



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM POLITICAS PÚBLICAS E GESTÃO DA
EDUCAÇÃO SUPERIOR

REGINA CÉLIA DE CAMARGO CAMPOS

DESCARTAR OU PRESERVAR? ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO BRASIL

FORTALEZA
2020

REGINA CÉLIA DE CAMARGO CAMPOS

DESCARTAR OU PRESERVAR? ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de mestra em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior. Área de concentração: Gestão Estratégica e Intercâmbio Institucional.

Orientador: Prof.^a Dr.^a Maria do Socorro de Sousa Rodrigues.

Coorientador: Prof.^a Dr.^a Virgínia Bentes Pinto.

FORTALEZA

2020

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária
Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

- C216d Campos, Regina Célia de Camargo.
Descartar ou preservar? análise da aplicação da tabela de temporalidade de documentos no Brasil /
Regina Célia de Camargo Campos. – 2020.
119 f. : il. color.
- Dissertação (mestrado) – Universidade Federal do Ceará, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação,
Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior, Fortaleza, 2020.
Orientação: Profa. Dra. Maria do Socorro de Sousa Rodrigues.
Coorientação: Profa. Dra. Virgínia Bentes Pinto.
1. Tabela de Temporalidade. 2. Documento de Arquivo. 3. Gestão de Documentos. I. Título.
CDD 378
-

REGINA CÉLIA DE CAMARGO CAMPOS

DESCARTAR OU PRESERVAR? ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do título de mestra em Políticas Públicas e Gestão da Educação Superior. Área de concentração: Gestão Estratégica e Intercâmbio Institucional.

Aprovada em: 14 / 02 / 2020 .

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a Socorro de Sousa Rodrigues (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof.^a Dr.^a Virgínia Bentes Pinto
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof. Dr. André Jalles Monteiro
Universidade Estadual do Ceará (UFC)

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa
Universidade de Brasília (UnB)

Para aquelas por quem respiro: Nina e Isa.

Para Mamãe, quem me deu a vida e a trouxe de volta quando eu mais precisei sobreviver...

Para Papai, *in memoriam*, por aparecer quando mais preciso.

AGRADECIMENTOS

A Deus, aquele que prepara uma nova manhã, todos os dias, cheia de oportunidades e que nunca se cansa de me mostrar o caminho.

À minha “pequena” família em Fortaleza que me transborda de amor.

À Universidade Federal do Ceará por ter me permitido crescer como pessoa, profissional, pesquisadora e agora Mestre.

À Professora Socorro Sousa, minha orientadora, linda em todos os aspectos, não somente pela excelente orientação, pelo cuidado e pela dedicação, mas também por aprender junto comigo e entender as dificuldades que precisei superar para trilhar esse novo caminho que é a pesquisa.

À Professora Virgínia Bentes que sempre me acolheu, acreditou no meu trabalho e, sem nenhuma grande pretensão, em uma aula improvisada, conseguiu me ensinar a escrever um projeto de pesquisa, permitindo-me chegar até aqui.

Ao Professor Renato Tarciso, que foi um dos meus primeiros mestres, com quem, agora, 20 anos depois, voltei a debater ideias e perspectivas, e que me deu segurança e substância para conduzir minha pesquisa.

Ao Professor André Jalles, que nos trouxe a estatística e a confiabilidade como presente.

À Professora Rosane Montiel, *in memoriam*, quem fez eu me apaixonar por histórias, principalmente aquelas em que nos arriscamos ao contar.

À Cristina, mais que colega de trabalho, pelo cuidado e pela paciência comigo.

À Fernandinha, alma do POLEDUC, que sempre me auxiliou nessa caminhada.

Aos meus sempre estagiários que são meu grande orgulho pelos profissionais que se tornaram. Por isso, esse trabalho também é para vocês!

Aos Historiadores, para quem tento deixar os melhores registros que já perderam o seu valor imediato, mas que ainda serão grandes para a história, objeto de seu valioso trabalho.

Aos amigos que fiz e aos que já trabalharam comigo nesses 20 anos, pois todos, junto comigo, ofereceram o melhor de si.

A todos os profissionais que lutam incansavelmente para manter os registros de forma segura, atualizada e confiável ao longo do tempo.

E, por fim, mas não menos importante, à sociedade: que este trabalho possa colaborar na preservação dos registros documentais significativos do presente possibilitando avanços futuros.

“Não procures esconder nada; o tempo vê,
escuta e revela tudo” (SÓFOCLES)

RESUMO

Na atualidade, o acesso à informação irrestrita, integral, coesa e confiável deve ser preocupação de toda e qualquer instituição pública ou privada. Tal acesso exige das organizações o planejamento responsável e otimizado das informações, contidas em documentos vigentes ou naqueles que já cumpriram seu trâmite administrativo e aguardam o recolhimento ou a eliminação. Este estudo analisa um instrumento legal - as Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivos - TTD -, de uso obrigatório das instituições que produzem e recebem documentos públicos, no sentido de levantar dados para possíveis ajustes e melhorias na sua elaboração e aplicação. O objetivo da pesquisa é analisar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade, utilizadas para determinar os prazos de guarda e a destinação final de documentos. Para isto, investigaram-se as possíveis dificuldades na sua aplicação e os modelos de tabelas utilizadas e examinou-se, de forma detalhada, se a graduação em cursos superiores ligados à área de arquivos afeta a sua utilização. Trata-se de uma pesquisa de natureza aplicada e descritiva, de abordagem quantitativa. O universo são os usuários da TTD no Brasil, divididos em três grupos: os que classificam os documentos, os que avaliam as Listagens de Eliminação, Transferência e/ou Recolhimento e, por fim, o Arquivo Nacional, órgão responsável por aprovar tabelas de temporalidade, Listagens de Descarte e de Recolhimento de documentos. Para este último, a consulta foi encaminhada via *e-SIC*. A amostragem foi feita por conveniência. A coleta de dados dos usuários da tabela foi realizada por meio de um levantamento via *google docs*, utilizando-se um questionário em escala *likert* contendo cinco níveis, que variam do “totalmente seguro” até o “totalmente inseguro”. Após o teste preliminar do formulário e o envio para os sujeitos, os principais resultados mostraram que a maior parte dos participantes da pesquisa declarados “totalmente inseguros” trabalham em instituições públicas, enquanto os “totalmente seguros” são de instituições privadas. Os profissionais formados na área de arquivos, por sua vez, foram os únicos a marcarem a opção “totalmente inseguros”. Além disso, o trabalho indica que os usuários de TTDs padrão são mais inseguros do que os usuários de tabelas adaptadas. A pesquisa também apresenta estudo comparativo entre a segurança na utilização da tabela por profissionais ligados ou não à área de arquivos. A partir dos resultados apresentados, é possível apontar sugestões e propostas de alteração efetiva para a melhoria no uso do documento.

Palavras-chave: Tabela de Temporalidade. Documento de Arquivo. Gestão de Documentos.

ABSTRACT

Currently, the access to unrestricted, integral, cohesive and reliable information must be a concern of any and all public or private institutions. Such access requires from the organizations the responsible and optimized planning of the information, whether those contained in current documents or those that have already completed their administrative procedure and await collection or elimination. This study analyzes a legal instrument - the Temporality Tables of Archival Documents - TTD, of mandatory use by institutions that produce and receive public documents, in order to collect data for possible adjustments and improvements in their elaboration and application. The objective of the research to analyze the use and the safety in the application of the Temporality Tables, used to determine the custody periods and the final destination of documents. Thereunto, the possible difficulties in its application were investigated, the models of tables used were observed and, it was examined, in a detailed way, if college graduation linked to the area of archives affects its use. It is an applied and descriptive research, with a quantitative approach. The universe is the users of TTD in Brazil, divided into three groups: those who classify the documents, those who evaluate the Listings for Elimination, Transfer and / or Collection and, finally, the National Archive, the entity responsible for approving Temporality Tables, disposal and document collection lists. For the latter, the consultation was sent via e-SIC. Sampling was done for convenience. The data collection of the users of the table was carried out through a survey via *google docs*, using a questionnaire on a likert scale containing five levels, ranging from “totally safe” to “totally unsafe”. After the preliminar test of the form and sending it to the subjects, the main results showed that most of the research participants who declared themselves “totally insecure” work in public-sector institutions, while those “totally safe” are from private organizations. The professionals graduated in the subject area of archives, in turn, were the only ones to mark the option “totally insecure”. In addition, the work indicates that standard TTDs users are more insecure than those using adapted tables. The research also presents a comparative study between the security in the use of the table by professionals connected or not to the archives subject area. From the presented results, it is possible to point out suggestions and proposals for effective changes to improve the use of the document.

Keywords: Temporality Table. Archival Document. Document Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo de reutilização da informação.....	27
Figura 2 - Imagem da Tabela de Temporalidade do CONARQ.....	45
Figura 3 - Idade dos participantes da pesquisa.....	76
Figura 4 - Tempo de atuação na área de arquivos.....	77

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Natureza da instituição em que o entrevistado trabalha e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade.....	58
Gráfico 2 - Vínculo com a instituição em que o entrevistado trabalha e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade.....	59
Gráfico 3 - Gráfico boxplot referente ao tempo de atuação do entrevistado na área de arquivos e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade.....	61
Gráfico 4 - Tipo de tabela de temporalidade utilizada e o grau de segurança na sua aplicação.....	62
Gráfico 5 - Relação entre o modo de elaboração da tabela utilizada e o grau de segurança na sua aplicação.....	63
Gráfico 6 - Participação na elaboração/adaptação de alguma tabela e o grau de segurança.....	64
Gráfico 7 - Participação na comissão de avaliação de documentos e o grau de segurança na aplicação da tabela.....	65
Gráfico 8 - Relação entre a formação na área de arquivos e o vínculo com a instituição em que trabalha.....	69
Gráfico 9 - Relação entre a formação na área de arquivos e a área da instituição em que trabalha.....	70
Gráfico 10 - Relação entre a formação na área de arquivos e gerenciamento, orientação ou coordenação de atividades.....	72
Gráfico 11 - Relação entre a formação na área de arquivos e o gênero.....	73
Gráfico 12 - Relação entre a formação na área e a submissão de Listagens de Descarte ou Recolhimento ao Arquivo Público.....	81

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Exemplo de tabela de contingência.....	56
Tabela 2 -	Relação entre o nível de escolaridade e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade.....	60
Tabela 3 -	Resumo das medidas do tempo de atuação na área.....	61
Tabela 4 -	Perfil dos respondentes que não utilizam Tabela de Temporalidade de Documentos.....	66
Tabela 5 -	Relação entre a formação na área e a natureza da instituição em que trabalha.....	68
Tabela 6 -	Local de lotação na instituição.....	71
Tabela 7 -	Relação entre a formação na área e o nível de escolaridade.....	72
Tabela 8 -	Respondentes da pesquisa com graduação na área de arquivos.....	74
Tabela 9 -	Respondentes da pesquisa com graduação em áreas não relacionadas a arquivos.....	75
Tabela 10 -	Distribuição de idades em intervalos.....	76
Tabela 11 -	Relação entre a formação na área e o tempo de atuação na área de arquivos.....	77
Tabela 12 -	Relação entre a formação na área de arquivos e o tipo de tabela utilizada.....	78
Tabela 13 -	Relação entre a formação na área e a forma de elaboração de tabela utilizada.....	79
Tabela 14 -	Relação entre a formação na área de arquivos e a participação na elaboração ou adaptação de alguma tabela de temporalidade.....	80
Tabela 15 -	Relação entre a formação na área e a participação na Comissão de Avaliação de Documentos.....	81
Tabela 16 -	Grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade.....	82
Tabela 17 -	Grau de segurança em relação ao preparo profissional para utilizar a tabela.....	83

Tabela 18 - Grau de segurança em relação à formação educacional para utilizar a tabela.....	83
Tabela 19 - Grau de segurança em relação à análise do conteúdo dos documentos.....	84
Tabela 20 - Grau de segurança em relação ao domínio do conteúdo da tabela.....	85
Tabela 21 - Grau de segurança em relação à identificação dos valores dos documentos.....	85
Tabela 22 - Grau de segurança em relação à análise de documentos mal formulados.....	86
Tabela 23 - Grau de segurança na análise de cópias, documentos sem data e/ou assinatura.....	87
Tabela 24 - Grau de Segurança em relação à possibilidade de atribuir mais de um código aos documentos	87
Tabela 25 - Grau de segurança em relação à redução de prazos de guarda ou alteração da destinação para descarte de documentos indeferidos.....	88
Tabela 26 - Grau de segurança em relação ao aumento de prazos de guarda ou alteração da destinação de documentos para a guarda permanente.....	89
Tabela 27 - Grau de segurança referente a orientações divergentes quanto à atribuição de códigos de classificação aos documentos.....	90
Tabela 28 - Grau de segurança na análise de listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento mal formuladas.....	91
Tabela 29 - Grau de segurança ao solicitar amostras de documentos de listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento.....	92
Tabela 30 - Grau de segurança ao analisar listagens com assuntos diversos aos produzidos na instituição.....	93
Tabela 31 - Número total de respondentes em cada grau de segurança.....	95

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AABA	Associação dos Arquivistas da Bahia
AAERJ	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro
AAESC	Associação de Arquivistas do Estado de Santa Catarina
AAG	Associação de Arquivologia do Estado de Goiás
AAPB	Associação dos Arquivistas da Paraíba
AARQES	Associação dos Arquivistas do Estado do Espírito Santo
AARS	Associação dos Arquivistas do Estado do Rio Grande do Sul
ABArq	Associação Brasileira de Arquivologia
AMArq	Associação Mineira de Arquivistas
AN	Arquivo Nacional
APA	Associação Paranaense de Arquivistas
ARQ – SP	Associação de Arquivistas de São Paulo
ARQUIVE-CE	Associação de Arquivistas do Estado do Ceará
CCDA	Código de Classificação de Documentos
CCTTDA	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
IES	Instituição de Ensino Superior
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PCDA	Plano de Classificação de Documentos de Arquivos
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
TTDA	Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos
UFC	Universidade Federal do Ceará

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	18
2	O MUNDO EM MOVIMENTO.....	22
2.1	Um cenário de oportunidades, riscos e mudanças.....	22
2.2	Na era da informação	23
2.3	Resgate da memória: o passado como um presente aos arquivos.....	25
2.4	Gestão da informação: um presente para o futuro.....	28
3	TEORIA E PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS – CONTEXTUALIZAÇÃO.....	31
3.1	Na esteira do tempo.....	31
3.2	A veracidade e a imparcialidade das provas.....	33
3.3	O ciclo de vida dos documentos por Schelleberg.....	34
3.4	O valor da informação contida nos documentos.....	37
3.5	O novo arquivista e o novo arquivo.....	38
4	GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	39
4.1	Gestão Documental.....	39
4.2	Tabela de temporalidade e destinação de documentos.....	41
4.3	Estrutura básica da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.....	44
5	METODOLOGIA.....	48
5.1	Natureza e classificação da pesquisa.....	48
5.2	<i>Loci</i> da pesquisa	49
5.3	Universo e amostra.....	49
5.4	Instrumento de coleta de dados.....	51
6	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	54
6.1	A Categoria 1 – Investiga o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade e identifica as dificuldades de aplicação, tanto nos modelos	

	padrão como nos adaptados, independentemente do curso realizado na graduação do pesquisado e mapeia o perfil dos usuários e dos não usuários da TTD.....	56
6.1.1	<i>Tabela de contingência.....</i>	56
6.1.2	<i>Tabela de classes.....</i>	56
6.1.3	<i>Elaboração e construção da análises dos dados.....</i>	57
6.1.4	<i>Elaboração e construção dos resultados.....</i>	57
6.1.5	<i>Análise da atuação profissional.....</i>	61
6.1.6	<i>Análise do perfil dos não usuários da TTD.....</i>	66
6.2	Categoria 2 - Examina se a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos ou não afeta na compreensão e na utilização das TTDs e investiga possíveis dificuldades durante sua utilização.....	67
6.2.1	<i>Elaboração e Construção do Trabalho.....</i>	67
6.2.2	<i>Análise Descritiva.....</i>	68
6.2.3	<i>Análise de Perfil dos participantes da pesquisa.....</i>	68
6.2.4	<i>Análise da atuação profissional.....</i>	78
6.2.5	<i>Nível de Segurança na Aplicação das tabelas de temporalidade.....</i>	82
6.2.6	<i>Teste de Hipóteses comparando duas distribuições multinomiais.....</i>	93
6.2.6.1	<i>Inferência Estatística.....</i>	95
6.3	Categoria 3 – Comparativo entre as informações apresentadas pelo Arquivo Nacional acerca de análise de tabelas de temporalidade, listagens de eliminação e de recolhimento, com os indicadores obtidos nas outras categorias da análise.....	97
6.3.1	<i>Dados das respostas.....</i>	98
7	CONCLUSÕES.....	103
	REFERÊNCIAS.....	107

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS PARA ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS - TTDA.....	111
ANEXO A – PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP - PLATAFORMA BRASIL.....	118

1 INTRODUÇÃO

Desde a História não-escrita, com suas inscrições rupestres, até a nossa “Era Digital”, as informações precisam ser registradas - ou fixadas - sobre algum suporte, para que seja possível sua manutenção e recuperação. Com a evolução e, conseqüentemente, a expansão das atividades do Estado e o desenvolvimento das atividades de ordem administrativa, a produção de grandes volumes documentais resultou em um problema arquivístico que, se não gerenciado de forma eficiente, provoca o acúmulo desordenado de milhares de documentos que, em muitos casos, são chamados de “arquivos mortos” nas instituições.

Nesses acervos, encontram-se, por exemplo, documentos que podem ser descartados após cumprirem prazos legais de guarda, como peças que podem se tornar verdadeiros tesouros informacionais (LOPES, 2009). Há também documentos do passado que podem ser reutilizados (COSTA, 1997) e que são fundamentais para preservação e disseminação de fontes para o desenvolvimento dos mais diversos tipos de pesquisa e de memórias institucionais.

A existência desses conjuntos desordenados nas instituições sugere o desconhecimento ou a falta de aplicação de instrumentos fundamentais da Gestão Documental, ou seja, dos “procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”, de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

No Brasil, há uma recomendação legal para institucionalizar instrumentos que regulamentem a gestão e guarda de documentos nos organismos em que são produzidos, por meio de um sistema de arquivos responsável pelo gerenciamento da documentação que confirme atos normativos e ordinários, propiciando maior transparência às atividades exercidas na instituição.

Em nossas experiências empíricas, verificamos que algumas das dificuldades encontradas na gestão de documentos arquivísticos podem ocorrer, entre outros motivos, pelo desconhecimento dos diversos documentos produzidos e recebidos pela instituição, em contrapartida ao número reduzido de profissionais especializados para dar conta de uma grande demanda que, na maioria das vezes, abarca um legado de desordem e acumulação de décadas.

Somam-se a isso as dificuldades encontradas para a utilização da ferramenta de avaliação e destinação de documentos - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (CCTTDA) - no ambiente de gestão, ou seja, no ato da produção

documental, certamente o momento mais adequado para se determinar a função à qual o documento a ser produzido se destina e atribuir-lhe prazos de uso e sua destinação.

A inexistência de profissionais qualificados no ambiente de gestão ou a lotação deles somente vinculada aos espaços onde funcionam os depósitos de arquivo permitem que o ciclo de produção desenfreada de documentos - conjuntamente à ausência das ações de gestão documental - se perpetue gerando a acumulação de documentos nos setores de trabalho e, principalmente, nos ambientes destinados aos arquivos inativos - erroneamente chamados de “arquivo morto”.

Não se encontraram estudos que avaliassem o uso de tabelas de temporalidade de documentos de arquivos e que pudessem trazer mais luz para esta investigação. Entretanto, a experiência da autora em mais de 20 anos de atuação na área arquivística e no uso das ferramentas de Avaliação e Seleção documental motivaram este estudo.

O primeiro modelo da Tabela de Temporalidade (TTD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) foi criado pela Resolução nº 04 do CONARQ no ano de 1996, tendo sido revogado em 2001 pela Resolução nº 14 ainda vigente. Nestes 24 anos de existência, houve algumas alterações, como inclusão de novas classes, porém sem grandes modificações de forma e conteúdo. Em 2019, durante um evento do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), foi divulgado que uma nova versão da referida Tabela estava sendo criada, mas até o momento nada foi aprovado.

Assim, observando esses aspectos, esta pesquisa foi desenvolvida, com o propósito de responder a seguinte **questão**: de que modo está sendo utilizada a tabela de temporalidade nas instituições públicas e privadas no Brasil, quanto à atribuição dos Códigos de Classificação, à definição dos prazos de guarda e à existência de dificuldades na sua utilização?

Tomando por base essa questão-problema, estruturou-se a **hipótese** de que, apesar de o modelo norteador para criação e utilização da TTD indicar a necessidade de adaptações na ferramenta contendo o conjunto documental produzido e recebido nas instituições que com ela trabalham, poucas são as que, efetivamente, cumprem o recomendado, gerando, na visão da autora, algumas dificuldades no ato de sua utilização.

Na busca de resposta ao problema da pesquisa, definiu-se como o **objetivo geral** investigar como está sendo utilizada a tabela de temporalidade nas instituições públicas e privadas no Brasil, quanto à segurança na atribuição dos Códigos de Classificação, a partir da produção, da avaliação e da definição dos prazos de guarda, e às possíveis dificuldades enfrentadas pelos profissionais que a utilizam. O termo “segurança” aqui utilizado deve ser

entendido como a certeza na escolha do Código de Classificação mais adequado ao documento em análise. Desdobram-se do geral, os seguintes **objetivos específicos**:

- a) identificar como está sendo utilizada a tabela de temporalidade (TTD) nas instituições com base na legislação vigente;
- b) investigar se existe alguma dificuldade no uso e aplicação da TTD;
- c) verificar se a elaboração/adaptação das tabelas de temporalidades pelos órgãos que a utilizam torna-a mais segura;
- d) examinar se a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos afeta, de forma significativa, a compreensão e a utilização das tabelas de temporalidade;
- e) recolher informações, junto ao Arquivo Nacional, sobre análise de tabela de temporalidade e listagens de eliminação e de recolhimento para fins de avaliação e definição de prazo de guarda.

Este estudo é relevante do ponto de vista social por se tratar da análise de um instrumento da gestão de documentos e informações, de caráter público, que determina prazos de guarda e destinação a toda e qualquer informação produzida e recebida nas instituições públicas em decorrência de suas funções e atividades.

A relevância política desta pesquisa reside em oferecer a possibilidade de problematização de um instrumento publicado e validado por lei específica, de uso obrigatório das instituições públicas - também muito utilizado pelas instituições privadas - e de papel fundamental na construção de nossas memórias e nosso patrimônio cultural.

Para a comunidade científica, este estudo pretende levantar novos questionamentos, propor alternativas e repensar algumas ações no intuito de facilitar e melhorar a utilização, avaliação e destinação de documentos no Brasil.

O aporte teórico escolhido percorre os estudos e ideias defendidos pelos primeiros estudiosos da avaliação de documentos, que orientaram a elaboração dos modelos atuais das tabelas de temporalidade. Para tanto, esta pesquisa apoiou-se nas contribuições de Terry Cook (1996), Schelleberg (1955) e Bellotto (2006), entre outros, além da Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), os quais juntos conformam a sustentação dos argumentos deste trabalho.

Quanto à metodologia, esta é uma pesquisa de natureza aplicada, do tipo exploratória e descritiva, de abordagem quantitativa, cuja coleta se deu junto aos usuários da TTD para verificar de que forma está sendo feita sua aplicação, suas possíveis fragilidades e quais desdobramentos podemos retirar da sua utilização.

A estrutura do trabalho é tecida numa ordenação de ideias que parte do mais geral para o particular, numa construção gradativa de pensamento que culmina com a análise do uso das tabelas de temporalidade, objeto desta pesquisa.

O trabalho divide-se em sete capítulos: o primeiro, intitulado como “Introdução”, apresenta a contextualização do tema e justifica sua importância para a investigação, mostrando o problema a ser pesquisado.

O segundo capítulo mostra a importância dos procedimentos de gestão arquivística desde o ato de produção dos documentos até a definição de sua destinação. Este capítulo também ressalta as possibilidades da utilização de documentos produzidos no passado como fontes de informação importantes para a tomada de decisões, bem como elementos capazes de minimizar esforços de retrabalho e otimizar processos, contribuindo para a maior eficiência de empresas e instituições.

Para contextualizar os estudos que antecederam a criação dos instrumentos de classificação e temporalidade, o terceiro capítulo apresenta um resumo dos ensinamentos de teóricos da arquivologia, ensejando a reflexão sobre as evoluções nos paradigmas estabelecidos em diversos tempos e lugares.

Voltado à administração das instituições, o quarto capítulo traz à tona a necessidade de as organizações cumprirem sua finalidade com excelência, mostrando que a gestão eficiente de documentos e informações é imprescindível. Neste capítulo, são apresentados os primeiros estudos para a criação e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos - TTDA.

O quinto capítulo corresponde ao método adotado na pesquisa salientando a elaboração, o resultado do teste preliminar e a forma de validação do questionário, bem como o universo, a amostra e os *lóci* da pesquisa.

No sexto capítulo, os dados da pesquisa foram agrupados e analisados em três categorias. Em cada uma, são apontados a forma como os dados foram categorizados e os resultados seguidos de uma breve análise.

No capítulo final, faz-se as conclusões e as recomendações procedentes da análise dos dados coletados ao longo do estudo, inclusive com proposta de aperfeiçoamento dos modelos de instrumentos arquivísticos atualmente utilizados.

Encerra-se, assim, a introdução deste estudo dando passagem ao tempo, ao movimento e às mudanças que ocorrem constantemente, todos os dias, em todos os lugares e com todas as pessoas.

2 O MUNDO EM MOVIMENTO

Este capítulo, voltado aos tempos atuais, aborda a questão da velocidade com que as mudanças têm ocorrido em todo o mundo, principalmente em relação ao desenvolvimento e ao acesso às novas tecnologias de informação. O texto faz um contraponto entre os acontecimentos do passado e do presente, com a intenção de mostrar as possibilidades de reutilização de informações anteriormente obtidas para colaborar na produção de novos conhecimentos.

2.1 Um cenário de oportunidades, riscos e mudanças

Tudo muda, nada fica do mesmo jeito sempre. Há mudança em todas as coisas, em todas as pessoas, em tudo que conhecemos. O tempo, o mundo e os indivíduos mudam. Nesse movimento, as pessoas carregam identidades, muitas vezes construídas a partir da visão do outro.

É difícil imaginar a vida em sociedade sem que agreguemos os valores e as perspectivas do nosso tempo. Seria como se permanecêssemos imutáveis, conduzindo nossa história sem interferências e sem misturarmos nossa visão de mundo e nossas condutas com as dos semelhantes, mas, mesmo assim, paradoxalmente, permanecendo únicos.

De acordo com Izquierdo (2002, p. 9), “o acervo de nossas memórias faz com que cada um de nós seja o que é, com que sejamos, cada um, um indivíduo, um ser para o qual não existe outro idêntico”. Tedesco (2004, p. 64) ressalta a ideia de que se o indivíduo “perde o sentido da relação com o próprio passado perde também um elemento fundamental de sua identidade, ou seja, a capacidade de perceber sua própria continuidade, de se reconhecer como o mesmo no decorrer do tempo”.

Num mundo de transformações rápidas, mais que tudo, é preciso ter confiança. Afinal, construímos nossas identidades ao longo do tempo com base em nossas memórias, porém, sobretudo (por que não?), na convivência com outras pessoas.

Mas, como permitir confiar, se o ser humano é considerado falho e se as suas atitudes aparentemente não demonstram confiabilidade? Nessa perspectiva, a confiança é baseada muitas vezes no que não enxergamos, ela está presente nas relações de parentesco e amizade, na comunidade, na religião, etc. “A mistura de risco e oportunidade é tão complexa em muitas das circunstâncias envolvidas que é extremamente difícil para os envolvidos saberem até onde atribuir confiança e em que medida suspendê-la” (GIDDENS, 2002, p.131).

