



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

GEOVANE TRAJANO DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA APLICABILIDADE DA TABELA DE
TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS
DELIBERATIVOS SUPERIORES (SODS) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA
PARAÍBA**

JOÃO PESSOA, PB

2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

GEOVANE TRAJANO DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA APLICABILIDADE DA TABELA DE
TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS
DELIBERATIVOS SUPERIORES (SODS) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA
PARAÍBA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof.: Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA, PB

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S586a Silva, Geovane Trajano da.

A Importância da Aplicabilidade da Tabela de Temporalidade no Arquivo da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores (SODS) da Universidade Federal da Paraíba / Geovane Trajano da Silva. – João Pessoa, 2017.
30f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Teoria das Três Idades. 3. Teoria dos Valores.
4. Importância da Tabela de Temporalidade. 5. Arquivo da SODS UFPB. I.
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
GEOVANE TRAJANO DA SILVA

**A IMPORTÂNCIA DA APLICABILIDADE DA TABELA DE
TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS
DELIBERATIVOS SUPERIORES (SODS) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA
PARAÍBA**

Trabalho de conclusão de curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia do Departamento de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 16 / 06 / 2017

BANCA EXAMINADORA

Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)

Universidade Federal da Paraíba

Profª Drª Rosa Zuleide Lima de Brito

Universidade Federal da Paraíba

Profª Maria Amélia Teixeira da Silva

Universidade Federal da Paraíba

AGRADECIMENTOS

À Deus, primeiramente, o Divino Arquiteto do Universo, por iluminar minha mente em momentos de forte indagação e ponderação.

Aos meus pais, ao meu irmão Ronaldo e aos demais da família Trajano por de algum modo terem contemplado com serenidade minhas vivências acadêmicas.

Ao professor Dr. Marcos Antonio Nicolau e a professora Dr^a Roseane Batista Feitosa Nicolau pela amizade fraterna e por me terem incentivado a ingressar na universidade, apoiando-me quando necessário.

Ao professor Luiz Eduardo Ferreira da Silva por me orientar nesta pesquisa, a professora Alba Lígia de Almeida Silva pelo apoio na disciplina do TCC, a professora Dr^a Rosa Zuleide Lima de Brito e a professora Maria Amélia Teixeira da Silva por comporem a banca e a todos os professores que compartilharam comigo seu conhecimento durante a graduação.

Aos meus amigos de curso, Beethoven Frederico Beuttenmüller e Thayse Karolina Pinheiro Bandeira e aos demais por terem estado presentes de alguma forma durante esses anos.

Nada está perdido, tudo pode ser encontrado

Basta buscarmos com vigor.

O registro de nossa vida será decifrado

Alegria para aqueles que viveram com significável valor.

(Estrofe do poema **O Poeta do Mistério**, de **Geovane Trajano**, escrito em 31 de março de 2010)

Sumário

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 Procedimentos Metodológicos	10
2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	13
2.1 A Teoria das Três Idades.....	13
2.2 A Teoria dos Valores de Schellenberg	15
2.3 A Importância da Tabela de Temporalidade	16
3 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO.....	19
3.1 A Universidade Federal da Paraíba (UFPB)	19
3.2 A Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores (SODS).....	21
3.3 O Arquivo da SODS.....	21
3.4 Resultados da Pesquisa.....	21
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	25
ANEXO.....	27
Ficha de Diagnóstico para Arquivo (Modelo).....	27

A IMPORTÂNCIA DA APLICABILIDADE DA TABELA DE TEMPORALIDADE NO ARQUIVO DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES (SODS) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

Geovane Trajano da Silva

RESUMO

A avaliação é fundamental para os arquivistas realizarem a gestão de documentos, ou seja, um processo criterioso de análise e seleção para solucionar os problemas quanto ao acúmulo de massa documental desordenada. A Tabela de Temporalidade de Documentos é de extrema relevância para a observância dos prazos de guarda e destinação atribuídos aos arquivos correntes, intermediários e permanentes como também aos valores primários e secundários dos documentos. Portanto, mostrar a importância da TTD e sua aplicação como processo de gestão, especificamente no arquivo do setor da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade Federal da Paraíba (SODS UFPB), é o objetivo desta pesquisa de caráter qualitativo.

