nos fundos documentais e em sua organicidade, desconsiderando valores emotivos de seus administradores.

Não há possibilidade de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores de documentos a uma operação mecânica. Não há, tampouco, um processo barato e fácil para se descartar documentos a não ser que se decida pela destruição de tudo. (SHELLENBERGS, 1973, p.152)

4 O BRASIL E A AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Antes de aprofundarmo-nos em nosso tema, as tabelas de temporalidade de documentos, consideramos importante expor um pouco da trajetória dos arquivos no Brasil, embasados em um trabalho de Maria Leonilda Reis da Silva, que foi apresentado como trabalho de Conclusão de Curso a Fundação Getúlio Vargas, que muito colaborou com nossa Arquivística, bem como a criação de legislação específica e o surgimento das próprias associações.

Ainda segundo a autora (SILVA, 2010, *passim*) com a reestruturação da Arquivologia, conseguimos ganhar espaço entre as Ciências da Informação, bem como, ocupar o lugar que nos cabia. A Constituição Federal do Brasil de 1988, reconhecendo os esforços prestados, bem como sentindo necessidade de um programa de gestão de documentos, estabeleceu competências a Administração Pública, bem como critérios para nortear a política de acesso de documentos, que se seguiu até a década de 90, mas a regulamentação de fato ocorreu quando foi promulgada a Lei nº 8.159 em 8 de janeiro de 1991, que vigora até os dias atuais, dispondo sobre as políticas nacionais dos arquivos públicos e privados.

Consta no Artigo 9º da Lei nº 8.159, o seguinte:

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. (BRASIL, 1991, documento *online*)

O Decreto nº 4.915 é sancionado em 2003 e dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, Dispõe em seu artigo 1º, inciso 2º, o seguinte:

§ 2º Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 2003, documento *online*).

O artigo 5º diz que Compete aos órgãos setoriais:

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim. (BRASIL, 2003, documento *online*).

Inicialmente usavam-se critérios de avaliação para ajudar na fixação dos valores dos documentos, não podemos dizer que seriam padrões exatos e definitivos, já que isso não possuímos até hoje, já que cada arquivo deve ser considerado único, mas serviam de base para uma avaliação mais segura, eram aplicados os valores probatórios e informativos.

Os valores probatórios levam em conta o motivo pela qual a documentação foi produzida e qual seu papel dentro da instituição.

Já os valores informativos, como o próprio nome diz, visavam a informação contida, sobre quem ou sobre o que. Quando considerados valiosos, se utiliza os princípios da Unicidade, Forma e Importância, facilitando assim uma conclusão mais lógica sobre o mesmo. A Unicidade visa preservar apenas um exemplar de cada documento, a Forma, diz respeito a maneira como a informação é apresentada, sendo a Importância relacionada ao seu valor histórico. Ressaltando que o arquivo deve ser avaliado como um todo orgânico e não a simples avaliação de documentos isolados.

4.1 MICROFILME: A SOLUÇÃO “MILAGROSA” E A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Indubitavelmente podemos citar a obra de Schellenberg (1959) como marco para o pensamento, sobre avaliação documental no Brasil. O seu livro “A Avaliação Dos Documentos Públicos Modernos”, de 1959, foi usado como referência pelo Arquivo Nacional a todos os órgãos do governo. Nesta obra, Schellenberg (1959) concede aos documentos valores primários e secundários. Neste último faz uma

intersecção entre os valores probatórios e informativos, pois ambos não se excluem mutuamente, podendo perfeitamente coexistir e descreve todos os procedimentos de avaliação, mas não faz referência alguma à Tabela de Temporalidade dos Documentos.

A avaliação de documentos para preservação ou descarte intensificou-se com o "advento" ou "boom" da microfilmagem no Brasil. Nos Anais do 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, em palestra de Oliveira (1972, p.352), debateu-se a respeito da microfilmagem, sobre a avaliação, seleção e o preparo dos documentos, questionou-se a qualidade duvidosa de muita documentação existente e também a necessidade de um programa de eliminação, baseados na ideia de proteger a documentação valiosa e na economia de espaços e recursos com documentos sem relevância, para isso levando em consideração seu valor informacional e valores intrínsecos ou potenciais.

Cabe salientar que na época a já existência da Associação Brasileira do Microfilme, comungando dos mesmos objetivos da Arquivologia e destacando que a mesma colaborou para o desenvolvimento dessa recente entidade num processo de busca para desenvolver novos meios de uma promissora estrutura informativa.

Não se pode julgar um sistema de microfilmagem como simples produção de imagens fotográficas. Há que se pensar em seus objetivos, como citado por Oliveira e Rosa (1978) que envolve desde sua criação, conservação e exploração desde acervo micrográfico. Já utilizado desde meados de 1922 nos Estados Unidos, o microfilme chegou ao Brasil 56 anos depois, de acordo com o volume nº 25 do Noticiário Micrográfico de 1984.

O mesmo seria a solução milagrosa para problemas de espaço, podendo se eliminar grande parte dos documentos, bem como a facilidade de acesso ao usuário, isso devido à triagem imposta pelo processo. A classificação em si e a criação de índices para consulta, expandiu-se rapidamente, de forma que a maioria das empresas e órgãos governamentais, com recursos, apresentava interesse em microfilmar seus acervos.

Evidenciando que o preparo dos documentos a serem microfilmados deverá ser responsabilidade do profissional em documentação e tendo em vista ainda que o ato de microfilmagem dos documentos, não é uma solução plena, pois nem todos os documentos podem ser eliminados após a microfilmagem, pois os que possuem valor administrativo relevante e os históricos precisam ser igualmente conservados

para fins de validade legal e cultural. Neste caso a microfilmagem seria apenas por garantia da manutenção dessa informação.

Julgava-se que o microfilme fosse a forma mais segura de arquivo, com segurança contra roubos, extravios, destruição por fogo ou água. Sua forma de compactar documentos permite a visualização de inúmeras peças documentais, com o simples “apertar” de botões, embora sem o maquinário adequado se tornasse inutilizado ao ponto de vista de seu usuário e levando ainda em consideração acervos não estáticos passíveis de novas inserções de documentos podendo prejudicar a organicidade documental, além de prejuízos que possam vir a ocorrer pelas condições ambientais inadequadas de armazenamento.

Para tal avaliação recomendava-se a criação de um grupo de trabalho ou de uma Comissão de Análise de Documentos (APÊNDICE). Inicialmente o principal objetivo das comissões era organizar os documentos para microfilmagem, mas como poderemos ver no referido anexo, ampliou suas tarefas para manutenção do trabalho realizado e a criação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, inclusive embasando os atos por elas realizados em relatórios.

Uma das perguntas à Maria da Gloria Almeida, realizadas no Congresso remete à fase inicial da elaboração das Tabelas de Temporalidades e as dúvidas quanto à eliminação:

Gostaria de saber, considerando a subjetividade que a operação traz em si mesmo, se há regras fixas ou semifixadas para a eliminação ou descarte dos documentos?

R) Não existem normas fixas regulamentando a matéria. Tudo o que temos são critérios gerais a serem observados; à luz da Legislação em vigor, como o Código Comercial Brasileiro, Código Civil, Consolidação das Leis Trabalhistas, etc. que, embora não determinem prazos para a eliminação de documentos, estabelecem os prazos de prescrição de diversas ações. Cada instituição deverá constituir sua própria comissão de análise de documentos, que deverá fixar o prazo de sua permanência nos arquivos ou a sua eliminação, elaborando sempre que possível, uma Tabela de Temporalidade de Documentos. (ALMEIDA, 1972, p. 447).

Consta também nas recomendações do mesmo 1º Congresso (1972, p. 561), que: “[. . .] que os critérios de avaliação dos documentos oficiais, com vista à eliminação ou preservação, sejam sistematizados e devidamente divulgados.” E ainda: “[. . .] que das comissões de eliminação de documentos participem,

obrigatoriamente, especialistas em arquivo que terão como consultores, historiadores e cientistas sociais devidamente qualificados.”

4.2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Schellenberg (2002) cita em seu livro intitulado *Arquivos Modernos*, a Tabela de Descarte dos Documentos, que identifica o destino de cada documento, se eliminação ou transferência. Menciona também a lista de descartes, que avalia o corpo do documento visando identificar tipos rotineiros de documentos, o qual o descarte pode ser efetuado em prazos pré-determinados. Denominam-se esses instrumentos como: Plano de Destinação.

