

AValiação DE DOCUMENTOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR DE FLORIANÓPOLIS – SC: PANORAMA DE UMA DÉCADA

DOCUMENT EVALUATION IN PUBLIC HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS OF FLORIANÓPOLIS-SC: DECADE-LONG PANORAMA

Iuri Ianiski de Moura^a

Eliana Maria dos Santos Bahia^b

RESUMO

Introdução: A avaliação de documentos é uma atividade essencial da gestão documental, constituindo-se de uma função arquivística responsável em identificar valores para os documentos, visando estabelecer prazos de guarda e destinação para a documentação. As instituições de ensino também se veem diante de problemas gerados pelo aumento contínuo de documentos. **Objetivo:** Investigar as políticas de avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC. **Metodologia:** No ano de 2009, durante o Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria, foi realizado um estudo descritivo, de abordagem qualitativa, onde por meio de questionário, foram coletados os dados em três instituições de ensino. Dez anos depois, em 2019, o mesmo questionário foi aplicado novamente nas três instituições objeto da pesquisa, visando identificar as evoluções ocorridas no período. **Resultados:** Constatou-se que não houve transformação significativa nos últimos dez anos na situação das instituições de ensino analisadas, no que diz respeito a avaliação de documentos, mas algumas evoluções aconteceram, como o fato de aumentar o número de arquivistas em duas das instituições, o que possibilita a profissionalização do trabalho arquivístico. **Conclusões:** Apesar dos avanços pontuais que foram percebidos, a evolução do trabalho de avaliação de documentos foi pequena nos últimos dez anos. Mas a publicação do Código e Tabela de Temporalidade das IFES, produzido pelo Arquivo Nacional, é de grande contribuição para todas as instituições de ensino superior.

Descritores: Avaliação de documentos. Arquivística. Instituições de ensino superior.

^a Mestrando do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina (PGCIN-UFSC). Arquivista da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). E-mail: iuriiianiski@yahoo.com.br

^b Doutora em Documentação: Arquivos e Bibliotecas em Entorno Digital pela Universidade Carlos III de Madrid. Professora do Departamento de Ciência da Informação (CIN). Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina (PEGECIN-UFSC). E-mail: eliana.maria@ufsc.br

Comissão permanente de avaliação de documentos.

1 INTRODUÇÃO

Uma das maiores preocupações de qualquer instituição consiste no grande volume de documentos que são produzidos e acumulados de forma cada vez mais acelerada. De acordo com Santos, Innarelli e Sousa (2009, p. 81) “a explosão do volume de documentos arquivísticos ocorreu de forma paralela ao aumento geral da informação registrada pelas sociedades humanas”. Para o autor isso é resultado, em parte, dos fenômenos da industrialização e da urbanização, a maior presença dos estados nacionais e da complexidade de seus aparatos, e à banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos.

Destarte, é uma necessidade constante a utilização de métodos e ferramentas que possibilitem tratar, avaliar, recuperar, preservar e disponibilizar a documentação institucional arquivística.

A gestão de documentos possibilita que a informação seja disponibilizada quando se fizer necessária, evitando assim, o acúmulo de documentos que não apresentam valores que justificam sua guarda. Portanto, a avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial, pois esta função arquivística é responsável por determinar quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados para outra utilização.

O papel da formação profissional continuada e a atividade educacional como um todo, existente nas instituições de ensino superior, exige das mesmas organização e estrutura adequada, para que suas principais atividades (ensino, pesquisa e extensão) possam ser desenvolvidas da melhor maneira possível. São estas instituições que contribuem com o avanço científico e patrimônio documental e cultural do país.

Neste contexto, no ano de 2009 buscou-se investigar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC. O trabalho resultou em uma monografia no Curso de Pós-

Graduação à Distância em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Dez anos depois as mesmas instituições foram procuradas, visando a realização da mesma pesquisa, para fins de comparação, procurando demonstrar a evolução desta atividade arquivística nas instituições selecionadas.

A Lei Federal nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a denominada “Lei dos Arquivos”, assegura em seu Art. 1º que é dever do poder público a gestão de documentos e a proteção aos documentos de arquivo. Destarte, insere-se a avaliação dos documentos de arquivo, por se tratar de uma das principais funções na gestão documental e, portanto, dever da administração pública.

As instituições, ao longo dos anos e de suas atividades, produzem e recebem documentos que refletem as suas funções e representam sua história, sendo necessários na comprovação dos direitos, na realização de tarefas, nos processos de tomada de decisões, nas pesquisas, entre outros. Assim como são produzidos e recebidos documentos, muitas vezes os mesmos também são eliminados, já que se torna impossível conservar tudo aquilo que é acumulado. Ou então, quando conservados, acabam por tomar espaço e se misturar àqueles que realmente necessitam ser guardados.

A avaliação documental facilita o acesso rápido às informações e contribui para a eficiência administrativa e acadêmica. A realização desta função arquivística permite a simplificação, racionalização e melhor aproveitamento do espaço físico, eliminando documentos desprovidos de valor que justifiquem sua guarda.