Palavras-chave: Gestão Documental. Teoria das Três Idades. Teoria dos Valores. Importância da Tabela de Temporalidade. Arquivo da SODS UFPB

ABSTRACT

Appraisal is fundamental for the archivists to do the management of documents, that is, a judicious process of analysis and selection to solve the problems regarding the accumulation of disordered document mass. The application of the Records Schedule is extremely relevance for the observance of the custody and allocation periods assigned to the current, intermediate and permanent archives as well as the primary and secondary values of the documents. Therefore, showing the importance of Records Schedule and its application as a management process, specifically in the sector archive of the SODS UFPB is the objective of this qualitative research.

Keywords: Document Management. Theory of the Three Ages. Theory of Values. Importance of the Records Schedule. SODS UFPB Archive

1 INTRODUÇÃO

Um dos elementos importantes para os arquivistas é a avaliação documental que consiste em um processo criterioso pré-estabelecido de análise e seleção de documentos, evidenciando de forma precisa o prazo de guarda nas fases corrente, intermediária e o recolhimento dos documentos aos arquivos permanentes, estabelecendo assim seus valores primário e secundário. Esse processo de avaliação deve ser realizado por uma equipe técnica, composta por profissionais de diversas áreas, como: arquivistas, historiadores, pesquisadores, servidores das unidades organizacionais, etc., desde o momento da produção, para assim evitar o acúmulo desordenado.

A avaliação de documentos cumpre bem a função de “rejeitar” o que não é de relevância para as atividades das instituições, como, também, para toda sociedade, que esforça-se para obter informações como modo de conhecer sua história e constituir assim uma identidade. Diante disso, os critérios de avaliação devem ser traçados na visão crítica dos plausíveis usos do documento arquivístico, levando em consideração o perfil do pesquisador.

No entanto, poucas instituições aplicam a Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumento fundamental para avaliação, mesmo que muitas delas já tenham suas próprias TTD elaboradas. A Universidade Federal da Paraíba tem se deparado com essa problemática, uma vez que os profissionais de seus setores administrativos não costumam utilizá-la para definir os critérios de armazenamento e/ou de eliminação dos documentos.

A elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (referente a atividade-meio) se deu por um processo lento, que foi de 1998 a 2000, em seguida a proposta foi aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB, e o Conselho Nacional de Arquivos aprovou em alguns meses a Resolução Nº 14/2001, que é uma versão revisada da Resolução Nº 4/1996, no seu Art. 2º, § 1 diz que “Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos”.

Portanto, a principal finalidade da TTD é o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos, cuja elaboração exige prévia análise da legislação vigente, no que diz

respeito à fixação desses prazos, além da necessidade de se efetuar uma avaliação baseada em critérios do que se deve ser preservado e ou/eliminado.

A TTD é um instrumento arquivístico relevante, resultado da análise minuciosa da Comissão de Avaliação de Documentos, cuja equipe é composta por representantes das seguintes áreas: Departamento Pessoal, Financeiro, Jurídico, Tecnologia da Informação e Arquivologia, em prol da preservação informacional organizacional. Esta pesquisa terá como enfoque a perspectiva reflexiva sobre a importância da TTD como instrumento de controle fundamental para o auxílio da gestão documental nas instituições, mais especificamente no arquivo da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade Federal da Paraíba (SODS UFPB), que será o objeto de estudo. Sendo assim, **o Objetivo Geral** é: Mostrar a importância da aplicabilidade da Tabela de Temporalidade na gestão arquivística da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade Federal da Paraíba. Já **os Objetivos Específicos** buscam: 1) Identificar a relevância da Tabela de Temporalidade para gestão documental; 2) Compreender a gestão documental no que tange a sua definição; 3) Apresentar o arquivo da SODS UFPB e suas tipologias documentais.

Nesse sentido, a pesquisa justifica-se, pois buscamos observar de forma mais pontual através do estágio em Arquivologia que o setor da SODS mantém a guarda de documentos de diferentes tipologias, tanto em suporte físico quanto digital.