O Plano de Destinação visa à integração do arquivo com o setor produtor do documento, sendo que através dessa relação espera-se obter melhores resultados, devido a uma maior gama de informações relevantes à formação do arquivo, beneficiando ambas as partes, garantindo a preservação de documentos de valor secundário e eliminando mais rapidamente os documentos sem valor, evitando assim massa acumulada. Faz-se necessário tomar por base as funções principais da organização, pois devido à flexibilidade da mesma, tipos de documentos podem ser extintos ou substituídos de acordo com sua necessidade. Padronizando os processos e métodos administrativos e classificando corretamente os documentos correntes, conseguir-se-á, a autorização para eliminação dos documentos rotineiros, correspondendo ao objetivo esperado.

No periódico *Arquivo & Administração* de 1975⁴, encontramos uma situação melhor estruturada sobre os aspectos da avaliação dos documentos, pensava-se na redução do volume das massas documentais em termos de Políticas Nacionais e não mais como iniciativas isoladas. Soares (1973, p. 7) utiliza o tema “[. . .] política de avaliação [. . .]”, contemporizando sobre os valores dos documentos e das dificuldades encontradas para determinar os interesses futuros, podendo assim, caracterizar seu valor histórico.

⁴ **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas, v.3, n.3, 1975.

As teses nacionais são influenciadas pelos princípios gerais de avaliação proposta pelos arquivistas americanos, que se dividia em valores primários, englobando interesses para fins administrativos, legais e fiscais e os documentos de valores secundários, com interesses culturais ou informativos para a o governo ou para outrem.

É nesse período também, que se pensa na possibilidade dos depósitos de arquivos intermediários ou de pré-arquivos, como na França, Inglaterra e nos Estados Unidos como forma de solução econômica para guarda da grande massa documental que não apresenta interesse permanente e nem oferece interesse para consultas freqüentes, chamados de arquivos semi-ativos.

A explosão documental elevou a importância da avaliação, ocasionada pelo aumento da população, ao lado do aumento da burocracia juntamente com o desenvolvimento tecnológico e técnicas de reprodução de documentos, aliados às dificuldades de preservação, de organização dos documentos e das eliminações indiscriminadas. Isso levou o Arquivo Nacional a pôr em pauta a necessidade de providências objetivas em relação à avaliação, sem soluções economicamente inviáveis e que não prejudiquem a administração com eliminações errôneas.

Somente o arquivo, considerado como um todo orgânico, pode oferecer condições de identificação dos documentos básicos, essenciais à fixação de direitos e à história, identificação dos que merecem tratamento e guarda permanente e determinação do ciclo vital daqueles que, por constituírem material destituído de maior valor, possam ser em prazo determinado, eliminados ou descartados sistematicamente. (SOARES, 1975, p.8).

Aquém da falta de pessoal habilitado para tal função e dificuldade de conscientização do problema, faltavam diretrizes para que a avaliação e a seleção dos documentos se tornassem um ato administrativo válido.

A nossa realidade é a de um país onde, ou se eliminam papéis que devem ser preservados ou nada se elimina, pelo receio de ocasionar prejuízos futuro, acarretando para as repartições o ônus de depósitos de arquivo sem significação maior e sem objetividade, volumosos de difícil acesso às informações e aos documentos. (SOARES, 1975, p.8).

De acordo com Soares (1976, p. 367, *passim*), salienta-se a importância de se elaborar o plano de destinação de documentos, da relevância do trabalho em conjunto com os diversos setores, para que ocorra uma avaliação correta dos documentos. A tabela mais antiga elaborada no Brasil, segundo o que nos trás Soares (1976, p. 281) “[. . .] é a da Fundação Getúlio Vargas, que arrola numa só ordem alfabética as espécies produzidas em toda as unidades [. . .]” sendo está a mais antiga e mais completa da época, infelizmente, elaborada como mencionado em ordem alfabética, por verbetes exclusivamente, desvinculando as atividades da instituição.

A mesma foi aprovada em caráter experimental pelo Ato Nº 197 (ANEXO A), o que possibilitou o início das atividades de seleção, avaliação e destinação dos documentos e cabe ressaltar que a mesma, feita por Marilena Leite Paes (1978), foi elaborada quando não havia nenhum modelo oficial no Brasil. Apresentamos a primeira tabela de 1973 (ANEXO B), e a de 1980 (ANEXO C) que foi aprovada e dois exemplos da atual, visualizando assim sua evolução (ANEXOS D e E).

Apresentaram-se também no 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia as diretrizes básicas para a gestão propostas por Navegantes e Baptista (1976, p. 305) onde difundiram a elaboração de um “[. . .] Plano de Caducidade dos Documentos Administrativos [. . .]”, com o intuito de descongestionar os arquivos, eliminando os documentos comprovadamente sem valor.

A metodologia para elaboração era levantamento e análise dos dados, bem como a necessidade de se levar em consideração o usuário da tabela e como será aplicada, partindo do geral para o específico, facilitado assim a compreensão. Assim, documentos que precisem de conservação ou que devam ser eliminados, serão rapidamente identificados, podendo gerar a racionalização da produção e padronização dos documentos já em quantidades menores, tendo em vista, que a gestão documental ainda não estava consolidada. Portanto, não se iniciava no momento da produção documental.

Para compreendermos melhor a proporção da influência americana em nossa forma de gestão de arquivos, podemos retroceder a década de 70, onde outra edição do periódico *Arquivo & Administração*, Santos (1977) cita o desenvolvimento dos controles dos arquivos em formação, já nos moldes atuais, onde o controle se inicia na produção dos documentos, independente do seu suporte, gerando assim uma gestão estruturada, baseada na organicidade das informações, controlando todo

ciclo vital dos documentos. Dessa forma, há o acompanhamento da rotina diária, gerando a diminuição dos custos, mais agilidade na avaliação dos documentos e segurança na eliminação dos mesmos, além de, facilitar a recuperação das informações e evitar desperdício de verbas e mão de obra que pode ser melhor aproveitada em outras atividades.

O conceito de documento segundo a legislação americana referenciada por Santos (1977, p. 13) é:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionada com a criação dos documentos, sua manutenção e uso, assim como sua eliminação, incluindo o trato de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis à máquina, microformas, recuperação de informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamentos e material de arquivo, máquinas copiadoras, técnicas de automatização de elaboração de dados, preservação de arquivos e centros de arquivos ou outras instalações de armazenamento.

Com a explosão documental, junto surgiu à necessidade de novas práticas arquivísticas para abarcarem essa quantidade enorme de documentos que se proliferava. Apenas a guarda e o dispor dos documentos não era mais suficiente. A possibilidade de ser bem sucedida, em meio a quantidades exorbitantes, de documentos ou devido a suas eliminações indiscriminadas, prejudicava o valor de pesquisa que poderia haver nessa documentação excluindo qualquer possibilidade de organicidade.

Nessas condições como falar em classificação e avaliação de documentos? Visualizando assim os gastos desnecessários com microfilmagem, por exemplo, uma solução eficiente para garantir a conservação de documentos permanentes, mas de alto custo, que podem trazer problemas administrativos se mal aplicados ou se aplicados de forma inadequada em documentos cujo valor é irrelevante, tanto administrativamente, quanto à pesquisa.

Então:

Preservando todos os dados, garantindo às gerações futuras todas as informações, reduzidas a uma massa significativa de papéis, o exercício da avaliação com base nesses padrões possibilita um controle perfeito dos

arquivos, faculta a eliminação do supérfluo, a preservação dos materiais valiosos para sempre, dos documentos de valor puramente administrativo, apenas pelo prazo necessário às atividades que decorrem. (SANTOS, 1977, p. 14)

Novamente aqui vimos o embasamento na obra de Schellenberg (2002), auxiliando na fixação de prazos para os documentos, não de uma forma definitiva, mas visando dar bases a futuras avaliações. Cita como instrumento de trabalho os Planos de Destinação, os quais estabeleceram Tabelas de Temporalidades, com o objetivo de fixar procedimentos e prazos em relação à documentação, inclui todo e qualquer tipo de documento produzido. Visando a padronização dos métodos utilizados, bem como sua nomenclatura, as “atividades meio” de que uma instituição deve utilizar os mesmos prazos aplicados em séries idênticas e diferenciar a atividade-fim conforme a necessidade apresentada.

Podemos observar essa aplicação no Código de Classificação de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal (DISTRITO FEDERAL, 2003), demonstrando exatamente o citado da unificação dos procedimentos em seus órgãos, criando assim uma gestão documental eficiente que atenda a todos os setores da instituição, racionalizando a produção e acúmulo de papéis, salvaguardando a informação e a tornando acessível rapidamente.

Utilizou-se também a legislação do Conselho Nacional de Arquivos⁵ e do conceito mutável da gestão, que deverá ser revisto quando necessário, para maior adequação a sua finalidade, pois um arquivo é diferente do outro e seus documentos não serão os mesmos sempre. Em 2001, elaborou-se o Projeto de Reestruturação do Sistema de Arquivos, para abranger as alterações dos documentos ocorridas neste período.