As instituições de ensino geram documentos no decorrer de suas ações. Elias e Pinto (2016, p. 109) destacam que

Além da manutenção, organização e armazenamento dos documentos, os arquivos universitários são responsáveis pela coordenação e acompanhamento da gestão documental no âmbito institucional; pela política de avaliação documental; pela conservação, a custódia e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória institucional.

Por se tratar de locais voltados para o saber científico, foi pertinente a escolha das instituições de ensino superior para a realização deste estudo. Outrossim, a atuação profissional dos pesquisadores em uma universidade

também é motivo para a escolha, visto que se faz necessário compreender a realidade em que o profissional está inserido, além de possibilitar o alinhamento da teoria com a prática profissional.

2 CONTEXTO HISTÓRICO E REFERENCIAL TEÓRICO

A informação sempre teve um papel importante na sociedade, por representar a essência do desenvolvimento tanto coletivo como individual. Qualquer ação humana gera e utiliza a informação, e assim ela se torna elemento imprescindível no decorrer das atividades e funções de qualquer instituição, pois é por meio dela que se tornam viáveis a tomada de decisão e o planejamento no processo administrativo.

Para Sousa (2002, p. 12), “as informações arquivísticas são extensões do pensamento e da ação humana e social, contendo, além disso, uma margem variável de imprecisão e de representação subjetiva”. Assim, a informação arquivística representa o produto da atividade do titular do arquivo, sendo seu ambiente e conteúdo delimitados e definidos pelo sujeito, físico ou jurídico, acumulador dos documentos.

Os arquivos constituem-se de conjuntos de documentos guardados naturalmente e que acabam por refletir o desenvolvimento das atividades e funções de seus órgãos produtores. O arquivo tem origem na necessidade de formar e preservar os registros decorrentes de acontecimentos e ações, a título de prova e informação adquirindo, assim, um papel fundamental numa sociedade em constante transformação e constituindo-se de guardiões da informação e da memória.

A gestão de documentos consiste no conjunto de medidas e procedimentos a serem utilizados no tratamento da documentação desde sua produção até a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Para Medeiros e Amaral (2010) a gestão de documentos é um processo arquivístico que busca reduzir de forma seletiva e racional, a massa documental a proporções manipuláveis, até que os documentos tenham o seu destino final (eliminação ou guarda permanente). Desta forma, a avaliação de documentos é

uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão documental.

Conforme Makhoul e Cavalcante (2008), em 1922 o arquivista britânico Hilary Jenkinson reconheceu a centralidade do valor em relação à qualidade dos documentos de arquivos públicos. Jenkinson interessou-se por estudar o valor dos documentos, primeiramente numa perspectiva de prova administrativa, sendo o valor de prova, para o autor, fortemente ligado ao caráter único, autêntico e imparcial dos arquivos.

A avaliação de documentos consiste em um trabalho interdisciplinar que visa estabelecer valores para os documentos e “analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental” (BERNARDES, 1998, p. 14).

Complementando a ideia da autora, Santos, Innarelli e Sousa (2009) identifica a avaliação como uma das funções arquivísticas voltada para a gestão de documentos, que define os prazos de guarda e destinação final a partir de critérios preestabelecidos. O autor ressalta a atividade de fiscalização visando evitar a eliminação não autorizada de documentos arquivísticos.

Para Indolfo (2013, p. 55-56)

a avaliação é um processo de análise e seleção de documentos que visa estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e, em que momento, poderão ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

No que diz respeito aos padrões de avaliação, Schellenberg (2008) ressalta em sua obra que os arquivistas alemães foram bastante precisos. De acordo com o autor, no período da Segunda Guerra Mundial, Meissner, chefe do Arquivo do Estado da Prússia, já defendia a relevância de uma correta visão arquivística do trabalho de avaliação, onde a concepção de avaliação como uma questão de intuição ou tato era desacreditada. H. Meinert também salientava que os documentos não podem ser analisados individualmente, como peças isoladas, e sim em seu contexto administrativo.

Os arquivistas britânicos também salientavam o mérito de se preservar documentos relativos ao funcionamento dos órgãos. Em memorando publicado em 1943, se estabeleciam princípios de avaliação que deveriam ser aplicados aos documentos oficiais, visando a preservação de documentos para fins de negócios e de pesquisa (Schellenberg, 2008).

Rousseau e Couture (1998) destacam que a avaliação dos documentos de arquivo deve se apoiar em cinco princípios: assegurar que os arquivos constituam prova privilegiada de todas as atividades do conjunto da sociedade; respeitar a objetividade e contemporaneidade, ou seja, avaliar compreendendo o contexto de tempo e espaço no qual o documento foi produzido; respeitar as relações que unem a avaliação com as outras funções arquivísticas, tornando possível a existência de um sistema de gestão de documentos; buscar o equilíbrio entre finalidades da gestão (administrativas) e as finalidades patrimoniais; manter o equilíbrio entre as considerações de criação do documento e as que se referem ao contexto de sua utilização.