Convivemos com pessoas e também com instituições que têm se tornado cada vez mais complexas nestes tempos de mudança. E, muito mais do que antes, hoje os velhos especialistas precisam ser generalistas. Precisam entender “do todo” e não apenas “de uma parte”. Flexibilidade e dinamismo são virtudes cada vez mais cultivadas em nossas relações cotidianas e profissionais.

As comunicações e as novas tecnologias causaram um impacto gigantesco na vida humana e nas corporações, permitindo o contato das mais diferentes pessoas ao redor do mundo, tornando-as conscientes do que acontece ao seu redor.

Se antigamente a comunicação era um desafio, agora buscamos ferramentas para torná-la mais segura e confiável. Registros de comunicações, contratos, faturas e outros comprovantes em papel transformam-se em *bits* e registros armazenados nos computadores, nos HDs e, mais recentemente, nas chamadas “nuvens”.

Todo esse processo enseja uma mudança cultural, uma transformação da educação moderna, que demanda uma abordagem sociológica. Bauman (2010 p. 25) refere-se a este tipo de abordagem da seguinte maneira:

[...] Quando aborda e desafia nosso conhecimento partilhado, a sociologia nos incita e encoraja a reavaliar nossas experiências, a descobrir novas possibilidades e a nos tornar, afinal, mais abertos e menos acomodados à ideia de que aprender sobre nós mesmos e os outros leva a um ponto final, um lugar de construir um processo dinâmico e estimulante cujo objetivo é a maior compreensão (BAUMAN, 2010, p.25).

Com a mesma rapidez com que o mundo se transforma, é necessário criar mecanismos de apropriação de conhecimento, de forma a manter os registros seguros e inalterados, com vistas à manutenção e salvaguarda das informações. Então, os procedimentos que asseguram a integridade das informações necessitam de adaptação às novas tecnologias para serem mais eficientes e dinâmicos.

2.2 Na era da informação

Garantir originalidade, fidedignidade, autenticidade e permitir a confiabilidade de informações seguras têm sido um grande desafio, fazendo com que a tarefa de trabalhar a informação não seja fácil. Vale lembrar que, além das comodidades dos computadores e da *internet*, o avanço tecnológico também tem permitido a disseminação de dados e informações inseguras, ocasionando grandes prejuízos às pessoas e às instituições.

É necessário criar mecanismos de segurança, a começar pela transparência das ações internas das organizações. A sociedade atual precisa encontrar uma nova maneira de

confiar nas instituições e nas pessoas, a partir das informações que recebem sobre elas em um mundo de constante transformação. Segundo Foucault (2008, p. 62):

[...] a segurança, ao contrário da lei que trabalha no imaginário e da disciplina que trabalha no complementar da realidade, vai procurar trabalhar na realidade, fazendo os elementos da realidade atuarem uns em relação aos outros, graças e através de toda uma série de análises e de disposições específicas (FOUCAULT, 2008, p. 62).

Para criar um elo entre as informações produzidas e recebidas frente às novas demandas tecnológicas e aquelas que estão presas ao passado, mas que podem fomentar a tomada de decisões e subsidiar trabalhos futuros, o arquivista tem o desafio de transformar informações inacessíveis em acessíveis, revelando, através da organização do acervo de uma instituição, toda a trajetória construída ao longo de sua atuação.

Isso porque são os documentos que testemunham ações e tomadas de decisão de uma instituição que vão representar a sua identidade. Este acervo é constituído de dados que, se forem organizados de forma ordenada, produzirão informações e possibilitarão o conhecimento, ou seja:

Conjunto de Dados + Informação ordenada = Conhecimento

Entretanto, o conhecimento, em uma instituição, também depende do compartilhamento de informações. Por isso, o gerenciamento eficaz das informações gera um fluxo contínuo entre os acervos e os usuários, de modo que o conhecimento não se torne estático e possa ser disseminado.

Transformar a informação em conhecimento é bastante complexo. É preciso conhecer a instituição e os seus usuários e, sobretudo, saber o que é relevante para ela e aquilo que pode ser utilizado no processo deliberatório, auxiliando a tomada de decisões.

Todavia o avanço nos procedimentos metodológicos de tratamento da informação não acompanhou as mudanças tecnológicas com a mesma velocidade, gerando um conjunto cada vez maior de informações acumuladas em diversos suportes (textual, audiovisual, nato digital, etc) sem nenhum tratamento específico, impossibilitando seu acesso e disseminação. Com isso, a fórmula proposta anteriormente foi prejudicada. Ou seja, os dados somados à informação já não produzem conhecimento.

Conjunto de Dados + Informação desordenada = ???

Talvez por isso, na atualidade, é comum encontrarmos instituições que desconhecem as informações contidas no seu acervo arquivístico. Os documentos, após cessarem sua tramitação, são acumulados imediatamente, muitas vezes em ambientes insalubres, sem nenhuma ou pouca indicação de seu conteúdo, proporcionando o crescimento exponencial da massa documental do organismo que a produziu.

Todas as informações, produzidas por uma instituição e recebidas por ela, que têm uma relação direta com suas funções e atividades são chamadas de “orgânicas”. Carvalho; Longo (2002, p. 115) as definem como “[...] um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializada em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidos no cumprimento das atividades e funções da organização”. Assim, se estas informações se acumularem sem tratamento específico e deixarem de ser consultadas, dificilmente serão lembradas.

Relembrar o passado, ou seja, trazer ao presente informações guardadas na memória revela a identidade de quem as produziu. Segundo Delmas (2010 p. 26-27) “lembrar é uma necessidade prática da vida cotidiana de qualquer pessoa ou instituição, é o resultado da necessária continuidade da vida dos indivíduos como organismos, isto é, a continuidade de cada uma de suas ações”.

A reutilização de informações que já perderam seu valor primário, ou seja, que já cumpriram a função para o qual foram criadas, mas que ainda possuem valor secundário, tem sido chamada “Memória Organizacional”. Esta é muitas vezes utilizada como subsídio para tomada de decisão, pois pode fornecer dados ainda não explorados e conhecimentos anteriormente adquiridos, facilitando e reduzindo o retrabalho.

Nora (1993, p. 9), relata que “a memória é um fenômeno sempre atual, um elo vivido no próprio presente”. A função do arquivista, portanto, reside também em trazer a memória para o presente e não apenas salvaguardá-la, mantendo-a no anonimato.

2.3 Resgate da memória: o passado como um presente aos arquivos

O termo “arquivo”, no senso comum, remete-nos a um conjunto de documentos que foram guardados, por diversos motivos, mas especialmente porque, para alguém, eles “ainda” continham informações necessárias que poderiam ser utilizadas a qualquer momento.

Assim, cabe indagar: quais informações são essas? Por que foram guardadas? Quem as selecionou? Entretanto, perguntas como: com base em que foram preservadas? Quanto tempo

devem permanecer ali? Não são normalmente feitas aos Arquivistas e eles precisam saber respondê-las! Se eles não o souberem, é porque a informação está apenas na forma de dados e ainda não passou pelo processo de transformação em conhecimento.

Para transformar dados em informações, gerando conhecimento, é necessário, antes de tudo, conhecer-lhes a origem, o motivo pelos quais foram produzidos e quais são suas funções. Parafraseando Bellotto (2006), a memória é fruto de experiências que foram vividas, não fica parada no tempo, mas se transforma de acordo com cada nova experiência.

A memória organizacional de uma instituição reflete todo o conhecimento orgânico gerado durante seu funcionamento. Nela, as práticas adotadas, as informações que foram trocadas para a execução das atividades, as decisões tomadas e a cultura intelectual estão refletidas de forma que, quando estudadas, permitem o conhecimento da função e a visão geral daquela instituição.

As informações podem ser utilizadas como aprendizagem para as atividades cotidianas, permitindo o seu aperfeiçoamento, otimizando a tomada de decisões e garantindo a eficácia.

Pode-se dizer que o conhecimento é inerente às pessoas que formam a organização e que um modelo de memória organizacional deve ter como metas: evitar a perda do conhecimento intelectual quando um especialista deixa a empresa; explorar e reutilizar a experiência adquirida nos projetos passados para evitar a repetição de erros; melhorar a circulação e comunicação da informação na organização; integrar o saber fazer de diferentes setores da empresa e melhorar o processo de aprendizagem individual e coletiva de toda a organização (FREIRE *et al.*, 2012, p. 44).

O papel da memória não é apenas fazer lembrar. Para essa memória cumprir a sua função de dar novo sentido às informações contidas nos documentos, ela deve ser transformada em objeto de conhecimento que traduza a informação antiga em potencial para a construção de um novo conhecimento. Faz-se um ciclo: a possibilidade de reutilização da informação para produzir novo conhecimento é o que nos permite estar um passo à frente daqueles que a desconhecem, como destacado na figura 1.

Figura 1 - Ciclo de reutilização da informação



Fonte: elaboração própria.

A reutilização de uma informação anteriormente obtida e registrada em um documento que foi preservado e que faz parte da memória organizacional de uma instituição coloca em evidência a gestão da informação propiciando a gestão do conhecimento. As informações contidas nestes documentos subsidiam o processo decisório e refletem as ações já realizadas:

A memória organizacional pode ser entendida como a habilidade das organizações para salvar, reter e fazer uso de informações do passado nas atividades atuais. É um elemento-chave que permite que as organizações aprendam dos erros e acertos do passado. (MELGAR-SASIETA; BEPLER; PACHECO, 2011, p. 1).

Muito importante salientar a maneira como as instituições têm feito a preservação da sua memória. Deve-se notar se foram adotados procedimentos administrativos, baseados na legislação, que regem a gestão de documentos/informações dentro da instituição e que dão suporte, já durante a produção dos documentos, para as ações de preservação da memória institucional.

Vale perceber se tais procedimentos se aplicam a todos os documentos ou se a preservação fica a cargo de cada gestor que a produz, tramita, gerencia e, de forma empírica, seleciona o que deve ser preservado ou não de forma discricionária, muitas vezes, com base em seus próprios interesses e convicções. Na perspectiva de Bauman (2004, p. 110):

A memória é uma benção ambígua, mais precisamente, é ao mesmo tempo uma benção e uma maldição lançada sobre alguém. Pode “manter vivas” muitas coisas de valor profundamente desigual para o grupo e seus vizinhos. O passado é uma grande quantidade de eventos, e a memória nunca retém todos eles. E o que quer que ela retenha ou recupere do esquecimento nunca é reproduzido na sua forma prístina, como um todo, como deveria ser recontado pelos historiadores. Se o fosse a memória seria francamente um risco e não uma vantagem para os vivos. Ela seleciona e interpreta - e o que deve ser selecionado e como precisa ser interpretado é um tema discutível, objeto de contínua disputa. Fazer ressurgir o passado, mantê-lo vivo, só pode ser alcançado mediante o trabalho ativo de escolher, processar, reciclar da memória (BAUMAN, 2004. p.110).

A ausência de padronização e definição de normas que possibilitem a avaliação de documentos também interfere na gestão de arquivos correntes e nos setores administrativos. Ela gera a acumulação desordenada nos lugares de trabalho, dificultando o acesso às informações de documentos que já cumpriram o seu trâmite administrativo.

2.4 Gestão da informação: um presente para o futuro

O documento de arquivo serve ao produtor, àquele que o criou por uma finalidade específica que não é, necessariamente, a mesma pela qual foi preservado. Ele é o reflexo das funções e atividades exercidas pelo organismo para a consecução do objetivo para o qual foi criado e não pode ser analisado e interpretado de forma isolada desse contexto.

Para compreender o contexto da produção documental de uma instituição, é necessário conhecê-la estrutural e funcionalmente, compondo os vínculos dos documentos produzidos em unidades diferentes, mas que executam uma mesma função.

Luciana Duranti (1997) fala da rede de relacionamentos que cada documento tem com outros documentos que pertencem a um mesmo conjunto e que geram um vínculo *originário* – reflexo de quem o produziu -, *necessário* - utilizado para todos os documentos - e *determinado* – tradutor de uma função específica no conjunto documental no qual está inserido.

Um bom exemplo de documentos vinculados produzidos em locais e tempos distintos são os contratos. Na maioria das instituições, os contratos são elaborados, acompanhados, fiscalizados, pagos e auditados por unidades distintas, gerando documentos diversos, mas que servem a um mesmo fim. Desta forma, devem receber a mesma classificação e temporalidade e, ao final do seu trâmite, ser juntados formando um único conjunto documental. Para realizar essa tarefa, trata-se de conhecer o motivo e a função pelos quais os documentos foram criados.

Para entender o contexto da produção documental de uma instituição, é necessário identificar os tipos documentais produzidos e os seus processos de trabalho, desde sua produção até o cumprimento da finalidade para a qual foram criados. Sobre este estudo Luciana Duranti (1994) teceu o seguinte comentário sobre os arquivistas:

[...] eles têm problemas em identificar quais documentos foram realmente criados e usados e em introduzir controles de guarda para assegurar que aqueles que produzem documentos saibam o que irá constituir provas de suas ações e quais são seus deveres a esse respeito; e, por fim, que a maioria dos arquivistas está completamente mistificada e hipnotizada pelos produtos das novas tecnologias da informação, a ponto de ter grandes problemas não só para distinguir documentos de trabalho, interlocutórios, de documentos oficiais, mas também documentos de simples dados (DURANTI, 1994, p.58).

Neste contexto, podemos reafirmar que o estudo da produção documental é o primeiro passo para uma boa gestão de documentos, potencializando o arquivista a elaborar adequadamente um estudo que reflita as funções e atividades da instituição representadas nos documentos. O mapeamento dos processos de trabalho, a verificação de todo o fluxo informacional e a elaboração de modelos de documentos de uso habitual pela instituição são ferramentas poderosas que facilitam e que podem e devem ser exploradas quando se realiza tal procedimento.

Além disso, antes de qualquer intervenção nos ambientes de arquivo é preciso ter em mente que um bom diagnóstico situacional deve ser o norteador de todo o projeto, iniciando-se pela identificação de todos os tipos documentais da instituição e estabelecendo-se sua lógica de produção. Quanto mais se conhece sobre as funções e atividades desempenhadas pela instituição produtora, mais fácil fica a valoração dos dados e informações contidas nos documentos.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados [...] A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Entender o contexto de produção dos documentos é condição fundamental para todo o trabalho posterior, ou seja, é imprescindível para a realização das etapas de classificação e avaliação.

Neste capítulo introduzimos a questão do avanço tecnológico, das vantagens que a instituição pode absorver quando tem a possibilidade de se apoderar e reutilizar de informações já obtidas e reestruturá-las, de forma a ganhar agilidade e eficiência. O capítulo 3 introduz o

tema da pesquisa e explica como foram os primeiros estudos para se chegar à construção da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

3 TEORIA E PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS - CONTEXTUALIZAÇÃO

Este capítulo aborda o percurso histórico e metodológico que alguns teóricos da Arquivologia percorreram até desembocarem nos primeiros estudos para a elaboração dos modelos de Tabelas de Temporalidade de Documentos atualmente utilizadas. Trata-se da análise de três escolas de pensamentos diferentes: holandesa, canadense e estadunidense. Também apresenta alguns conceitos fundamentais de arquivos, como o Princípio da Ordem Original e vários outros que abrangem o Ciclo de Vida dos Documentos.

3.1 Na esteira do tempo

Para fazer um paralelo entre as teorias e práticas arquivísticas de modo a permitir uma melhor compreensão, neste capítulo utilizaremos a apresentação feita por Terry Cook, arquivista do Arquivo Nacional do Canadá no Congresso Internacional de Arquivos em Pequim em 1996 intitulada “Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898”. O trabalho apresentado no congresso contou com a colaboração de diversos arquivistas em cinco países: China, Austrália, Holanda, Canadá e Estados Unidos além dos próprios colegas do Arquivo Nacional do Canadá. Nos próximos parágrafos, apresenta-se uma adaptação das principais ideias do texto original, escrito em espanhol.

A construção da arquivística e a sua trajetória têm nos mostrado uma mistura entre os pensamentos teóricos e as práticas que os arquivistas utilizam para conservar a memória do mundo. Segundo Wallot (1991, p. 282), Arquivista do Arquivo Nacional do Canadá, “estamos construindo uma memória viva para a história do nosso presente”.

Os documentos que foram preservados devido a julgamentos que os definiram como importantes, mesmo que um pequeno volume, tem sido objeto de estudo por historiadores. O francês Jacques Le Goff, por exemplo, refere-se à política da memória arquivística dizendo que, desde muito tempo, os poderosos têm decidido quem poderia falar e quem era obrigado a calar, mostrando-nos claramente a parcialidade na preservação das informações.

Agindo desta forma, é fácil imaginar que os documentos preservados em um arquivo podem dar voz a uma história e emudecer outra. Deve-se pensar que a estrutura política, o poder e as forças sociais mais atuantes podem influenciar os pensadores? Comenta Terry Cook que a canadense Bárbara Fraig faz um destaque acerca da importância do elo entre passado e presente da seguinte forma:

[...] assim como a identidade pessoal está embasada em um forte sentimento histórico, o mesmo ocorre a nossa identidade profissional - ambas provêm da capacidade de experimentar uma continuidade. Se não há nada no passado em que vale a pena fixar-se com orgulho, não há nada em que podemos fixar nossas esperanças no futuro. Sem uma continuidade com o passado, os rumos do futuro carecem de legitimidade. Se não compreendemos os esforços intelectuais de nossos antecessores, perdemos o benefício de suas experiências. (COOK, 1996, p. 1-2, tradução nossa).

As mudanças da sociedade, da cultura, e as constantes evoluções das versões de novas tecnologias devem ser refletidas na natureza dos documentos, nas instituições que os produzem, nos sistemas de gestão e tratamento das informações, na utilização e no acesso e na forma de pensar os documentos de arquivo.

Vários lugares e épocas influenciaram o estabelecimento das correntes arquivísticas. Com o tempo, surgem novas descobertas, novos desafios que fazem uma reconstrução de ideias que se encontram em um novo tempo, numa nova geração.

Terry Cook (1996) nos ensina que os melhores teóricos em matéria de arquivos são os que têm sido capazes de reconhecer e expressar essas mudanças sociais para abordar conceitualmente suas repercussões no exercício profissional e no pensamento arquivístico.

Com o avanço tecnológico e o aumento vertiginoso dos procedimentos de difusão das informações, houve um rearranjo da estrutura organizacional das instituições. Importantes autores holandeses, como Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, descrevem o que viram nos registros e nas estruturas administrativas da sua época e os princípios profissionais essenciais que, mais tarde, transformaram-se no “Manual Holandês para Arranjo e Descrição de Arquivos”.

O Manual Holandês de 1898 nos permite fazer uma análise histórica das alterações sofridas no pensamento arquivístico. Neste século a organização dos arquivos era baseada na ordem original dos documentos e refletia o órgão produtor, ou seja, os arquivos revelavam a função para a qual as instituições haviam sido criadas.

O uso do manual, no seu formato puro, sem se considerar as diferentes estruturas organizativas das instituições, é o motivo que explicou a discordância entre os princípios arquivísticos de valoração, organização e descrição. Na valoração, o conhecimento detalhado das estruturas, das funções e das atividades que mudam rapidamente, gerando constantes reorganizações administrativas, torna-se imprescindível para a reestruturação dos processos de trabalho.

3.2 A veracidade e a imparcialidade das provas

Hilary Jenkinson, outro estudioso das práticas e pensamentos arquivísticos, publicou - anos depois do manual holandês - um estudo em que defendeu diversas vezes o trabalho dos arquivistas, dando enfoque à função dos arquivos como sendo depositários de provas imparciais sobre o passado e os arquivistas, por sua vez, os grandes guardiões destas provas.

A carreira do arquivista é uma carreira de serviço, existe para fazer possível o trabalho dos outros. Seu credo é a inviolabilidade das provas, seu propósito é conservar até o último vestígio das provas pertencentes aos documentos sob sua custódia. Seu objetivo é oferecer sem prejuízo ou hesitação o conhecimento a todos aqueles que desejam conhecê-los. O bom arquivista é o mais desinteressado devoto da verdade que proporciona ao mundo moderno (JENKINSON, 1922 *apud* COOK, 1996 p. 9, tradução nossa).

Tendo os documentos como “subprodutos espontâneos da administração e testemunho puro dos atos e atuações não se podendo permitir nenhuma interferência depois da sua produção para não minar sua própria natureza de prova imparcial dos atos”, Jenkinson (1922) afirmava que a “inocência” dos documentos está na neutralidade por parte dos arquivistas no ato de atribuir-lhes valor.

Ele acreditava que, se o arquivista pudesse exercitar o seu juízo pessoal ao valorar um documento, estaria comprometendo-lhe a imparcialidade como prova testemunhal. A manutenção do documento nos arquivos, após cessado seu trâmite, seria condicionada pelas necessidades presentes ou futuras dos pesquisadores, o que lhes denotaria certo descrédito.

Desta forma, caberia ao arquivista apenas a custódia dos documentos. A responsabilidade de decidir sobre o que deveria ser preservado seria dos administradores das entidades produtoras de arquivos.

O que sobrava da eliminação feita pelas instituições ficava a cargo do arquivista que dava à documentação o mesmo tratamento dado à documentação medieval. Ou seja, as peças eram tidas como permanentes, não lhe sendo necessária mais nenhuma eliminação nos arquivos. Neste sentido, o próprio Jenkinson manifestava apreensão de a administração não estar destruindo documentos o suficiente ou - ao contrário e pior - estar destruindo-os em demasia.

Na década de 90, Ham (1993, p. 9), arquivista estadunidense, manifestou preocupação ao permitir ao produtor a seleção sobre quais documentos seriam de conservação permanente, perguntando-se se isso resolveria o problema da complexidade, da temporalidade e do volume da documentação. Além disso, era possível os produtores destruírem ou impedirem

o acesso às informações contidas em documentos que trouxessem testemunhos desfavoráveis ao seu mandato.

Se o produtor do documento pudesse selecionar o que deveria ou não ser preservado, a suposição de que a verdade pudesse ser descoberta graças aos documentos seria fragilizada. O patrimônio arquivístico adotaria inteiramente a forma imposta pela ideologia “oficial” do Estado de uma época. O arquivista não agiria no documento e passaria a ser um mero guardião neutro e imparcial, desconsiderando a defesa do caráter probatório dos documentos que seguia inspirando os arquivistas de todo o mundo.

3.3 O ciclo de vida dos documentos por Schelleberg

Os arquivistas norte-americanos iniciaram um enfrentamento coletivo ao crescente problema do aumento acelerado e desordenado do volume dos documentos contemporâneos, indo na direção contrária aos princípios arquivísticos baseados na análise de um limitado número de documentos antigos, como era feito na época medieval, e aos princípios fundamentados na ciência descritiva de Jenkinson e dos autores holandeses, em meados do século 20.

Um eminente pensador do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, Philip C. Brooks (1940) foi explícito nas críticas que dirigiu à ideia da imparcialidade dos arquivistas, proposta por Jenkinson. Dizia que, se os arquivistas se mantivessem à margem de toda a responsabilidade no que diz respeito à forma como os organismos públicos administravam seus documentos, eles receberiam os documentos já pré-selecionados. Para ele, era importante que o próprio arquivista participasse da avaliação dos documentos (COOK, 1996).

O conceito americano de Ciclo de Vida dos Documentos, segundo o qual os documentos são, na primeira fase de sua existência, organizados e utilizados por seus produtores no seu local de trabalho e suas informações têm valor primário, surgiu a partir destas preocupações.

O conjunto composto nesta primeira fase do Ciclo de Vida tem, até hoje, diversas nomenclaturas. Pode ser chamado de “arquivo administrativo”, “arquivo setorial” ou “arquivo corrente”. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 29), o arquivo corrente é “o conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração”.

O valor primário dos documentos, segundo o mesmo dicionário, refere-se ao valor atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora,

levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Quando o uso destes documentos se faz mais esporádico, surge uma segunda fase do Ciclo Vital, em que o documento deve ser transferido e armazenado em centros de registros específicos, fora ou à parte do local de trabalho, mas ainda sob a custódia do produtor.

Esse grupo de documentos é chamado de “arquivo intermediário”, que, conforme o Dicionário de Terminologia Arquivística, é o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. Os documentos que estão em fase intermediária perdem sua utilidade operativa, mas podem ser avaliados como documentos de valor secundário e, posteriormente, recolhidos a um “arquivo permanente”, compondo a terceira fase do seu Ciclo de Vida.

Ao contrário, quando são avaliados e declarados sem valor arquivístico, são eliminados. Nos arquivos permanentes, os documentos ficam guardados definitivamente e passam a integrar o “patrimônio arquivístico” da sociedade. A definição encontrada no Dicionário de Terminologia Arquivística, para os arquivos permanentes, é “conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34).

Na década de 1950, Theodore R. Schelleberg (1955) descreveu como realizar o trabalho de avaliação e, ao elaborar critérios de seleção e valoração, converteu-se no “Pai da teoria da valoração nos Estados Unidos”, afirmando que os documentos têm valores primários e secundários.

Se, para Schelleberg (1955), o valor primário dos documentos refletia sua importância na dinâmica administrativa imediata das instituições produtoras, o valor secundário refletia a utilidade que os documentos poderiam ter, futuramente, para os pesquisadores.

O valor secundário dos documentos foi, então, compreendido a partir de dois aspectos: valor probatório ou informativo. De qualquer forma, tanto o primeiro como o segundo refletiam a importância que os documentos poderiam ter depois que cessasse o motivo pelo qual tinham sido produzidos. Seu uso seria realizado, posteriormente, por outros usuários e não pelo produtor original. Segundo Terry Cook:

[...] para Schelleberg os valores probatórios refletiam a importância que os documentos têm para os investigadores e não para os administradores na hora de documentar as funções, programas, políticas e procedimentos do produtor. O valor informativo é a outra metade do valor secundário e se referia ao conteúdo dos documentos relativos às pessoas físicas e jurídicas, coisas, problemas, condições e outras próprias da atuação da própria administração (COOK, 1996 p. 9, tradução nossa).

A avaliação sobre o valor secundário dos documentos ficava sob responsabilidade dos arquivistas, que tomavam uma decisão baseando-se em sua formação e consultando-se com especialistas sobre a matéria relacionada aos documentos, a fim de preservar o maior número de possibilidades de investigação sobre o passado. Desta forma, Schellemborg (1955) mudou o enfoque dos arquivistas na análise documental. O que determinava o valor do documento não eram mais suas características formais, mas, sobretudo, seu conteúdo informativo.

Schellemborg e seus colegas estadunidenses introduziram outra importante mudança no pensamento arquivístico: Os holandeses e Jenkinson acreditavam que todo documento produzido e recebido por uma administração era um documento de conservação permanente, formando-se um conjunto denominado *Archives*. Para Schellenberg, os documentos permanentes eram uma pequena porção, escolhida pelo arquivista dentre um conjunto inicial de documentos muito mais amplo denominado *Records* (COOK, 1996).

Os *Records* - hoje, em sua maioria, denominados de arquivos correntes e intermediários - eram geridos pelos *Records Managers* - algo do tipo “Gestores de Documentos” - e pelas instituições produtoras. Os *Archives* eram de competência dos arquivistas e dos arquivos públicos, que detêm a documentação permanente de uma gama de instituições.

Apesar da boa cooperação existente entre as profissões, a distinção que fez Schellemborg entre *Records* e *Archives* tende a realçar mais suas diferenças do que as semelhanças, pois, na etapa de produção, os documentos requerem intervenções específicas diretas para garantir seu valor probatório e isso levantou problemas estratégicos para os arquivistas.

A atuação do arquivista, na fase de gestão e na produção documental, é garantia de documentos bem formulados e diplomaticamente válidos. Ademais, um documento que percorre várias unidades de uma mesma instituição ou até mesmo de instituições diferentes, precisa que todas as alterações feitas durante a tramitação sejam controladas de forma válida.

Schellemborg assinalou acertadamente que todas as unidades de uma instituição são inter-relacionadas e que pouquíssimas são totalmente independentes para administrar os assuntos sob sua competência.

Ao invés de permitir aos administradores a decisão sobre o que teria que estar nos arquivos permanentes - como queria Jenkinson -, Schellemborg insistiu que eram os arquivistas quem deveriam tomar esta decisão tão importante e colaborar ativamente com os gestores de documentos para exercer influência sobre a configuração futura da documentação de caráter permanente.