Um exemplo clássico é a Tabela de Temporalidade da Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMBRATER (TEIXEIRA, 1985). Em princípio executou-se um levantamento de documentos para definição da Tabela de Temporalidade (ANEXO F) sendo depois de utilizado conceitos semelhante de outras Tabelas de Temporalidade, como a aprovação por autoridade competente,

⁵ BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Legislação Arquivística Brasileira**. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 24 ago. 2011.

sobre seus prazos de guarda, visando orientar a distinção dos valores dos documentos, bem como a eliminação dos que não justifique sua guarda. Objetiva uma padronização nos procedimentos de transferência, visualizando sua futura destinação de acordo com a estrutura da organização nas diversas unidades.

Em 1985, o Arquivo Nacional publicou um manual técnico, com o título *Orientação Para Avaliação e Arquivamento Intermediário em Arquivos Públicos*⁶, com diretrizes gerais para executar a avaliação e para a elaboração de Tabela de Temporalidade.

Infelizmente a bibliografia específica e o conhecimento arquivístico continuam sobremaneira ignorados por muitos, uma prova disso é o livro lançado pela Fundação Centro de Formação do Servidor Público em 1987⁷, que após análise dos dados existentes concluiu que nos órgãos públicos, o descarte irresponsável continuava sendo uma prática frequente, com eliminações abusivas e indiscriminadas, sendo que em contraponto, havia a guarda de grande massa documentos sem o menor valor. Embora já possuindo os princípios recomendados pela moderna Arquivística aos arquivos públicos, não se pensava na análise do documento, na sua organicidade, ou qualquer outra forma de gerir a documentação, nem a criação da Comissão Específica para tal trabalho, com especialistas na área simplesmente não se mencionava. Os juízos de valores eram realizados por leigos, ocasionando perda documental nesse período, podemos citar como exemplo a eliminação dos arquivos alfandegários, o que certamente prejudicou a memória da História Econômica do país.

Os poucos acervos que levavam em consideração os princípios do arquivo, eram motivados única e exclusivamente pela microfilmagem da documentação, sendo que como já comentado antes em outros acervos, nestes não eram diferentes, microfilmavam-se documentos desnecessários e irrelevantes, sem dúvida alguma ocasionando problemas à administração como extravio de documentos, caos pelo crescimento da massa documental sem critérios de organização, entre outros, tudo isso contribuindo ainda mais para o desprestígio dos arquivos.

⁶ BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo nacional. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos e privados**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.

⁷ FUNDAÇÃO Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP. **A Importância da Informação e do Documento na Administração Pública Brasileira**. Brasília, 1987.

No livro intitulado *Arquivística-Arquivologia* (CASTRO; CASTRO; GASPARIAN, 1988), pontua-se a importância da política de avaliação, normatizando a seleção dos documentos administrativos e atribuindo prazos de validade com as seguintes bases:

- Prazo administrativo
- Prazo contábil
- Prazo legal
- Prazo permanente.

Além disso, fazem-se recomendações para a elaboração dos instrumentos de avaliação, Tabela de Temporalidade (ANEXO G) e Planos de Destinação, como por exemplo, a utilização de código de classificação por assunto, que facilita a avaliação, pois é baseada na informação propriamente dita e não na espécie documental.

A realização do levantamento de todos os grupos documentais, a análise e proposta sobre prazos administrativos, além de prazos fiscais, jurídicos e contábeis são também indicados. Com essa base sugere-se a elaboração da Tabela de Temporalidade, bem como da comissão de avaliação antes desta, formada por pessoas de outras áreas do conhecimento, sendo necessária a aprovação de todos para a aplicação da mesma e determina os valores primários e secundários.

Foi criada em novembro de 1994, a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, pelo Conselho Nacional de Arquivos, a qual apresenta a importância da gestão documental a partir do arquivo corrente, já avaliando os documentos produzidos e recebidos. Seguindo esta linha de raciocínio já que mencionamos o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, é fundamental fazer referência que, em 2001, foi elaborado um Manual para Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (BRASIL, 2001) pelo mesmo, a qual podemos julgar atualmente a principal referência nessa área, além de apresentar todas as diretrizes para elaboração, a utilização de novos suportes.

Exemplo é a Tabela de Temporalidade do Senado Federal (BRASIL, 2000) que já contém um campo destinado a troca de suporte (ANEXO I). Além disso,

menciona a forma de utilização e citando inclusive o treinamento necessário para o funcionário que fará uso dela.

Outra Tabela interessante para demonstrar a diferença entre os arquivos é a do Sistema de Arquivos da Universidade de São Paulo – SAUSP (ESTADO DE SÃO PAULO, 1997). Em 1995, nomearam uma comissão com a responsabilidade de apresentar uma proposta para a criação de um sistema de arquivos. Após, o projeto ter sido formulado, foi criada a Comissão Técnica da SAUSP, com representante das diversas áreas do conhecimento. A Tabela foi elaborada de acordo com sua estrutura organizacional, sendo considerada a forma mais adequada para o acesso dos funcionários às informações de sua área de interesse. Pode-se verificar melhor, a seguir com uma comparação realizada entre Tabelas (ANEXO H).

Em 2003 a Prefeitura Municipal da Cidade de São José dos Campos, em São Paulo, elaborou a Gestão Sistêmica de Documentos e Informações, o qual apresenta o Quadro de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade, para este último, consta um índice em ordem alfabética dos verbetes o qual representa a estrutura por funções e buscou embasamento nos textos das leis referentes a sua constituição. Apresenta um modelo de Tabela de Temporalidade explicativo para auxiliar no trabalho, definindo cada campo (ANEXO J).

Silvino Filho (1995, p. 5) define a Tabela de Temporalidade de Documentos como:

Instrumento básico de destinação de documentos, a tabela de temporalidade, elaborada imediatamente após o levantamento da produção documental, determina a triagem de cada espécie, os prazos prescricionais dos originais, vias e cópias em arquivos correntes e intermediários e, finalmente, orientação com vistas a eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

Em Arquivos Físicos e Digitais (2007, p. 49) a definição é:

Instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso a informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases

correntes e Intermediárias e a destinação final – eliminação ou guarda permanente.

A Tabela de Temporalidade reflete o ciclo vital dos documentos com seus respectivos prazos de guarda e está intrinsecamente ligada à gestão documental, que visa economia e eficácia para a administração. Mantendo-se os documentos organizados e acessíveis, em local apropriado para tal fim, além da eliminação de documentos irrelevantes, tanto a Administração, quanto a História.

Os que se encontram obsoletos, perdem assim qualquer valor que poderiam possuir, já que não é possível resgatar as informações contidas. Sua estrutura básica deve contemplar todos os documentos produzidos e recebidos por uma instituição enquanto ativa. Os prazos de guarda de todo ciclo documental, até sua destinação final, além de um campo para observações e índice de busca se necessários para sua completa e correta utilização.

O CONARQ em sua publicação: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública (BRASIL, 2001), estabelece diretrizes para utilização da Tabela de Temporalidade de Documentos, com os seguintes itens imprescindíveis:

ASSUNTO – são os conjuntos documentais, ou seja, os assuntos dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, seguindo o código de classificação já elaborado facilitam a busca, e ainda podem contar com o auxílio de um índice em ordem alfabética.

PRAZOS DE GUARDA – tempo necessário para o arquivamento nas fases correntes e intermediárias, até sua destinação final. Normalmente descrito em anos, mas em alguns casos podem ser contados a partir de algum ato concreto ocorrido.

DESTINAÇÃO FINAL – eliminação, se não possuir nenhum valor secundário, ou guarda permanente se for de interesse histórico ou de pesquisa. Sua guarda se dará em Instituições Arquivísticas Públicas, alguns acervos até se mantêm em empresas privadas, desde que ocorra intercambio de informações entre eles.

OBSERVAÇÕES – informações complementares para a correta aplicação da tabela, além de orientações sobre troca de suporte, a qual está se difundindo agora nas Tabelas e qualquer outra relevância sobre o referido conjunto documental.

Nesse contexto, as Tabelas de Temporalidade servem de instrumento para uma eliminação segura, sem erros que possam causar danos irreparáveis à

instituição ou à memória. Para isso devem estar sempre atualizadas, de acordo com a necessidade apresentada pela instituição, tanto pela produção de novos documentos, quanto pela supressão de outros. As recomendações de Bellotto (2006, p.32.):

A grande tarefa técnica dessa idade é administrar a eliminação: a aplicação e o controle das determinações estabelecidas nas Tabelas de Temporalidade , assim como toda preparação dos documentos remanescentes para o recolhimento aos arquivos finais, permanentes, históricos ou de custódia.