As políticas públicas são o conjunto de atos, decisões, deliberações governamentais e normas de diferentes áreas que influenciam a vida de todo cidadão.

No contexto brasileiro, conforme o Arquivo Nacional (2001), estudos com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental vêm sendo realizados, tanto no setor público como privado, desde a década de 1970. A primeira publicação do Arquivo Nacional é datada de 1985, um manual técnico intitulado *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Já no ano seguinte iniciaram-se as primeiras atividades de avaliação dos acervos de caráter intermediário sob a guarda da então Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, com o intuito de estabelecer prazos de guarda com vista à eliminação e redução do volume documental. Concluídos os trabalhos, em 1993 foi constituída uma Comissão Interna de Avaliação, que referendou os prazos de guarda e destinação propostos.

Em 1993 também foi criado um grupo de trabalho composto por técnicos do Arquivo Nacional e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação (SEPLAN), com o objetivo de elaborar uma tabela de

temporalidade para documentos desta secretaria, que possuía *status* de ministério na estrutura do Governo Federal. Os resultados, relativos as atividades-meio serviram de subsídio ao estabelecimento de prazos de guarda e destinação para os documentos da administração pública federal.

No ano de 1994 a tabela foi encaminhada à Direção Geral do Arquivo Nacional para aprovação. Com a instalação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) neste mesmo ano, foi criada a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, tendo como primeira tarefa analisar e discutir a referida tabela, com o objetivo de torná-la aplicável também aos documentos produzidos pelos órgãos.

A regulamentação da avaliação documental ocorreu a partir da Lei nº 8.159, em 1991. Em seu artigo 9º a lei diz que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Por meio de resoluções, o CONARQ também estabeleceu normas referentes ao processo de avaliação de documentos. A Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, por exemplo, aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, referente ao Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

A Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). A Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, institui normas sobre a manutenção e guarda do acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior pertencentes ao sistema federal de ensino.

Por fim, cabe destacar a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Lei de Acesso a Informações, que entrou em vigor em maio de 2012 e consiste de um marco no que diz respeito à transparência e garantia de direitos.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

A pesquisa, de abordagem qualitativa, busca identificar as políticas de avaliação de documentos nas instituições públicas de ensino superior do município de Florianópolis, Santa Catarina, e a evolução ocorrida nos últimos dez anos nestas instituições, referente ao tema citado.

Desta forma, consiste de um estudo de casos múltiplos, de caráter descritivo, que conforme Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 61-62) “procura descobrir, com maior precisão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com os outros, sua natureza e suas características”.

Para determinar o objeto da pesquisa, tanto em 2009 como em 2019, buscou-se identificar as instituições públicas de ensino superior de Florianópolis, Santa Catarina. O resultado obtido, conforme pesquisa no site da Secretaria de Educação do Estado de Santa Catarina, resultou em três (3) instituições: uma estadual e duas federais. Os pólos da Universidade Federal do Rio Grande (FURG) e Universidade Estadual de Ponta Grossa (UEPG) foram desconsiderados para fins desta pesquisa, pois as instituições são de outros estados da região Sul do país.

Após a revisão de literatura e legislação referente aos arquivos, e mais especificamente, a avaliação de documentos, procurou-se as instituições via contato telefônico e por *email*, para a aplicação de um questionário com questões abertas e fechadas. O instrumento de coleta de dados foi dividido em quatro blocos de perguntas: dados de identificação (Bloco A); arquivo (Bloco B); políticas públicas arquivísticas (Bloco C); e avaliação de documentos (Bloco D).

Para preservar a identidade de cada uma das instituições, as mesmas foram identificadas como Instituição A, Instituição B e Instituição C. Com os questionários respondidos por todos os participantes (aplicados em 2009 e 2019), iniciou-se a análise dos resultados.

4 RESULTADOS

De acordo com a primeira questão do questionário, as três instituições de ensino foram indagadas sobre qual o órgão ou setor responsável pelas políticas arquivísticas e a quem este era vinculado. Aconteceram mudanças com relação ao vínculo dos órgãos ou setores responsáveis pelo serviço de arquivo de duas das três instituições. A Instituição A, que em 2009 tinha seu Arquivo Central como uma Divisão, vinculado a Pró-Reitoria de Infraestrutura, hoje se constituiu de uma Coordenadoria vinculada a Pró-Reitoria de Administração. A Instituição B manteve sua Coordenadoria de Documentação subordinada a Pró-Reitoria de Planejamento; e a Instituição C criou uma Direção de Gestão do Conhecimento com uma Coordenadoria de Processos e Documentos, vinculada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Referente a este tema das infraestruturas organizacionais da informação, salienta Jardim (1999) que o setor é visto como algo periférica da Administração Federal, especialmente pelos profissionais da área. Para o autor isso pode ser ampliado ou minimizado, dependendo do perfil do responsável pela área a que estão subordinados os arquivos, pois gestores mais “sensíveis” a atividades da área informacional possibilitariam um gerenciamento mais eficaz. Outro aspecto a ser destacado por Jardim referente a este assunto é a descontinuidade administrativa, ou seja, as mudanças de gestões dos órgãos públicos, que podem ser consideradas prejudiciais no caso de interromper o prosseguimento de atividades que estejam sendo implantadas e para o pleno funcionamento das atividades arquivísticas.