Schellemborg popularizou a Arquivologia moderna nos Estados Unidos e a cultura administrativa com as vantagens da tecnocracia e da gestão da eficácia. O arquivista imaginado por ele era ativo nas decisões e servia como um membro da equipe diretora da empresa.

3.4 O valor da informação contida nos documentos

No tema relativo à avaliação de documentos, vale destacar ainda as contribuições do pensador alemão Hams Booms (1991) para o desenvolvimento da Teoria Arquivística. Ele acreditava ser a sociedade - e não os usuários de Schellemborg, tampouco os administradores de Jenkinson - que deveria gerar os valores os quais definiriam a importância daquilo que se deveria conservar de forma permanente nos arquivos.

Em 1991, Booms afirmou que a melhor forma de se identificar os valores dos documentos seria investigando as diferentes funcionalidades das peças na dinâmica administrativa dos organismos produtores de arquivos. Desta forma, os arquivistas deveriam realizar uma análise prática das funções da produção documental, que os ajudasse a vincular os documentos às necessidades para as quais foram criados, produzindo uma transição imediata dos registros para o funcionamento concreto das instituições geradoras. Por este motivo, a procedência seguiu sendo a base imutável do processo de avaliação dos documentos.

Os princípios arquivísticos de organização e classificação de acervos que antes vinculavam a informação contida nos documentos ao modelo estrutural passaram a centrar-se no contexto orgânico e na análise e valoração da importância das funções, programas, atividades e atuações da administração, em um período em que a estabilidade organizacional desaparece em todos os lugares.

Os arquivistas holandeses propunham uma estratégia que se centrava na avaliação da informação e no papel que esta desempenhava nas atividades a serviço da administração, ao invés de fixar-se nos princípios tradicionais em matéria de arquivos e gestão de documentos, que tendem a reter e selecionar a informação gerada pelos processos administrativos. Os primeiros documentos a serem analisados seriam os provenientes de processos essenciais que a avaliação e a seleção refletiriam o seu valor.

Na prática se guardaria somente a informação necessária para reconstruir as funções fundamentais da administração. Hoje, a avaliação não é centrada nos documentos individualmente, mas nas funções e atividades da administração que são refletidas neles.

3.5 O novo arquivista e o novo arquivo

As tecnologias modernas demonstraram a necessidade dos arquivistas e dos gestores da informação de se adaptarem à nova realidade. Todos os novos e complexos formatos eletrônicos oferecem a possibilidade de se documentar facilmente os processos de tomada de decisões, mas a autenticidade, a preservação e a integridade dos documentos ficaram em risco.

Se um documento eletrônico tem uma existência efêmera e a informação pode ser armazenada de forma aleatória ou ser utilizada por diversos usuários em diferentes organismos, com um propósito distinto, como conservar as provas da sua atuação concreta nas instituições? E mais: como essa informação deve ser armazenada? Por quem?

Com o aparecimento dos documentos eletrônicos, surgiu a possibilidade de um novo paradigma para os arquivos e de uma nova ordem de informação global, em que os arquivistas podem ocupar um papel de protagonistas.

As profundas transformações da Ciência da Informação a que assistimos nos dias de hoje afetaram o caráter da teoria arquivística, baseada em princípios e técnicas de organização e descrição de documentos procedentes de instituições estáveis e hierárquicas.

Este novo paradigma abandonou o modelo tradicional de custódia e conservação. O arquivista é partícipe, analisa o documento de maneira integrada, em toda a sua cadeia de custódia, considerando a relação dinâmica entre as funções, os produtores e os documentos, sempre conectados entre si. Deixamos de observar somente para os documentos em idade permanente, para entendê-los em todas as fases de seu ciclo vital.

Os arquivistas de hoje, passaram de guardiões passivos daquilo que foi deixado pelos produtores e converteram-se em ativos participantes da criação do patrimônio arquivístico. Cessaram de custodiar de forma supostamente imparcial os documentos herdados e converteram-se em agentes mediadores, conscientes de seu papel no processo de criação dos arquivos e na formação da memória.

Encerramos este capítulo no qual foram discutidos que as mudanças, ao longo do tempo, fazem um contraponto ao “lugar do arquivista” e o seu papel na instituição para garantir o acesso, a segurança e a inviolabilidade das provas. Também foram tratados conceitos fundamentais da arquivologia sobre seleção, análise, avaliação e determinação dos prazos de guarda que são intrinsecamente inseridos nas tabelas de temporalidade de documentos. No capítulo seguinte, damos início à discussão do tema da pesquisa que são as TTDs.

4 GESTÃO DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Neste capítulo falaremos da estrutura, da composição e da utilização de uma tabela de temporalidade, de modo a proporcionar ao leitor uma visão integral de sua importância, abrangência, forma, conteúdo e usabilidade¹.

4.1 Gestão Documental

De acordo com o inciso 2º do art. 216º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 2016, p. 126).

Ainda no campo da legislação, foi previsto no art. 5º, inciso XXXIII da Constituição que: “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade” (BRASIL, 2016, p. 14) e ainda no seu art. 23º, que diz que “é competência comum da União, dos Estados e dos Municípios proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos” (BRASIL, 2002, p. 29).

Regulamentada pela Lei Federal nº 8.159/1991, mais conhecida como a “Lei dos Arquivos”, a Gestão Documental é descrita como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991, p. 1).

Observa-se, neste pequeno trecho da Lei, que a Gestão Documental se inicia na produção do documento e permanece enquanto ele estiver ativo ou enquanto durar o valor primário - fases corrente e intermediária. Os documentos de arquivo que cumpriram o ciclo de vida e não foram descartados, por possuírem valor secundário, devem ser recolhidos ao arquivo permanente.

¹ Apesar de a Tabela de Temporalidade ser o tema central da pesquisa, o seu completo entendimento depende, na visão da autora, de análises históricas que foram abordadas e discutidas nos capítulos anteriores, por isso ter sido inserido neste momento.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas (CONARQ, 2001, p.1).

Para criar um bom programa de gestão de documentos, deve-se iniciar os trabalhos na análise e no estudo de toda a produção documental da instituição, não se atentando somente aos documentos produzidos e recebidos no presente, mas, também, àqueles que um dia refletiram a missão e os objetivos para que a instituição foi criada.

Para Camargo e Bellotto (1996), a Tipologia Documental pode ser entendida como o "estudo dos tipos documentais", cuja preocupação está centrada na produção de documentos enfocando a atividade que os gerou. O arquivista deve considerar essa ação essencial para o desenvolvimento de seu trabalho, visto que é no reconhecimento dos tipos documentais que se inicia a elaboração dos instrumentos arquivísticos, estes que, por sua vez, serão decisivos para a efetividade em seus serviços.

A identificação dos tipos documentais desde a produção de documentos é essencial, uma vez que é por meio dela que podemos conhecer mais sobre a organização, sua função, processos, atividades e tarefas que são materializados nos documentos produzidos internamente. Nessa perspectiva, é importante identificar os produtores, as características dos documentos, a datação (época), entre outras características documentais. Pelo reconhecimento dos tipos documentais, torna-se possível a obtenção de diferentes informações que, por sua vez, serão determinantes para a organização, porquanto os documentos são uma espécie de espelho da organização e isso significa que, se a documentação está sendo gerenciada eficientemente, ou seja, tratada, organizada, gerenciada, disseminada e acessada com eficiência, a organização estará caminhando bem; entretanto, se a organização não valoriza os documentos produzidos e não reconhece a importância destes para que possa atingir seus objetivos e metas, bem como para auxiliar os gestores na tomada de decisão, de forma que estes possam avaliar entre as alternativas menos consistentes e mais precisas, assim, a organização exposta às mudanças do mercado, terá melhores condições para enfrentar crises e riscos não previstos que serão determinantes para sua existência (NASCIMENTO, 2014, p. 87-88).

Para Bernardes e Delatorre (2008), é necessário que, na fase de produção de documentos, haja a elaboração padronizada de tipos/séries documentais, a implantação de sistemas de organização da informação e a aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos. Nesse sentido, as autoras apontam que a identificação dos tipos documentais é o primeiro passo a ser seguido para a análise correta dos documentos de arquivo, o que é também afirmado por Lopez (1999, p. 78):

[...] os arquivos devem ser reveladores das atividades efetivamente desenvolvidas pelas instituições (ou pessoas) ao longo da sua existência, revalorizando, desse modo, os elementos informais (ao lado dos normativos) como único meio de inserir corretamente os documentos em seu contexto de produção, permitindo assim uma interpretação histórica nos moldes propostos pelo perspectivismo histórico. O estabelecimento de tipologias documentais é fundamental para que esse processo possa ocorrer, representando os primeiros passos em um vasto caminho.

Um bom aliado do arquivista no estudo da produção documental e, conseqüentemente, no levantamento dos tipos documentais produzidos e recebidos na instituição é o uso de técnicas da administração relacionadas à gestão da informação.

O levantamento poderá incluir todos os registros e informações relacionados às funções e ao gerenciamento das instituições, tanto da área finalística quanto da operacional. Depois do levantamento dos tipos documentais, o próximo passo é a estruturação do Plano de Classificação de Documentos - PCD.

O Plano de Classificação de Documentos - PCD é, segundo Wadson Faria (2006), o instrumento de gestão que organiza hierarquicamente, em um plano intelectual, os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela instituição, conforme os critérios definidos.

Derivado do PCD, o Código de Classificação de Documentos consiste em um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos logicamente estruturados que permitem a classificação dos documentos em grupos ou categorias, quaisquer que sejam seus suportes ou idade (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A partir da definição e construção destes instrumentos, é possível definir a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, em que se determina o prazo de guarda das séries e sua destinação, em consonância com seus valores primário e secundário.

4.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Desde a década de 1970, os profissionais de arquivos do Brasil realizaram estudos no setor público e privado, com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental.

No ano de 1985, o Arquivo Nacional publicou um manual técnico sob o título “Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos”, no qual constam diretrizes gerais para a realização da avaliação e para a elaboração de tabelas de temporalidade.

Esse esforço, inspirado nos procedimentos adotados na Europa e em países como Canadá e Estados Unidos a partir dos estudos sobre avaliação documental de Jenkinson e, mais precisamente, Schelleberg, no final do século vinte, fez surgir um movimento em favor da regulamentação da política arquivística nacional, que culminou com a promulgação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Sobre as técnicas de avaliação de documentos, em seu artigo 9º, a Lei dispõe 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” (BRASIL, 1991, p. 15). A guarda dos documentos pode ser temporária, para os documentos destinados ao descarte, ou definitiva, para documentos de guarda permanente. Neste sentido uma política de avaliação retrata o documento que será preservado de forma definitiva (SILVA, 2004), bem como o conjunto que deve ser eliminado.

No universo arquivístico, o instrumento norteador de avaliação de documentos é a tabela de temporalidade, na qual são anotados os prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a todos que dela necessitem.

A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois, somente desta maneira, é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança. (CONARQ, 2001, p. 1).

A partir da análise do conteúdo dos documentos é possível realizar a avaliação documental que pode ser entendida como a base para definição dos prazos de guarda e da destinação de séries de documentos definidos na tabela de temporalidade.

A avaliação é uma função arquivística de suma importância para que o ciclo de vida de documentos seja cumprido de forma eficiente. Por isso, ela deve indicar:

1. Os documentos que continuam a preservar o valor administrativo, jurídico, financeiro para a administração de origem ou para outras administrações, depois de ter perdido o seu valor primário para as operações correntes.
2. Os que podem ter valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade de certos cidadãos ou de toda a população; trata-se de um valor ligado aos direitos individuais.
3. Os que possuem valor de testemunho ou de “documentação funcional”, isto é, refletem a evolução histórica da administração de origem, dos poderes e funções que lhes são atribuídos por lei e pelos regulamentos, de sua estrutura, de seus programas, de sua política, de seus métodos, de suas decisões e de suas operações mais importantes.
4. Os que tenham valor de informação, isto é, que aportem uma contribuição importante para a pesquisa e para os estudos no domínio do conhecimento, qualquer que seja (BELLOTTO, 2006, p. 118).

Um bom programa de avaliação de documentos também contempla os locais necessários por onde a informação deve percorrer numa instituição. O mapeamento de processos e a definição dos fluxos informacionais podem evitar o desperdício de recursos e tempo desnecessários gastos, gerando um maior aproveitamento do capital intelectual.

O conhecimento é uma mistura fluida de experiência condensada, valores, informação contextual e insight experimentado, a qual proporciona uma estrutura para a avaliação e incorporação de novas experiências e informações. Ele tem origem e é aplicado na mente dos conhecedores. Nas organizações, ele costuma estar embutido não só em documentos ou repositórios, mas também em rotinas, processos, práticas e normas organizacionais (DAVENPORT; PRUSAK, 2003, p. 6).

Nas instituições que têm como finalidade específica a prestação de serviços, a produção do conhecimento, a fiscalização de alguma atividade governamental entre tantas outras, quando executamos tais atividades dá-se o nome de atividade-fim, pois refletem a finalidade para a qual o órgão foi criado.

Cada organização possui os seus objetivos e metas próprios que variam de acordo com o negócio, a missão e a visão, ou seja, as organizações são diferentes entre si, portanto, os tipos documentais são específicos a cada realidade organizacional. Assim, quando as organizações são similares, ou seja, apresentam características semelhantes, pode-se utilizar o levantamento de tipos documentais dessas organizações como parâmetro, entretanto, adequando o que for necessário (NASCIMENTO, 2014, p. 90).

As ações de apoio da instituição, ou seja, os serviços que dão suporte para a realização das atividades-fim são comumente chamados de “atividades-meio”. Na tabela de temporalidade padrão para as atividades-meio da administração pública brasileira, elaborada pelo CONARQ, elas são agrupadas em classes chamadas - *grosso modo* - “Administrativo”, “Pessoal”, “Material”, “Patrimônio”, “Financeiro”, “Documentação e informação”, “Informáticos”, etc.

Mais recentemente, foram somadas às atividades de apoio a “Ouvidoria”, o “Controle Interno” e a “Governança”. Essas três últimas ainda não estão contempladas na estrutura da Tabela de Temporalidade do CONARQ.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, vinculado ao Arquivo Nacional, analisou e aprovou esses instrumentos amplamente discutidos por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos. A aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão. Concluída essa etapa, os órgãos e entidades serão orientados quanto à complementação do código e da tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim. Cabe ressaltar

que, por refletirem as funções e atividades dos órgãos, o 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 são dinâmicos. Sendo assim, requerem revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública. A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas (CONARQ, 2001, p. 3).

Observa-se na orientação acima a necessidade de as instituições adaptarem as tabelas de temporalidade de acordo com o perfil dos seus próprios documentos produzidos e recebidos, utilizando o modelo proposto pelo Conselho. A ausência de tais adaptações é tema deste estudo.

4.3 Estrutura básica da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

As tabelas de temporalidade podem ser elaboradas pelas próprias instituições produtoras de documentos e de - no caso do modelo do CONARQ - serem flexíveis o bastante para se adaptarem às realidades de cada órgão, deixando a cargo deles a necessidade de utilização de alguns campos e/ou a sua modificação.

A estrutura básica de uma tabela de temporalidade deve conter necessariamente: o Código de Classificação, o assunto que denomina os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação - quer seja a eliminação quer seja a guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. Conforme Schellemborg (1995, p. 152-154):

Para a elaboração da tabela de temporalidade, há que se observar os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais. O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser: a) Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição; b) Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

A figura 2 apresenta um fragmento da tabela de temporalidade, constante na Resolução nº 14 CONARQ, e nela se veem os códigos, os assuntos, os prazos de guarda na fase corrente e intermediária, a destinação e as observações:

Figura 2 - Imagem da Tabela de Temporalidade do CONARQ

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São possíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

53

Fonte: RESOLUÇÃO 14/1991 CONARQ.

O Código de Classificação, geralmente numérico, representa dados, assuntos ou tipologias documentais de acordo com sua produção documental, o que salienta a necessidade de adaptação do instrumento padrão à realidade institucional do órgão que o está adotando.

É no Código de Classificação, documento geralmente apartado da tabela de temporalidade, que encontramos as explicações sobre os tipos documentais que devem ser incluídos em cada referência numérica.

No campo *Assunto*, são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos no órgão, hierarquicamente distribuídos em conformidade com as funções e as atividades desempenhadas pela instituição. Neste campo devem ser alterados, incluídos ou excluídos os tipos documentais produzidos em cada instituição, adaptando-se a ela o modelo proposto pelo Conselho Nacional de Arquivos.

A coluna referente aos *Prazos de Guarda* refere-se ao tempo de guarda necessária dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às

necessidades da instituição geradora. Geralmente ele é mencionado em anos. O prazo de guarda anotado na “Fase corrente” é determinado em função da frequência de consulta, o que requer sua permanência junto à unidade geradora do documento.

Já a “Fase intermediária” relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com diminuição da frequência de uso cotidiano, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora mantenha-se sempre à disposição dos administradores.

Em *Destinação final* estão anotadas as recomendações para a possível eliminação ou a guarda permanente dos documentos, observando-se as decisões tomadas no processo de avaliação.

No caso da tabela proposta pelo CONARQ, a guarda permanente será sempre nas instituições arquivísticas públicas (Arquivo Nacional e arquivos públicos estaduais, do Distrito Federal e municipal), responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas.

Lembra-se, porém, que é possível outras instituições manterem seus arquivos permanentes, mas sempre seguindo orientação técnica dos arquivos públicos, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

No último campo intitulado *Observações* são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da tabela.

Algumas instituições acrescentam outros campos a este modelo de tabela, de modo a otimizar e facilitar o seu uso e entendimento. Como já se disse, essas adaptações variam conforme as necessidades de cada órgão. O modo de construí-la também é de escolha de cada instituição: embora o formato mais usado nos dias atuais seja o funcional, retratando as funções e as atividades da instituição, ainda é possível encontrar tabelas de temporalidade elaboradas na sua forma estrutural, ou seja, de acordo com a estrutura administrativa das unidades produtoras de documentos.

A elaboração da TTDA, neste último formato, não é indicada devido às constantes mudanças das estruturas e das competências das unidades, o que gera distorções na procedência dos documentos.

Por ser a tabela de temporalidade um instrumento que trata apenas dos prazos de guarda e destinação dos documentos, e sabendo-se que a avaliação de documentos é uma atividade muito mais ampla, que considera os valores dos documentos, desde o momento da produção e do trâmite até o desenvolvimento do objeto pleiteado nos documentos, surge a

preocupação de saber se o profissional que executa a avaliação dos documentos nas instituições tem a habilidade técnica necessária e se sente seguro ao aplicar a tabela de temporalidade.

Neste capítulo abordamos a gestão documental desde a produção dos documentos até a sua destinação. Examinamos questões sobre a importância da identificação dos tipos documentais produzidos na instituição, que devem estar reproduzidos nos instrumentos avaliação e de classificação e temporalidade, sendo o PCD, o CCD ou a TTD.

No capítulo seguinte, demonstraremos o percurso metodológico utilizado para coletar os dados da pesquisa e como foram realizadas a análise dos resultados obtidos.

5 METODOLOGIA

Este capítulo descreve os procedimentos reconhecidos pela ciência e utilizados neste estudo que permitiram a realização dos objetivos principal e secundários desta pesquisa.

5.1 Natureza e classificação da pesquisa

A natureza desta pesquisa é aplicada e buscou analisar o uso e a segurança da aplicação da TTD, de forma a contribuir com a sua melhoria. A pesquisa pretendeu produzir conhecimentos para a aplicação prática e a solução de possíveis “problemas identificados no âmbito das sociedades em que os pesquisadores vivem”, como explicou Gil (2010, p 26).

De acordo com o mesmo autor, esta pesquisa pode ser classificada como exploratório-descritiva quanto aos seus objetivos, pois enseja a possibilidade de geração de conhecimentos inéditos sobre um objeto ainda pouco avaliado ou pesquisado, como é o caso dos estudos exploratórios e da produção de hipóteses.

Trata-se também de uma pesquisa descritiva na medida em que, segundo Vergara (2000), expõe as características de determinada situação encontrada estabelecendo relacionamentos, embora não precise descrever os fenômenos exaustivamente. De acordo com Castro (1976), esta análise descritiva demonstra certa situação, uma vez que buscou investigar os usuários das Tabelas de Temporalidade de Documentos no Brasil para verificar a segurança na sua aplicação, de modo a diagnosticar o nível de confiança atribuído durante sua utilização.

Quanto ao problema, a pesquisa é de abordagem quantitativa, realizada para compreender e enfatizar o raciocínio lógico, além de tabular e analisar informações como frequência e intensidade de comportamentos, atitudes e motivações para que eles ocorram.

O resultado visou fornecer indícios sobre o atual nível de segurança do usuário na utilização da Tabela e Temporalidade de Documentos de Arquivo - TTDA, produzindo dados estatísticos dos usuários respondentes no País, selecionados dentre um determinado grupo pesquisado.

Fonseca (2002, p. 20) diz que a pesquisa quantitativa “se centra na objetividade [...] considera que a realidade só pode ser compreendida com base na análise de dados brutos, recolhidos com o auxílio de instrumentos padronizados e neutros”. Malhotra (2001, p. 155), por sua vez, afirma que “a pesquisa quantitativa procura quantificar os dados e aplica alguma forma de análise estatística”. Os dados resultantes desta pesquisa foram analisados

estatisticamente, incluindo as opiniões dos respondentes que subsidiaram informações relativas à classificação e à avaliação de documentos de arquivo entre aqueles que utilizam a TTD no dia-a-dia.

5.2 Loci da pesquisa

A pesquisa foi desenvolvida com os usuários da Tabela de Temporalidade de Documentos em instituições públicas e privadas do Brasil, abrangendo tabelas desenvolvidas para classificar documentos das atividades meio e fim de quaisquer modelos, quer sejam padrão quer sejam adaptadas.

5.3 Universo e amostra

O universo são os usuários da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo no Brasil, ou seja, aqueles que classificam e avaliam documentos e informações. Não se sabe ao certo quantos órgãos públicos e privados fazem uso da referida tabela e quais profissionais a utilizam, podendo ser arquivistas ou técnicos de qualquer formação.

Em consulta realizada pela Associação dos Arquivistas do Estado do Paraná – AAPR, na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego no Paraná - SRTE/PR/MTE em 17/03/2017, levantou-se a existência de 19.164 (dezenove mil, cento e sessenta e quatro) arquivistas e 2.063 (dois mil e sessenta e três) técnicos em arquivo registrados no Brasil conforme o artigo 1º da Lei 6.546 de 04/10/1978, lei que regulamenta tais profissões. Este registro consta do documento registrado sob o número 46212.003520/2017-36 /SRTE/PR/MTE. Entretanto, sabe-se que eles não são os únicos usuários da TTD.

Para se descobrir o número exato dos usuários, seria necessária uma exaustiva pesquisa em todo o Brasil, pois qualquer instituição pode adotá-la e qualquer cidadão, devidamente apto, pode aplicá-la.

Vale lembrar que a TTD não é objeto de trabalho somente para os arquivistas e/ou técnicos de arquivo, e, considerando que todas as instituições públicas e privadas que produzem documentos públicos são obrigadas, por lei, a utilizarem a tabela de temporalidade com vistas à avaliação documental (Lei nº 8.159, de 1991), há, no Brasil, em 2019, muitas instituições que a utilizam, não sendo possível abranger todas de uma única vez.

Neste sentido, os elementos centrais para a coleta de dados foram informações obtidas pelo Fórum Nacional de Associações de Arquivologia do Brasil – FNARQ – e registradas no último censo de arquivistas e técnicos de arquivo, em 2015. O censo foi realizado no período de 29 de outubro de 2015 a 31 de dezembro de 2017 e abrangeu 1.467 (catorze mil e sessenta e sete) respondentes, entre arquivistas e técnicos em arquivo (FLORES; FANTONELLI, 2018).

O FNARQ é um fórum permanente de âmbito nacional, fundado em 23 de outubro de 2014, e compreende 12 (doze) Associações de Arquivologia, que, na falta de um Conselho de Classe, foi criado com a finalidade de “qualificar a intervenção arquivística na sociedade, como órgão responsável pela análise de Projetos de Lei e Propostas de Emenda à Constituição de interesses dos arquivos e da profissão, como representante de outras profissões, de áreas afins em prol dos arquivos no Brasil, como responsável pelo fortalecimento das entidades para cumprimento de seu papel na valorização da Arquivologia e pela articulação política das entidades para o desenvolvimento de ações integradas de valorização da profissão junto à sociedade” (FLORES; FANTONELLI, 2018, p. 2).

Dada a dificuldade de se obterem respostas à consulta realizada à distância - ainda que por meio do formulário *on-line* - nos primeiros momentos da abordagem, o envio dos questionários foi replicado para outros grupos, tanto através de correios eletrônicos quanto de redes sociais como *WhatsApp* e *Facebook*. Com isso, o instrumento foi encaminhado para outros usuários da tabela de temporalidade que não constavam do Censo, haja vista que o foco da pesquisa não era apenas os arquivistas e os técnicos de arquivos, mas o usuário das tabelas de temporalidade.

Aproximadamente 3.000 (três mil) pessoas receberam o instrumento de coleta de dados, o que resultou na coleta de 529 (quinhentos e vinte e nove) questionários. Para a definição da amostra, utilizou-se o tipo *por conveniência*, que consiste em selecionar uma amostra da população que se manifestou acessível para a coleta de informações. Ou seja, os indivíduos empregados nesta pesquisa foram selecionados por estarem disponíveis para responder o questionário e não por terem sido selecionados por meio de critério estatístico.

Foi realizada com representantes do Arquivo Nacional, que aprovam as tabelas de temporalidade e as listagens de descarte e/ou recolhimento de documentos. Para este último grupo, foi enviado ao Arquivo Nacional, por meio da Lei de Acesso à Informação, via e-SIC, o protocolo de número 08850003878201916 que solicitava informações acerca de análise de tabelas de temporalidade, listagens de eliminação e recolhimento.

5.4 Instrumento de coleta de dados

O formulário para coleta de dados é um questionário composto por 31 (trinta e uma) perguntas, sendo 28 (vinte e oito) delas fechadas e 3 (três) abertas. As questões sobre o perfil e a atuação profissional do entrevistado são de múltipla escolha. Já aquelas que se referem ao uso e à segurança do usuário da TTD são apresentadas na escala de *Likert*. A última questão permite resposta livre.

A escala de *Likert* foi escolhida por oferecer um conjunto de opções pré-preenchidas em uma pergunta fechada, quando os respondentes têm possibilidade de respostas diversas sobre o tema. Trata-se de uma escala de satisfação, que varia de uma atitude extrema a outra em cinco níveis, contendo também uma opção neutra.

Batizada com o nome de seu criador, o cientista social estadunidense Rensis Likert, a escala é muito utilizada, por estabelecer uma maneira confiável de medir satisfação, opinião e comportamento. Na utilização desta medida, pretendeu-se identificar o nível de confiança durante o uso da tabela de temporalidade, com o intuito de apontar possíveis melhorias que podem ser usadas para eventuais reformulações das TTDs em cada instituição.

Durante a fase de testes, o questionário foi enviado para 12 profissionais de arquivo, com vistas a se avaliar pertinência, clareza e consistência dos quesitos. Como resultado, quatro perguntas foram incorporadas em uma só; três, excluídas e uma, acrescida ao formulário. Este foi enviado por e-mail e estruturado, na maioria das questões, com as seguintes opções de respostas: “sim”, “não”, “em parte”, “totalmente seguro”, “seguro”, “nem inseguro e nem seguro”, “inseguro” e “muito inseguro”. No questionário há 28 questões que permitem a escolha de somente uma alternativa e outras duas questões em que se pode marcar mais de uma opção. Há também espaço para adicionar a idade e o gênero e outro para comentários livres do entrevistado.

Para montar o perfil dos participantes da pesquisa, foram consideradas as seguintes questões: natureza da instituição em que trabalha, tipo de vínculo, área em que atua ou lotação - no caso de servidores públicos -, gerenciamento ou coordenação de alguma atividade pelo entrevistado, realização de curso na área de arquivos, nível de escolaridade, gênero, formação acadêmica - caso tenha feito -, idade e tempo de atuação na área de arquivos.