Segundo Vázquez (2006), é através de uma Tabela de Temporalidade de Documentos, bem elaborada e continuamente atualizada, que siga a legislação vigente, que conseguiremos a permissão dos órgãos ou da autoridade competente para a eliminação dos documentos com prazos expirados, bem como, autorizar consulta aos de valor históricos que não possuam nenhum tipo de impedimento legal, favorecendo a cultura.

Para melhor observar as características das Tabelas de Temporalidades já comentadas, com vistas a traçar um panorama comparativo, como vemos no quadro abaixo:

QUADRO - COMPARATIVO DE TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS		
Temporalidade de Documentos, Critérios e Tabelas, Fundação Getúlio Vargas - 1996	Tabelas de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo - 1997	Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional -2000
<p>Apresenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunto • Arquivamento Corrente (Anos) • Observações • Arquivamento Intermediário (S = sim, N = não, TN = tempo necessário) • Observações • Arquivamento Permanente (S = sim, N = não) • Observações 	<p>Apresenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrutura • Competências Atividades • Documentos gerados pela atividade • Tempo de arquivamento na unidade (em anos) • Destino dos documentos 	<p>Apresenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assunto • Prazos de guarda no Senado Federal (Arquivo Corrente/ Arquivo Intermediário) • Destinação Final no Senado Federal (Arquivo Permanente/ Eliminação) • Mudança de Suporte • Observações/ Justificativas

5 O ARQUIVO, AS TABELAS DE TEMPORALIDADES E OS NOVOS SUPORTES

Mesmo se tratando de Tabelas de Temporalidade de Documentos, não poderíamos deixar de fazer uma breve exposição sobre os novos suportes documentais. Nesse estudo mostramos basicamente a utilização de microfilmagem de documentos para diminuição de massa acumulada, custos com a guarda dos documentos e preservação dos mesmos.

Na era da informática em que vivemos, existem outros recursos além deste, como por exemplo, a digitalização dos documentos, a guarda em CD (Compact Disc), *softwares* de gerenciamentos, gigantescos bancos de dados eletrônicos, entre outros. Isso não quer dizer, em hipótese alguma que o papel possivelmente irá desaparecer.

Antes de qualquer atitude a respeito, é preciso fazer uma análise do custo benefício de qualquer um desses meios, pois ao invés de uma enorme massa documental acumulada, teremos *Gigas* ou *Terabytes* de lixo documental, pois se não for implantado uma boa gestão documental acabarão trazendo os mesmos problemas do suporte físico.

A ideia é substituir grandes volumes documentais destinados a eliminação, bem como salvar apenas documentos de valor histórico, evitando a degradação pelo manuseio, pois estes últimos mesmo migrados para outro suporte não podem ser eliminados, segundo a legislação vigente.

Para isso, há necessidade de se conhecer a referida legislação e recordar que no Brasil a legislação referente a documentos digitais não está completamente regulamentada, mesmo apresentando critérios e normas para se atingir a validação legal destes documentos.

Com a rapidez que se evolui a tecnologia nos dias atuais, qualquer um desses novos suportes estará brevemente ultrapassado e como todos dependem de algum tipo de equipamentos para serem visualizados poderá haver uma grande perda de documentação, somado a preocupação constante da substituição para um novo suporte e os custos que tal fato irá causar.

Igualmente gerará custos com a preservação, além da preocupação de instalações dos arquivos de segurança, as condições de tratamento técnico, armazenamento e acesso às informações de forma rápida quando necessário.

6 CONCLUSÕES

Durante estes quatro anos do Curso de Arquivologia, nos esforçamos para aprender o máximo possível sobre esta Ciência. Chegando neste momento final e fazendo uma reflexão do que se passou, podemos perceber o quanto de conhecimento ainda nos falta para ter uma completa compreensão sobre o assunto.

Novas idéias foram surgindo, novos interesses despertados, mostrando-nos que ainda a muito a aprender. Esse Trabalho de Conclusão que seria a parte final do curso se tornou apenas o início para uma nova jornada, com pontos de vistas diferentes, pensamentos críticos e uma incessante vontade por novas aprendizagens. Acho que assim alcançamos o verdadeiro objetivo da estar numa faculdade, de nos tornarmos seres pensantes, de querer compartilhar bem como adquirir cada vez mais conhecimento.

Este estudo bibliográfico sobre as Tabelas de Temporalidade de Documentos envolveu não só esse instrumento da Arquivística, e sim se tornou uma análise geral da área através das leituras realizadas para sua elaboração.

Verificamos a importância da influência estrangeira nos arquivos brasileiros, para o início de uma gestão documental e as dificuldades encontradas para se conseguir uma mudança de cultura sobre os arquivos. Nos dias atuais é impossível acreditar que se imaginava que apenas a microfilmagem seria a solução, visto que a avaliação documental só se iniciou devido a ela e de forma precária até então.

Ainda não alcançamos o ideal de uma gestão Arquivística, mas podemos perceber a diferença que ela faz nos dias atuais e a conscientização que vem ocorrendo. A importância de o profissional capacitado estar nos acervos e para que a Tabela de Temporalidade atinja seu real objetivo trará uma gestão eficiente, sem papéis desnecessários e com a preservação dos que realmente interessam à História e à pesquisa, considerando que cada arquivo é único e deve ser tratado de forma diferente.

Utilizando Tabelas de Temporalidade de Documentos elaboradas de forma distintas, não alteram sua eficiência, desde que respeitada à legislação vigente e sendo de fácil entendimento ao leigo que dela fará uso.

Em suma, são pelas Tabelas de Temporalidade já existentes que não conviveremos com um caos documental, além da grande quantidade de documentos

que já é disponibilizada ao usuário para a pesquisa. Encerramos com a sensação que se tem muito mais a se discutir sobre o assunto e, até quem sabe, trazendo algum progresso futuro na área.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Maria da Glória. [Intervenções]. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 447.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. p. 32.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 11 nov. 2011.

BRASIL. Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**, Brasília, DF. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm>. Acesso em: 1 nov. 2011.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 27.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Legislação Arquivística Brasileira**. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 24 ago. 2011.

BRASIL. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública**. 2001. Disponível em: <www.conarq.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 11 out. 2011.

BRASIL. Senado Nacional. **Tabela de temporalidade de Documentos do Senado Federal e Congresso Nacional**. Brasília, DF: Senado Nacional, 2000.

CASTRO, Astréa de M.; CASTRO, Andressa de M.; GASPARIAN, Danuza de M. e Castro. **Arquivística Arquivologia: Técnica = Ciência**. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1988. p. 117, 120, 121.

CASTRO, Astréa de M.; CASTRO, Andressa de M.; GASPARIAN, Danuza de M. e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. p. 49.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 561.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de contas. **Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos**. Brasília: Seção de Documentação, 2003.

ESTADO DE SÃO PAULO. Sistema de arquivos da Universidade de São Paulo. **Tabelas de Temporalidade dos Documentos da Universidade de São Paulo**. 1997. p. 172.

FUNDAÇÃO Centro de Formação do Servidor Público – FUNCEP. **A Importância da Informação e do Documento na Administração Pública Brasileira**. Brasília, 1987.

JAMESON, Samuel H. **Administração de Arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1964.

LIMA, Raul. Discurso do diretor do Arquivo Nacional. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 25.

MAGALHÃES, Vivaldo Lima de. A formação e a profissão do arquivista no Brasil. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 109.

NAVEGANTES, Maria da Graça de Freitas; BAPTISTA, Saulo de Tarso Cerqueira. Tabela de temporalidade dos documentos administrativos. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 305.

NOTICIÁRIO MICROGRÁFICO: a revista do profissional de gerenciamento da informação e microfilmagem. São Paulo: Cenadem, 1978-1986. Bimestral. v. 7, nº 25, mar/abr 1984.

OLIVEIRA, Maria de Lourdes Claro de. Microfilmagem: avaliação, seleção e preparo da documentação. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 352.

OLIVEIRA, Maria de Lourdes Claro de; ROSA, José Lázaro de Souza. **Teoria e prática de microfilmagem**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria & Prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. p. 19, 53.

PAES, Marilena Leite. **Teoria e prática de Arquivo**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1978.

SANTOS, Maria Aparecida dos. Uma contribuição ao planejamento brasileiro. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas, v.3, n.3, p. 5-20, 1977.