Procurou-se saber também sobre a existência de sistema de arquivos formalmente instituídos. Desta forma, em 2009 apenas a Instituição B respondeu positivamente à questão, afirmando na época que o sistema de arquivos fora criado por meio de resolução, com a finalidade de “administrar a produção arquivística desde a geração ou recepção dos documentos até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas”. As Instituições A e C responderam que não havia nenhum sistema implantado para o gerenciamento

dos seus arquivos. A situação encontrada hoje é exatamente igual à de dez anos atrás, e as instituições A e C continuam sem seus sistemas de arquivos formalmente instituídos.

Para que haja eficiência na gestão de documentos, é fundamental a implantação de sistemas de arquivos, pois conforme ressalta Silva (1999), todo conjunto documental que possui íntima relação devido sua formação, necessita de uma integração sistêmica, facilitadora do acesso e da disseminação da informação. Porém, é possível perceber que as dificuldades para a implantação de sistema de arquivos nos órgãos públicos são inúmeras, sendo que “compreendem desde a escassez de pessoal qualificado até a ausência de instrumentais básicos para a operacionalização dos sistemas, passando pela desatenção dos administradores para com os arquivos” (SILVA, 1999, p. 4).

Com relação aos profissionais que são responsáveis e atuam diretamente nos arquivos, primeiramente foi questionado sobre a existência de arquivistas no quadro de funcionários da instituição e lotados no setor de arquivo. Em 2009, somente uma das instituições tinha este profissional no seu quadro de pessoal. Hoje, são duas instituições. A Instituição A, que possuía quatro (4), hoje possui seis (6) arquivistas lotados no seu setor de arquivo. E a Instituição C que não tinha nenhum, hoje possui dois (2) arquivistas. Quanto ao número de funcionários responsáveis pela área de arquivo, bem como o grau de instrução dos mesmos, a Instituição A, que possuía quatro (4) servidores atendendo diretamente ao arquivo, hoje conta com sete (7), todos de nível superior. A Instituição B que tinha oito (8) funcionários trabalhando no setor responsável pelos arquivos do órgão, hoje conta com três (3) funcionários de nível superior, nenhum deles arquivista. A Instituição C, por sua vez, possui dois (2) funcionários.

De acordo com as respostas, pode-se observar que as três instituições apresentam realidades distintas no que diz respeito aos funcionários que atuam nos arquivos. A ausência de arquivistas em uma das instituições é preocupante, pois de acordo com Machado e Camargo (2000) é necessária a presença de, no mínimo, um profissional de arquivo capacitado para supervisionar e coordenar os trabalhos arquivísticos em cada órgão ou setor. Desta maneira, evidencia-se que o arquivista é um profissional com várias atribuições. Assim, “seu espaço de

trabalho está garantido em toda e qualquer instituição que produza, armazene e disponibilize informação, independente do suporte” (SOUZA, 2011, p. 51).

Outro ponto focado na pesquisa foi com relação ao espaço físico destinado ao acervo. A Instituição A, que em 2009 afirmou que o espaço físico destinado ao acervo atendia as necessidades, já indicava nessa época planos de expansão do arquivo. Estas expectativas foram atingidas no ano de 2013, com uma reforma e aumento do local. A Instituição B, que em 2009 afirmava estar no aguardo da construção de um prédio próprio para a guarda e conservação do seu acervo, continua sem espaço adequado, sendo o atual local para a guarda do seu acervo considerado “insuficiente e inapropriado”. Quanto a Instituição C, dez anos atrás seus servidores já se mostravam preocupados com a falta de espaço físico em decorrência do aumento de cursos e ofertas de vagas na instituição, ocasionando um aumento no volume de documentos. No momento atual a documentação continua sendo armazenada nas próprias unidades produtoras, e também em um “sótão”, ou seja, ambiente inadequado para fins de guarda do acervo e também sem nunca ter passado por procedimentos de conservação.

Desta forma, cabe salientar que o problema do espaço físico é um dos principais fatores que acaba levando à eliminação indiscriminada de documentos, muitas vezes sem critérios de avaliação, apenas com o objetivo de liberar mais espaço. Este fato é preocupante, pois como evidenciado por Fonseca (1996), os documentos de arquivo são únicos, e sua eliminação acaba com qualquer possibilidade de acesso.

Ao serem questionadas em 2009 sobre quais as funções arquivísticas eram realizadas no acervo da instituição, as Instituições A e B responderam realizar apenas a avaliação de documentos. Atualmente as Instituições A e B além da avaliação também realizam a classificação. Na Instituição A ainda cabe destacar a realização da descrição arquivística, bem como diversas atividades voltadas para a difusão do seu acervo. Já na Instituição C, que em 2009 não realizava nenhuma das funções, houve um avanço importante, pois hoje na mesma se aplicam a classificação e avaliação no seu acervo documental.