1.1 Procedimentos Metodológicos

Após o estágio de dois anos (2013-2015) no referido setor, foi possível perceber a desorganização em que os documentos se encontravam. Diante disso, foi adotado como método de arquivamento o alfanumérico cronológico, agrupando os documentos, facilitando assim no momento da busca. Porém, havia uma necessidade ainda maior a se fazer: A aplicação da Tabela de Temporalidade, para auxiliar a gestão no que se refere aos prazos de guarda e/ou de eliminação dos documentos, e, portanto, diminuir o crescimento desordenado de massa documental. **A TTD é importante para a gestão documental, porém qual o motivo de muitos setores (como no caso da SODS) não a utilizarem?** Através dessa indagação, a pesquisa caracteriza-se como qualitativa:

Este tipo de pesquisa observa que há ligação entre o mundo e o sujeito que não pode ser traduzida em números; não obstante a pesquisa é de caráter descritivo, o pesquisador tende a analisar seus dados por indução, tomando a decisão correta sobre a questão-problema. (MINAYO, 1995, p. 21-22)

A pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares. Ela se preocupa, nas Ciências Sociais, com um nível de realidade que não pode ser quantificado, ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. De todo modo, a pesquisa tem por classificação ser exploratória/descritiva. A **pesquisa exploratória** tem como foco possibilitar mais familiaridade com um problema; inclui levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema e análise de exemplos; geralmente adquire a forma de pesquisas bibliográficas e estudos de caso:

São desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Este tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. (GIL, 2008, p. 27)

Já a **pesquisa descritiva** tem como foco descrever as características de certa população ou fenômeno, ou então propor relações entre variáveis; inclui técnicas de coleta de dados padronizadas (questionário, observação); adquire, em geral, a forma de levantamento. Para Gil (2008, p. 28) “As pesquisas descritivas são, juntamente com as exploratórias, as que habitualmente realizam os pesquisadores sociais preocupados com a atuação prática. São também as mais solicitadas por organizações como instituições educacionais, empresas comerciais, partidos políticos. Por fim, essa pesquisa tem por tipo ser um estudo de caso. O estudo de caso é um método qualitativo que tende, geralmente, a aprofundar em um fenômeno de estudo específico. Tem como objetivo responder questionamentos que o pesquisador busca compreender sobre o fenômeno estudado. O estudo de caso ajuda na reflexão e compreensão dos fenômenos específicos, dos processos organizacionais e políticos da sociedade. É utilizada para entendermos a forma e os motivos que levaram a tal problemática.

O estudo de caso é um estudo empírico que investiga um fenômeno atual dentro do seu contexto de realidade, quando as fronteiras entre o fenômeno e o contexto não são claramente definidas e no qual são utilizadas várias fontes de evidência. (YIN, 2005, p. 32)

Este método é apropriado quando o fenômeno a ser analisado é amplo e complexo e não pode ser analisado fora do contexto onde está inserido naturalmente. É um estudo empírico que busca estabelecer ou testar uma teoria, e tem como uma das fontes de informações mais relevantes, as entrevistas. Através delas o entrevistado expressará sua opinião sobre determinado assunto, utilizando sua própria visão de conhecimento.

O caráter do estudo de caso é tentar elucidar decisões a serem tomadas. Essa ferramenta investiga um fenômeno através do seu contexto real, utilizando de múltiplas fontes de evidências. Os estudos de caso podem ser:

Exploratórios: O foco é encontrar informações preliminares sobre o fenômeno estudado. Para Estudos de Casos explanatórios, uma boa abordagem é quando se utiliza de conclusões divergentes, em que existem diferentes perspectivas, aumentando as chances de que a análise seja um modelo minucioso.

Descritivos: cujo foco é descrever e caracterizar o Estudo de Caso.

Analíticos: O objetivo desse tipo de estudo é problematizar ou produzir novas teorias que irão procurando elucidar o seu objeto, construir ou desenvolver novas teorias que irão ser confrontadas com as teorias que já existentes, possibilitando avanços do conhecimento.

É necessário ter diferentes visões teóricas sobre o assunto estudado, pois servirão como base para auxiliar nas discussões sobre determinado fenômeno, proporcionando orientação para discussões sobre a aceitação ou não das alternativas encontradas, para isso é fundamental possuir uma amostra de várias evidências.