Para conhecer a atuação profissional, foram recolhidas informações sobre o modelo de tabela utilizada, as formas de elaboração e ainda a participação do entrevistado na elaboração ou adaptação da TTD e em comissões de avaliação, além da eventual submissão de listagem de eliminação e/ou recolhimento dos arquivos públicos competentes.

Para os profissionais que classificam os documentos, as questões versam sobre competência profissional, preparo educacional, conhecimento institucional, opiniões divergentes sobre o Código de Classificação a ser utilizado, interpretação da função e conteúdo do documento, além da identificação do valor, da compreensão de documentos mal formulados, da validade legal e do tratamento de cópias na ausência do original.

A pesquisa também abordou a interpretação dos instrumentos de classificação e temporalidade, a identificação do teor dos documentos, a possibilidade de se utilizar mais de um Código de Classificação com temporalidades e destinação distintas para um mesmo documento, a diminuição dos prazos de guarda para documentos cujos objetos tenham sido frustrados e a mudança de destinação para guarda permanente ou de aumento de prazos de guarda para aqueles que justifiquem tal ação.

Para os profissionais integrantes das Comissões de Avaliação que analisam os documentos já classificados, as questões percorrem a análise de listagens mal formuladas, incompletas ou sem informações específicas, a necessidade de solicitação de amostras de documentos, os Códigos de Classificação e as ementas que não condizem com o tipo documental produzido na instituição.

Além da pesquisa enviada aos usuários das tabelas de temporalidade, consultou-se o Arquivo Nacional, via Lei de Acesso à Informação, no intuito de obter um panorama mais amplo sobre os produtos oriundos da aplicação das TTDs, já que é ele o órgão oficial responsável por aprovar as tabelas de temporalidade, listagens de eliminação e de recolhimento em nível federal.

Neste sentido, foram elaboradas perguntas sobre a quantidade de tabelas e listagens recebidas, aprovadas, devolvidas e/ou rejeitadas, os principais problemas encontrados, o tempo médio de resposta ao interessado e o número de profissionais designados para análise.

Submetida a Plataforma Brasil, pelo fato de envolver seres humanos, a pesquisa recebeu a seguinte conclusão:

Tendo em vista a legislação vigente, devem ser encaminhados ao CEP da Faculdade Paulo Picanço relatórios parciais anuais referentes ao andamento da pesquisa e relatório final ao término do trabalho. Qualquer modificação do projeto original deve ser apresentada a este CEP, de forma objetiva e com justificativas, para nova apreciação. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2019, p. 1).

A decisão final da Plataforma Brasil, datada de 24/10/2019, indicou que a pesquisa foi aprovada, sob o parecer de número 3.659.233, constante do anexo II.

Na análise dos dados, baseou-se na estatística como fonte confiável para a tradução dos resultados, apresentados no capítulo 6 deste estudo, na forma de quadros, tabela e gráficos organizados conforme as categorias definidas e as constantes no formulário de coleta. A análise dos dados foi realizada em parceria com a GAUSS, empresa júnior de estatística da Universidade Federal do Ceará – UFC sob a orientação dos Professores Drs. Rafael Bráz Azevedo Farias e Luis Gustavo Bastos Pinho.

6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A seção 6 revela os resultados da coleta de dados, analisados segundo preceitos estatísticos - que conferem confiabilidade às variáveis correlacionadas -, de acordo com o aporte teórico da Arquivologia e com as experiências vivenciadas pela autora. Apresenta, de forma detalhada, todas as análises que foram utilizadas no trabalho, bem como as técnicas empregadas para a obtenção de resultados.

A análise dos dados baseou-se na estatística como fonte confiável para a tradução dos resultados, apresentados no capítulo 6 deste estudo, na forma de quadros, tabela e gráficos organizados conforme as categorias definidas e as constantes no formulário de coleta. A análise dos dados foi realizada em parceria com a GAUSS, empresa júnior de estatística da Universidade Federal do Ceará – UFC sob a orientação Professores Drs. Rafael Bráz Azevedo Farias e Luis Gustavo Bastos Pinho.

Durante a análise dos dados, verificou-se um número elevado de profissionais com graduações acadêmicas não relacionadas à área de arquivos, mas que utilizavam a TTD. Com esta constatação, buscou-se avaliar o nível de segurança na utilização da TTD em dois grupos: usuário com graduação em cursos relacionados à área de arquivo e oriundo de cursos com outras especialidades.

Entre os cursos na área de arquivos, de acordo, com nomes indicados pelos participantes da pesquisa, foram identificados: Arquivologia, Gestão de Documentos e Informações, Documentação, Gestão de Arquivos e TI, Arquivos e Gestão de Arquivos.

Os profissionais com formações em áreas não relacionadas aos arquivos são egressos dos cursos de - mais uma vez, em acordo com os nomes recolhidos nos questionários - Administração, Biblioteconomia, Biologia, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Religiosas, Comunicação Social, Contabilidade, Direito, Educação Física, Enfermagem, Engenharia, Filosofia, Geografia, Gestão de Recursos Humanos, Gestão da Saúde, Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Gestão de Tecnologia, Gestão de Transporte Terrestre, História, Letras, Mecatrônica, Música, Pedagogia, Processos Gerenciais e Gestão, Secretariado Executivo, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação e Turismo.

Com base nesses grupos, a análise de dados considerou as três categorias descritas na seção de metodologia deste trabalho, a saber: usuários de TTD independentemente da formação; estudo comparado entre usuários com formação na área de arquivos e oriundos de outras especialidades e Arquivo Nacional.

Para fins de análise dos dados da pesquisa, os resultados foram agrupados em três categorias distintas, ordenadas com o intuito de responder à pergunta da pesquisa, bem como os objetivos específicos, a saber:

Categoria 1 – A primeira categoria consistiu em investigar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade e identificar as dificuldades de aplicação, tanto nos modelos padrão como nos adaptados, independentemente do curso realizado na graduação do pesquisado. Nesta etapa também foi mapeado o perfil dos usuários e dos não usuários da TTD. Portanto, contempla os objetivos específicos a e c. Os usuários da tabela de temporalidade independentemente da formação em nível de graduação correspondem a 380 respostas. É importante esclarecer que os 138 respondentes, que indicaram não utilizar a TTD, tiveram seus perfis analisados e computados. Os que indicaram não atuar em arquivos tiveram suas informações desconsideradas.

Categoria 2 – Examina se a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos ou não afeta na compreensão e na utilização das TTDs e investiga possíveis dificuldades durante sua utilização. Com tal categoria, buscou-se atingir os objetivos b e d. Nesta categoria, foi realizado um teste de hipóteses para a confirmação dos resultados. Esta categoria apresenta o resultado da pesquisa com os graduados em nível superior divididos em: “*formação relacionada à área de arquivos*” e “*formação não relacionada à área de arquivos*” contendo 450 respostas.

Para a análise do nível de segurança na aplicação da tabela de temporalidade, a amostra se reduziu para 353 usuários, uma vez que 97 deles declarou não usar a tabela. Nesta categoria foram excluídas as informações dos que indicaram não trabalhar em arquivos e não possuir, ou não informar, graduação.

Categoria 3 – A terceira e última categoria teve como base as informações apresentadas pelo Arquivo Nacional acerca de análise de tabelas de temporalidade e listagens de eliminação e de recolhimento, comparando-as com os indicadores obtidos nas outras categorias da análise. Tal categoria, responde ao objetivo específico e.

6.1 Categoria 1 - Investiga o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade e identifica as dificuldades de aplicação, tanto nos modelos padrão como nos adaptados, independentemente do curso realizado na graduação do pesquisado, e mapeia o perfil dos usuários e dos não usuários da TTD.

Abaixo são apresentados o resumo teórico das ferramentas, as estatísticas e os métodos utilizados para investigar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade.

6.1.1 Tabela de contingência

As tabelas de contingência são usadas para registrar observações independentes de duas ou mais variáveis aleatórias, normalmente qualitativas.

Suponha-se que tenhamos duas variáveis de uma população - A e B - e que queremos relacioná-las com outras duas variáveis - C e D. Retirando-se uma amostra aleatória dessa população, uma tabela de contingência conteria as frequências em cada classe, então a tabela seria da seguinte forma:

Tabela 1 - Exemplo de tabela de contingência

Variáveis	Variáveis
A	5 3
B	3 49
Total	8 52

Em posse da tabela de contingência, podemos então realizar testes para saber se há ou não independência entre variáveis.

6.1.2 Tabela de classes

A tabela de classes é usada quando temos dados brutos provenientes de uma variável contínua e construída a partir do agrupamento desses dados em intervalos que também são conhecidos por “classes”. Suponhamos que desejamos construir K classes, com um valor mínimo (min) da nossa amostra e um máximo (máx.). A partir dessas informações, calculamos

a amplitude total (AT):

$$AT = \text{máx.} - \text{mín.}$$

Como o número de classes (k) é dado por:

$$k = 1 + 3,3 \log \log (n)$$

A amplitude de cada classe (h) é dada por:

$$h = AT/k$$

6.1.3 Elaboração e construção da análise dos dados

Para analisar os dados recolhidos com os questionários, o trabalho foi dividido em duas fases nesta categoria. A primeira foi a padronização de algumas respostas no banco de dados e a segunda, a análise quantitativa das informações fornecidas pelos participantes da pesquisa. Na padronização do banco de dados, foram corrigidas as variáveis *Graduação*, *Idade* e *Tempo de atuação* utilizando o editor de planilhas *Excel*.

A análise se concentrou nas informações recolhidas junto aos participantes da pesquisa que utilizam a TTD. Para os que não a utilizam, foi construída uma única tabela, com um breve resumo das variáveis encontradas nas questões referentes ao perfil do usuário. Foram excluídas as observações dos respondentes que não atuavam na área de arquivos, quando eram questionados quanto ao tempo de atuação na área.

Dessa forma, sobraram 380 observações para análise dos usuários da TTD. Já para os não usuários, a tabela foi construída utilizando-se 138 observações.

6.1.4 Elaboração e construção dos resultados

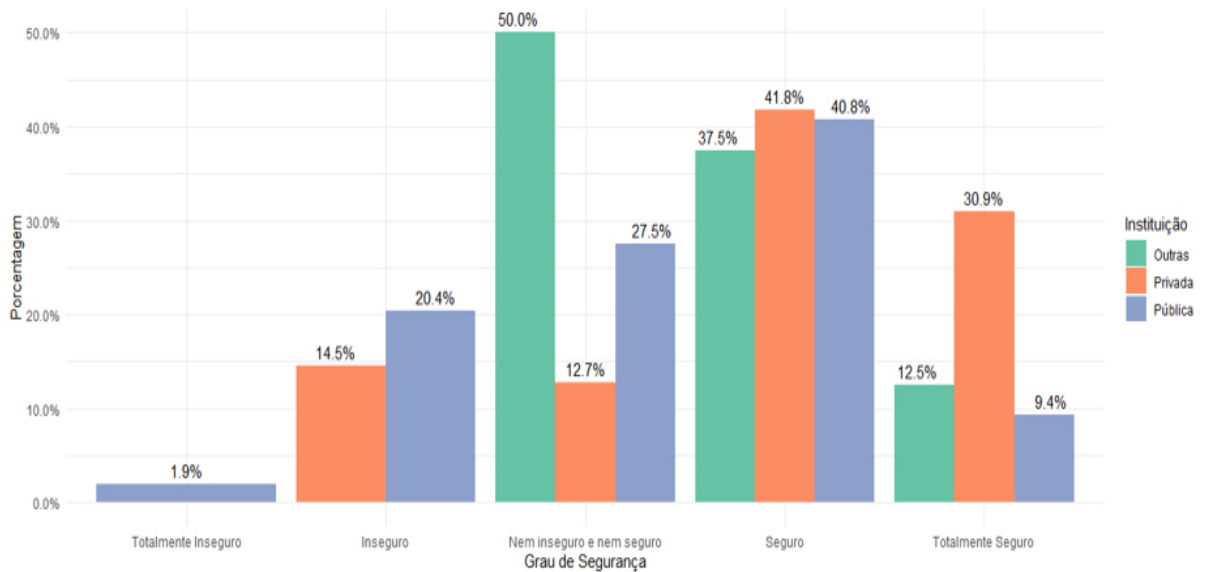
Análise descritiva

A análise descritiva foi feita com base nos dados que se referiam à da aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, combinadas com a questão nº 17, que identifica o nível de segurança dos participantes da pesquisa em relação à aplicação da TTD.

A Segurança na aplicação da TTD em relação ao perfil dos usuários

A análise verificou a natureza das instituições onde trabalham os participantes da pesquisa, os tipos de vínculos que eles mantêm com a instituição, o nível de escolaridade deles e o tempo de atuação na área de arquivos.

Gráfico 1 - Natureza da instituição em que o entrevistado trabalha e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade



Fonte: dados da pesquisa.

A variável “Instituição” representa a natureza da instituição onde o entrevistado trabalha a partir de três categorias: “Instituição Pública”, compreendida por instituições da administração pública direta em níveis federal, estadual e municipal; “Instituição Privada”, composta por empresas e entidades de direito privado e “Outras”, concebida por entidades da administração pública indireta. De todos os participantes da pesquisa, 55 respondentes são de instituições privadas, 309 são de instituições públicas e 16 de outras instituições.

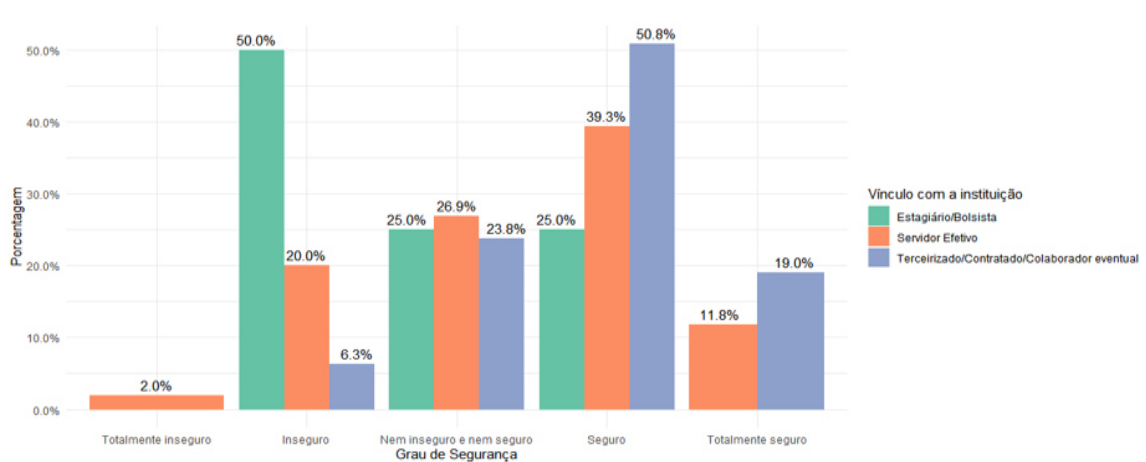
Apesar de representarem somente 1,9% do universo dos pesquisados, vale notar que todos que se declararam “totalmente inseguros” na aplicação da TTD trabalham em instituições públicas, enquanto nenhum dos trabalhadores das instituições privadas ou de outras naturezas respondeu sentir-se assim.

A maior parte dos participantes da pesquisa que se declarou indiferente à sensação de segurança na aplicação da tabela, respondendo “nem inseguro e nem seguro”, é composta por profissionais que atuam em “outras instituições”, completando 50% do universo com este

perfil.

Entre os profissionais que marcaram “totalmente seguro”, destacam-se os trabalhadores em instituições privadas, que formam quase um terço da parcela com este perfil: 30,9%. Talvez, esta percepção possa ser atribuída ao fato de que os procedimentos de adaptação e customização das tabelas são usuais entre este grupo, como pode ser visto no gráfico 6 deste estudo.

Gráfico 2 - vínculo com a instituição em que o entrevistado trabalha e grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade



Fonte: dados da pesquisa.

O gráfico 2 foi elaborado a partir de uma amostra composta por 12 Estagiários/Bolsistas, 305 servidores efetivos e 63 terceirizados, contratados ou colaboradores eventuais.

Observamos que os participantes da pesquisa que possuem o vínculo “terceirizado, contratado ou colaborador eventual” possuem um maior grau de segurança em relação à aplicação da tabela de temporalidade. Dentre esses, 19% responderam “totalmente seguro”; 50,8%, “seguro”, 23%, “nem inseguro e nem seguro” e apenas 6,3%, “inseguro”.

Os participantes da pesquisa que possuem o vínculo de “servidor efetivo” responderam: 11,8% “totalmente seguro”; 39,3%, “seguro”; 26,9%, “nem inseguro e nem seguro”; 20%, “inseguro” e 2%, “totalmente inseguro”.

Os participantes da pesquisa que possuem o vínculo de estagiários ou bolsistas foram os que apresentaram menor segurança em relação à aplicação da tabela de temporalidade, com o seguinte comportamento: 50% “inseguro”, 25% “nem inseguro e nem seguro” e 25% “seguro”. Comportamento natural já que se trata de pessoas em fase inicial de atuação no

mercado de trabalho em que os primeiros estágios servem como treinamento e capacitação.

Seria interessante investigar o que faz os colaboradores eventuais demonstrarem maior segurança na aplicação da TTD do que os estagiários e servidores efetivos, já que estes últimos deveriam receber treinamento regular e estar em constante atualização. Estariam, portanto, mais aptos a utilizar a TTD.

Não se pode desconsiderar, contudo, que o desconhecimento de algumas normas e padrões arquivísticos pode gerar falsa sensação de segurança. Por outro lado, sabe-se que colaboradores eventuais, em sua grande maioria, são contratados primordialmente devido às suas experiências anteriores ou à capacitação o que, neste caso, pode justificar sentirem-se mais seguros.

A existência de servidores efetivos e bem treinados nas instituições nos sugere um quadro de permanência e estabilidade, sendo imprescindível para o bom andamento dos serviços públicos, principalmente nas áreas estratégicas das instituições, como é o caso dos serviços de arquivo e informações.

Tabela 2 - Relação entre o nível de escolaridade e o grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade

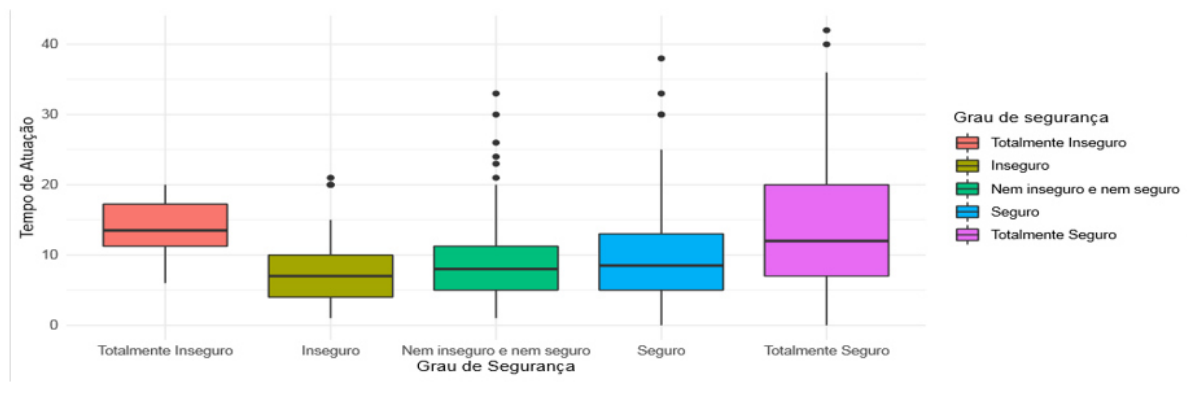
Grau de segurança	Nível de escolaridade (%)				
	Ens. médio	Graduação	Pós-graduação	Mestrado	Doutorado
Totalmente inseguro	16,66	1,05	0,56	3,22	0,00
Inseguro	0,00	15,72	21,34	18,27	12,50
Nem inseguro e nem seguro	16,66	24,21	26,40	30,10	12,50
Seguro	66,66	49,47	37,10	37,63	37,50
Totalmente seguro	0,00	9,47	14,60	10,75	37,50
Total	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

A tabela 2 foi montada a partir das informações de 6 participantes da pesquisa com o nível Ensino Médio, 95 com nível Graduação, 178 com nível Pós-Graduação, 93 com nível Mestrado e 8 com nível Doutorado.

Observa-se que os participantes da pesquisa são mais “seguros” ou “totalmente seguros” do que “inseguros” ou “totalmente inseguros” ao aplicarem a TTD. Nota-se que, dentre esse grupo, as pessoas com doutorado são as que possuem o maior nível de segurança.

Gráfico 3 - Gráfico *boxplot* referente ao tempo de atuação do entrevistado na área de arquivos e ao grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade



Fonte: dados da pesquisa.

Tabela 3 - Resumo das medidas do tempo de atuação na área

Grau de segurança	Mín.	1º quartil	Mediana	Média	3º quartil	Máx.	NA
Totalmente inseguro	6,00	11,25	8,00	13,67	17,25	20,00	0,00
Inseguro	1,00	4,00	7,00	7,56	10,00	21,00	1,00
Nem inseguro e nem seguro	1,00	5,00	8,50	9,20	11,25	33,00	0,00
Seguro	0,00	5,00	13,50	9,68	13,00	38,00	1,00
Totalmente seguro	0,00	7,00	12,00	14,73	20,00	42,00	0,00

Fonte: dados da pesquisa.

Podemos perceber que as pessoas que responderam “totalmente inseguro” ou “seguro” são as que possuem, em média, maior tempo de atuação, ou seja, estão entre os dois extremos quanto ao nível de segurança na utilização da TTD.

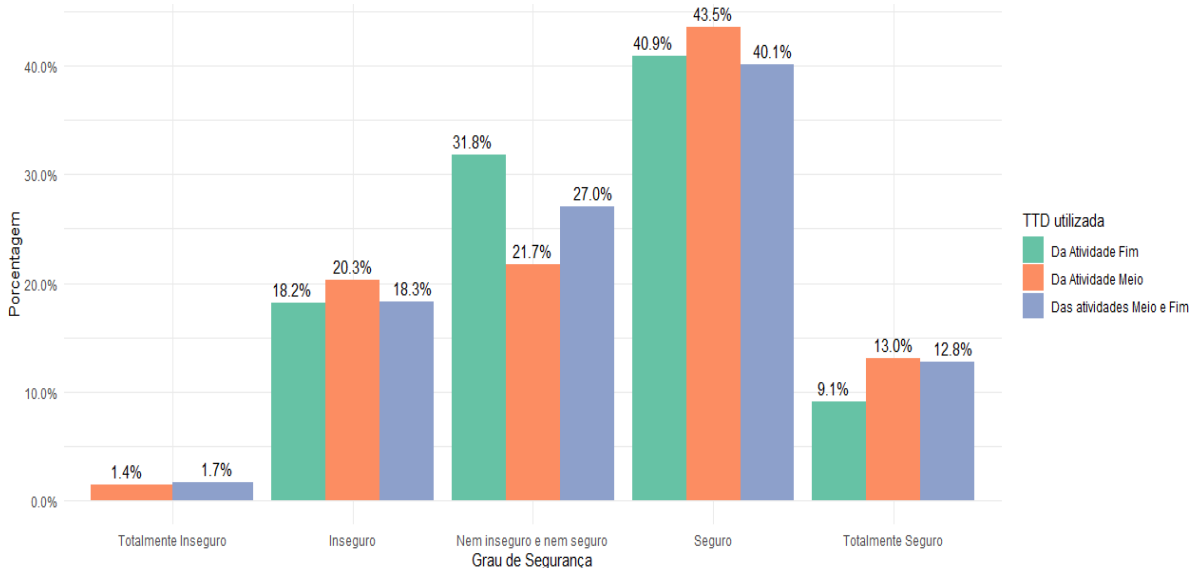
Considera-se, porém, que uma pessoa pode passar a sua vida laboral inteira em ambientes de arquivo e nunca ter utilizado uma tabela de temporalidade. Em contraposição, muitas vezes ela é entregue ao técnico de arquivo, logo nos seus primeiros dias de trabalho.

6.1.5 Análise da atuação profissional

Neste tópico serão apresentadas questões relacionadas ao tipo de tabela de temporalidade - atividade-meio ou atividade-fim - que os participantes da pesquisa utilizam. Em seguida, demonstrar-se-á se são usados os modelos padrão ou se são usadas tabelas adaptadas e/ou elaboradas pelas instituições na qual os participantes da pesquisa trabalham/trabalharam. O tópico também indaga se os pesquisados participaram ou não da elaboração de alguma TTD. Além disso, são expostas questões sobre as participações em

Comissões de Avaliação de Documentos e sobre a submissão de listagens de descarte ou de recolhimento ao arquivo público competente.

Gráfico 4 - Tipo de utilizada e grau de segurança na sua aplicação



Fonte: dados da pesquisa.

No gráfico 4, as informações foram analisadas com a participação de 22 usuários das tabelas fim, 69 das tabelas meio e 289 das duas atividades - meio e fim.

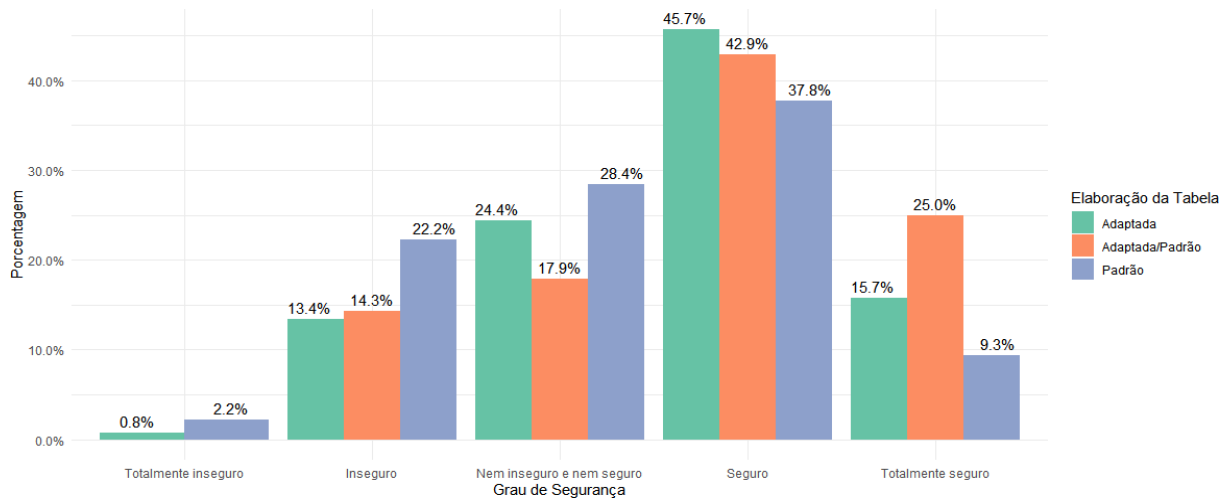
Note-se que a variável TTD utilizada representa o tipo de tabela de temporalidade aplicada pelo entrevistado. Verificamos que as frequências em cada um dos quesitos de segurança estão com valores próximos. A maior diferença está entre os participantes da pesquisa que responderam sentirem-se “nem inseguro e nem seguro” com 31,8% nas TTDs de atividade-fim, 21,7% nas TTDs de atividade-meio e 27,0%, das duas atividades - meio e fim.

Dos pesquisados que utilizam a tabela de temporalidade da atividade-meio, nenhum respondeu sentir-se “totalmente inseguro”. Perceba-se também que os participantes da pesquisa que responderam sentirem-se “totalmente seguro” representam 9,1% nas TTDs de atividade-fim, 13,0% nas TTDs de atividade-meio e 12,8%, das duas atividades - meio e fim.

Presumimos que o modelo de tabela utilizada na atividade-meio tem por base o modelo padrão da Resolução nº14 do CONARQ. Já para a atividade-fim, devido à pesquisadora trabalhar em uma Instituição Federal de Ensino Superior – IFES e ter acesso a dados de uma rede de contatos com mais de 300 pessoas entre arquivistas e técnicos de arquivos de IFES, supõe-se que a tabela fim mais utilizada pelas pessoas pesquisadas seja a tabela de temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Vemos, então, que a maioria absoluta dos participantes da pesquisa utiliza duas tabelas de temporalidade distintas e que não há grande diferença no grau de segurança da aplicação entre elas.