Sobre as funções arquivísticas, Lopes (2000) estabelece a classificação,

avaliação e descrição como funções inseparáveis e complementares. Neste mesmo aspecto, Rousseau e Couture (1998), também afirmam que são funções arquivísticas a criação, avaliação, conservação, classificação, descrição e comunicação, aplicadas em todas as fases pelas quais o documento de arquivo passa.

Da mesma forma, as instituições foram indagadas sobre a existência de normas, manuais, legislação ou instruções que regulassem estas atividades. A Instituição A respondeu que atualmente instruções e normas estão tramitando para aprovação, mas que segue orientações do Arquivo Nacional. A Instituição B afirmou que “no que diz respeito ao ordenamento das atividades sistêmicas de gestão de documentos são utilizados instrumentos de gestão, legislação e instruções normativas do órgão ao qual está subordinada tecnicamente”. Já a Instituição C afirmou não possuir normas, manuais ou instruções regulando as atividades arquivísticas, destacando que a gestão de documentos é um tema que não consta no Regimento Geral da instituição, dependendo assim da atualização do mesmo.

Segundo Indolfo (2013), o aumento de produção e circulação de informações, resultado tanto das demandas sociais como das novas tecnologias, exigem do Estado a definição e implantação de políticas e programas voltados para o controle, uso, preservação e acesso às informações. Assim, “a adoção de normas e padrões para a gestão da documentação governamental requer, ainda, serviços arquivísticos públicos estruturados e equipados, dotados de recursos humanos capacitados para desenvolver e executar essas atividades” (INDOLFO, 2013, p 17).

Sobre a legislação arquivística, em 2009 apenas o responsável por responder ao questionário da Instituição C afirmou que não conhecia a legislação vigente, explicando que no ambiente de trabalho não havia investimentos na área de arquivo, mesmo com a equipe já tendo na época apresentado propostas de melhorias para o seu acervo. Hoje a situação é oposta, pois durante os últimos dez anos a instituição passou a contar com profissionais da área no seu quadro de funcionários. Vale destacar que não só o conhecimento como também a aplicação da legislação arquivística são a base para a prática de políticas

públicas de arquivos, sendo indispensáveis para a gestão documental.

Em relação a existência de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), em 2009 as Instituições A e B responderam positivamente a questão, sendo que dez anos depois, as 3 instituições possuem CPAD. Nas instituições B e C, porém, as comissões não estão atuando. Na Instituição A, a Comissão foi criada em 1999 e entre as atribuições da Comissão estão: definir, orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação; realizar a revisão periódica da tabela de temporalidade de documentos; orientar a execução das decisões registradas na tabela envolvendo eliminação, transferência recolhimento e reprodução de documentos; aprovar as listagens de eliminação e submetê-las às autoridades competentes para aprovação; supervisionar a eliminação; propor critérios e aprovar a seleção de amostragem dos documentos em fase de eliminação, quando for o caso; entre outras.

A Instituição B relatou em 2009 possuir uma Comissão, mas de caráter mais amplo, abrangendo não só a avaliação, e sim a gestão documental como um todo. Criada em 2004, por meio de portaria, a comissão era considerada órgão de caráter consultivo e permanente, e tinha entre suas competências: elaborar, coordenar e avaliar as políticas de gestão documental; normatizar os procedimentos relativos à administração do patrimônio documental e garantir a sua preservação; propor, adequar e elaborar os instrumentos de gestão documental; estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e acumulada na instituição; proceder a avaliação e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos; participar do processo de eliminação de documentos de arquivo; elaborar estudos e diagnósticos junto aos diversos setores acadêmicos e administrativos, necessários à gestão documental; pesquisar, colher e sistematizar dados e informações pertinentes e necessárias à gestão documental; discutir, analisar e fundamentar propostas temáticas para o desenvolvimento da gestão de documentos na instituição. Esta Comissão era formada por servidores representantes de cada centro de ensino, docentes da instituição, e um advogado, para prestar consultoria jurídica. No questionário recente a mesma instituição afirmou que em 2013 ocorreu a

designação da CPAD, publicada em Diário Oficial, e composta por seis membros, de diferentes setores e Pró-Reitorias.

Com base na resposta da Instituição B, nota-se a falta de um arquivista na sua comissão, que como salienta Schellernberg (2008), deve atuar como intermediário entre o funcionário encarregado da documentação no seu uso corrente e o pesquisador, visando assim à preservação de documentos de valor permanente. Porém, cabe ressaltar a presença de um advogado na mesma comissão, o que é importante para assessoramento no que diz respeito aos aspectos legais dos documentos.