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS. Secretaria Municipal. Gestão sistêmica de documentos e informação. Tabela de temporalidade do Município de São José dos Campos. São [José dos Campos]: PMSJC, 2003. p. 133.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959. p.12.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1973. P. 152.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SILVA, Maria Leonilda Reis da. **História e memória do Arquivo Central da FGV**. 2010. 103p. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/6567/CPDOC2010MariaLeonildaReisdaSilva.pdf?sequence=1>>. Acesso em 01 nov. 2011.

SILVINO FILHO, José. **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo**. Brasília: CORBI, 1995. p. 5.

SOARES, Nilza Teixeira. Arquivos Judiciários. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 367.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas, v.3, n.3, p. 7-14, dez.1975.

SOARES, Nilza Teixeira. Pergunta à Prof^a Nilza Teixeira Soares. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1976, Rio de Janeiro. **Anais...** Brasília: Associação de arquivistas brasileiros, 1979. p. 281.

TEIXEIRA, Hebe Dias. **Bases Para Temporalidade de Documentos e Organização dos Arquivos do Serviço de Extensão Rural**. Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural, 1985.

VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo Seleccionar Documentos de Archivo**. 1^a Edição. Buenos Aires; Alagrama, 2006.

APÊNDICE – Compilação de recomendações para constituição de comissões de avaliação de documentos e suas competências

Grupo de trabalho ou Comissão de Análise de Documentos (CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 1., 1972. p. 353,354)

Constituída por membros permanentes ou variáveis;

Permanentes:

- Coordenador do Grupo de Trabalho: o Diretor, Chefe da Administração ou pessoa que conhece a razão de se criar os documentos, o significado dos acontecimentos que representam;
- Arquivista, Documentarista ou responsável pelo Arquivo Geral, pessoa que sabe o valor e o uso que se faz dos documentos;
- Representante Jurídico;
- Técnico em Microfilmagem;

Variáveis:

- Chefe da Seção detentora dos documentos que estão sendo analisados.

Competências:

1. Análise da documentação arquivada.
2. Fixar critérios gerais para microfilmagem, o arquivamento, a conservação e a inutilização dos documentos.
3. Estabelecer instruções, normas ou decisões relativas aos documentos restantes e dos que vierem a ser recebidos posteriormente.

Comissão de Avaliação e Análise de Documentos para Microfilmagem (CAADM)
(CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1979, p. 522)

Composta oficialmente e permanentemente por representantes da Presidência, Vice-Presidência, um de cada uma das Diretorias, Correspondentes aos titulares dos seguintes órgãos:

- Auditoria
- Assessoria Jurídica
- Coordenação Empresarial
- Planejamento e Coordenação
- Assistência Administrativo-Financeira
- Coordenação Operacional
- Assistência Técnica
- Arquivista
- Técnico de Microfilmagem

Competências:

1. Avaliar e analisar documentos que deverão ser eliminados, sem microfilmagem.
2. Documentos que deverão ser microfilmados e posteriormente eliminados.
3. Documentos que deverão ser microfilmados e preservados.
4. Documentos que não deverão ser microfilmados, sendo utilizados em sua forma original.

Comissão Técnica EMBRATER (TEIXEIRA, 1985)

Formada por equipes efetivas na coordenação dos trabalhos interdisciplinares no apoio das unidades orgânicas.

Técnica efetiva:

- Arquivista ou responsável pela guarda da documentação.
- Autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e do funcionamento da instituição e da área a que esteja subordinada a unidade responsável pela guarda da documentação.
- Profissional da área técnica, conhecedor da estrutura operacional das atividades finais da instituição.
- Profissional da área jurídica.
- Profissional da área de estatística.
- Profissional da área de análise de sistema.
- Profissional da área de Organização e Métodos.

- Profissional da área de informação e documentação.

Interdisciplinares:

- Profissionais ligados ao campo abrangido pela natureza do acervo, objeto de avaliação, representantes das diversas unidades orgânicas.

Competências:

1. Analisar e avaliar a massa documental de instituição.
2. Elaborar a Tabela de Temporalidade.
3. Definir e acompanhar a manutenção e a atualização dos sistemas de arquivo.
4. Elaborar as instruções normativas.
5. Organizar o arquivo histórico.
6. Elaborar relatório justificando os critérios adotados, bem como as modalidades propostas de destinação dos documentos.

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos
as Atividades-Meio da Administração Pública (BRASIL, 2001)

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

- Arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- Historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;
- Profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- Outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Competências:

Competirá à comissão designar grupo de trabalho responsável pela execução dos procedimentos metodológicos descritos a seguir com as seguintes competências:

1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);
2. Definição dos conjuntos documentais;
3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos e existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
6. Encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Cessados os trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação deverá:

1. Analisar a proposta, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra;
2. Encaminhar a tabela à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação;
3. Providenciar a divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial ou, na inexistência desta, em outro veículo de divulgação local.

ANEXO A – Ato Nº 197 aprovação da Temporalidade dos documentos, 1973.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
CAIXA POSTAL 21 120 ZC - 05
RIO DE JANEIRO - GUANABARA BRASIL

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS
ARQUIVO
CENTRAL

ATO Nº 197 de 29 de maio de 1973

APROVA TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS

O DIRETOR EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o disposto no artigo 5º da Portaria nº 54, de 29 de maio de 1973, do Presidente da Fundação,

R E S O L V E:

1. Fica aprovada, em caráter experimental, a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos.
2. Ao cabo de um ano de sua aplicação, o Arquivo Central proporá, por intermédio do Diretor do INDOC, as modificações que se tornarem aconselháveis à luz da experiência adquirida.

Alim Pedro
Alim Pedro
Diretor Executivo

*Obs: O prazo foi prorrogado por mais um ano, visando maior aprofundamento na matéria.
Acordos em p. 1*

A-4 Formato Internacional
210x297mm

ANEXO B – Tabela de temporalidade de documentos da FGV, 1973.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ANEXA AO ATO Nº 197 de 29 de maio de 1973

ACORDOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Conservar no próprio órgão até 5 anos após o término de sua vigência. Após esses 5 anos, recolher ao AC da FGV.

Observação - Os originais devem ser imediatamente remetidos ao AC, para providenciar o número de cópias suficientes a serem remetidas a outras unidades interessadas.

ALUNOS - Assentamentos individuais (A-Z)

(assentamentos, requerimentos, cartas recebidas e expedidas, cópias de atestados, fichas de matrículas etc.).

Em princípio, conservá-los no órgão até 5 anos após a conclusão do Curso. Entretanto:

- a) os documentos em que constam médias finais para promoção, ou passá-las para o Registro Geral de Notas, ou criar este registro, obrigatório e de conservação permanente;
- b) a ficha de matrícula e exames vestibulares, ou reuni-los e fazer o Registro Geral, ou passá-los para registro próprio de vestibulares e matrículas: conservação permanente;
- c) no caso de documentos como identidade, certidão de nascimento e outros, conservados em pastas, mantê-las até que o aluno interessado registre seu diploma e venha buscá-los;
- d) provas e relatórios dos alunos, destruí-los ao fim de 20 anos depois de terminados os cursos;
- e) se houver trancamento de matrícula, guardar as respectivas pastas até a data em que o regulamento permitir o retorno do aluno à Escola.

ALUNOS - Diplomas etc.

Ver DIPLOMAS E CERTIFICADOS

ALUNOS - Pagamentos (fichas de controle)

Conservar, apenas no órgão interessado, a ficha correspondente a pagamentos efetuados periodicamente, enquanto o aluno estiver ligado a este ór-

gão. Destruí-las após seu desligamento ou quitação da dívida.

ANAIS (Congressos, Conferências, Seminários etc.)
Ver CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS etc.

ANÚNCIOS EM JORNAIS

- Como atividade do Serviço de Publicações, ver PUBLICAÇÕES - Publicidade.

- De qualquer outra atividade, ver pelo assunto específico. Ex.: Anúncios sobre concursos, ver CONCURSOS.

APOSTILHAS

Ver TESES, TRABALHOS ESCOLARES, APOSTILHAS etc.

ASSENTAMENTOS DE ALUNOS

Ver ALUNOS - Assentamentos individuais

ASSINATURA DE PUBLICAÇÕES

Ver PUBLICAÇÕES - Vendas

ASSISTÊNCIA MÉDICA

- Projetos, estudos ou qualquer documento sobre o assunto, guardar no órgão enquanto necessário, transferindo-os após para o AC.

- Documentos que envolvam pagamentos, etc. ver DOCUMENTOS CONTÁBEIS.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Ver ACORDOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS

ATAS

- Da Assembléia Geral da FGV, Conselhos Diretor e Curador, guardar os originais no AC, indefinidamente.

- De Congregações das Escolas, guardar no órgão até terminar o livro de Atas, transferindo-o depois ao AC.