Gráfico 5 - Relação entre o modo de elaboração da tabela que utiliza e o grau de segurança na sua aplicação



Fonte: dados da pesquisa.

O gráfico 5 foi formado a partir das respostas de 378 participantes da pesquisa que afirmaram utilizar tabela de temporalidade. Desses, 225 utilizam a tabela padrão; 127, tabelas adaptadas e 26, tabelas dos dois tipos - adaptada e padrão.

Podemos notar que os participantes da pesquisa que utilizam a “tabela de temporalidade padrão” apresentam menor segurança. Os dados apontam que 9,3% deles se sentem “totalmente seguro”; 37,8%, “seguro”; 28,4%, “nem inseguro e nem seguro”; 22,2%, “inseguro” e apenas 2,2%, “totalmente inseguro”.

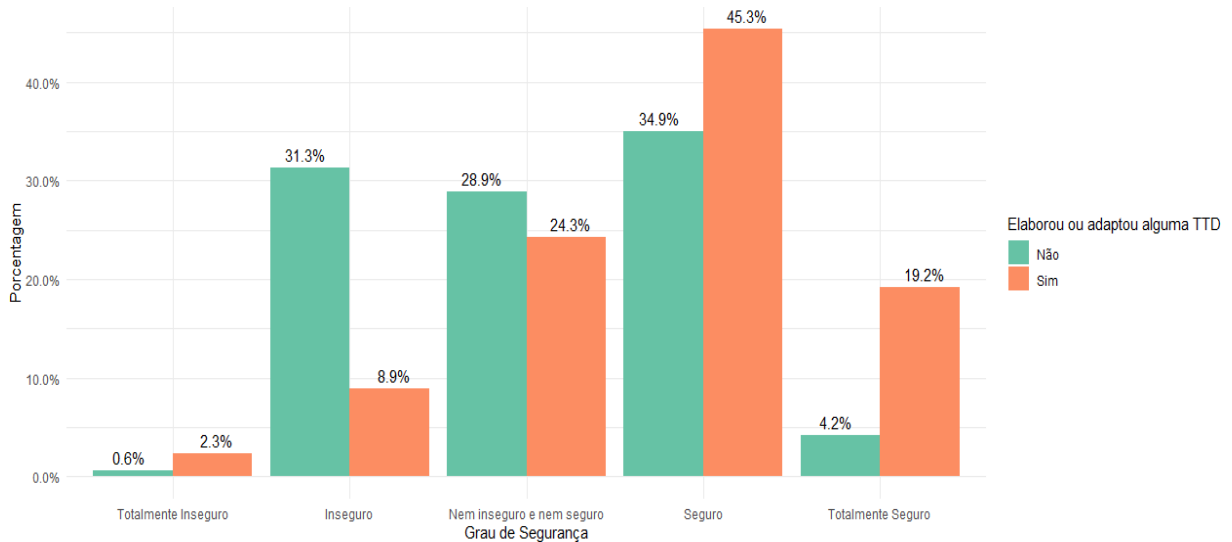
Dentre os participantes da pesquisa que utilizam a “tabela de temporalidade adaptada”, 15,7% responderam “totalmente seguro”; 45,7%, “seguro”; 24,4%, “nem inseguro e nem seguro”; 13,4%, “inseguro” e apenas 0,8%, “totalmente inseguro”.

Os participantes da pesquisa que apresentaram maior segurança foram aqueles que utilizam os dois modelos - padrão e adaptada -, com o seguinte comportamento: 25% “totalmente seguro”, 42,9% “seguro”, 17,9% “nem inseguro e nem seguro”, 14,3% “inseguro”.

Além dos resultados apontarem para um maior grau de segurança na utilização de “tabelas de temporalidade adaptadas”, podemos verificar que nenhuma pessoa entrevistada indicou estar totalmente insegura. Daqueles que indicaram estar inseguros, o modelo adaptado

é o que representa menor índice. Tal fato denota que a adaptação de tabelas de temporalidade às realidades da instituição, de fato, torna-a mais segura.

Gráfico 6 - Participação na elaboração/adaptação de alguma tabela e o grau de segurança



Fonte: dados da pesquisa.

O gráfico 6 representa as respostas de 166 participantes da pesquisa que responderam "Não" quanto a terem participado de ações de elaboração ou adaptação de TTDs e mais 214 que responderam "Sim", um total de 380 participantes.

A variável "elaborou ou adaptou alguma TTD" representa a pergunta "Você já participou da elaboração ou adaptação de alguma tabela de temporalidade?" Portanto, notamos que os 45,3% dos participantes da pesquisa que já participaram da elaboração ou adaptação de alguma TTD possuem um grau de segurança maior, enquanto 34,9% que responderam "Não", possuem um grau menor.

Dos participantes da pesquisa que já participaram da elaboração ou adaptação de alguma tabela de temporalidade, 19,2% responderam "totalmente seguro", enquanto entre aqueles que não participaram, apenas 4,2% respondeu estar "totalmente seguro".

Dos participantes da pesquisa que responderam sentirem-se "totalmente inseguro", apenas 2,3% já participaram da elaboração ou adaptação de alguma TTD, enquanto 0,6% não elaboraram e nem adaptaram tabelas. Notamos uma diferença mais acentuada entre os pesquisados que responderam "inseguro", sendo que 8,9% já participaram da elaboração ou adaptação de alguma tabela, enquanto 31,3% não participaram da elaboração ou adaptação.

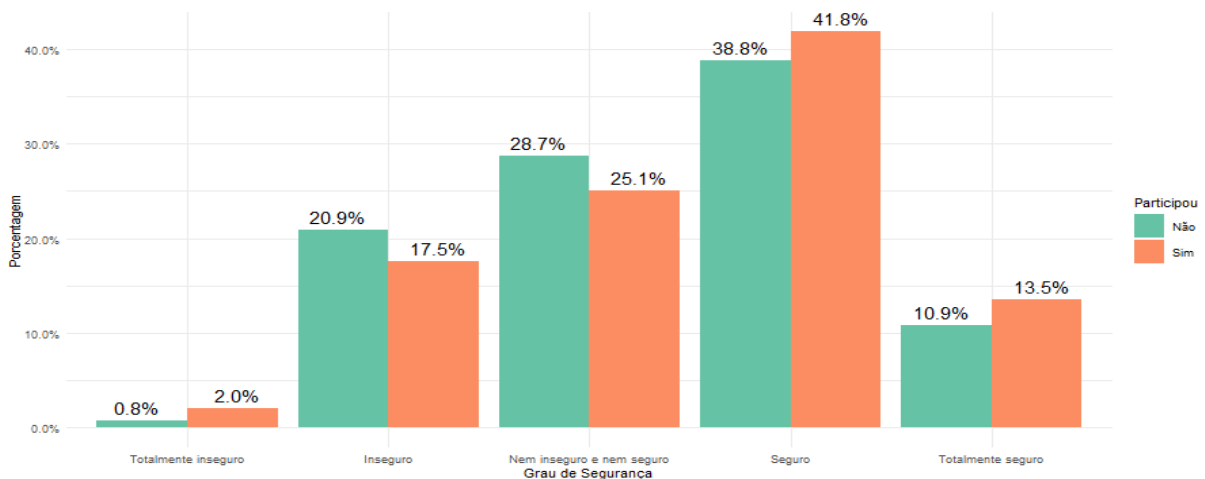
Embora os dados ratifiquem que a participação do pesquisado na adaptação/elaboração de tabelas de temporalidade torna a sua aplicação mais segura, atente-se para o fato de que não é possível, através desta pesquisa, aferir se a tabela atualmente utilizada

pelo entrevistado é aquela em que houve a sua participação. Ele pode ter trabalhado com a identificação de outros conjuntos documentais ensejando na produção de outras TTD's, não sendo, necessariamente, aquela com que trabalha.

Apesar disto, fica evidente na pesquisa que trabalhar na construção de instrumentos de classificação e temporalidade faz com que o usuário consiga aplicá-la aos documentos de forma mais segura, pois passa a conhecer melhor as tipologias documentais produzidas e recebidas na instituição em que atua e onde ela foi prevista para figurar nas TTDs.

É importante ressaltar que as modificações nas tabelas de temporalidades são estudadas, propostas e aprovadas por uma comissão multidisciplinar - as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos -, que tem a participação de arquivista, historiador, profissionais do ramo do Direito e das demais áreas de atuação das instituições.

Gráfico 7 - Participação na Comissão de Avaliação de Documentos e o grau de segurança na aplicação da tabela



Fonte: dados da pesquisa.

No gráfico 7, há 380 respostas das quais 129 referem-se a participantes que responderam não terem participado de qualquer Comissão de Avaliação de Documentos - CPADs - e mais 251 respostas daqueles que responderam “Sim”.

Podemos perceber que as pessoas que participam ou já participaram de comissões de avaliação se sentem mais seguras ou totalmente seguras ao aplicarem a tabela de temporalidade. Seguindo a mesma linha de pensamento da questão anterior, a pesquisa mostra que trabalhar com a construção de TTDs ou com a análise de listagens de descarte, transferência e/ou recolhimento - produtos da aplicação da tabela aos documentos - faz com que o nível de segurança seja mais elevado. Por outro lado, a pesquisa ainda revela que há integrantes das CPADs que ainda se sentem inseguros na aplicação da TTD.

6.1.6 Análise do perfil dos não usuários da TTD

Mapeou-se o perfil dos participantes da pesquisa nas questões de 01 a 10 do formulário de coleta de dados, após estas, na questão 11 havia uma pergunta referente a qual tabela de temporalidade o entrevistado usava. Nela havia a possibilidade de indicação da não utilização de tabelas de temporalidade. Tal indicação fazia, automaticamente, com que o entrevistado pulasse as demais questões do questionário e fosse para o final da pesquisa, já que as demais perguntas eram sobre a utilização da tabela.

Na tabela a seguir apresentamos as principais características encontradas nos participantes da pesquisa que não utilizam a TTD.

Tabela 4 - Perfil dos participantes que não utilizam Tabela de Temporalidade de Documentos

Variáveis	Respostas	Porcentagem
Instituição em que atua	Pública	59,42
Vínculo com a instituição	Servidor efetivo	59,42
Área em que trabalha	Administrativa (atividade-meio)	55,07
Local de lotação	Não trabalha em arquivos	24,63
Orienta, gerencia ou coordena	Sim	57,97
Possui curso na área de arquivos	Sim	89,13
Nível de escolaridade	Pós-Graduação	51,44
Gênero	Feminino	69,56
Curso de graduação	Arquivologia	66,41
Faixa etária	35 - 41	25,36
Tempo de atuação em arquivos	0 - 5	44,92

Fonte: dados da pesquisa.

Para a composição dos indicadores da tabela 4, foi usado o banco de dados com 138 observações, destacando que somente 131 pessoas responderam à pergunta 9. A tabela exibe as maiores ocorrências em respostas de cada pergunta.

Chama-nos a atenção o fato de que de 89,13% dos participantes da pesquisa que realizaram curso na área de arquivos não usam a TTD. Destes 66,41% deles são formados em Arquivologia.

Os dados informam que 55,07% daqueles que não usam TTD trabalham em atividade-meio. Além disso, 24,63% dos participantes da pesquisa não atuam na área de arquivos, enquanto 44,92% têm o menor tempo de atuação na área: de 0 a 5 anos.

Não causaria estranheza se dados indicassem que os pesquisados que não usam a TTD trabalhassem nos arquivos permanentes, ligados ao trato com documentos que já passaram

pelos processos de classificação e avaliação e nos quais as tabelas de temporalidade não são usadas. Destaca-se também o fato de que 57,97% dos que indicaram não utilizar a TTD atuem como orientadores, gerentes e coordenadores.

6.2 Categoria 2 - examina se a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos ou não, afeta na compreensão e na utilização das TTDs e investiga possíveis dificuldades durante sua utilização

Abaixo são apresentados o resumo teórico das ferramentas, as estatísticas e os métodos utilizados para investigar o uso e a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade entre os graduados e não graduados em áreas similares às de arquivos. Para a realização desta análise, considera-se que a metodologia, as tabelas de contingência e de classe permanecem as mesmas daquela realizada na categoria 1.

6.2.1 *Elaboração e construção do trabalho*

O trabalho foi dividido em duas fases. A primeira foi a padronização de algumas variáveis no banco de dados e a segunda, a análise descritiva dos dados. Na padronização do banco de dados, foram corrigidas as variáveis *nível de escolaridade*, *graduação*, *idade* e *tempo de atuação na área de arquivos* utilizando o editor de planilhas *Excel*. Também foram excluídas algumas observações que se encaixaram nos seguintes critérios.

1. Não trabalhar na área de arquivos,
2. Não possuir graduação ou não a informar.

O último item foi um critério de exclusão, visto que a análise dos dados se constituiu em dividir o banco de dados em dois grupos, este grupo foi criado inserindo uma nova variável (Formação), relacionando alguns cursos de graduação na forma:

3. Possui uma formação na área, denotada pelo nível "Sim", da variável Formação.
4. Não possui uma formação na área, denotada pelo nível "Não", da variável Formação.

A análise foi realizada cruzando todas as variáveis com a variável Formação na área, a qual não poderia conter dados faltantes. Apenas nesta variável não se admitiu ausência de informação. Por esta razão, algumas tabelas e gráficos foram construídos a partir de uma amostra reduzida, pois as demais variáveis possuíam dados faltantes. Dessa forma, permaneceram 450 participantes da pesquisa.

Na análise do perfil e da atuação, considere-se os gráficos e tabelas construídos a partir de 450 participantes da pesquisa, 378 pertencentes ao grupo "Sim" e 72 pertencentes ao grupo "Não", grupo este formado a partir da criação da variável Formação na área. Portanto, se faltarem dados faltantes em alguma variável neste tópico, serão especificados nos comentários da tabela e da figura.

Já na análise do nível de segurança na aplicação da TTD, alguns respondentes não continuaram respondendo às perguntas, pois automaticamente foram movidos para o fim do questionário, devido a não utilização da tabela. Dessa forma, considere-se que a amostra será formada por 353 indivíduos, dos quais 307 serão do grupo "Sim" e 46 do grupo "Não".

Na análise Área descritiva, que tem como principal objetivo resumir, sumarizar e explorar o comportamento dos dados, foram utilizados recursos gráficos, tabelas de porcentagem, tabelas de classes com auxílio do *RStudio* e *Excel*.

6.2.2 Análise descritiva

A análise descritiva foi feita com base nos dados coletados do questionário da pesquisa de mestrado em Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivos. A partir disso, analisamos todas as questões combinadas com a variável Formação.

6.2.3 Análise do perfil dos participantes da pesquisa

A primeira parte da análise consistiu na identificação da natureza das instituições de trabalho dos participantes da pesquisa, do vínculo com a instituição, do local de trabalho e se o entrevistado coordena, gerencia ou orienta alguma atividade. Verificou-se também nível de escolaridade, gênero, curso realizado na graduação, faixa etária e tempo de atuação na área de arquivos.

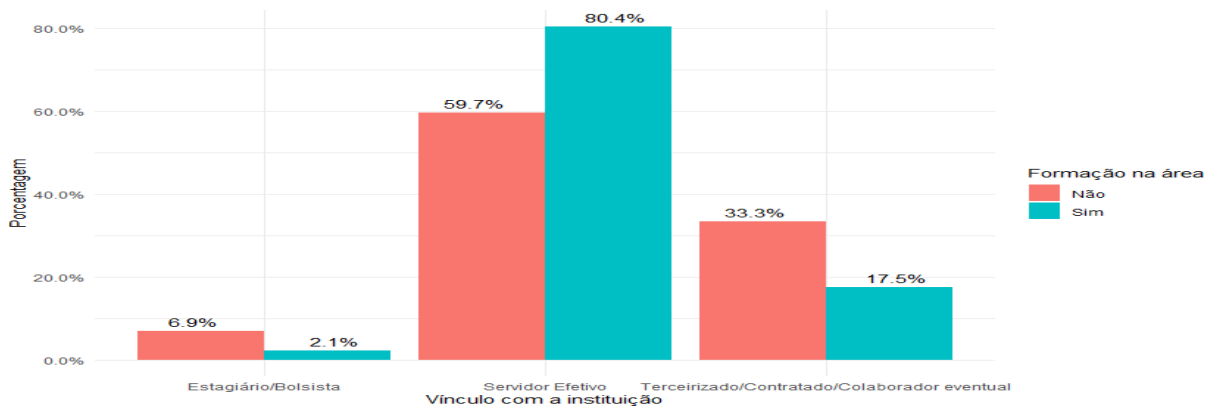
Tabela 5 - Relação entre a formação na área e a natureza da instituição em que trabalha

Natureza da instituição em que trabalha	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Pública	80,16	59,72	76,89
Privada	17,19	31,94	19,56
Outra	2,65	8,33	3,55
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Com relação à natureza da instituição onde o entrevistado trabalha, 76,89% atuam em instituições públicas e apenas 19,56% em instituições privadas. Pode-se observar maior concentração em instituições públicas de pessoas formadas nas áreas de arquivo do que as não formadas na área. Isso não gera surpresa, pois a pesquisa, inicialmente, foi dirigida para usuários da TTD que atuam nesse tipo de instituição, devido a sua obrigatoriedade por lei. Somente depois de o questionário haver se popularizado e replicado, foram atingidos usuários de instituições privadas e até mesmo alguns participantes da pesquisa que não estavam no Brasil.

Gráfico 8 - Relação entre a formação na área de arquivos e o vínculo com a instituição em que trabalha



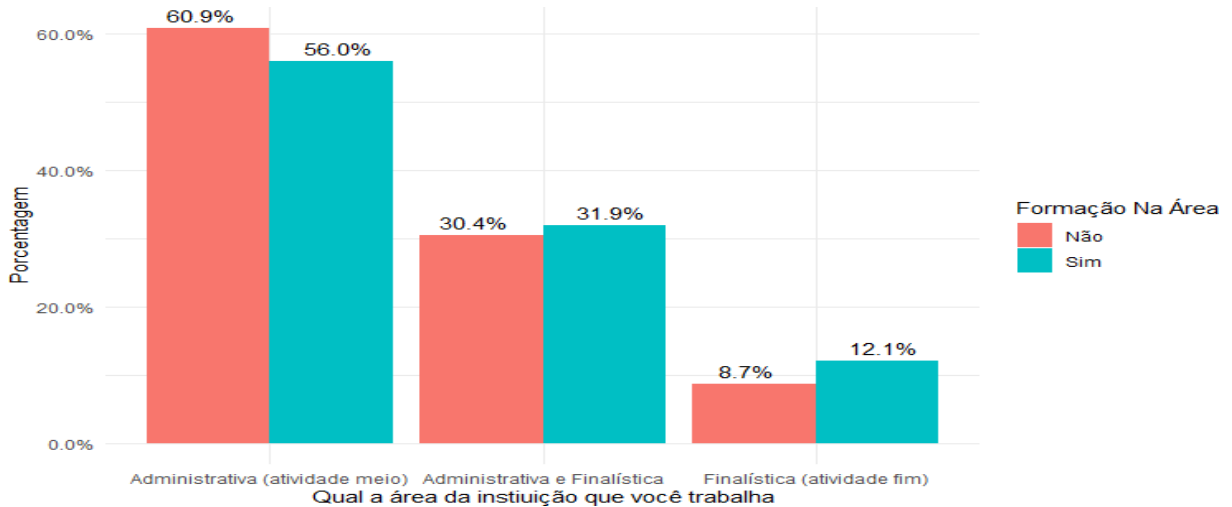
Fonte: dados da pesquisa

No gráfico 8, pode-se observar que grande parte dos participantes da pesquisa são servidores efetivos nas empresas em que trabalham, sendo 59,7% a porcentagem dos que não possuem formação na área de arquivos e 80,4% a porcentagem dos que possuem.

No vínculo de “Terceirizado/Contratado/Colaborador eventual”, 33,3% dos participantes da pesquisa não possuem formação na área, porcentagem maior do que os que possuem: 17,5%.

A minoria dos pesquisados são estagiários ou bolsistas, com porcentagens de apenas 2,1% e 6,9% dos que possuem e não possuem formação na área, respectivamente. A ocorrência de pequena margem de estagiários e bolsistas pode se dar, em alguns locais, pela pouca oferta de cursos de graduação na área, já que, em alguns estados, como é o caso do Ceará, não existe curso superior em Arquivologia. Isso pode explicar, também, a contratação de colaboradores eventuais.

Gráfico 9 - Relação entre a formação na área de arquivos e a área da instituição em que trabalha – (meio ou fim)



Fonte: dados da pesquisa.

Através do gráfico 9, percebemos que a maior parte dos participantes da pesquisa trabalha na parte “Administrativa (atividade-meio)” de forma que 60,9% não possuem formação na área de arquivos e 56,0% possuem-na.

A segunda área da instituição com maior concentração é a “Administrativa e Finalística” de forma que 31,9% dos que trabalham possuem formação na área, enquanto 30,4% não a possuem.

O local que apresentou a menor concentração de participantes da pesquisa atuando foi a área “Finalística (atividade-fim)”, tal que 12,1% dos pesquisados que trabalham nessa área possuem formação na área de arquivos e 8,7% não a possuem.

Apesar de a atividade-fim ter o menor número de atuação dos participantes da pesquisa, também aparece na pesquisa como o local onde o formado em áreas correlatas aos arquivos mais aparecem, o que causa estranheza à pesquisadora, já que os arquivos são, geralmente, subordinados às unidades meio das instituições. Tal resultado pode ter ocorrido se os respondentes desta pesquisa interpretaram que trabalhar em arquivos de graduação, pós-graduação ou correlatos são pertencentes às atividades-fins ao invés de servir de suporte para a consecução de suas atividades.

Tabela 6 - Local de lotação na instituição

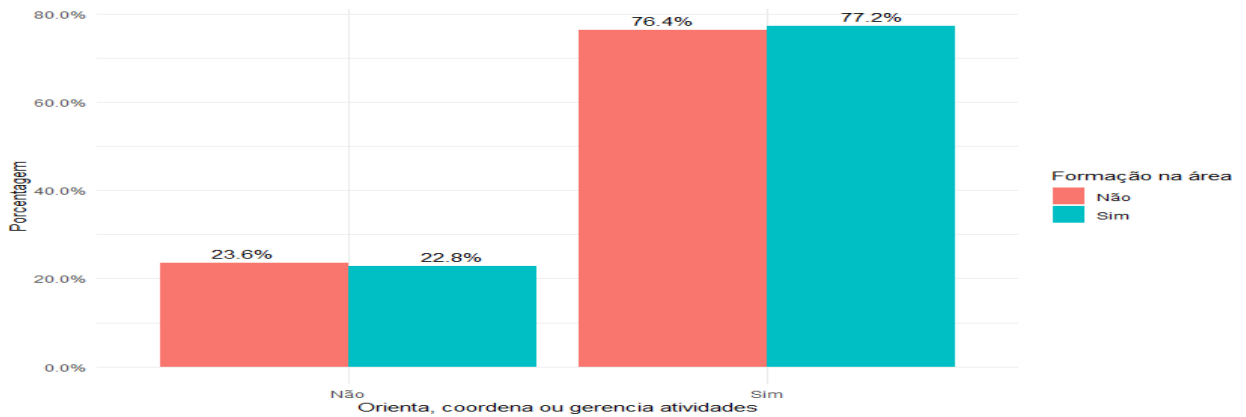
Local de lotação na instituição onde trabalha	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Arquivos correntes	8,99	6,94	8,67
Arquivos correntes e intermediários	5,29	1,39	4,67
Arquivos correntes, intermediários e permanentes.	7,41	8,33	7,56
Arquivos intermediários	14,29	13,89	14,22
Arquivos intermediários e permanentes	3,44	8,33	4,22
Arquivos permanentes	14,29	19,44	15,11
Unidades de gestão	36,51	37,50	36,67
Unidades de gestão e arquivos correntes	1,06	2,78	1,33
Unidades de gestão , arquivos correntes e intermediários	1,85	1,39	1,78
Unidades de gestão, arq. correntes, intermediários e permanentes	3,17	0,00	2,67
Unidades de gestão, arquivos intermediários	1,85	0,00	1,56
Unidades de gestão, arquivos intermediários e permanentes	0,79	0,00	0,67
Unidades de gestão e arquivos permanentes	1,06	0,00	0,89
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Pode-se observar na tabela 6 que 36,51% dos participantes da pesquisa que possuem curso na área de arquivos e 37,5% daqueles que não possuem formação na área estão alocados em “Unidades de gestão” com pouca margem de diferença entre eles. O segundo maior local de concentração dos pesquisados foram os Arquivos permanentes, nos quais não se utiliza a TTD.

Vale ressaltar que não foram obtidos não formados na área de arquivos alocados em “Unidades de gestão, arquivos correntes, intermediários e permanentes”; “Unidades de gestão e arquivos intermediários”; “Unidades de gestão e arquivos intermediários e permanentes”; “Unidades de gestão e arquivos permanentes”. Contudo, a porcentagem de indivíduos que possuem curso na área alocados nessas unidades é muito baixa, o que nos dá indícios de que a não existência de pessoas não formadas nessas unidades é coerente com o total. Ressalta-se que esta questão era de múltipla escolha, já que um mesmo profissional pode atuar em mais de uma área.

Gráfico 10 - Relação entre a formação na área de arquivos e o gerenciamento, a orientação ou a coordenação de atividades



Fonte: dados da pesquisa.

No gráfico 10, pode-se observar que, entre os participantes da pesquisa que responderam “Sim” em relação à orientação, ao gerenciamento ou à coordenação de atividades, 76,4% não possuem formação na área e 77,2% possuem-na. Em posse destes dados, pode-se considerar que os dois grupos se comportam de maneira semelhante.

Deste resultado, compreende-se que estar à frente de alguma atividade e ser responsável por repassar orientações aos seus subordinados não implica ser ou não formado na área de arquivos. Importante salientar que nesta pergunta não há como averiguar se a posição de gerenciamento, coordenação ou orientação que o entrevistado ocupa é relativa aos serviços de arquivo, ou seja, ele pode ser formado na área e estar lotado em outros locais da instituição que não aqueles diretamente ligados à área de arquivos.

Tabela 7 - Relação entre a formação na área e o nível de escolaridade

Nível de escolaridade	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Graduação	27,78	38,89	29,56
Pós-graduação	47,88	41,67	46,89
Mestrado	22,75	16,67	21,78
Doutorado	1,59	2,78	1,78
Total	100,00	100,00	100,00

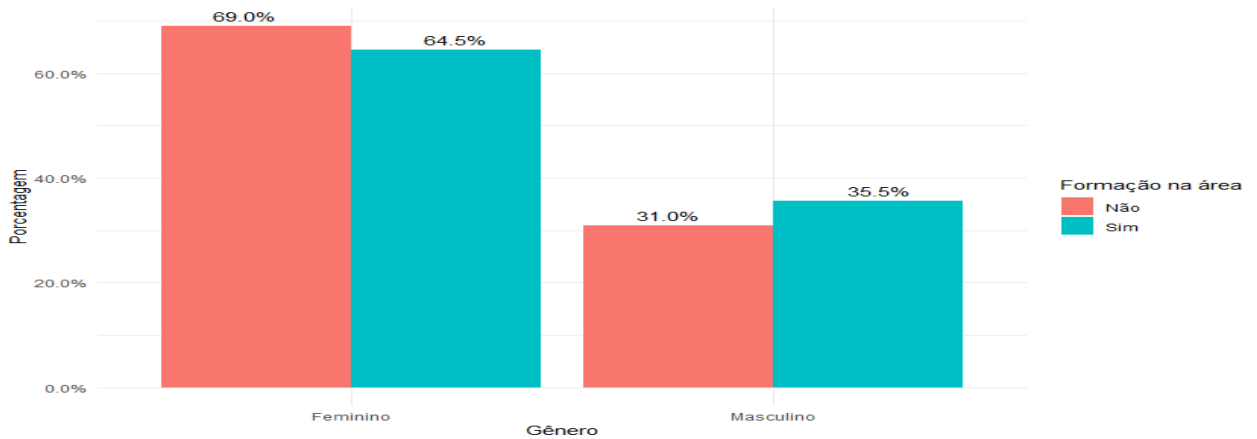
Fonte: dados da pesquisa.