A pesquisa verificou também se as instituições possuem arquivo intermediário e permanente, e como se dá a separação dos documentos. Desta forma, a Instituição A afirmou em 2009 que possuía arquivo intermediário e permanente, e que estes ocupavam o mesmo espaço físico, porém sendo adotadas cores de caixas-arquivo distintas para melhor identificar e recuperar a documentação, metodologia que continua sendo adotada atualmente. A Instituição B argumentou em 2009 que o setor responsável pelo arquivo fazia o papel de arquivo intermediário e permanente, não havendo separação de ambos. Atualmente, a reitoria e cada centro de ensino possuem um arquivo, que funcionam como intermediário e permanente. Já a Instituição C, que em 2009 afirmava não possuir espaço físico adequado para armazenamento e tratamento dos documentos, ressalta que a situação não mudou nos últimos anos, mesmo com o esforço na elaboração de um projeto de construção de um arquivo, que por falta de recursos, não será executado.

Quanto a este tema, Indolfo (2013, p. 56) destaca que “a transferência de documentos para os arquivos intermediários não deve ocorrer sem que estes tenham sido, anteriormente, avaliados”. Para a autora, o processo de avaliação nos arquivos intermediários, além de oneroso, leva à formação de massas documentais volumosas que acabam por descaracterizar a função de apoio desses arquivos às atividades gerenciais.

Quando questionadas em 2009 se realizavam a transferência e/ou recolhimento do acervo, as Instituições A e B afirmaram que sim, mas não informaram a periodicidade. Já a Instituição C respondeu que não. Em 2019, as

respostas foram iguais.

Em relação aos critérios que norteiam o processo de avaliação de documentos, a Instituição A destacou a CPAD constituída e suas competências, bem como a adoção de tabelas de temporalidade (atividades-meio e fim). A Instituição B também destacou os prazos fixados na tabela de temporalidade, regida pela legislação e as práticas de uso. E a Instituição C, que em 2009 não realizava a avaliação documental, destacou que a CPAD ainda não possui regimento interno e não está atuando no momento. Dessa forma ainda não há como relacionar os critérios que norteiam a atividade de avaliação documental.

Destarte, todas as instituições afirmaram em 2009 que a eliminação era uma prática rotineira. De acordo com a Instituição A, que manteve a sua resposta em 2019, os critérios utilizados são os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade de documentos e os prazos determinados em legislação, sendo que as eliminações ocorrem periodicamente, seguindo todos os procedimentos a serem realizados pela CPAD para a eliminação: conferência e aprovação da listagem de eliminação de documentos; publicação do edital de ciência de eliminação de documentos; e a fase de eliminação, elaborando o Termo de Eliminação de Documentos. A Instituição B também afirmava que os critérios utilizados no momento da eliminação eram os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e aqueles determinados em legislação. Nesta instituição as eliminações ocorriam eventualmente, e seguiam os procedimentos previstos na legislação. Porém, atualmente na Instituição B não tem ocorrido mais eliminações de documentos, pois como relatado anteriormente, a sua CPAD não está atuando.

Através das informações disponibilizadas pelas instituições, pode-se inferir que a Instituição A realiza adequadamente a eliminação, ao acatar as diretrizes do Arquivo Nacional referente a eliminação. O Termo de Eliminação de Documentos, de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p. 152) é o “instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda”. Importante ressaltar que a Instituição A, por ser a única que atualmente elimina documentos, segue todos os passos e procedimentos previstos na legislação nacional para a realização desta atividade.

Na Instituição C, em 2009, houve a afirmação de que eventualmente ocorriam eliminações de forma aleatória, sem nenhuma preocupação em registrar o que era eliminado, prática que já não existe mais. Importante destacar este avanço da instituição, já que tanto a literatura como as leis, normas e decretos estabelecem que para haver eliminação é preciso realizar a avaliação dos documentos. Esta atividade deve ser feita por uma comissão multidisciplinar, formada por profissionais de diversas áreas, como: arquivística, administrativa, jurídica, estatística, etc., que será responsável pela aprovação da tabela de temporalidade, instrumento resultante do processo de avaliação que contém os prazos de guarda da documentação. Referente a isto, a Lei nº. 8159, de 8 de janeiro de 1991 também estabelece em seu art. 9º que “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”.

Em 2009, quando questionadas sobre a existência e uso da tabela de temporalidade de documentos, a Instituição A afirmou que sua tabela foi elaborada pelos membros da CPAD, tendo como subsídio “tabela de temporalidade de órgão responsável por definir políticas de arquivo, toda a legislação vigente, bem como o treinamento de alguns membros da Comissão no Arquivo Nacional no ano de 2007, por sete dias”. A Instituição também destacou que sua tabela de temporalidade se referia aos documentos relacionados às atividades-meio. Na contemporaneidade, a mesma instituição já possuiu tabela de temporalidade de suas atividades-fim, e o instrumento é revisado e atualizado periodicamente.