Por fim, é uma pesquisa que se atém a uma situação específica, procurando buscar características e o que há de importante nela. Esse estudo pode ajudar na procura de novas teorias e questões que serão como base para futuras pesquisas.

2 A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

2.1 A Teoria das Três Idades

Para compreender melhor a gestão documental é de fundamental importância fazer uma relação com a Teoria das Três Idades, que determina a destinação de cada documento dividindo-os em 3 tipos de acordo com seu tempo de vida, levando em consideração sua criação e tramitação pela instituição.

Os arquivos são classificados em fases ou estágios chamados de: correntes, intermediários e permanentes. A Teoria das Três Idades refere-se ao ciclo vital dos documentos de arquivo. Vale ressaltar que, a fase do documento está ligada à sua frequência de uso, assim como o valor administrativo ou histórico presentes ou não nos documentos.

O ciclo de vida dos documentos ou Teoria das Três Idades surgiu como uma estratégia de organização documental para resolver os problemas atribuídos ao aumento desordenado dos documentos produzidos pelas instituições. Tal ação proporcionou a administração melhorar a recuperação da informação necessária à tomada de decisão e otimizar o uso do espaço dos espaços administrativos tornando o ambiente adequado para a guarda de documentos.

Eis as características de cada fase dos arquivos:

1. **Arquivo corrente ou de primeira idade** - O critério que define tal fase do documento é relacionado à frequência de sua utilização ou consulta. Estes tipos de documentos estão geralmente localizados próximos aos seus setores. São conhecidos pela terminologia arquivística como arquivos ativos. Vale ressaltar que tais documentos possuem valor administrativo para a empresa, valor este chamado de primário.

Assim sendo, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29), é o "conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é o objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração". Essa idade corresponde à produção do documento; tramitação; finalização do seu objetivo; guarda.

2. Arquivo intermediário ou de segunda idade - Eles poderão ser consultados e utilizados de modo esporádico por seus produtores, pois já cumpriram os seus principais objetivos na idade corrente junto à administração.

Eles não são mais necessários nos setores e, portanto, devem ser transferidos para um arquivo geral. Apesar de serem transferidos para o arquivo geral, eles ainda pertencem aos setores produtores. Em outras palavras, o arquivo intermediário é aquele constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados. Juntamente com o arquivo corrente, o arquivo intermediário é possuidor de valor primário, ou seja, administrativo. Esse valor administrativo é menor que na fase corrente.

Portanto, arquivo intermediário é o "conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação." (ARQUIVO NACIONAL 2005, p. 32). Os documentos são ainda conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

3. Arquivo permanente ou de terceira idade - Os documentos relacionados à origem e aos objetivos da instituição possuem valor secundário e, na terceira fase do ciclo vital, são de guarda permanente. Diferentemente dos arquivos correntes e intermediários, os arquivos permanentes não podem ser eliminados. Devem ser preservados por apresentarem um valor histórico-cultural (secundário). Vale registrar que os arquivos permanentes são abertos ao público para pesquisa.

Nesta fase do ciclo vital, ele passa a interessar mais aos pesquisadores (fins científicos, sociais e culturais) do que aos produtores. Os arquivos dessa natureza situam-se em lugares acessíveis e dotados de salas de pesquisas para atender ao público.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34), arquivo permanente é: "conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor". Constitui-se de documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

Portanto, através da Teoria das Três Idades os arquivos são classificados como correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e também da identificação de seus valores administrativo e/ou

histórico, ressaltando que o valor primário está diretamente relacionado ao motivo pelo qual o documento foi criado, que é característico das fases corrente e intermediária. Não obstante, o valor secundário refere-se ao valor atribuído aos documentos em função do interesse que eles possam ter para diferentes fins daqueles para os quais foram originariamente produzidos.

2.2 A Teoria dos Valores de Schellenberg

Schellenberg ficou conhecido como o “pai” da avaliação arquivística por desenvolver a Teoria dos Valores, de acordo com Cook (1997). Essa teoria recomenda dois tipos de valores adequáveis ao âmbito dos arquivos: valor primário e valor secundário.