Com base nos dados organizados na tabela 7, a maioria dos participantes da pesquisa, ou seja, 47,88%, tem formação na área e, embora 41,67% não a tenha, possuem “Pós-Graduação” como nível de escolaridade. Já quem tem o nível “Doutorado” aparece como menor frequência sendo 1,59% para formados na área e 2,78% para os não formados.

Em suma, tanto os que possuem formação na área, 72,22%, quanto os que não a possuem, 61,11%, tem no mínimo nível de “Pós-graduação”.

Dado importante coletado é que a maioria dos participantes da pesquisa que possuem graduação são de áreas distintas às relacionadas à matéria de arquivos possivelmente fazendo uso da tabela de temporalidade. Este resultado foi um dos fatores que colaboraram para a realização do teste de hipótese realizado e apresentado no final desta categoria.

Gráfico 11 - Relação entre a formação na área de arquivos e o gênero



Fonte: dados da pesquisa.

Na amostra pesquisada, foram encontrados 64,5% de mulheres e 35,5% de homens que possuem formação na área de arquivos, ou seja, como o gráfico 11 mostra, a maioria são mulheres.

Entre as pessoas pesquisadas que não possuem formação na área de arquivos, 69% são mulheres e 31% são homens. Comparando os dados podemos assinalar que os índices apresentados revelam quase que o dobro da ocorrência entre os gêneros daqueles que têm formação na área de arquivos e dos que não têm.

Tabela 8 - Respondentes da pesquisa com graduação na área de arquivos

Graduação	Frequência relativa
Arquivologia	88,89
Arquivologia e Administração	0,26
Arquivologia e Biblioteconomia	2,38
Arquivologia e Ciências Contábeis	0,26
Arquivologia e Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis	0,26
Arquivologia e Direito	0,53
Arquivologia e História	4,5
Arquivologia e Informática e Direito	0,26
Arquivologia e Jornalismo	0,26
Arquivologia e Letras	0,53
Arquivologia e Secretariado executivo	0,26
Arquivologia e Sistemas de Informação	0,26
Arquivologia e Tecnólogo em Gestão Pública	0,26
Gestão de Arquivos e Tecnologia da Informação	0,26
Gestão de Documentos e Informação	0,26
Gestão Eletrônica de Documentos	0,26
Tecnologia da Informação e Gestão de Arquivos	0,26
Total	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Para a análise deste item, utilizamos os dados de todos os participantes que responderam à pesquisa e que indicaram o curso realizado na graduação, conforme descrito nos primeiros parágrafos do capítulo 6.

O resultado foi categorizado em dois grupos distintos: na tabela 8, há um total de 378 respondentes com pelo menos uma graduação relacionada à área de arquivos, já na tabela 9, há 72 respondentes cujas graduações foram consideradas não relacionadas à área de arquivos.

Desta forma, podemos notar que 98,96% dos participantes da pesquisa possuem graduação na área de arquivos e 10,07% possuem duas graduações sendo uma delas em Arquivologia.

Tabela 9 - Respondentes da pesquisa com graduação em áreas não relacionadas a arquivos

Graduação	Porcentagem
Administração	5,56
Administração e Ciências Contábeis	1,39
Biblioteconomia	40,28
Biblioteconomia e Letras e Inglês	1,39
Ciência da computação	1,39
Ciências Econômicas	2,78
Ciências Religiosas e Filosofia	1,39
Comunicação Social	1,39
Contabilidade	1,39
Direito	5,56
Educação Física	1,39
Enfermagem e História e Gestão de Saúde	1,39
Engenharia	2,78
Filosofia	2,78
Gestão de Pessoas	1,39
Gestão de Recursos Humanos	2,78
Gestão Pública	2,78
História	11,11
Letras	4,17
Música	1,39
Pedagogia	1,39
Processos gerenciais e Gestão da tecnologia	1,39
Secretariado Executivo	1,39
Turismo	1,39
Total	100,00

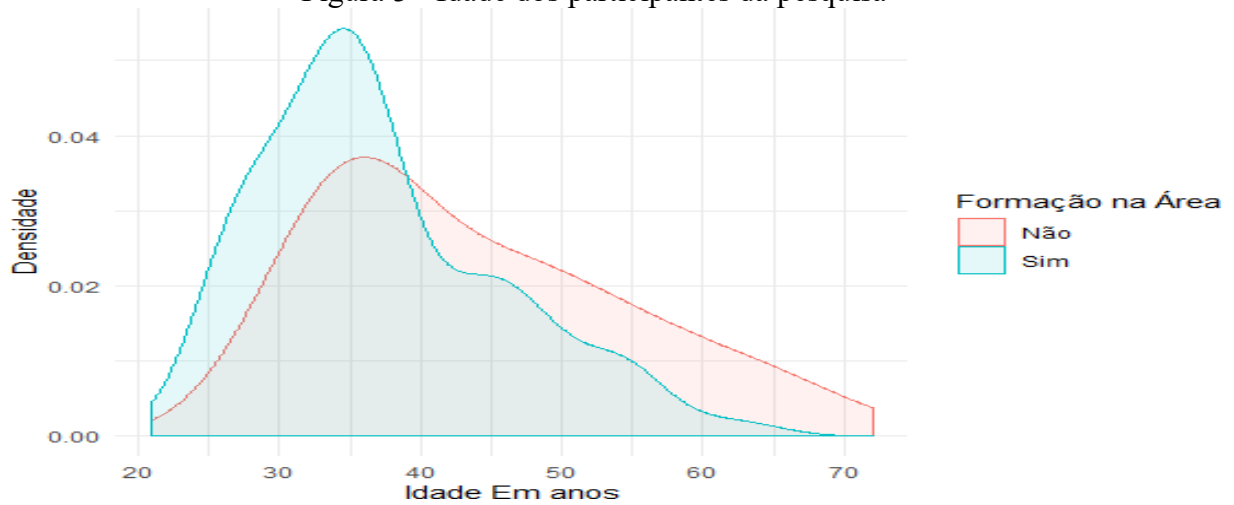
Fonte: dados da pesquisa.

Examinando a tabela 9, observa-se que a maioria dos participantes da pesquisa que não possuem graduação na área de arquivos são bibliotecários seguidos por historiadores, administradores, profissionais da área do Direito e da Letras entre tantos outros.

O resultado obtido nos revela a diversidade da formação dos usuários das tabelas de temporalidade, que, muitas vezes, pensa-se ser objeto de uso apenas dos profissionais ligados às áreas de arquivos. Documento, informação, organização de arquivos, entre outros não são matérias privativas de cursos relacionados às áreas de arquivo. Cursos como Administração, Direito, Secretariado Executivo, Biblioteconomia, História, Ciência da Computação, Contabilidade, entre outros são interdisciplinares e multidisciplinares.

Este dado corroborou a realização do teste de hipótese realizado para averiguar se a formação em cursos superiores de Arquivos dava mais segurança na aplicação das TTDs.

Figura 3 - Idade dos participantes da pesquisa



Fonte: dados da pesquisa.

Observando a figura 3, nota-se que os participantes da pesquisa que possuem formação na área e estão em uma frequência maior têm: 34 anos, correspondente a 8,17% dos pesquisados, 35 anos, representando 5,88% dos respondentes e 37 anos referente ao quantitativo de 6,86% dos respondentes.

De forma análoga, as maiores frequências dos participantes da pesquisa que não possuem formação na área de arquivos apresentam uma maior idade: 34 anos com 10,87%, 46 anos com 6,52% e 49 anos com 4,35%.

Tabela 10 - Distribuição de idades em intervalos

Idades	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
	8,82	0,00	7,67
27 - 33	23,52	13,04	22,15
33 - 39	34,96	30,43	34,37
39 - 45	11,11	13,04	11,36
45 - 51	12,41	17,39	13,06
51 - 57	6,86	10,86	7,38
57 - 63	1,63	6,52	2,27
63 - 73	0,65	8,69	1,70
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Ao observarmos a tabela 10, percebe-se que a maior concentração de respondentes está entre 33 e 38 anos de idade, seguida pela segunda maior concentração, de 27 a 32 anos. Vale ressaltar que, dos respondentes sem formação na área de arquivos, nenhum possui menos

de 26 anos.

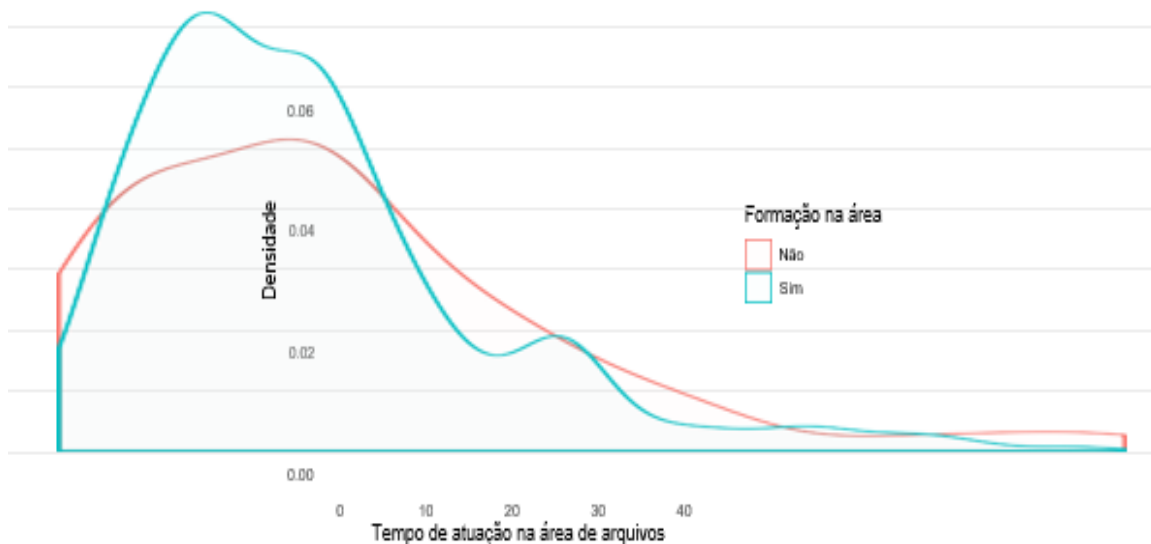
A idade média dos que possuem formação na área de arquivos é de 37 anos, enquanto que a daqueles não a possuem é de 44 anos. É importante lembrar que o primeiro curso de Arquivologia no Brasil foi criado em 1977, isto é, há 43 anos.

Tabela 11 - Relação entre a formação na área e o tempo de atuação na área de arquivos

Tempo de atuação na área	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
0 - 5	29,63	32,39	30,00
5 - 10	34,66	16,90	31,78
10 - 15	27,78	30,99	28,22
15 - 20	7,41	15,49	8,67
20 - 25	6,61	5,63	6,44
25 - 30	1,85	5,63	2,44
30 - 35	1,85	2,82	2,00
35 - 42	0,79	2,82	1,11
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Figura 4 - Tempo de atuação na área de arquivos



Fonte: dados da pesquisa.

Para análise dos dados da tabela 11 e da figura 4, foram utilizadas 449 observações, pois um respondente classificado em não possuir graduação na área de arquivos não informou o tempo de atuação na área.

De acordo com os dados obtidos, verifica-se que 90% do total de participantes da

pesquisa se encontram na faixa etária de 0 a 15 anos de “Tempo de atuação na área de arquivos”. Os formados na área de arquivos se concentram na faixa de 5 a 10 anos de atuação, com 34,66%. Já o outro grupo, os não formados na área, nesta mesma faixa etária, somam 16,90% dos participantes da pesquisa. A partir dessa faixa etária, o número de pessoas que atuam na área de arquivos diminui.

6.2.4 Análise da atuação profissional

Neste tópico serão apresentadas questões relacionadas ao tipo de tabela de temporalidade que os participantes da pesquisa utilizam, a participação ou não na elaboração das tabelas e o modo de elaboração utilizado por eles. Também são expostas questões sobre participação na Comissão de Avaliação de Documentos e sobre a submissão de listagens de descarte ou recolhimento ao Arquivo Público.

Tabela 12 - Relação entre a formação na área de arquivos e o tipo de Tabela utilizada

Tabela de temporalidade	Formação (%)		Total(%)
	Sim	Não	
Da atividade-fim	3,97	8,33	4,67
Da atividade-meio	15,34	8,33	14,22
Das atividades meio e fim	61,90	47,22	59,56
Não utilizo	18,78	36,11	21,56
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Observando a tabela 12, conclui-se que 59,56% dos participantes da pesquisa, ou seja, a maioria, utilizam os dois tipos de tabela, das atividades meios e fins das instituições. A menos utilizada, por apenas 4,67% do total de pesquisados, é a da atividade-fim. Acrescente-se a estes dados que 36,11% dos respondentes que não possuem formação na área de arquivologia não utilizam nenhuma TTD.

Tabela 13- Relação entre a formação na área e a forma de elaboração de tabela utilizada

Formato da tabela de temporalidade utilizada	Formação	(%)	Total
	Sim	Não	(%)
1 - Modelo padrão Resolução nº 14 do CONARQ	18,78	13,89	18,00
2 – Modelo padrão Resolução nº 14 CONARQ e das IFES	19,05	2,78	16,44
3 – Modelo padrão IFES	8,20	4,17	7,56
4 - Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente	4,50	12,50	5,78
5 - Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente e modelo padrão Resolução nº14 CONARQ	0,79	1,39	0,67
6 - Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente e modelo padrão Resolução nº14 CONARQ e das IFES	0,26	9,72	0,22
7 - Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente, não utilizo a tabela de temporalidade	0,26	1,39	0,22
8 - Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente, utilizo outros modelos padrão	0,53	1,39	0,67
9 - Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente	5,29	11,11	6,00
10 - Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente, é o modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ.	1,06	2,78	1,11
11 - Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente, é o modelo padrão das IFES	0,79	34,72	0,67
12 - Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente, está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente.	1,06	4,17	1,11
13 - Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente, utilizo outros modelos padrão.	0,26	0,00	0,22
14 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente	12,96	0,00	12,67
15 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, é o modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ	0,53	0,00	0,44
16 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, é o modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ, é o modelo padrão das IFES	0,26	0,00	0,22
17 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente	0,53	0,00	0,44
18 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente	1,06	0,00	1,33
19 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente, é o modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ	0,26	0,00	0,22
20 - Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente, utilizo outros modelos padrão	1,06	0,00	0,89
21 - Não utilizo a tabela de temporalidade	17,20	0,00	20,00
22 - Utilizo outros modelos padrão	5,29	0,00	5,11
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 13, os maiores índices mostram que, entre os participantes da pesquisa

que possuem formação na área, 18,78%, utilizam o “modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ”, 19,05%, “modelo padrão da Resolução nº 14 CONARQ e das IFES” - sendo o maior de todos os índices computados -, 12,96%, informaram que a tabela utilizada “foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente” e 7,20% respondeu “não utilizo a tabela de temporalidade”.

Dentre os que não possuem formação na área, 13,89%, utilizam o “modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ”, 12,5% informou que a tabela “está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente”, 11,11% respondeu que a tabela utilizada “foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente” e 34,72% - o maior de todos os índices - utiliza duas tabelas, uma delas “foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente” e a outra é “o modelo padrão das IFES”.

Importante destacar que, no formulário de coleta de dados enviado aos participantes da pesquisa, a pergunta referente ao formato de tabela utilizada era de múltipla escolha, ou seja, era possível marcar mais de uma resposta, isso explica a ocorrência de diferentes formatos utilizados pelos pesquisados.

Tabela 14 - Relação entre a formação na área de arquivos e a participação na elaboração ou adaptação de alguma tabela de temporalidade

Elaboração ou adaptação de tabelas	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Não	46,56	50,00	47,11
Sim	53,44	50,00	52,89
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 14, nota-se que os grupos com formação na área de arquivos e sem formação na área de arquivos mantiveram um desempenho equilibrado, com índices de participação na margem dos 50%. Este índice nos chama atenção para a grande quantidade de pessoas que nunca participaram da elaboração ou adaptação de tabelas de temporalidade, sendo que as TTDs são criadas por comissões multidisciplinares das quais o arquivista é um dos integrantes.

Tabela 15 - Relação entre a formação na área e a participação na Comissão de Avaliação de Documentos

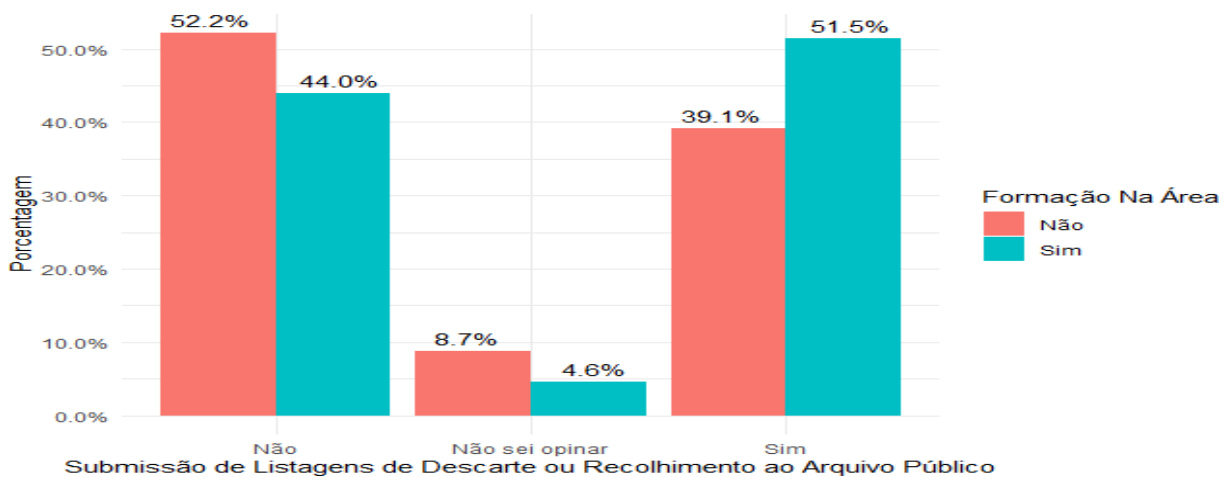
Participa ou já participou da Comissão de Avaliação de Documentos	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Não	37,04	54,27	39,88
Sim	62,96	45,83	60,22
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Pode-se notar na tabela 15 que aqueles que possuem formação na área de arquivos possuem uma participação de 62,96% na Comissão de Avaliação de Documentos e os que não são formados na área têm uma atuação menor, de 45,83%.

As Comissões de Avaliação de Documentos são as responsáveis, nas instituições, por elaborar as tabelas de temporalidade e analisar as listagens de descarte, transferência e recolhimento elaboradas pelas unidades detentoras de documentos de arquivo. Por este motivo, a presença de profissionais formados na área se torna fundamental para o pleno funcionamento da referida comissão.

Gráfico 12 - Relação entre a formação na área e a submissão de Listagens de Descarte ou Recolhimento ao Arquivo Público



Fonte: dados da pesquisa.

No gráfico 12, percebe-se que 51,5% dos participantes da pesquisa que possuem formação na área de arquivos, submeteram listagens de descarte ou recolhimento ao arquivo público. Considerando os que não possuem formação na área, o índice cai para 39,1% dos participantes da pesquisa.

De acordo com a orientação do Arquivo Nacional, as listagens de descarte e recolhimento de documentos são elaboradas pela unidade detentora do documento, submetidas para aprovação às CPADs das instituições e, caso aprovadas, são encaminhadas ao Arquivo Público para aprovação. Já as listagens de transferência de documentos somente tramitam internamente no órgão e não precisam ser submetidas ao Arquivo Público.

6.2.5 Nível de segurança na aplicação das tabelas de temporalidade

Neste tópico passamos a relacionar as questões de segurança do questionário da coleta de dados. As questões referentes ao preparo profissional e à formação educacional serão analisadas. Também são tratadas questões relacionadas aos documentos, como análise do conteúdo dos documentos, domínio do conteúdo das tabelas de temporalidade, identificação dos valores dos documentos, análise de documentos mal formulados, cópias, documentos sem data ou assinatura, além das possibilidades de atribuição de mais de um Código de Classificação dos documentos, redução ou aumento de prazos de guarda e recebimento de orientações divergentes sobre a atribuição de Códigos de Classificação aos documentos em análise.

Todas estas questões foram analisadas em relação à questão central da pesquisa, o questionamento de número 17, que analisa a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade”.

Tabela 16 - Grau de segurança na aplicação da tabela de temporalidade

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	1,63	0,00	1,42
Inseguro	18,57	17,39	18,41
Nem inseguro e nem seguro	25,41	34,78	26,63
Seguro	41,69	34,78	40,79
Totalmente seguro	12,70	13,04	12,75
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 16, observa-se, quanto à aplicação das tabelas de temporalidade, que 41,69% dos participantes da pesquisa que possuem formação na área de arquivos e 34,78% que não possuem formação na área, responderam “seguro”. A porcentagem de pesquisados que se sentem “totalmente inseguro” na aplicação das tabelas foi a menor obtida na escala de *Likert*, com 1,63% para os que possuem formação na área e aproximadamente zero para os que não possuem formação na área de arquivos. Note-se que os níveis de insegurança são bastante

próximos.

Tabela 17 -Grau de segurança em relação ao preparo profissional para utilizar a tabela

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	0,98	0,00	0,85
Inseguro	12,70	15,22	13,03
Nem inseguro e nem seguro	17,91	28,26	19,26
Seguro	48,21	43,48	47,60
Totalmente seguro	20,20	13,04	19,26
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Ao observar-se a tabela 17, com relação à sensação de segurança, verifica-se que a maior porcentagem das pessoas que marcaram “seguro” e “totalmente seguro” possuem formação na área, com 20,2% para “totalmente seguro” e 48,41% “seguro”. Os que não possuem formação na área apresentam dados referentes a 13,04% “totalmente seguro” e 43,48% “seguro”.

Com relação ao sentimento de insegurança, 15,22% das pessoas que não possuem formação na área marcaram a opção “inseguro”, enquanto dos que possuem formação na área apenas 12,70%, apresentam insegurança.

Tabela 18 - Grau de segurança em relação à formação educacional para utilizar a tabela

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	3,26	0,00	2,83
Inseguro	15,64	15,22	15,58
Nem inseguro e nem seguro	17,26	23,91	18,13
Seguro	42,67	39,13	42,21
Totalmente seguro	21,17	21,74	21,25
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa

Analisando a tabela 18, percebe-se que 42,21% do total de participantes da pesquisa marcaram “seguro” em relação a sua formação educacional em nível superior ou médio para utilizar a TTD e apenas 2,83% do total de participantes da pesquisa marcaram “totalmente inseguro”.

Entre os respondentes, 21,17% com formação na área de arquivos e 21,74% sem

formação na área, marcaram “totalmente seguro”, dados bastante aproximados. Da mesma forma, os que se sentem inseguros também apresentam dados parecidos, 15,64% para os formados na área e 15,22% para os não formados na área. Tal constatação demonstra que a formação na área, em relação a este último quesito, não fez grande diferença.

Esta questão foi inserida na pesquisa porque, apesar de existir uma exigência legal de se realizar curso de técnico de arquivo para exercer a profissão, muitos profissionais que trabalham em arquivos não o têm devido à inexistência curso.

Quanto aos cursos superiores de Arquivologia, a pergunta pode servir a fim de levantar novos questionamento e discussões sobre a suficiência na preparação para a utilização e formulação das tabelas de temporalidade de documentos.

Tabela 19 - Grau de segurança em relação à análise do conteúdo dos documentos

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	1,63	2,17	1,70
Inseguro	10,42	10,87	10,48
Nem inseguro e nem seguro	20,52	21,75	20,68
Seguro	51,14	52,17	51,27
Totalmente seguro	16,29	13,04	15,87
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 19, percebe-se que, em relação à análise do conteúdo dos documentos produzidos na instituição, o percentual do grau de segurança das pessoas que possuem formação na área de arquivos e das que não possuem formação na área são bem próximos, totalizando um percentual de 51,27% do total dos participantes da pesquisa que assinalaram “seguro”.

Há uma maior diferença com relação às pessoas que indicaram “totalmente seguro”. Os que possuem formação na área de arquivos são 16,29% dos pesquisados e os que não possuem formação na área representam 13,04%.

Para se compreender o conteúdo dos documentos, o avaliador precisa conhecer o funcionamento e as atividades exercidas na instituição, de modo a compará-los com o conteúdo dos documentos por ela produzidos.

Tabela 20 - Grau de segurança em relação ao domínio do conteúdo da tabela

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	1,95	2,17	1,98
Inseguro	17,26	13,04	16,71
Nem inseguro e nem seguro	25,73	34,78	26,91
Seguro	39,74	34,78	39,09
Totalmente seguro	15,31	15,22	15,30
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

De acordo com a tabela 20, nota-se que 39,74% do grupo de pessoas que possuem formação na área assinalaram “seguro” em relação ao domínio do conteúdo da TTD adotada pela instituição em que trabalha; 15,31%, “totalmente seguro” e apenas 1,95%, “totalmente inseguros”.

Entre o grupo que não possui formação na área, 15,22% marcaram “totalmente seguros” e 2,17%, “totalmente inseguros”. Percebe-se que, em relação a este questionamento, o grupo com formação na área de arquivos possui um maior domínio do conteúdo das tabelas de temporalidade adotada pela instituição onde trabalha.

Para uma mesma instituição, existem dois tipos de tabelas de temporalidades: as das atividades-meio e a das atividades-fim. É comum encontrar pessoas que somente utilizam uma ou outra, ou as duas, conforme confirma-se na tabela 12. Para ser capaz de dominar o conteúdo de uma ou mais tabelas, é necessário conhecer profundamente a instituição, suas funções e atividades, contrastando-as com os conjuntos documentais produzidos e recebidos dispostos em uma TTD.

Tabela 21 - Grau de segurança em relação à identificação dos valores dos documentos

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	0,65	2,17	0,85
Inseguro	15,64	13,04	15,30
Nem inseguro e nem seguro	27,92	28,26	19,26
Seguro	52,44	39,13	50,71
Totalmente seguro	13,35	17,40	13,88
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Ao analisar-se a tabela 21, conclui-se, em relação a todos os participantes da pesquisa, que 50,71% apresentam segurança em relação à identificação dos valores dos documentos. Dos respondentes que marcaram a opção “seguro”, 39,13% não possuem

formação na área de arquivos enquanto 52,44%, a possuem. Também é dos que possuem a formação na área de arquivos o percentual mais baixo apresentado: 0,65% os quais responderam “totalmente inseguro”.

Os valores dos documentos não são explicados em um Código de Classificação ou tabela de temporalidade. Nela apenas encontramos a convenção que foi feita entre os valores e os prazos de guarda e destinação que foram definidos a serem para eles atribuídos.

Entender sobre o valor dos documentos é tarefa anterior à aplicação dos instrumentos de classificação e temporalidade. Diante disso, pode ser explicado o resultado aqui alcançado em que pessoas com *formação na área de arquivos* se sentem mais seguras que aquelas que não as têm, pois, nestes cursos, o valor dos documentos são amplamente discutidos.

Tabela 22 - Grau de segurança em relação à análise de documentos mal formulados

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	5,86	4,35	5,67
Inseguro	43,65	41,30	43,34
Nem inseguro e nem seguro	24,10	26,09	24,36
Seguro	20,52	21,74	20,68
Totalmente seguro	5,86	6,52	5,95
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Percebe-se na tabela 22 que, em relação à análise de documentos mal formulados que dificultam uma interpretação segura do assunto, 43,34% dos pesquisados marcaram “inseguro”, apenas 5,95% do total de participantes da pesquisa assinalou “totalmente seguro” e 5,67% “totalmente inseguro”. O grau de segurança dos participantes dos dois grupos, os que possuem formação na área e os que não a possuem, foi similar em relação a este questionamento.

A análise do teor dos documentos em algumas instituições onde não existem padrões para sua criação, muitas vezes, gera grande dificuldade em analisá-los e consequentemente aplicar a tabela de temporalidade.