Já a Instituição B teve sua “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Atividade-Fim aprovada por órgão competente e publicada no ano de 2006”. Já a Tabela referente às atividades-meio foi oficializada em 2008, seguindo normas e tabelas dos órgãos responsáveis pela elaboração de políticas arquivísticas a nível federal/estadual. Estes instrumentos foram elaborados pelos membros da Comissão de Avaliação e por alunos do Curso de Biblioteconomia da instituição. Dez anos depois, a Instituição B afirma que sua tabela está desatualizada, mas que procura, de forma usual, atualizar a mesma

a cada dois anos.

A Instituição C faz uso das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo da administração pública relativa às atividades-meio e das instituições federais de ensino superior relativas às atividades-fim, porém, como a CPAD não está atuando, a tabela não está sendo revisada.

Em pesquisa que buscou conhecer como era realizada a avaliação de documentos em Universidades Federais do Brasil, Andrade e Medeiros (2014) evidenciaram que apesar da tabela de temporalidade ser o principal instrumento para a avaliação, a mesma não é revisada e atualizada com frequência regular, o que segundo as autoras pode estar relacionado com a ausência de atividades periódicas e contínuas da CPAD.

Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a tabela de temporalidade deve ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua específica esfera de competência, conforme determina a Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Ainda sobre este aspecto é importante lembrar da autora Bernardes (1998, p. 21) que considera essencial a atualização da tabela, um instrumento “dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação”.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir dos resultados, pode-se observar que com relação aos profissionais responsáveis pelos arquivos das instituições investigadas, houve um avanço, já que em 2009 apenas uma instituição possuía arquivistas no seu quadro de funcionários, e hoje são duas. Esse fato é relevante, ao se considerar que são instituições de ensino superior, locais voltados para o saber científico, que necessitam de organização e estrutura adequada para realizar suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

No que diz respeito aos arquivos, apenas uma das instituições atualmente apresenta sistema de arquivos implementado, situação idêntica a de dez anos

atrás. Assim como se repetiu também o fato de apenas uma instituição considerar adequado e suficiente o espaço físico destinado ao acervo. Destaca-se essa questão do espaço físico, pois este é um dos principais motivos que levam as instituições a se preocuparem, em um primeiro momento, com a avaliação de documentos, visando a eliminação. Porém foi possível diagnosticar que nesses aspectos, em dez anos, não houve evolução.

Ainda referente a avaliação de documentos, a pesquisa detectou que a única instituição que vem realizando a eliminação demonstrou seguir corretamente as normas e instruções vigentes, ao registrar e publicar por meio dos instrumentos necessários os documentos a serem descartados.

O resultado também permite considerar que há uma preocupação em comum nas instituições: avaliar para eliminar. Desta forma, recomenda-se que haja um maior cuidado e equilíbrio, pois tanto a administração e os funcionários da instituição (usuários internos) dependem dos documentos para realizar suas funções e atingir seus objetivos, como o público em geral (usuários externos) também necessita da documentação para a realização de pesquisas e comprovação de direitos.

A responsabilidade no processo de avaliação é muito grande, já que o documento de arquivo é único, e sua eliminação acaba com qualquer possibilidade de acesso às informações contidas no mesmo. Deste modo, o resultado encontrado pela pesquisa pode ser considerado positivo, pois hoje as três instituições possuem comissão de avaliação de documentos, sendo que em 2009 eram duas. Assim como as comissões de avaliação, a tabela de temporalidade também é um instrumento presente nas três instituições da pesquisa. Este é um instrumento dinâmico que precisa ser atualizado com frequência, inclusive devido a mudanças que ocorrem na legislação. Desta forma, recomenda-se maior atenção e cuidado por parte das instituições quanto a este fato.

Diferente de 2009, hoje todas as instituições pesquisadas tem conhecimento da legislação específica sobre arquivos, bem como do CONARQ. O cumprimento da legislação e normas referente à política de arquivos permite uma gestão eficiente dos documentos e só tem a trazer benefícios para a instituição.

Dez anos atrás todas as instituições demonstravam ao menos em uma de suas respostas que mudanças estavam previstas, seja no espaço físico, na contratação de funcionários, na realização de projetos, na busca de recursos para a área de arquivo, na capacitação de seus servidores, entre outras. Entretanto, apesar dos avanços percebidos, pode-se afirmar que esses foram bem pontuais, e devido ao tempo em que se passou a aplicação do questionário, a evolução foi pequena.

Nos últimos dez anos houve uma grande contribuição para todas as instituições de ensino superior, com a publicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. Produto do trabalho conjunto dos técnicos da Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal e de algumas instituições de ensino superior do país. Este instrumento veio ao encontro das necessidades das instituições de ensino superior e consiste de principal subsídio para o processo de avaliação de documentos, juntamente de outros instrumentos publicados também pelo CONARQ, além da própria legislação.

Os arquivos das instituições de ensino, além das características comuns a qualquer outro arquivo, também assumem relevância ao estarem inseridos dentro de um contexto pedagógico e cultural, onde se faz necessário a preparação para atender a demanda de uma comunidade que é movida e instigada pela pesquisa. Desta forma, é imprescindível a organização destes acervos, sendo a avaliação de documentos uma função primordial, e a tabela de temporalidade de documentos, um instrumento fundamental neste processo.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, T.; MEDEIROS, G. M. Avaliação de documentos nas universidades federais brasileiras. **Àgora**, v. 24, n. 48, p. 332-350, 2014. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/12604>. Acesso em: 13 maio 2020.