Os valores inerentes aos registros públicos modernos são de dois tipos: valor primário para a gestão de criação e valor secundário para outras instâncias e utilizadores. Os documentos públicos são gerados para realizar as finalidades para as quais um organismo foi criado: administrativo, fiscal, legal e operacional. Os documentos públicos são preservados em uma instituição arquivística definida, porque têm um valor que existirá por longo tempo, mesmo depois que cessam de ser do uso corrente e porque terão valores importantes para outros usuários que não os atuais. (SCHELLENBERG, 1984, p.58)

Por conseguinte, essa teoria está diretamente ligada ao conceito das Três Idades Documentais e tem um papel fundamental na classificação e avaliação. É também de grande relevância observar que, o conceito das Três Idades foi uma forma que a Comissão Hoover (coordenada por Schellenberg) encontrou para resolver uma situação existente na administração pública americana na época do pós-guerra. Essa ideia foi aderida pela Arquivística contemporânea e, hoje, é uma teoria internacionalmente aceita. Couture (2002) corrobora com Schellenberg da seguinte maneira, no que se refere a Teoria dos Valores:

O valor primário é a finalidade do documento de arquivo fundada sobre as suas utilidades primeiras, sobre as razões pelas quais existe. Trata-se, essencialmente, de prova administrativa, legal e financeira. O valor secundário é a finalidade do documento de arquivo fundada sobre as utilidades segundas ou científicas. O valor secundário é ligado à informação e ao testemunho que fornece o documento em relação à pessoa ou a um organismo que a criou ou recebeu, por um lado, e em relação a sociedade em geral, de outra parte.

Ademais, Schellenberg lida com a classificação por assunto separadamente, pois ela diz respeito à documentos não arquivísticos perceptíveis dentro dos arquivos de órgãos públicos. Nota-se que as recomendações do referido autor podem também ser utilizadas nos arquivos de instituições privadas ou de uma pessoa:

Conquanto os documentos públicos, geralmente, devam ser agrupados segundo a organização e função, far-se-á exceção a essa regra para certos tipos de documentos, tais como os que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados. Incluem-se nesses documentos as pastas de referência e informações. [...] só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que se originam da análise de determinado campo de conhecimento. Esses casos excepcionais referem-se a materiais de pesquisa, de referência e similares. (SCHELLENBERG, 1973, p. 92).

2.3 A Importância da Tabela de Temporalidade

Vale registrar que a Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental de avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Ela tem como objetivo o controle da massa acumulada de documentos de forma segura e eficiente. Não obstante, um grande benefício de se aplicar a TTD não é apenas manter o controle conforme o crescimento do acervo documental, é também atender as necessidades legais e probatórias nas diversas demandas de responsabilidades corporativas.

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários da instituição. Como foi mencionado anteriormente, a proposta da TTD da Universidade Federal da Paraíba foi aprovada pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Universitário da UFPB, e o Conselho Nacional de Arquivos aprovou em alguns meses a Resolução Nº 14/2001.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão de documentos, a TTD precisa ser periodicamente atualizada, a fim de inserir os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos pela instituição e as alterações que, eventualmente, podem ocorrer na legislação.

É notório a fundamental aplicação da TTD, porém nos deparamos com um problema vivido por muitas instituições: A não aplicação da TTD. Os gestores e outros funcionários devem atentar para a sua importância para manter a ordem necessária dentro dos arquivos, por isso também é importante a presença de um profissional arquivista nas instituições não só para realizar suas atividades intrínsecas, mas também gerar conscientização nos demais profissionais.

É necessário a aplicação da Tabela de Temporalidade para identificar o valor dos documentos de determinado setor, não o valor financeiro, mas o valor enquanto gênero, isto é, o valor primário, inerente a criação do documento, podendo apresentar valor administrativo, fiscal ou jurídico; e o valor secundário, quando cessa o valor primário e a guarda do documento faz-se necessária permanentemente, que pode ser de caráter probatório (Quando o documento comprova a organização e o funcionamento da entidade que o produziu) ou informativo (Quando os documentos registram informações sobre pessoas, lugares, objetos, fatos). Notadamente, os documentos da SODS em sua maioria são de valor secundário, uma vez que o setor mantém arquivado as Resoluções do CONSUNI, do CONSEPE e do Conselho Curador.