Tabela 23 - Grau de segurança na análise de cópias, documentos sem data e/ou assinatura

Grau de Segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	5,86	6,52	5,95
Inseguro	33,22	41,30	34,28
Nem inseguro e nem seguro	16,95	13,05	16,43
Seguro	31,92	30,43	31,73
Totalmente seguro	12,05	8,70	11,61
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Para analisar a tabela 23, considerou-se uma amostra reduzida do banco de dados com 353 variáveis, sendo 307 observações pertencentes ao grupo de formados na área e 46 indivíduos sem formação na área.

Dos participantes da pesquisa que marcaram “inseguro”, 41,3% não possuem formação na área de arquivos, enquanto 33,22% possuem formação na área. O total de inseguros nesta categoria é de 34,28% dos respondentes. Dos pesquisados “totalmente seguro”, 12,05% possuem formação na área de arquivos, enquanto 8,70% não a possuem.

Neste item podemos considerar que a formação em arquivos auxilia na análise de documentos sem data, assinatura e ou cópias, itens indispensáveis aos documentos para torná-lo diplomaticamente válidos.

Tabela 24 - Grau de segurança em relação à possibilidade de atribuir mais de um código aos documentos

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	8,47	8,70	8,50
Inseguro	33,55	41,30	34,56
Nem inseguro e nem seguro	22,80	21,74	22,66
Seguro	26,38	21,74	25,78
Totalmente seguro	8,79	6,52	8,50
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Para analisar a tabela 24, considerou-se uma amostra reduzida do banco de dados com 353 variáveis sendo: 307 observações pertencem ao grupo de formados na área e 46 indivíduos sem formação na área.

Da análise dos dados, percebe-se que os grupos 33,55% com formação na área de arquivos e 41,30% sem formação na área são “inseguros”, a maior porcentagem obtida na escala

de Likert neste quesito.

Vale ressaltar que 43,06% dos participantes da pesquisa marcaram “inseguro” ou “totalmente inseguro” quanto à possibilidade de utilizar mais de um Código de Classificação com temporalidades e destinação distintas.

Parece acertado que cada documento tenha apenas um código de classificação e um prazo de guarda específicos, porém quem utiliza as tabelas de temporalidade, muitas vezes, precisa consultar o Código de Classificação para identificar que tipos de documentos podem ser agrupados dentro de um assunto específico.

Como exemplo, na Resolução nº 14 do CONARQ, pode-se citar o código 004 – ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS que tem como destinação a guarda permanente.

Sabe-se que estes tipos documentais podem ser encontrados nas atividades-fim, nas atividades-meio, tanto para assuntos de administração, pessoal, material, patrimônio, finanças, entre outros. Em todos estes casos, os documentos dos tipos citados acima possuem prazos de guarda e destinação distintos.

Caso ocorra de a pessoa que faz a avaliação documental não analisar a função/objeto do documento e apenas avaliá-lo pelo tipo, nestes casos, certamente incorrerá em erro podendo atribuir um Código de Classificação que possa preservar documentos mais tempo que o previsto ou descartá-los quando deveriam ser guardados.

Tabela 25 - Grau de segurança em relação à redução de prazos de guarda ou alteração da destinação para descarte de documentos indeferidos

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	2,61	4,35	2,83
Inseguro	29,64	19,57	28,33
Nem inseguro e nem seguro	24,43	32,61	25,50
Seguro	34,53	36,96	34,84
Totalmente seguro	8,79	6,52	8,50
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Para analisar a tabela 25, considerou-se uma amostra reduzida do banco de dados com 353 variáveis sendo 307 observações pertencentes ao grupo de formados na área e 46 com indivíduos não formados na área. Dos participantes da pesquisa, 34,84% marcaram “seguro” em relação à possibilidade de reduzir os prazos de guarda ou alterar a destinação dos documentos que não cumpriram a sua finalidade ou que foram indeferidos e apenas 2,83%

declararam-se “totalmente inseguro”.

Com relação aos formados na área de arquivos e não formados na área, temos um valor aproximado no item escolhido como “seguro”. Importante salientar que algumas tabelas de temporalidade apenas indicam essa possibilidade para algumas subclasses e não em Códigos de Classificação específicos.

Tabela 26 - Grau de segurança em relação ao aumento de prazos de guarda ou alteração da destinação de documentos para a guarda permanente

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	1,95	4,35	2,27
Inseguro	18,57	13,04	17,85
Nem inseguro e nem seguro	19,87	28,26	20,96
Seguro	48,21	39,13	47,03
Totalmente seguro	11,40	15,22	11,89
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Para analisar a tabela 26, considerou-se uma amostra reduzida do banco de dados com 353 variáveis, sendo: 307 observações pertencem ao grupo de formados na área de arquivos e 46 com indivíduos não formados na área.

Durante a análise dos dados, 48,21%, de pessoas com formação na área de arquivos e 39,13% do grupo sem formação na área marcaram a opção “seguro” com relação ao aumento de prazos ou alteração dos documentos que podem se tornar históricos. As opções marcadas como “totalmente inseguro” dos dois grupos foram os menores índices deste quesito.

Ao analisar o total das respostas de ambos os grupos, percebemos que um total 58,92% dos participantes marcaram “seguro” ou “totalmente seguro” com a mudança de destinação para guarda permanente de documentos.

O aumento dos prazos de guarda ocorre quando alguma ação não prevista no ato da produção documental acontece durante o trâmite do documento, para isto damos o nome de prazo precaucional. Esse prazo serve para manter o documento mais tempo nos ambientes de arquivo até que a ação que motivou a sua retenção seja resolvida.

Caso esta ação não modifique o valor documental, ele segue regularmente os prazos de guarda e a destinação prevista no ato da sua produção. Caso contrário, os prazos são prolongados e/ou a destinação passa a ser de guarda permanente para os documentos que tinham a previsão do descarte.

Tanto esta situação quanto à anterior, questionamento 26, deveriam ser abordados

para cada Código de Classificação na TTD e nas listagens de descarte, transferência e recolhimento, de modo a auxiliar o entendimento de quem procede a análise dos referidos instrumentos. Apesar dos participantes da pesquisa estarem seguros com relação ao aumento de prazos ou alteração dos documentos que podem se tornar históricos, esta ação não está prevista na TTD. Usualmente utiliza-se o campo “Observações” para indicá-la.

Tabela 27 - Grau de segurança referente a orientações divergentes quanto à atribuição de Códigos de Classificação aos documentos

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	5,86	4,34	5,66
Inseguro	36,16	36,95	36,26
Nem inseguro e nem seguro	25,73	34,78	26,91
Seguro	24,10	21,73	23,79
Totalmente seguro	8,14	2,17	7,36
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 27, dá-se atenção ao fato de os participantes formados e não formados na área de arquivos emitirem opiniões parecidas ao marcarem tanto “seguro” quanto “inseguro” com relação a orientações divergentes sobre a utilização de determinado código. Já para os “totalmente seguro”, há uma grande disparidade sendo 8,14% para os formados na área de arquivos e 2,17% para os que não são formados na área.

É comum incorrer em dúvidas quanto à atribuição do Código de Classificação, principalmente quando se utiliza uma tabela de temporalidade não adaptada. A dúvida na classificação ocorre, muitas vezes, quando não se encontra na TTD o assunto específico de que se trata o documento. Muitas vezes este assunto não está explícito e só pode ser identificado quando avaliamos conjuntamente fatores como o órgão produtor do documento, atividade e função, comparando-os com o estipulado para o descritor do código a ser utilizado.

Como a classificação muitas vezes é subjetiva, as pessoas tendem a fazer análises diferentes umas das outras, incorrendo em mais de uma possibilidade de classificação. Nestes casos, a orientação é utilizar o Código de Classificação de maior temporalidade. Isto pode explicar a diferença do índice de pessoas formadas na área de arquivos estarem totalmente seguras.

Tabela 28 - Grau de segurança na análise de listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento mal formuladas

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	3,91	0,00	3,39
Inseguro	20,19	32,61	21,81
Nem inseguro e nem seguro	9,44	13,04	9,91
Seguro	27,36	17,39	26,06
Totalmente seguro	11,72	13,04	11,89
Nunca avaliei	27,36	23,91	26,91
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Ao analisar a tabela 28, percebe-se que uma grande quantidade dos participantes da pesquisa nunca avaliaram listagens de eliminação, transferência ou recolhimento mal formuladas. Segundo a escala de Likert, dos que nunca avaliaram uma listagem, 27,36% correspondem a pessoas com formação na área, enquanto 23,91% dizem respeito às sem formação na área. Esta informação pode ser comparada com a que vemos na etapa 3, da presente pesquisa, na qual o Arquivo Nacional afirma que “todas as demandas de tabela e listagens precisam de ajuste”.

Outro fator que se destaca é a quantidade de participantes que se sentem inseguros ao receber listagens mal formuladas. Destes 32,61% pertencem ao grupo sem formação na área e 20,19% dos que possuem formação.

Verificando o resultado acima poderíamos deduzir que as pessoas que são formadas na área possuem um maior preparo para lidar com documentos mal formulados, porém há que se considerar que nenhum respondente sem formação na área respondeu estar “totalmente inseguro” e 3,91% do grupo com formação em arquivos marcou esta possibilidade.

Em certo sentido, a dificuldade em se analisar as listagens se dá pelo fato de elas conterem apenas dados sobre o código atribuído e o descritor do código, e não analisarem a função/objeto do documento listado o que, na visão da pesquisadora, é essencial para viabilizar a segurança no momento de comparar a classificação dada aos documentos contidos nas listagens. Verifica-se nas listagens a ausência de campos em que possam ser identificados os motivos de possíveis alterações de prazos de guarda e destinação.

Ao considerarmos que os documentos são classificados no ato da sua produção, alguns podem ser indeferidos ou ter o seu objeto frustrado, torna-se imprescindível a necessidade de indicação destas situações nas listagens de eliminação e/ou transferência para que o avaliador possa conseguir entender o motivo de um documento estar classificado com um

Código de Classificação em que os prazos de guarda e/ou a destinação foram consideradas diferentes daqueles constantes inicialmente na TTD.

A inclusão deste novo campo nas listagens é objeto de sugestão que será adicionada na presente pesquisa, tendo sido já testados e aprovados em trabalhos anteriores realizados pela pesquisadora.

Tabela 29 - Grau de segurança ao solicitar amostras de documentos de listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	0,98	0,00	0,85
Inseguro	10,42	13,04	10,76
Nem inseguro e nem seguro	8,79	17,39	9,91
Seguro	27,68	21,74	26,91
Totalmente seguro	6,84	13,04	7,65
Nunca solicitei	41,36	34,78	40,51
Houve alteração nas listagens	3,91	0,00	3,39
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Ao analisar a tabela 29, nota-se que a maioria dos participantes nunca solicitou amostras, sendo 41,36% para o grupo que possui formação na área de arquivos e 34,78% para os que não possuem formação na área, correspondendo a um total de 40,51% dos participantes.

Tal dado faz supor que as pessoas que fazem a avaliação das listagens têm total segurança na classificação dada aos documentos e nos dados que foram inseridos nas listagens. Em certo sentido, este dado é preocupante, já que o Arquivo Nacional, ao ser perguntado sobre a média de ajustes ocorridos anualmente em listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento, respondeu que todas as listagens recebidas precisam de algum tipo de ajuste.

Outro resultado que se destaca é o fato de as amostras terem poucas alterações, sendo citado somente pelo grupo que possui formação na área de arquivos, com um resultado de 3,91% dos respondentes da pesquisa. É preciso entender que, em muitas instituições, o mesmo profissional que classifica os documentos preenche as listagens e as aprova. Isso, também, pode explicar tal comportamento.

Tabela 30 - Grau de segurança ao analisar listagens com assuntos diversos aos produzidos na instituição

Grau de segurança	Formação (%)		Total (%)
	Sim	Não	
Totalmente inseguro	2,60	2,17	2,54
Inseguro	21,49	30,43	22,66
Nem inseguro e nem seguro	14,98	15,21	15,01
Seguro	15,63	15,21	15,58
Totalmente seguro	6,51	8,69	6,79
Nunca recebi listagens com outros assuntos	38,76	28,26	37,39
Total	100,00	100,00	100,00

Fonte: dados da pesquisa.

Na tabela 30, percebe-se que os participantes dos dois grupos estudados atestam nunca terem recebido listagens com assuntos diversos aos produzidos na instituição, correspondendo a um total de 37,39%. Outro fator destacado é a insegurança dos participantes ao lidar com essa situação, sendo de 21,49% para o grupo com formação na área de arquivos e de 30,43% para os que não possuem formação na área, correspondendo a um total de 22,66% dos participantes.

Sendo a tabela de temporalidade o espelho do teor dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição, ao adotá-la, a instituição está tomando para si a responsabilidade de afirmar que tudo o que nela está descrito pertence à instituição e pode ser produto das suas funções e atividades.

6.2.6 Teste de Hipóteses comparando duas distribuições multinomiais

Este teste é fruto da análise dos dados resultantes da pesquisa sobre a segurança na aplicação das tabelas de temporalidade. Conforme os dados foram sendo analisados e de acordo com o resultado dos itens que foram pesquisados, o nível de formação e a graduação realizada, foi identificada uma grande variedade de cursos de graduação não relacionados à área de arquivos.

Diante da oportunidade de verificar se os usuários da TTD formados em curso relacionados à área de arquivos eram mais seguros em relação ao uso da tabela de temporalidade dos que os não formados na área, dispomos do teste de hipóteses, uma técnica estatística que auxilia o pesquisador a tomar decisões entre duas hipóteses (hipótese nula - H_0 e hipótese alternativa - H_1), utilizando os dados observados na amostra de um determinado experimento.

Existem diversos testes já conceituados para verificar certas hipóteses sobre

determinadas suposições. Um desses testes de hipóteses pode ser aplicado para avaliar se existe diferença significativa entre duas amostras de populações com distribuição multinomial. As hipóteses serão construídas da seguinte forma:

H_0 : Ambas as amostras são provenientes de uma mesma distribuição.

H_1 : As distribuições que geraram as amostras são diferentes.

Assim, assumamos que se tem duas amostras independentes de distribuições multinomiais, X e Y, com k categorias e probabilidades $\pi_{X1}, \dots, \pi_{Xk}$ e $\pi_{Y1}, \dots, \pi_{Yk}$, respectivamente. Sob a hipótese H_0 , tem-se que ambas as amostras são de uma mesma distribuição, então é possível estimar a probabilidade de cada categoria usando toda a amostra.

$$\hat{\pi}_1 = \frac{X_1 + Y_1}{n_X + n_Y} \quad \hat{\pi}_k = \frac{X_k + Y_k}{n_X + n_Y}$$

em que

X_i é o número de observações na categoria i, da amostra de X.

Y_i é o número de observações na categoria i, da amostra de Y

e

$$n_X = \sum_{i=1}^k X_i, \quad n_Y = \sum_{i=1}^k Y_i$$

$$E_{X1} = n_X \cdot \hat{\pi}_1, \quad E_{Y1} = n_Y \cdot \hat{\pi}_1, \dots, \quad E_{Xk} = n_X \cdot \hat{\pi}_k, \quad E_{Yk} = n_Y \cdot \hat{\pi}_k$$

E, então, a estatística aproximada de Pearson é

$$X^2 = \sum_{i=1}^k \left[\left(\frac{X_i - E_{Xi}}{E_{Xi}} \right)^2 + \left(\frac{Y_i - E_{Yi}}{E_{Yi}} \right)^2 \right] \sim X^2(k-1)$$

A região crítica do teste é

$$RC = (X^2_{(1-\alpha; k-1)}; \infty)$$

E, finalmente, a regra de decisão é

$$\begin{cases} \text{Rejeitar } H_0, \text{ se } X^2 \in RC \\ \text{Não rejeitar } H_0, \text{ C.C} \end{cases}$$

6.2.6.1 Inferência estatística

Conforme apresentado anteriormente, a segurança, ao aplicar as tabelas de temporalidade, foi questionada de maneira categórica, em escala Likert, ou seja, cada um dos participantes da pesquisa escolhia a categoria que fosse mais adequada.

Essa contagem pode ser estudada com o uso de uma distribuição multinomial, em que os parâmetros representam a probabilidade de uma pessoa estar em cada uma das categorias.

Teremos então duas populações de interesse:

- A segurança na aplicação das pessoas formadas na área de arquivos que têm distribuição multinomial (X),
- e a segurança na aplicação das pessoas não formadas na área, que têm distribuição multinomial (Y).

Temos interesse, então, em testar a igualdade entre essas duas populações, usando um nível de significância de 5%. As hipóteses do teste serão construídas da seguinte forma:

H_0 : as duas populações possuem distribuições iguais.

H_1 : as duas populações não possuem distribuições iguais.

Na pesquisa, foram retiradas amostras das duas populações, e os resultados foram:

Tabela 31 - Número total de respondentes em cada grau de segurança

Grau de Segurança	Formação	
	Sim	Não
Totalmente Inseguro	5	0
Inseguro	57	8
Nem inseguro e nem seguro	78	16
Seguro	128	16
Totalmente Seguro	39	6
Total	307	46

Fonte: dados da pesquisa.

Sob a hipótese H_0 de que as populações são iguais, podemos estimar a probabilidade de cada categoria, desprezando a informação se cada pessoa é ou não é formada na área de arquivos. A probabilidade estimada da categoria j é:

$$\hat{\pi}_j = \frac{X_j + Y_j}{n_X + n_Y}$$

Na hipótese, X_j e Y_j são as quantidades de pessoas que selecionaram a categoria j das populações X e Y , respectivamente, e n_x e n_y são as quantidades de pessoas nas amostras, das populações X e Y , respectivamente.

Será usada a estatística de *Pearson*, em uma generalização do teste *Qui-Quadrado*, para testar as hipóteses pelas quais temos interesse com aproximação à distribuição *Qui-Quadrado*.

A estatística é dada por

$$Q = \sum_{j=1}^5 \left[\left(\frac{(X_j - n_x \hat{\pi}_j)^2}{n_x \cdot \hat{\pi}_j} \right) + \left(\frac{(Y_j - n_y \hat{\pi}_j)^2}{n_y \cdot \hat{\pi}_j} \right) \right] \sim X^2(4)$$

O somatório tem cinco parcelas referentes às cinco categorias que estamos testando, provenientes das possíveis respostas da escala de Likert adotada, ou seja: “totalmente inseguro”, “inseguro”, nem inseguro e nem seguro”, “seguro” e “totalmente seguro”.

Aplicando a fórmula acima aos dados apresentados na Tabela 30, obtemos o seguinte resultado:

$$Q_{calc} = 2,571798$$

que tem um valor p associado de aproximadamente **0,63**. Ou seja, não rejeitamos a hipótese nula de que as distribuições são iguais ao nível de significância fixado de **5%**. Se as distribuições são iguais, **conclui-se que a segurança das pessoas formadas na área de arquivos, ao aplicar as tabelas de temporalidade, é igual à das pessoas não formadas na área**, conseqüentemente, **é possível depreender que os graduados em cursos de arquivos não afetam de maneira significativa essa segurança**.

Os cálculos das categorias 1 e 2, considerando-se a população infinita e o tamanho das amostras, demonstram um grau de confiança de 95% e margem de erro de 5%. Embora, à primeira vista, pareça estranho falar que os graduados em curso de arquivos e os não graduados na área têm a mesma segurança ao aplicar as tabelas de temporalidade, é importante frisar que as TTDs não são produzidas somente por arquivistas, elas são produtos de uma comissão multidisciplinar, Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, formadas por profissionais das mais diversas áreas do conhecimento.

Constatar que o nível de segurança na aplicação das tabelas de temporalidade não faz diferença para os graduados na área e os não graduados nas áreas de arquivo tem valor

inestimável porque transforma um instrumento arquivístico, antes limitado a uma categoria e a um grupo de profissionais, em um patrimônio de todo cidadão.

6.3 Categoria 3 – Resultado de consulta feita ao Arquivo Nacional, acerca de análise de tabelas de temporalidade, listagens de eliminação e de recolhimento, comparando com os indicadores obtidos nas categorias 1 e 2.

Esta terceira e última categoria de avaliação dos dados da pesquisa é destinada a apresentar os resultados obtidos na consulta ao Arquivo Nacional, para subsidiar a análise das questões de número 29 a 31 do formulário de coleta de dados que tratam de avaliação de documentos. Abaixo segue espelho da consulta:

Dados do Pedido:

Protocolo: 8850003878201916

MJSP – Ministério da Justiça e Segurança Pública

AN – Arquivo Nacional

Resumo: Solicitação de informações acerca de análise em tabelas de temporalidade, listagens de eliminação e recolhimento de documentos de arquivo.

1. Média de Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento recebidas para aprovação anualmente;
2. Média de Tabelas de Temporalidades, Listagens de Eliminação e Recolhimento aprovadas anualmente;
3. Média de Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento devolvidas para ajustes/alterações anualmente;
4. Média de Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento rejeitadas anualmente;
5. Principais problemas encontrados para a não aprovação das Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento;
6. Tempo médio de resposta ao órgão interessado para análise de Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento;
7. Número de profissionais designados para análise de Tabelas de Temporalidade, Listagens de Eliminação e Recolhimento.

6.3.1 Dados das respostas

1. Média recebida anualmente para aprovação:

- Código de Classificação/Tabela de Temporalidade: 130 versões.
- Listagem de Eliminação de Documentos: 1500 versões.
- Listagem de Recolhimento: 6 versões.

Em relação à média de tabelas de temporalidade e listagens recebidas pelo Arquivo Nacional, podemos concluir que, apesar de os índices mostrarem a utilização maior das tabelas padrão do que as adaptadas/criadas, as instituições têm se preocupado em criar suas próprias tabelas ou em adaptar modelos existentes para sua realidade.

Outro fator importante é a diferença entre a quantidade de listagens de eliminação e as de recolhimento submetidas ao Arquivo Nacional. Devemos lembrar que os documentos listados como elimináveis são descartados pela própria instituição produtora/recebedora, desde que sejam autorizados pela instituição arquivística oficial. Já os documentos destinados ao recolhimento - que perfazem, em média, 5% da produção das instituições - são encaminhados à entidade pública competente e, no caso de órgãos federais, ao Arquivo Nacional.

2. Média aprovada anualmente

- Código de Classificação/Tabela de Temporalidade: 6.
- Listagem de Eliminação de Documentos: 450.
- Recolhimento: 3.

Comparando-se o número de documentos submetidos ao Arquivo Nacional a cada ano com o número de peças que recebem aprovação, a quantidade cai drasticamente. Pelos dados apresentados, menos de 5% das tabelas de temporalidade é aprovado. Em relação às listagens de descarte, há uma redução de mais de 30%, enquanto as de recolhimento caem para 50%.

3. Média devolvida para ajuste anualmente

Todas as demandas de tabela, listagem e recolhimento, até então, necessitam de ajuste. Portanto, pode-se dizer que a média devolvida para ajuste é a mesma média recebida.

O Arquivo Nacional é enfático em responder que todas as tabelas de temporalidade e listagens de eliminação ou recolhimento submetidas à sua aprovação necessitam de ajuste.

Esta situação pode ser contrastada com a análise das respostas à questão 29 do formulário de coleta de dados, nas quais se vê que 20,19% de formados na área de arquivos e mais 32,61% dos não formados - o maior dos índices computados nesta pesquisa - se sentem inseguros ao avaliar as listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento.

4. Média rejeitada anualmente

- O Arquivo Nacional não rejeita nenhuma demanda de tabela, listagem ou recolhimento. Toda demanda recebida é analisada e retorna ao órgão para que sejam feitos os ajustes para corrigir as inconsistências.

De acordo com a resposta emitida sobre rejeição de tabelas de temporalidade e de listagens de eliminação, descarte e/ou de recolhimento, podemos concluir que a resposta da questão 3 – referente a ajustes – contempla esta pergunta.

5. Principais problemas encontrados para a não aprovação

- Código de Classificação/Tabela de Temporalidade: descritores não representam as atividades e a distribuição hierárquica dos assuntos incoerente; ausência de notas explicativas; formato da tabela destoante do modelo proposto na Resolução nº 14 do Conarq; ausência de uniformidade dos termos utilizados no campo assunto da tabela com o utilizado no Código de Classificação; ausência de justificativas e embasamento para os prazos e destinações adotados;

Apesar de a Resolução nº14 do CONARQ deixar explícita a necessidade de adaptar as tabelas, (...) a aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão (Resolução nº 14 CONARQ. p. 7).

No modelo padrão criado pelo Arquivo Nacional e oficializado pela Resolução nº 14 do CONARQ, não há orientações sobre como os ajustes em tabelas de temporalidade devem ser realizados. Agravando o quadro, existem poucas publicações para auxiliar os membros de uma CPAD na difícil missão de realizar os ajustes indicados.

A questão de número 14 do formulário de coleta de dados mostra que a maioria dos participantes da pesquisa já elaborou ou adaptou tabelas de temporalidade, apontando para uma certa experiência acumulada pelos profissionais, que, certamente, deveria dar-lhes segurança na realização dos ajustes. Mesmo assim, o número de devoluções para novos ajustes é extremamente alto.

É possível imaginar que a desinformação do usuário, quanto à forma de proceder aos ajustes, é fator importante para o alto índice de devoluções. Questões como a melhoria na formulação dos descritores, a distribuição hierárquica na tabela, a uniformidade nos termos adotados na tabela de temporalidade e no Código de Classificação poderiam ser amenizadas com a implantação de programas consistentes de qualificação e atualização profissional, dedicados, especialmente, aos membros das CPADs.

Quanto à falta de notas explicativas, justificativas ou embasamento para os prazos de guarda e destinação nas tabelas rejeitadas pelo Arquivo Nacional, é importante salientar que o modelo oferecido pela instituição reserva somente o campo “observações” da TTD para anotações. O pequeno espaço faz com que as inscrições fiquem sobrepostas, deixando-o extremamente poluído e de difícil recuperação. Situações como essas poderiam ser incluídas na ementa do Código de Classificação ou, até mesmo, criando-se novos campos.

- Listagem de Eliminação: preenchimento dos campos de forma errada; ausência dos comprovantes de aprovação de contas; prazos de guarda não cumpridos; destinação incorreta; ausência de informações no campo observações, quando necessário;

Uma listagem de eliminação, antes de ser encaminhada ao Arquivo Nacional, passa por dois filtros obrigatórios: o primeiro pela aprovação do responsável pela avaliação e o segundo pela aprovação da CPAD. Como já discutimos anteriormente, o número reduzido de profissionais que fazem avaliação documental nas instituições faz com que, em determinados locais, o mesmo profissional classifique e insira o documento na listagem, aprove a listagem, submeta à CPAD e aprove a sua destinação, pois, não raro, ele também é integrante desta comissão. Para este profissional, não há necessidade de solicitar amostras, pois confia no trabalho por ele realizado.

As questões do formulário de coleta de dados de números 29 a 31 mostram que, em relação às listagens mal formuladas, nenhum entrevistado graduado em cursos não relacionados a arquivos se sente inseguro e que 13,04% se sentem totalmente seguros. Dos graduados em cursos relacionados à área de arquivos, 27,36% se sentem seguros.

Quanto à solicitação de amostras de documentos, 41,36% dos graduados em cursos relacionados à área de arquivos e 34,78% dos não formados na área nunca solicitaram amostras para confirmação dos dados das listagens. A quantidade de inseguros neste quesito é menor que 1% nas duas categorias.

No que se refere às listagens com assuntos não correspondentes aos produzidos na instituição, a quantidade de respondentes que afirmou nunca verificado esta circunstância faz os maiores índices observados nesta questão. São 38,76% para os com formação na área de arquivos e 28,26% para os que não a têm.

Com relação à ausência de comprovantes de aprovação de contas, ressalte-se a dificuldade das instituições em levantar dados sobre julgamento de documentos financeiros, principalmente sobre as peças mais antigas que, muitas vezes, só são conseguidas nas instâncias superiores, como é o caso do Tribunal de Contas da União – TCU.

No que concerne aos prazos de guarda não cumpridos, em alguns códigos da tabela padrão, não há clareza sobre o tempo reservado à fase corrente. Isto porque a tabela não indica se o prazo determinado deve ser contado a partir da produção do documento ou a partir da decisão final. Para muitos códigos, é apresentada apenas a quantidade de tempo estimada em anos, e isso confunde o usuário da TTD.