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário **brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v. 1).

BRASIL. Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Presidência da República**, Casa Civil, 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 18 de novembro de 2011.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. **Diário Oficial da União**, de 26 de setembro de 2011.

ELIAS, E. D.; PINTO, A. L. **Métricas em Arquivo Universitário**. Florianópolis: Imprensa Universitária, 2016.

FONSECA, M. O. K. **Direito à informação: acesso aos arquivos públicos municipais**. 1996. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro - Escola de Comunicação. Rio de Janeiro, 1996.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na administração pública federal (2004-2012)**. 2013. 312 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia/Universidade Federal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/893>. Acesso em: 04 maio 2020.

JARDIM, J. M. **Transparência e opacidade do estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda, 2000.

MAKHLOUF, B.; CAVALCANTE, L. E. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis. v. 13,

n. 26, p. 201-213, 2008. Disponível em:
<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/7199/6646>. Acesso em:
31 mai. 2019.

MACHADO, H. C.; CAMARGO, A. M. A. de. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

MEDEIROS, N. L. de; AMARAL, C. M. G. do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010.

ROUSSEAU, J. Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa, Portugal: Nova Enciclopédia, 1998.

SANTOS, V. B. dos; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de (Orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3 ed. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS. Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, n. 246, seção 1, p. 105-116, de 12 de dezembro de 2013.

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório em arquivística**. São Paulo. Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

SOUZA, K. I. M. de. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativismo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2008.

SILVA, J. A. da. **Por uma Política Nacional de Arquivos**. In: Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Caderno de textos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

DOCUMENT EVALUATION IN PUBLIC HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS OF FLORIANÓPOLIS-SC: DECADE-LONG PANORAMA

ABSTRACT

Introduction: The evaluation of documents is an essential activity of document management, being an archival function responsible for identifying values for documents, aiming to establish storage and destination deadlines for documentation. Educational institutions also face problems generated by the continuous increase of documents, especially public institutions. **Objectives:** Investigate document evaluation policies in public higher education institutions in Florianópolis – SC. **Methodology:** In 2009, during the Postgraduate Course on Specialization in Archive Management, Federal University of Santa Maria, a descriptive study was carried out, with a qualitative

approach, where through questionnaire, data were collected at three educational institutions. Ten years later, in 2019, the same questionnaire was applied again in the three institutions object of the research, aiming to identify the developments that occurred in the period. **Results:** It was found that there were no significant changes in the situation of the educational institutions analyzed in the last ten years, but some developments have taken place, as the fact of increasing the number of archivists in two of the institutions, which enables the professionalization of archival work. **Conclusions:** Despite the punctual advances that were noticed, the evolution of the document evaluation work was small in the last ten years. But the publication of the IFES Code and Temporality Table, produced by the National Archive, is of great contribution to all higher education institutions.

Descriptors: Document evaluation. Archiving. Higher education institutions. Standing committee for document evaluation.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR EN FLORIANÓPOLIS - SC: PANORAMA DE UNA DÉCADA

RESUMEN

Introducción: La evaluación de documentos es una actividad esencial de la gestión de documentos, ya que es una función de archivo responsable de identificar los valores de los documentos, con el objetivo de establecer plazos de almacenamiento y destino para la documentación. Las instituciones educativas también enfrentan problemas generados por el aumento continuo de documentos. **Objetivo:** Investigar políticas de evaluación de documentos en instituciones públicas de educación superior en Florianópolis – SC. **Metodología:** En 2009, durante el Curso de Postgrado en Especialización en Gestión de Archivos, Universidad Federal de Santa María, se realizó un estudio descriptivo, con un enfoque cualitativo, donde, a través de un cuestionario, se recopilaban datos en tres instituciones educativas. Diez años después, en 2019, se volvió a aplicar el mismo cuestionario en las tres instituciones objeto de la investigación, con el objetivo de identificar los desarrollos ocurridos en el período. **Resultados:** Se encontró que no hubo una transformación significativa en la situación de las instituciones educativas analizadas en los últimos diez años pero se han producido algunos desarrollos como el aumento en el número de archiveros en dos de las instituciones, lo que permite la profesionalización del trabajo de archivo. **Conclusiones:** A pesar de los avances puntuales que se notaron, la evolución del trabajo de evaluación de documentos fue pequeña en los últimos diez años. Sin embargo, la publicación del Código e Tabela de Temporalidade das IFES, producida por los Arquivo Nacional (BR), es de gran contribución para todas las instituciones de educación superior.

Descriptores: Evaluación de documentos. Instituciones de educación superior. Comité permanente de evaluación de documentos.

Recebido em: 19.01.2020

Aceito em: 12.05.2020