Na figura 1 e 2 são apresentados os modelos de Tabela de Temporalidade elaborados respectivamente pelo CONARQ e pela UFPB:

Figura 1: Tabela de Temporalidade elaborada pelo Conselho Nacional de Arquivo

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
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	

Fonte:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Codigo_de_classificacao.pdf

Figura 2: Tabela de Temporalidade da Universidade Federal da Paraíba

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA					
CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos, Estudos, Normas e similares)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	EV	10 anos	Guarda Permanente	Inclui Termo Aditivo.
005	JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (Normas, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de caráter geral)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	EV		Eliminação	
010.2	REGIMENTO, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	EV	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	CONSELHOS SUPERIORES, CONSELHOS EXTERNOS, FÓRUMS, COMISSÕES TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS, PARECERES, TERMOS DE POSSE.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclui encaminhamento de recursos aos órgãos superiores.

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos da UFPB/ Universidade Federal da Paraíba, 2003

3 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

3.1 A Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) foi criada pela Lei Estadual 1.366, de 02 de dezembro de 1955, e instalada sob o nome de Universidade da Paraíba como resultado da junção de algumas escolas superiores.

Posteriormente, com a sua federalização, aprovada e promulgada pela Lei nº. 3.835 de 13 de dezembro de 1960, foi transformada em Universidade Federal da Paraíba, incorporando as estruturas universitárias existentes nas cidades de João Pessoa e Campina Grande.

A partir de sua federalização, a UFPB desenvolveu uma crescente estrutura multicampi, distinguindo-se, nesse aspecto, das demais universidades federais do sistema de ensino superior do país que, em geral, têm suas atividades concentradas num só espaço urbano. Essa singularidade expressou-se por sua atuação em sete campi implantados nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeiras, Patos, Sousa e Cajazeiras.

No início de 2002, a UFPB passou pelo desmembramento de quatro, dos seus sete campi. A Lei nº. 10.419 de 9 de abril de 2002 criou, por desmembramento da UFPB, a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), com sede em Campina Grande. A partir de então, a UFPB ficou composta legalmente pelos campi de João Pessoa (capital), Areia e Bananeiras, passando os demais campi (Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa) a serem incorporados pela UFCG.

Dentro do Plano de Expansão das instituições públicas de ensino superior, denominado Expansão com Interiorização, do Governo Federal, a UFPB criou em 2005 mais um campus, no Litoral Norte do Estado, abrangendo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto,

Em 2014, a UFPB está estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências

Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ); Centro de Biotecnologia (CBiotec); Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Centro de Comunicação, Turismo e Artes (CCTA); Centro de Informática (CI) e Centro de Energias Alternativas Renováveis (CEAR); o Campus II, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAÉ).

Nos últimos cinco anos, com a adesão ao novo Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades (REUNI), do Governo Federal, a UFPB conseguiu dobrar de tamanho e, hoje, já é a instituição de ensino superior do Norte e Nordeste do país a oferecer o maior número de vagas no seu processo seletivo. Em 2005, a UFPB oferecia cerca de 3.700 vagas por ano. Para 2012, são 8.020 vagas distribuídas pelo Processo Seletivo Seriado (PSS) e pelo ENEM/SISU.

Desde sua criação e ao longo de toda sua história, a UFPB vem cumprindo papel fundamental na promoção do ensino, da pesquisa e da extensão. Na esfera da educação superior, a UFPB tem o reconhecimento social como resultado de sua histórica contribuição, tanto para o avanço científico e tecnológico regional, quanto para a formação de quadros profissionais de excelência para o Estado da Paraíba e para o restante do país, com destaque para a Região Nordeste.

No ensino de graduação, de 2005 para 2011, o número de cursos aumentou de 50 para 104. O número de estudantes matriculados aumentou de 18.759 para 29.629. No ensino de pós-graduação, o número de cursos de mestrado aumentou de 32 para 50 e os de doutorado de 470 para 1.290.

A melhoria acadêmica da UFPB é incontestável. Nas avaliações do ensino superior, o MEC utiliza o Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC), que vai de 1 a 5. A UFPB tem IGC igual a 4. Na pós-graduação, mais de 60% dos cursos obtiveram conceitos do sistema MEC/CAPES acima da nota média. A pesquisa e a produção científica da UFPB são muito bem referidas nacional e internacionalmente.