ATESTADOS, DECLARAÇÕES, CERTIDÕES

- Guardar junto ao documento que lhe deu origem, pelo prazo que lhe

foi estipulado.

ATOS, CIRCULARES, PORTARIAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇO etc.

Ver PORTARIAS

AUDITORIA E CONTROLE (ORÇAMENTO)

Ver ORÇAMENTO - AUDITORIA E CONTROLE

AUTORES - Contratos

Ver pelo assunto específico. Ex.:

- CONTRATO PARA ESCREVER OBRA, ver PUBLICAÇÕES - Planos de Edição
(título da obra)

- CONTRATO PARA PROJETAR EDIFÍCIO, ver EDIFÍCIOS (localização do imóvel)

BALANÇOS. BALANCETES

a) Balanços (gerais)

Os originais do SCt serão recolhidos ao AC após 5 anos de encerrado o exercício financeiro correspondente;

Manter uma coleção completa no AC, em caráter permanente.

b) Balancetes (mensais)

Cópia dos órgãos: manter apenas durante o exercício financeiro vigente, destruindo-a em seguida.

BIBLIOGRAFIAS

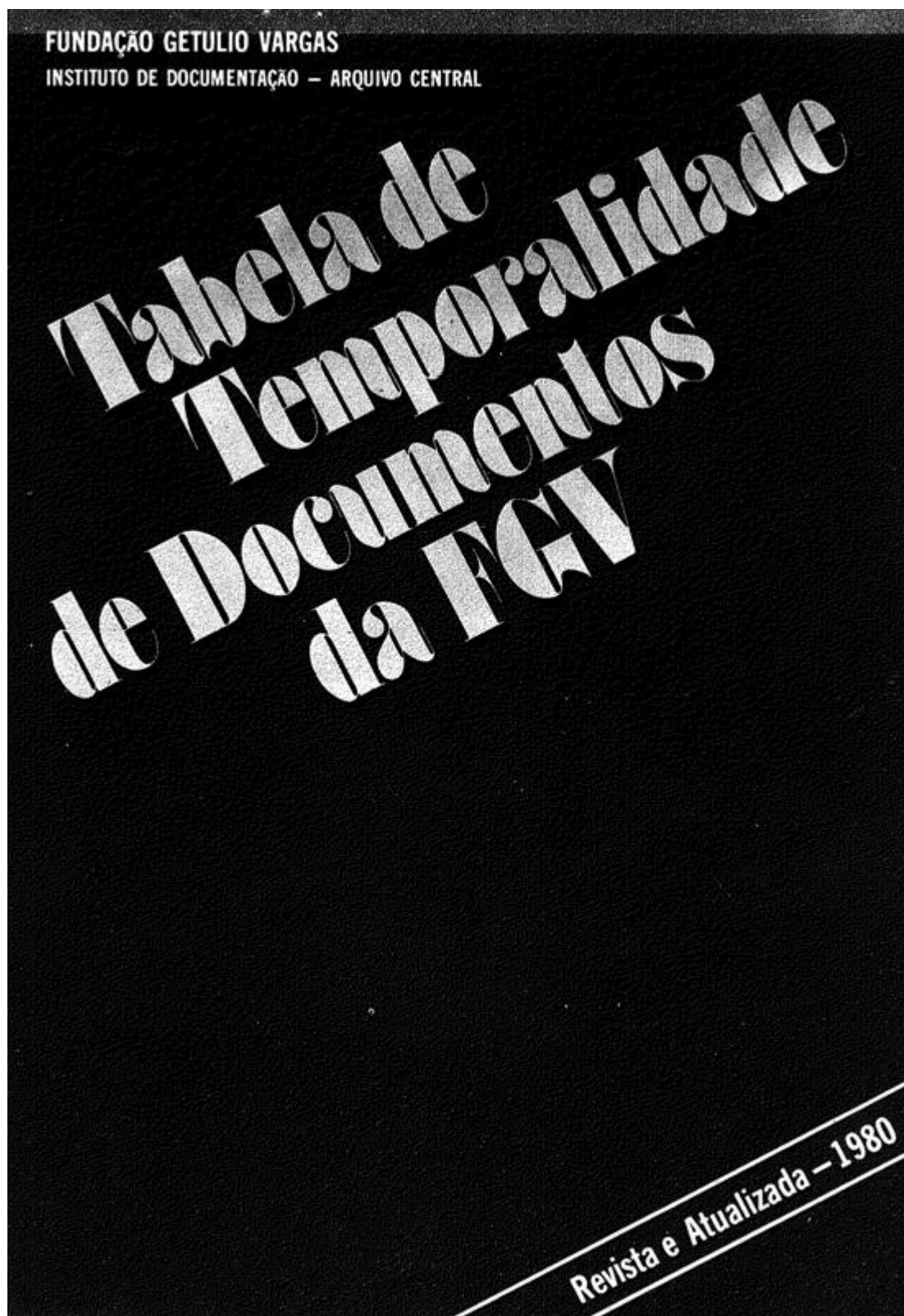
a) recolher os originais ao Arquivo Bibliográfico;

b) nos órgãos, ficarão cópias dessas bibliografias pelo tempo que delas necessitarem.

BOLETINS FINANCEIROS

Ver DOCUMENTOS CONTÁBEIS

BOLETINS INFORMATIVOS OU ANÁLOGOS (Produzidos e distribuídos por determinados órgãos)

ANEXO C - Tabela de temporalidade de documentos da FGV, 1980.



A T O Nº 370 DE 02 DE AGOSTO DE 1979

Aprova Tabela de Temporalidade de Documentos

522.2

O SUPERINTENDENTE GERAL DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o disposto no Artigo 5º da Portaria nº 54, de 29 de maio de 1973, do Presidente da Fundação,

R E S O L V E

Aprovar a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos, revista e atualizada.

Rio de Janeiro, RJ, 02 de agosto de 1979

ROBERTO HERMETO CORRÊA DA COSTA
Superintendente Geral

/cfm

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
revista e atualizada

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Os padrões não devem ser encarados como absolutos e finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação.

T.R. SCHELLENBERG*

*SCHELLENBERG, T.R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, FGV, 1973. p.192.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A P R E S E N T A Ç Ã O

O grande volume de documentos acumulados nos diversos arquívos setoriais correntes e em seus depósitos de papéis levou a Direção da FGV a baixar o Ato nº 203, de 17.10.68, criando um grupo de trabalho incumbido de selecionar os documentos que deveriam ser objeto de arquivamento permanente, e propondo, paralelamente, as medidas adequadas ao destino daqueles cuja conservação fosse julgada desnecessária.

Após cuidadosa análise da literatura nacional e estrangeira especializada no assunto, estudos conjuntos com os ôrgãos produtores da documentação e consultas à legislação vigente na época, no sentido de serem respeitados os prazos legais, a TABELA DE TEMPORALIDADE elaborada pela Comissão de Seleção de Documentos foi aprovada, em caráter experimental, pelo Ato nº 197, de 29.05.73, devendo o Arquivo Central, por intermédio do INDOC, propor, ao cabo de um ano de sua aplicação, as modificações que se tornassem aconselháveis à luz da experiência adquirida.

Entretanto, tendo em vista as dificuldades de ordem prática na correta interpretação dos critérios fixados na TABELA DE TEMPORALIDADE, o Arquivo Central viu-se na contingência de solicitar prorrogação daquele prazo (CI nº 30, de 27.08.74), no que foi prontamente atendido.

A partir de então, procurando observar a mesma prudência que inspirou os membros da Comissão que elaborou a TABELA DE TEMPORALIDADE, o Arquivo Central lançou-se na difícil tarefa de organizar e ordenar as observações colhidas durante o período de aplicação dos critérios previstos naquele documento, submetendo-as ao exame e apreciação dos diversos setores da FGV direta ou indiretamente interessados nos conjuntos documentais.

A legislação vigente foi reexaminada e consultas foram for

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

muladas, por escrito, ao Ministério da Educação e Cultura com o objetivo de dirimir dúvidas quanto aos prazos de retenção de provas de alunos e diários de classe.

Além das modificações de alguns prazos e critérios, o Arquivo Central procurou complementar o trabalho, tanto quanto possível, com informações que possam facilitar a tarefa daqueles que irão interpretar e aplicar tais princípios.

Outra alteração introduzida, também com a finalidade de facilitar o seu manuseio, diz respeito à apresentação física da TABELA, a qual foi organizada em nove partes, oito das quais correspondem respectivamente aos critérios para os documentos classificáveis nas classes 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 9 do Código de Assuntos em vigor, e a nona parte que se refere aos critérios fixados para documentos comuns a diversas classes.