Quanto à destinação incorreta, existem descritores na TTD que possuem o mesmo código, mas com descrições, prazos de guarda e destinações distintos. É o caso, por exemplo, do código 026.21 da Resolução nº 14 do CONARQ.

No que se refere à ausência de informações no campo observação, este tem sido um campo que abarca uma grande diversidade de informações e que gera dificuldades para a recuperação da informação. Por experiência da pesquisadora, é possível afirmar que a inserção de uma nova coluna nas listagens tem trazido maior facilidade na análise e evitado inconsistências.

- Recolhimento: documentos não cumprem os requisitos previstos na portaria AN nº 252, principalmente no que tange à organização e à avaliação.

Quanto às listagens de recolhimento inconsistentes, é preciso regulamentar, com maior clareza, quais documentos em idade permanente devem ser encaminhados ao Arquivo Nacional - e congêneres dos Estados - e quais deles podem permanecer junto às entidades produtoras, compondo seus memoriais institucionais, arquivos históricos e até museus. Essa discussão deve considerar, sobretudo, os benefícios sociais e culturais da criação de acervos locais e a capilaridade das redes de trocas de informação em contrapartida à importância de se manterem conjuntos similares reunidos em um só núcleo de estudo e pesquisa.

6. Tempo médio de resposta ao órgão interessado

- Código de Classificação/Tabela de Temporalidade: 30 dias.
- Listagem de eliminação de documentos: 5 dias.
- Recolhimento: 7 dias.

7. Número de profissionais designados para análise

- Em geral, são designados 2 servidores para cada assistência de elaboração de Código de Classificação e tabela de temporalidade e recolhimento e 1 servidor para análise de listagem de eliminação de documentos.

Analisando as respostas dos questionamentos 6 e 7, podemos inferir que, mesmo com o número reduzido de profissionais para dar conta da demanda de análise dos Códigos de Classificação, das tabelas de temporalidade e das listagens de eliminação e de recolhimento enviados para aprovação, os prazos para análise não são muito extensos e ficam dentro do esperado.

7 CONCLUSÕES

Para a conclusão desta pesquisa, faz-se necessário retornar à questão inicial e aos objetivos de modo a dar resposta àquilo que foi proposto realizar. Assim, este trabalho permitiu a construção de um panorama mais claro sobre o uso e a segurança na aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivos (TTDAs).

Sendo assim, com relação ao objetivo específico que pretendia identificar como está sendo utilizada a tabela de temporalidade nas instituições, com base na legislação vigente, observou-se que são utilizadas com frequência as duas TTDs - das áreas meio e fim -, porém a mais utilizada entre elas é a da das atividades meio do CONARQ – Res. nº 14.

A maioria das pessoas que utiliza a TTD trabalha em instituições públicas, com o vínculo de servidor efetivo, tem graduação em arquivologia, pós-graduação como nível de escolaridade, gênero feminino e algum curso na área de arquivos. Quanto à atuação profissional, tem o tempo médio na área de 12 anos e estão ligados principalmente à área administrativa. Alocados em unidades de gestão, coordenam e gerenciam atividades, já elaboraram ou adaptaram alguma tabela e participam da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

No que se refere à existência de dificuldades no uso e na aplicação da TTD, foram mapeados os níveis de sensação de segurança em várias etapas de sua utilização. Os resultados demonstraram que os usuários da tabela que trabalham em instituições privadas, com vínculo de terceirizado, contratado ou colaborador eventual, e os que possuem o nível de escolaridade de doutorado foram os que apresentaram maior grau de segurança.

Em relação à redução dos prazos de guarda e às alterações de destinação dos documentos que foram indeferidos ou não cumpriram com sua função, os participantes mostraram-se seguros, o que nos causa certa surpresa, pois esta possibilidade está prevista para os Códigos de Classificação nas tabelas de temporalidades padrão existentes. Ante a possibilidade de se utilizar mais de um Código de Classificação com temporalidade e destinação distintas e sobre orientações divergentes quanto à utilização de determinado Código de Classificação, mostraram-se inseguros.

Verificou-se que a elaboração/adaptação das tabelas de temporalidades contendo os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos que as utilizam, tornou-a mais segura, diminuindo a sensação de insegurança no momento da escolha do Código de Classificação mais indicado para o documento em análise, o que comprovou a hipótese levantada pela autora.

Apesar de a maioria dos entrevistados já ter atuado em revisões e adaptações e ter formação na área de arquivos, não houve grande influência na participação na elaboração de tabelas, o que também nos causou estranheza, já que as comissões responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade têm entre seus componentes sempre a indicação de um arquivista.

Sobre a formação em cursos superiores relacionados à área de arquivos ou de outras áreas do conhecimento e a sua relação com o uso das TTDs, verificou-se que os com formação na área de arquivos se sentem mais seguros com relação ao seu preparo profissional e apresentam maior domínio na aplicação da tabela, bem como maior segurança na identificação dos valores dos documentos. Todavia, entre todos os profissionais graduados - independentemente da sua formação - apenas uma minoria mostrou-se totalmente insegura.

Na análise do conteúdo dos documentos, os níveis de segurança dos respondentes que não possuem formação na área de arquivos são bem próximos aos daqueles que possuem formação na área. Verificam-se resultados bem similares em relação à análise de documentos mal formulados, não nos levando a crer que a formação na área de arquivos proporcione um melhor desempenho.

No que tange à análise de cópias ou de documentos sem data ou assinatura, é notado que a segurança dos respondentes que possuem formação na área de arquivos supera os que não possuem. Ora, nos cursos de Arquivologia, a Diplomática é a matéria que estuda este campo.

Sobre a participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a submissão de listagens de Descarte e/ou Recolhimento ao Arquivo Público, os participantes da pesquisa que possuem formação na área de arquivos superam os que não possuem formação na área, e o nível de segurança na utilização da TTD destes é maior.

Um teste de hipóteses foi realizado para verificar a existência de diferenças significativas da segurança ao aplicar as tabelas de temporalidade entre as pessoas formadas na área de arquivos e as procedentes de outras áreas. O resultado surpreende e os dados coletados nos dão evidências de que a segurança entre dos dois grupos não é diferente, ou seja, ter formação na área de arquivos não é prerrogativa para sentir-se seguro em relação ao uso das tabelas de temporalidade.

Sobre as respostas colhidas junto ao Arquivo Nacional, referente à análise de tabela de temporalidade e listagens de eliminação e de recolhimento, foi realizado um paralelo entre as informações coletadas e as respostas dos participantes da pesquisa. Na análise de tabelas e listagens enviados para aprovação ao Arquivo Nacional, foram feitas sugestões e comentários para os principais pontos abordados, que podem ser conferidos na categoria 3 da análise dos resultados da pesquisa.

Quanto à avaliação de documentos, a maioria dos participantes nunca solicitou amostras de documentos de listagens de eliminação, transferência e/ou recolhimento. Eles responderam nunca terem recebido listagens com assuntos que não aqueles produzidos pela instituição onde atuam. Os dois grupos estudados sentem-se inseguros em lidar com essa situação.

Na última questão do formulário de coleta de dados, na qual foi permitido expressar opiniões ou sugestões, as respostas apontam para necessidade de revisão da TTD, tendo em vista as dificuldades encontradas na sua aplicação. Um tema frequentemente apontado pelos participantes da pesquisa é a fragilidade dos cursos superiores de Arquivologia na preparação de profissionais aptos para o uso da tabela de temporalidade.

Como sugestões para o aperfeiçoamento, a autora indica o acréscimo de duas possibilidades nas TTDs.

Para documentos indeferidos, seria possível a diminuição dos prazos de guarda ou destinação utilizando-se do código específico do assunto e atentando-se para os motivos do seu indeferimento. Contrária a anterior, dedica-se ao documento classificado um código específico que tenha como destinação o descarte, mas que, durante o seu curso, sofreu ações importantes ou passou a integrar um conjunto documental de maior temporalidade ou permanente. Para conservá-lo por mais tempo ou permanentemente, o Código de Classificação referente ao assunto nele tratado muitas vezes tem que ser alterado.

Outra sugestão de melhoria nas tabelas de temporalidade seria a indicação, na fase corrente, para alguns códigos, da data inicial da contagem dos prazos de guarda, momento da produção, da decisão final ou de alguma outra ação prevista no documento.

Para facilitar o entendimento das listagens (eliminação, descarte e recolhimento), é possível acrescentar uma coluna ao modelo atualmente utilizado, para receber inscrições sobre o objeto/função do documento, permitindo que o avaliador faça uma referência entre o objeto do documento e o Código de Classificação a ele atribuído, dando-lhe maior segurança.

Tendo em vista a necessidade de se resguardar de possíveis sinistros que, muitas das vezes independem da ação humana, é necessária a indicação, nas tabelas de temporalidade dos conjuntos de documentos que são vitais para as organizações, além da previsão de sua reprodução e guarda em locais protegidos.

No que concerne à quantidade de material no decorrer desta pesquisa e à impossibilidade de explorá-lo em sua totalidade, é possível realizar outros estudos que possam completar essa pesquisa, aprofundá-la e aperfeiçoá-la e contribuir com o debate sobre as tabelas de temporalidade de forma mais ampla.

Como os dados obtidos demonstraram que existe uma maior segurança na utilização de tabelas de temporalidades pelos usuários de instituições privadas, a autora sugere um estudo entre os modelos utilizados nos órgãos públicos e privados de modo a comparar sua eficácia, verificando quais oferecem maior grau de confiabilidade/segurança, de modo a propor um novo modelo mais seguro, de fácil entendimento e utilização.

Para os cursos superiores de Arquivologia, seria interessante aprofundar as discussões sobre a criação e o uso das tabelas de temporalidade, de modo a permitir maior confiabilidade e proporcionar um maior entendimento do seu funcionamento.

Por último e não menos importante, sugere-se que sejam divulgadas, pelos órgãos competentes, além de informações sobre como elaborar e/ou adaptar tabelas de temporalidade, uma lista dos erros mais frequentes ocorridos durante o procedimento e suas soluções, na tentativa de minimizá-los.

O resultado deste trabalho abre um grande leque de oportunidades aos gestores, uma vez que pode otimizar a distribuição e a eficiência nas tarefas de arquivo, permitindo que os profissionais incrementem suas atividades na produção de instrumentos de apoio à administração e à gestão da informação. É possível, por exemplo, elaborar um índice remissivo, em que os tipos documentais produzidos e recebidos na instituição façam correlação aos códigos e assuntos presentes nas TTDs, de forma a facilitar e tornar mais segura sua aplicação.

Cabe, agora, aos múltiplos profissionais que trabalham na construção de TTDs torná-las cada vez mais acessíveis e de fácil utilização, para que a insegurança na aplicação seja minimizada. Isso, de certa forma, encoraja os profissionais a persistirem na aplicação dos instrumentos de classificação e temporalidade, que são tão valiosos para nós, os profissionais da informação.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 20 jun. 2019.
- BAUMAN, Z.; MAY, T. **Amor líquido**: sobre a fragilidade dos laços humanos. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.
- BAUMAN, Z.; MAY, T. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.
- BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 14 mai. 2019.
- BOOMS, H. Uberlieferungsbildung: Keeping Archives as a Social and Political Activity. *Archivaria*, [s.l.], v. 33, p. 1, 1991.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Brasília, DF: Senado Federal, 2016.
- BRASIL. Lei nº 12527, 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**: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011.
- BRASIL. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário oficial [da] União**: seção 1, Brasília, DF, 29 de junho de 1989, jun. 1991.
- BRASIL. Lei nº 6546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário oficial [da] União**: seção 1, Brasília, DF, 4 de jul. 1978.
- CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB-SP/Secretaria de Estado de Cultura, 1996.
- CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.
- CASTRO, C. M. **Estrutura e apresentação de publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill, 1976.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://abre.ai/aJim>. Acesso em: 02 nov. 2019.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996 [...]. **Conarq**, Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>. Acesso em: 9 abr. 2018.

COOK, T. Interacción entre la teoría y la práctica archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. *In*: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13., 1996, Beijing. **Anais [...]**. Beijing: [s.n], 1996.

COSTA, I. T. M. **Memória institucional**: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica. 1997. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <http://ridi.ibict.br/handle/123456789/686>. Acesso em: 4 out. 2018.

DAVENPORT, T. H.; PRUSAK, L. **Conhecimento empresarial**. 12. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?**. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

DURANTI, L. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, Vancouver, v.11, p. 213–218, 1997.

FARIA, W. S. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil**: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/2757/1/Dissert%20Wadson%20Silva%20Faria.pdf>. Acesso em 25 fev. 2019.

FLORES, D.; FANTONELLI, M. G. B. Conselho de arquivologia em debate. **Issuu**, [s.l.], 2018. Disponível em: https://issuu.com/contato.fnarq/docs/mesa_redonda_-_conselho_de_arquivo. Acesso: 5 jul. 2019.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002.

FOUCAULT, M. **Segurança, Território, População**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

FREIRE, P. S. *et al.* Memória organizacional e seu papel na gestão do conhecimento. **Revista de Ciências da Administração**, Florianópolis, v. 14, n. 33, p. 41-51, ago. 2012.

Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm/article/view/25324>. Acesso em: 23 mai. 2019.

GIDDENS, A. **As consequências da modernidade**. Rio de Janeiro: Editora UNESP, 2002.

GIDDENS, A. **Sociologia**. Lisboa. Fundação Calouste Gulbenkian. 2001.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IZQUIERDO, I. **Memória**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

JENKINSON, H. **Memoir of Sir Jenkinson**. Londres: Archivals, 1957. Paris: Pierre Nora, 1992.

LOPES, L. C. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. 2 ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009.

LOPEZ, A. P. A. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Loyola, 1999.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing**. 3.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MELGAR-SASIETA, H. A. M.; BEPLER, F. D.; PACHECO, R. C. S. A memória organizacional no contexto da engenharia do conhecimento. **DataGramZero**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 3, ago. 2011.

MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasil). Conselho Nacional de Saúde. **Plataforma Brasil**, Brasília, DF, 2019. Disponível em: <http://conselho.saude.gov.br/plataforma-brasil-conep?view=default>. Acesso em: 11 nov. 2019.

NASCIMENTO, N. M. do. **Tipos documentais e fluxos de informação como subsídios para o processo decisório em ambientes organizacionais**. 2014. 191f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação, Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2014.

NORA, P. Entre memória e história: a problemática dos lugares. **Revista Projeto História**, São Paulo, n. 10, dez. 1993.

ROUSSEAU, J.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: D. Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. [Rio de Janeiro]: FGV, 1955.

SILVA, S. C. de A. (org.). **Repensando a Arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2004.

TEDESCO, J. C. **Nas cercanias da memória: temporalidade, experiência e narração**. Passo Fundo: UPF; Caxias do Sul: EDUCS, 2004.

VERGARA, S. C. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3.ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2000.

WALLOT, J. P. "Building a Living Memory for the History of Our Present: New Perspectives on Archival Appraisal. **Journal of the Canadian Historical Association / Revue de la Société historique du Canada**, Canadá, v. 2, n. 1, p.263-282, 1991.

**APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE COLETA DE DADOS PARA ANÁLISE DA
APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVOS - TTDA**

Prezado(a) Participante,

Você está recebendo um formulário para uma Pesquisa em nível de Mestrado que visa analisar o uso e a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos - TTDA. As perguntas deste formulário foram divididas para dois grupos distintos de usuários: os que classificam documentos e os que avaliam os documentos. **NÃO É NECESSÁRIO SE IDENTIFICAR.** Sua participação é muito importante e não vai levar mais do que poucos minutos. Ao final deixe seu comentário ou sugira se for o caso.

*Obrigatório

As questões de números 01 a 11 referem-se ao perfil dos respondentes

1 Qual a natureza da instituição em que você trabalha?*

- () Pública
- () Privada
- () Outras

2 Qual o seu vínculo com a instituição em que trabalha?*

- () Servidor Efetivo
- () Terceirizado/Contratado/Colaborador eventual
- () Estagiário/Bolsista

3 Qual a área da instituição em que você trabalha?*

- () Administrativa (atividade-meio)
- () Finalística (atividade-fim)
- () Administrativa e Finalística

4 Qual seu local de lotação na instituição onde trabalha?*

- () Unidades de gestão (Coordenações/Diretorias/Gerências etc)
- () Arquivos Correntes

- Arquivos Intermediários
- Arquivos Permanentes (incluem-se Museus, Memoriais e Centros de Documentação)
- Não trabalha em Arquivos

5 Você orienta, gerencia ou coordena alguma atividade?*

- Sim
- Não

6 Você já realizou algum curso na área de Arquivos?*

- Sim
- Não

7 Qual seu nível de Escolaridade?*

- Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Graduação
- Pós-Graduação
- Mestrado
- Doutorado

8 Indique seu gênero

- Masculino
- Feminino
- Outro

9 Caso tenha feito Graduação, indique abaixo sua formação:

10 Cite sua idade em anos:

11 Há quanto tempo você atua na área de arquivos? Cite em anos:

As questões de números 12 a 16 referem-se a sua atuação profissional

12 Qual tabela de temporalidade você utiliza?*

Caso você não utilize a tabela de temporalidade, será direcionado para o final deste formulário. Agradecemos sua participação nesta pesquisa.

- Da Atividade-meio
- Da Atividade-fim
- Das atividades meio e fim
- Não utilizo a tabela de temporalidade

13 Como foi elaborada a tabela de temporalidade que você utiliza?*

- Foi elaborada pela sua instituição e aprovada pelo órgão competente
- Foi adaptada da Tabela Resolução nº 14 do CONARQ e aprovada pelo órgão competente
- Está em fase de construção e/ou submissão ao órgão competente
- É o modelo padrão da Resolução nº 14 do CONARQ
- É o modelo padrão das IES
- Utilizo outros modelos padrão
- Não utilizo a tabela de temporalidade

14 Você já participou da elaboração ou adaptação de alguma tabela de temporalidade?*

- Sim
- Não

15 Você participa ou já participou da Comissão de Avaliação de Documentos?*

- Sim
- Não

16 Você ou sua instituição já submeteu Listagens de Descarte ou Recolhimento ao Arquivo Público ao qual é subordinado?*

- Sim
- Não
- Não sei opinar

As questões 17 a 28 analisam o nível de segurança na aplicação da(s) tabela(s) de temporalidade. *O Termo segurança aqui é empregado como sendo a confiança na escolha do código mais adequado ao documento*

17 Em relação à aplicação da(s) Tabela(s) de Temporalidade*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

18 Em relação ao seu preparo profissional para utilizar a(s) Tabela(s) de Temporalidade*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

19 Em relação a sua formação educacional em nível médio ou superior para utilizar a(s) Tabela(s) de Temporalidade*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

20 Em relação à análise do conteúdo dos documentos produzidos na instituição em que você atua*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

21 Em relação ao domínio do conteúdo da(s) Tabela(s) de Temporalidade adotada(s) pela sua instituição?*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

22 Em relação à identificação dos valores dos documentos*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

23 Em relação à análise de documentos mal formulados que dificultam uma interpretação segura do assunto*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

24 Em relação à análise de cópias ou de documentos sem data ou assinatura*

- () Você se sente totalmente inseguro
- () Você se sente inseguro
- () Nem inseguro e nem seguro
- () Você se sente seguro
- () Você se sente totalmente seguro

25 Em relação à possibilidade de atribuir mais de um Código de Classificação com temporalidade e destinação diferentes a um mesmo documento*

- () Você se sente totalmente inseguro

- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro

26 Em relação à redução de prazos de guarda ou alteração da destinação dos documentos que foram indeferidos ou não cumpriram sua função*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro

27 Em relação ao aumento de prazos de guarda ou alteração da destinação dos documentos que podem se tornar históricos*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro

28 Em relação às orientações divergentes sobre a utilização de determinado código de classificação a ser atribuído a um documento*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro

As questões 29 a 31 analisam o nível de segurança na avaliação de Documentos. *Caso você nunca tenha avaliado documentos será direcionado para o final do formulário. Agradecemos sua participação nesta pesquisa.*

29 Ao receber Listagens de Eliminação, Transferência e/ou Recolhimento mal formuladas como se sente ao analisá-las?*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro
- Nunca avaliei Listagens de Eliminação, Transferência e/ou Recolhimento

30 Ao solicitar amostras de documentos das Listagens de Eliminação, Transferência e/ou Recolhimento como se sente ao analisá-las?*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro
- Você se sente totalmente seguro
- Nunca solicitei amostras
- Houve alteração nas listagens

31 Como se sente ao analisar Listagens de Eliminação, Transferência e/ou Recolhimento com assuntos que não correspondem aos tipos documentais produzidos na sua instituição?*

- Você se sente totalmente inseguro
- Você se sente inseguro
- Nem inseguro e nem seguro
- Você se sente seguro

Nunca recebi listagens com outros assuntos

Este campo é reservado para um breve comentário ou sugestão:

ANEXO A – PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP - PLATAFORMA BRASIL

FACULDADE PAULO PICANÇO



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: DESCARTAR OU PRESERVAR? ANÁLISE DA APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS NO BRASIL

Pesquisador: REGINA CELIA DE CAMARGO CAMPOS

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 19163019.7.0000.9267

Instituição Proponente:

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 3.659.233

Apresentação do Projeto:

Origem do projeto (TCC, Monografia, Especialização, Mestrado: Mestrado profissional

2 Introdução (antecedentes sobre o assunto e justificativa para a realização do estudo) Res. 466/12, III1d; III2, III3a,c,f; VI. 2 b.): Não se aplica

Objetivo da Pesquisa:

3. Descrição dos Objetivos Sim

3.1 Objetivos primários: Sim

3.2 Objetivos secundários: Sim

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

4. Descrição de métodos que afetam os sujeitos da pesquisa: Sim

4.1 Descrição de riscos com avaliação de gravidade: Não se aplica

4.2 Descrição das medidas de proteção de risco: Não se aplica

4.3 Análise crítica de riscos e benefícios: Sim

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

5.5 Informações sobre o local de realização das várias etapas e qual a infraestrutura necessária: Sim

5.6 Descrição das medidas de proteção à confidencialidade. (Res. 466/12 III.1.a; III.3.h,i,j.): Não se aplica

Endereço: Rua Joaquim Sá, 900

Bairro: Dionísio Torres

CEP: 60.135-350

UF: CE

Município: FORTALEZA

Telefone: (85)3272-3222

E-mail: cep@facpp.edu.br



Continuação do Parecer: 3.659.233

5.7 Sobre previsão de ressarcimento de gastos. (Res.196/96 Vi.3.h): Não se aplica

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Folha de rosto: Sim

7. TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

7.1 Fica claro como e quem irá obter o TCLE? Não se aplica

7.2 Apresentação de justificativa, objetivos e os procedimentos que serão utilizados. (Res. 196/96 IV.1.a):

Sim

7. 3 Possui o logo da instituição da pesquisa.

Res. 466/12 IV.1.b): Não

7.5 Possui nome e RG e campo para assinatura do sujeito da pesquisa, ou do responsável legal.: Não se aplica

7.5.1 Se for o caso, deve possuir nome da criança e nome, RG e campo para assinatura do responsável legal.: Não se aplica

7.6 Autorização expressa sobre publicação dos dados.: Não se aplica

7.7 No caso da pesquisa envolver filmagem, essa informação está no termo de esclarecimento sobre o uso desta imagem? : Não se aplica

7.8 O nome da pesquisa está correto.: Sim

7.9 Esclarecimento sobre os métodos alternativos existentes. (Res. 196/96 IV.1.c): Não se aplica

7.10 Esclarecimento sobre a forma de acompanhamento e assistência, assim como de seus responsáveis. Res. 196/96 IV.1.d): Não se aplica

7.11 Exposição da garantia de esclarecimentos antes e durante o curso da pesquisa.(Res. 196/96 IV.1.e): Não se aplica

7.12 Garante a liberdade do sujeito se recusar a participar ou retirar seu consentimento em qualquer fase da pesquisa.(Res. 196/96 IV.1.f) : Não se aplica

7.13 Há a garantia de sigilo que assegure a privacidade dos sujeitos quanto aos dados confidenciais envolvidos na pesquisa.(Res. 196/96 IV.1.g): Não se aplica

7.14 Local e data.: Sim

7.15 Esclarecimento sobre ressarcimento de gastos e /ou indenização.(Res. 196/96 IV.1.a h,i): Não se aplica

7.16 Possui campo para assinatura do pesquisador responsável, bem como seus dados (RG ou inscrição no respectivo Conselho da classe ou equivalente, endereço e telefone).(Res. 196/96 IV.2.b): Não se aplica

7.17 Se envolver crianças e adolescentes há justificativa. (Res. 196/96 IV.3.a): Não se aplica

Endereço: Rua Joaquim Sá, 900

Bairro: Dionísio Torres

CEP: 60.135-350

UF: CE

Município: FORTALEZA

Telefone: (85)3272-3222

E-mail: cep@facpp.edu.br



Continuação do Parecer: 3.659.233

7.18 O TCLE garante particularmente a liberdade no caso de adultos QUANDO HÁ relações de influência e autoridade (vulnerabilidade).(Res. 196/96 IV.3.b) : Não se aplica

8. Na situação na qual for impraticável registrar o consentimento, que ações resolutivas são descritas (Res. 196/96 IV.3.c) : Não se aplica

8.1 Nos casos de envolver pessoas com diagnóstico de morte a aquisição da autorização será mediante sujeito reconhecido para tal (Res. 196/96 IV.3.d): Não se aplica

9. AUTORIZAÇÕES/DECLARAÇÕES (Res. 196/96 IV.3)

9.1 Se o projeto exigir autorização esta deve ser em papel timbrado ou com carimbo que identifique a instituição, e o local onde será realizada a pesquisa.: Não se aplica

9.2 A autorização possui o nome da pesquisa correto.: Não se aplica

9.3 No campo da assinatura, há discriminação do nome e cargo de quem está autorizando.: Não se aplica

9.4 No caso de pesquisa que utilize material de uma clínica/laboratório, há necessidade de autorização para uso dos mesmos.: Não se aplica

10. Autorização para uso de prontuário.: Não se aplica

10.1 A autorização possui o nome da pesquisa?: Não se aplica

10.2 A instituição responsável pelo arquivo dos prontuários deve se responsabilizar pela liberação dos mesmos.: Não se aplica

10.3 Está claro para quem prontuários/arquivos estão cedidos.: Não se aplica

10.4 Está definido o tempo para uso/consulta dos prontuários/arquivos.: Não se aplica

10.5 Informa o número de prontuários/arquivos cedidos.: Não se aplica

10.6 A instituição deve se responsabilizar pelo sigilo da identidade dos pesquisados.

10.7 No campo da assinatura há discriminação do nome e cargo de quem está autorizando.: Não se aplica

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Tendo em vista a legislação vigente, devem ser encaminhados ao CEP da Faculdade Paulo Picanço relatórios parciais anuais referentes ao andamento da pesquisa e relatório final ao término do trabalho. Qualquer modificação do projeto original deve ser apresentada a este CEP, de forma objetiva e com justificativas, para nova apreciação.

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Endereço: Rua Joaquim Sá, 900

Bairro: Dionísio Torres

UF: CE

Município: FORTALEZA

CEP: 60.135-350

Telefone: (85)3272-3222

E-mail: cep@facpp.edu.br

FACULDADE PAULO PICANÇO



Continuação do Parecer: 3.659.233

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_1396605.pdf	25/07/2019 09:00:35		Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	ProjetoPlataformaBrasil.pdf	25/07/2019 09:00:04	REGINA CELIA DE CAMARGO CAMPOS	Aceito
Folha de Rosto	PlataformaBrasil.pdf	11/07/2019 16:43:49	REGINA CELIA DE CAMARGO	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

FORTALEZA, 24 de Outubro de 2019

Assinado por:
Kátia do Nascimento Gomes
(Coordenador(a))

Endereço: Rua Joaquim Sá, 900**Bairro:** Dionísio Torres**CEP:** 60.135-350**UF:** CE**Município:** FORTALEZA**Telefone:** (85)3272-3222**E-mail:** cep@facpp.edu.br