Na Extensão, a UFPB também é referência atuando em oito áreas temáticas: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Trabalho. A instituição oferece o Programa de Bolsas de Extensão (PROBEX) para estudantes de graduação. As fontes de financiamento da extensão vêm

de recursos da própria UFPB, de editais do Ministério da Educação (MEC), a exemplo do PROEXT, além de incentivos da Petrobrás e Banco do Nordeste.

Fonte: <http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>

3.2 A Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores (SODS)

A Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior - SODS - é o setor de apoio administrativo aos colegiados que compõem a estrutura político-administrativa e didático-científica da Universidade: Conselho Universitário, Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho Curador. O funcionamento e as competências de cada Conselho estão definidos no Estatuto e Regimento Geral da Universidade e no Regimento da SODS.

Fonte: <http://www.ufpb.br/sods>

3.3 O Arquivo da SODS

O Arquivo da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade Federal da Paraíba – SODS UFPB tem como principal função a salva guarda dos processos de criação de cursos, das resoluções dos três conselhos (Conselho Universitário [CONSUNI], Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão [CONSEPE] e Conselho Curador), além de pautas e atas das reuniões.

3.4 Resultados da Pesquisa

Foi realizado um diagnóstico no arquivo, de setembro a dezembro de 2014, levando em conta a observação direta e a coleta de dados através de uma ficha (Modelo de Ficha de Diagnóstico para Arquivo em anexo). Por essa razão, com o auxílio do diagnóstico foi possível identificar os principais problemas no arquivo a serem

solucionados tanto no que se refere à espaço físico quanto à organização dos documentos. De acordo com Lopes (1997), o diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais. A identificação da instituição (histórico, objetivos e funções) deve anteceder o diagnóstico. Aliás, Moneda Corrochano (1995) chama essa etapa de “pré-diagnóstico”- etapa indispensável à análise da situação dos arquivos.

O diagnóstico executado no arquivo da SODS nos dá as seguintes informações:

Quanto à organização do acervo:

- Acervo distribuído pelas duas salas da secretaria, e por outra exclusivamente para os arquivos localizada no subsolo da mesma secretaria;
- Dos gêneros documentais: textual e, em quantidade menor, virtual.
- Das espécies documentais, encontramos: processos, resoluções de 1970 a 2014 dos três Conselhos: CONSUNI, CONSEPE e Conselho Curador, atas, pautas, certidões, despachos (encaminhamentos de processos), memorandos, ofícios.
- Os documentos estão ordenados por ano e por espécie documental, mais especificamente os processos, que estão por ano, número da caixa, contendo informações detalhadas que identifique cada processo, como: número, interessado e assunto.

Quanto aos instrumentos de pesquisas:

- As informações dos documentos arquivados (número do processo, interessado e assunto detalhado) estão inseridas em tabelas do word usadas como instrumento de busca.
- No site da SODS há ementas que descrevem de forma resumida cada resolução do CONSEPE, CONSUNI e Conselho Curador.

OBS.: Não há uso de índices, catálogos, tesouros ou qualquer outro instrumento de pesquisa

Quanto à automação:

- Não há banco de dados
- As informações estão descritas de forma resumida em tabelas do word, por exemplo: processos ano 2010, caixa 01, número do processo, nome do interessado e assunto.

Quanto aos instrumentos de controle:

- Não há uso da Tabela de Temporalidade como instrumento auxiliar na gestão no que tange aos prazos de guarda e ao ciclo vital dos documentos (criação, tramitação, guarda permanente e/ou eliminação).

Foto: Sala principal da SODS



Fonte: Dados da pesquisa, 2017

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do que foi apresentado, é notório a importância do uso da Tabela de Temporalidade para auxiliar na gestão e preservação informacional dos documentos de arquivo, especificamente o caso da Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores da Universidade Federal da Paraíba. No entanto, é preciso haver uma conscientização por parte não só dos profissionais da área da Arquivologia, mas também por parte dos demais quanto a aplicação da TTD como um instrumento eficaz. É certo que o arquivista deva ter um papel fundamental no que tange tal premissa, porém é necessário realizar um trabalho em conjunto para manter o arquivo devidamente organizado, preservado e bem utilizado, até porque o arquivo é muito importante para os usuários internos e externos da informação de determinada instituição.