Dentro de cada uma dessas partes, os documentos são arrolados em rigorosa ordem alfabética, por cabeçalho de assunto ou por espécie.

Complementando ainda o trabalho, foi elaborado um Índice analítico, indispensável para obter-se com rapidez as informações desejadas. O número que segue os cabeçalhos indica a correspondente referência na TABELA, enquanto que a numeração colocada entre parênteses corresponde ao item dentro de cada referência.

MARILENA LEITE PAES
Chefe do Arquivo Central

ELOISA HELENA RIANI MARQUES
Coordenadora dos Arquivos Setoriais

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Classe 0 - Administração Geral

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

1/5

CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

- ACORDOS SALARIAIS 1
Arquivar no SCm apenas o último acordo, recolhendo os demais ao Arq. C, onde serão conservados permanentemente.
- AGENTES E REPRESENTANTES DA FGV NO BRASIL E NO ESTRANGEIRO 2
Contratos, correspondência, pagamentos, etc., arquivar no órgão, enquanto necessário, transferindo após ao Arq. C, onde serão conservados em caráter permanente.
- AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAPORTES 3
Conservar pelo prazo de 2 anos os documentos relativos ao assunto, eliminando em seguida.
Ver tb. PASSAGENS
- ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS 4
(xerox, flexowriter, unidades de computador)
1. Conservar no órgão por 2 anos após o término do contrato ou equivalente, eliminando em seguida.
2. Os originais de faturas ou outros documentos contábeis ficarão arquivados no SCt por 5 anos, findos os quais serão recolhidos ao Arq. C para conservação permanente.
- AQUISIÇÃO DE MATERIAL 5
(processo de compras, CIs, cópias de faturas, concorrências, etc.)
1. Consumo
aquisição de material de consumo, cuja despesa correu à conta de dotação orçamentária ou de convênio, conservar até 2 anos ou até a aprovação das contas da FGV pelo Tribunal de Contas, eliminando em seguida.
2. Permanente
a) aquisição de material permanente, cuja despesa correu à conta de dotação orçamentária, conservar até 2 anos ou até a aprovação das contas da FGV pelo Tribunal de Contas, eliminando em seguida.
-

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

5/8

b) aquisição de material permanente, cuja despesa correu à conta de convênios, conservar permanentemente no órgão ou no Arq. C, conforme o caso, até que outro critério possa ser estabelecido mediante autorização superior.

3. Importado (consumo, didático ou permanente)

Arquivar no órgão enquanto necessário, transferindo após ao Arq. C para conservação permanente.

4. Expediente de compra

a) originais ou registros contábeis equivalentes: arquivar por 5 anos no SCt, recolhendo após ao Arq. C, onde serão conservados em caráter permanente.

b) cópias: conservar por 2 anos no órgão, eliminando em seguida.

ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

6

1. Conservar no SPe as pastas individuais dos funcionários da FGV, mesmo dos licenciados ou requisitados.

2. Transferir para o Arq. C as pastas de todos os ex-funcionários, 2 anos após seu desligamento, onde serão conservadas permanentemente.

Obs.: Quanto à frequência de funcionários requisitados, arquivar no órgão de origem enquanto o servidor estiver na ativa, recolhendo 2 anos após seu desligamento ao Arq. C, que fixará sua temporalidade após verificação nas pastas de assentamentos funcionais.

ASSISTÊNCIA MÉDICA

7

1. Projetos, estudos ou assemelhados

Arquivar no órgão enquanto necessário, transferindo após ao Arq. C, onde serão conservados permanentemente.

2. Documentos que envolvam pagamentos, etc.

a) originais: arquivar por 5 anos no SCt, recolhendo após ao Arq. C para conservação permanente.

b) cópias: conservar por 2 anos no órgão, eliminando após.

ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA FGV - ASFGV

8

Documentos referentes às relações entre a FGV e a ASFGV, seguir a temporalidade dos assuntos específicos tratados. Ex: Assistência médica, Colônia de férias, etc.

ANEXO D - Critérios da tabela de temporalidade da FGV, 1996.

<p>ASSINATURAS AUTORIZADAS (para movimentação de contas correntes, requisição de material, cópias xerox etc.) Conservar no órgão até indicação de novas assinaturas.</p>	<p>ASSEMBLÉIA GERAL E CONSELHOS CURADOR E DIRETOR Atas Serão conservadas na Direção Superior enquanto necessárias e transferidas posteriormente ao Arquivo Central para arquivamento permanente.</p> <p>Documentação de valor transitório (editais, convocações, agendas ou pautas etc.) Conservar na Direção Superior por 1 ano, eliminando em seguida.</p>
<p>ASSINATURAS DE PERIÓDICOS Conservar no órgão por 1 ano, após o término de vigência da assinatura.</p>	<p>ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS Os dossiês de todos os ex-funcionários e requisitados de outras instituições serão transferidos para o Arquivo Central 2 anos após seu desligamento, onde serão conservados por mais 38 anos, após avaliação a ser efetuada de conformidade com os critérios estabelecidos nesta tabela e descartados os documentos considerados de valor transitório.</p>
<p>ASSISTÊNCIA JURÍDICA Em princípio, os documentos sobre assistência jurídica integram dossiês relativos a assuntos específicos. Assim, deverão seguir sua temporalidade.</p>	<p>ASSESSORAMENTO TÉCNICO Cessão de funcionários da FGV para participar de trabalhos eventuais em outras instituições Documentos referentes ao assunto devem ser mantidos no dossiê de assentamentos funcionais até que este seja eliminado.</p> <p>Estágios em órgãos da FGV Após 2 anos do término do estágio, consultar o Arquivo Central para definir a temporalidade conveniente, de acordo com o tipo de estágio.</p>
<p>ASSISTÊNCIA MÉDICA Projetos, estudos e contratos Arquivar no órgão enquanto necessário, recolhendo depois ao Arquivo Central, onde serão conservados permanentemente.</p>	<p>Pedidos de informações técnicas Conservar por 1 ano, eliminando em seguida.</p> <p>Ver também Acordos, contratos, convênios</p>
<p>Exames médicos de funcionários (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissional) Conservar por 20 anos após o desligamento do funcionário, em seu dossiê no SESMT.</p>	<p>Atestado de Saúde Ocupacional — ASO (formulário) Conservar por 20 anos após o desligamento do funcionário em seu dossiê de assentamentos funcionais.</p>
<p>Atestados médicos (inclusive de médicos particulares) Conservar por 7 anos na Divisão de Recursos Humanos, eliminando em seguida.</p>	

ANEXO E - Temporalidade de documentos, critérios e tabela, FGV, 1996.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTOS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÕES	P	OBSERVAÇÕES
ASSISTÊNCIA MÉDICA (cont.) Prontuários médicos	20 anos	Após o desligamento do funcionário	N	
ASSOCIAÇÃO DE EX-ALUNOS	TN		N	
Organização e estrutura	—		—	
Documentos diversos	—		—	
VER assuntos específicos	—		—	
ASSOCIAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS (ASFGV)	TN		N	
Organização e estrutura	—		—	
Documentos diversos	—		—	
VER assuntos específicos	—		—	
ATAS	2 anos		N	
VER assuntos específicos	—		—	
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL — ASO (formulário)	2 anos		N	Após o desligamento do funcionário, em seu dossiê de assentamentos funcionais

C = arquivamento corrente I = arquivamento intermediário P = arquivamento permanente N = não S = sim TN = tempo necessário

ANEXO G – Arquivística Arquivologia (CASTRO, 1988, P. 120, 121).

120

TABELA DE TEMPORALIDADE								
Assunto	Documento	Primo de Guerra				Múltiplo imagem	Eliminação	Observações
		No Estado		No Arquivo Intermediário	No Arquivo Permanente			
		Arquivo Setorial	Arquivo Central					
Assunto/Doc				Visto do Arquivo Nacional/Doc				

4. PROCEDIMENTOS PARA A APLICAÇÃO DA TABELA

- 1 – Evitar a abertura de um dossiê folha por folha
- 2 – A classificação e o arranjo na fase corrente são essenciais
- 3 – Na classificação dos Arquivos Correntes, deverá haver dossiês de Política (atividades-fim) e dossiês de rotina
- 4 – Quando não houver plano de classificação bem elaborado será necessário desentranhar, de dossiês, peças de valor. Isto é procedimento que só se justifica em casos excepcionais (Ex.: no caso da Anulação que se está processando no Brasil, nos Ministérios).

121

ANEXO H - Tabela de temporalidade dos documentos de São Paulo - SP, 1997.

TABELAS DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA USP
ÓRGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO E SERVIÇO

172

14.5 CODAGE / RECURSOS HUMANOS - DRH

ESTRUTURA	COMPETÊNCIAS	ATIVIDADES	DOCUMENTOS GERADOS PELAS ATIVIDADES	TEMPO DE ARQUIVAMENTO NA UNIDADE (em anos)	DESTINO DOS DOCUMENTOS
14.5.9 ASSENTA- MENTOS (SVASSEN)	Assentamentos da vida funcional dos servidores	- Fazer os assentamentos individuais - Fazer o levantamento de situação funcional de ex-servidores e de servidores comissionados - Fazer a análise para a concessão de afastamento	- Prontuários de dados individuais dos servidores, até 1991 Obs.: Os assentamentos após 1991 estão no sistema SIAP - Registros do SIAP - Certidões (suporte informatizado) - Informações (suporte informatizado) - Portarias (suporte informatizado) - Apostilas (suporte informatizado)* - Informações (suporte informatizado) - Portarias (suporte informatizado) - Apostilas (suporte informatizado)*	Durante uso Alimentação 5 5 5 5 5 5 5	Preservar Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar

* O cadastramento é feito registro eletrônico em sistema informatizado - SIAP. As informações são preservadas no sistema

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL		MUDANÇA DE SUPORTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	NO SENADO FEDERAL			NO SENADO FEDERAL			
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE	ARQUIVO PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
026.131	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.132	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.132.1	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS						
026.191	Enquanto vigora	5 anos		Permanente			
026.191.1	CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS						
	Enquanto permanecer com assistência à saúde	98 anos			Eliminação		
	1 ano				Eliminação		
026.191.2	ATENDIMENTO DOS BENEFICIÁRIOS						
026.191.21	Até quitação da dívida	5 anos			Eliminação		
	1 ano						



SENADO FEDERAL
DIRETORIA GERAL
SECRETARIA DE ARQUIVO

Arquivo

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL		MUDANÇA DE SUPORTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	NO SENADO FEDERAL			ARQUIVO PERMANENTE	ELIMINAÇÃO		
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO INDEFINIDO				
026.131	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.132	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.132.1	5 anos	95 anos			Eliminação		
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS						
026.191	ASSISTÊNCIA À SAÚDE EXTERNA						
026.191.1	Enquanto vigora	5 anos		Permanente			
026.191.1	CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS						
	Enquanto permanecer com assistência à saúde	98 anos			Eliminação		
	1 ano				Eliminação		
026.191.2	ATENDIMENTO DOS BENEFICIÁRIOS						
026.191.2.1	Até quitação da dívida + 1 ano	5 anos			Eliminação		

ANEXO J – Gestão sistêmica de documentos e informações, 2003.



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS⁽¹⁾
SECRETARIA MUNICIPAL⁽²⁾
GRUPO FUNCIONAL⁽³⁾: SUBGRUPO FUNCIONAL⁽⁴⁾:

FUNÇÃO ⁽⁵⁾ SUBFUNÇÃO ⁽⁶⁾		TIPO DOCUMENTAL ⁽⁷⁾		SUPORTE ⁽⁸⁾	VIGÊNCIA ⁽⁹⁾	PRESCRIÇÃO ⁽¹⁰⁾	PRECAUÇÃO ⁽¹¹⁾	PRazo de ARQUIVAMENTO ⁽¹²⁾	PRazo de ANÁLISE ⁽¹³⁾	PRazo de DESTINAÇÃO FINAL ⁽¹⁴⁾	CONSERVAÇÃO ⁽¹⁵⁾				
CÓDIGO ⁽¹⁶⁾	SÉRIE DOCUMENTAL ⁽¹⁷⁾			1. PAPEL 2. DISCO OU 3. FITA MAGNÉTICA OU VÍDEO 4. FILME				ARQUIVO CORRENTE ⁽¹⁸⁾	ARQUIVO GERAL ⁽¹⁹⁾	PRazo de MICROFILME ⁽²⁰⁾	PRazo de ELIMINAÇÃO ⁽²¹⁾	PRazo de GUARDA PERMANENTE ⁽²²⁾	PRazo de AMOSTRAGEM ⁽²³⁾	PRazo de TOTALIDADE ⁽²⁴⁾	

⁽¹⁾ **Tabela de Temporalidade:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

⁽²⁾ **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

⁽³⁾ **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Consideramos Grupos Funcionais:
1.0 Governo
2.0 Administração
3.0 Finanças
4.0 Serviços Jurídicos
5.0 Serviços Públicos

⁽⁴⁾ **Sub Grupo Funcional:** São as sub divisões das macro funções Municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Sub Grupos Funcionais as sub divisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos
5.1 Gestão Territorial e Ambiental
5.2 Saúde
5.3 Educação
5.4 Cultura
5.5 Esporte, Lazer e Turismo
5.6 Assistência Social
5.7 Abastecimento

⁽⁵⁾ **Função:** São as funções previstas em Lei exercidas pelas Secretarias e sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Sessões, entre outros...

⁽⁶⁾ **Sub Funções:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

⁽⁷⁾ **Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, sub grupos, funções, sub funções e séries documentais, que está esquematizada no **Quadro de Classificação de Fundos**.

⁽⁸⁾ **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

⁽⁹⁾ **Tipo Documental:** É a Configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex.: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

⁽¹⁰⁾ **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

⁽¹¹⁾ **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

⁽¹²⁾ **Prazo de Prescrição:** intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

⁽¹³⁾ **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Público.

⁽¹⁴⁾ **Prazo de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

⁽¹⁵⁾ **Unidade:** Arquivo Corrente: Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

⁽¹⁶⁾ **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou precaucionais.

⁽¹⁷⁾ **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

⁽¹⁸⁾ **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

⁽¹⁹⁾ **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

⁽²⁰⁾ **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico - cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no APM

⁽²¹⁾ **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e enviada para guarda do APM

⁽²²⁾ **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

⁽²³⁾ **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO FUNCIONAL: 5 - SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 - SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE												
5.2.04.05 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE DO ADULTO												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO	PRAZO DE			PRAZO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VALIDADE	PRESE- ÇÃO	PRECAU- ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO SERIAL	MIRO- FILME	ELIMINA- ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APR *	
5.2.04.05 06	Relatório mensal de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual	—	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	—	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados
5.2.04.05 07	Relatório anual de preventivo ginecológico	Relatório	1 e 2	Até elaboração de um novo relatório	—	01 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados
5.2.04.05 08	Relatório mensal de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	—	06 meses após elaboração anual	Prazo de precaução	—	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados
5.2.04.05 09	Relatório anual de câncer de mama	Relatório	1 e 2	Até elaboração de novo relatório	—	01 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO FUNCIONAL: 5.0 - SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 - SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE												
5.2.04.06 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE BUCAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO	PRAZO DE			PRAZO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VALIDADE	PRESE- ÇÃO	PRECAU- ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO SERIAL	MIRO- FILME	ELIMINA- ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APR *	
5.2.04.06 01	Plano/Programa de Saúde Bucal - Normas, procedimentos	Proposto	1 e 2	Até elaboração	—	06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.06 02	Relatório temas de produção / vigilância / indicadores / procedimentos / IHD e CD por cidade	Relatório / Tabelas	1 e 2	Até conclusão	—	04 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados
5.2.04.06 03	Relatório trimestral de avaliação do programa curativo especial	Relatório	1 e 2	Até elaboração do anual	—	—	—	—	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados
5.2.04.06 04	Relatório anual de avaliação do programa curativo e preventivo odontológico	Relatório	1 e 2	Anual	—	01 ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.06 05	Diagnóstico e plano de trabalho do atendimento odontológico escolar	Plano	1 e 2	Até elaboração	—	06 anos após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados



TABELA DE TEMPORALIDADE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO FUNCIONAL: 5 - SERVIÇOS PÚBLICOS SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.2 - SAÚDE

5.2.04 FUNÇÃO: COORDENAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES NA ÁREA DE SAÚDE												
5.2.04.07 SUB-FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTO	PRAZO DE			PRAZO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VALIDADE	PRESE- ÇÃO	PRECAU- ÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO SERIAL	MIRO- FILME	ELIMINA- ÇÃO	GUARDA PERMANENTE APR *	
5.2.04.07 01	Plano / Programas / Projetos de Saúde Mental	Plano	1 e 2	Até elaboração de novo plano / programa	—	06 anos após prazo de vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução no ACS	Não	Não	Totalidade	Integrar banco de dados
5.2.04.07 02	Relatórios mensais do Programa de Saúde Mental	Relatório	1 e 2	Até elaboração do relatório anual	—	06 meses após elaboração do anual	Prazo de precaução	—	Não	Sim	Arquivagem	Integrar banco de dados