A TTD foi cuidadosamente elaborada por uma comissão de avaliação com o objetivo de minimizar e até mesmo solucionar os problemas encontrados comumente nos arquivos, como por exemplo o acúmulo de massa documental. Não obstante, por qual motivo maior parte das instituições de certa forma reluta em utilizar a TTD no seu ambiente de trabalho? Se a informação contida nos documentos de arquivo é tão importante assim, por que não buscam utilizar as devidas ferramentas de gestão e preservação? Ao olharmos para os dias atuais podemos notar o bombardeio informacional por quase toda parte, no caso dos arquivos das instituições, esse bombardeio está presente no dia-a-dia de forma mais evidente.

Uma centelha de consciência compele os profissionais a perceberem a relevância de manter os documentos organizados com o fim de facilitar a busca e a recuperação da informação. Será que, com a presença de mais profissionais da Arquivologia nas instituições, os gestores atentariam ainda mais para a organização dos arquivos? Uma coisa é certa, os valores primário e secundário dos documentos são claramente identificados através da Tabela de Temporalidade, portanto é de grande relevância utilizá-la devidamente para cumprir legalmente os prazos de guarda e destinação dos documentos de arquivo nela definidos, acabando assim com os problemas no que diz respeito a desorganização, a falta de espaço físico e as dificuldades de busca informacional.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51

COOK, T. **What is past is prologue: A history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift**. *Archivaria*, 43, spring 1997.

COUTURE, C. **La function évaluation en archivistique contemporaine: Une synergie entre plusieurs considerations complémentaires**. Colloque international des science de documentation. Congrès des archives de Castilla y Léon. Département de bibliothéconomie et de documentation. Université de Salamanque. Espagne, 2002.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social** / Antonio Carlos Gil. - 6. ed. - São Paulo: Atlas, 2008.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade**. Petrópolis: Vozes, 1995.

MONEDA CORROCHANO, Mercedes de la. **El archivo de empresa: un concepto integrado**. In: RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Ed.) *Manual de Archivística*. Madrid: Síntesis, 1995. p.235-262.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SCHELLENBERG, T. **The Appraisal of Modern Public Records, Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice**. National Archives and Records Service, p. 57–70, 1984.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Histórico da UFPB**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico> Acesso em: 20/06/2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Apresentação da SODS**. Disponível em: <http://www.ufpb.br/sods> Acesso em: 20/06/2017

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

ANEXO

Ficha de Diagnóstico para Arquivo (Modelo)

1 IDENTIFICAÇÃO

Nome da instituição:

Ano de criação da instituição:

Pública ou privada:

Qual a área em que atua:

Local do estágio:

Campus:

Responsável pelo arquivo:

Chefe superior:

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

Possui organogramas?

Como é a estrutura organizacional?

A estrutura organizacional do setor de estágio modificou-se, fundiu-se, ampliou-se?

Quais as atividades-meio e as atividades-fim?

A atividade-fim da instituição é: um produto ou serviço?

3 O ARQUIVO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

O arquivo existe oficialmente, enquanto órgão, na instituição?

Se existe, a qual órgão é subordinado?

Existe documento de criação do órgão arquivo ou sistema de arquivos?

Como é a estrutura interna do arquivo?

É um órgão que recebe verba e apoio administrativo para funcionar?

O arquivo desempenha o gerenciamento técnico da informação?

Quais as atividades de arquivo que realiza?

Como o serviço de arquivo é visto?

imprescindível necessário não é reconhecido

Existe legislação que determina normas e políticas de arquivo na instituição?

3 IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS

Existe um plano de classificação de documentos para os arquivos?

As tipologias documentais (séries) estão identificadas?

Quais os critérios adotados para organização documental:

estrutural funcional por assunto

Existem vazios documentais?

Foram eliminados documentos?

Passaram por um processo de avaliação ou não?

Ocorreu perda documental por: incêndio, tempestade, descuido?

Qual a quantidade, as datas abrangentes destas perdas documentais?

Existem cópias dos documentos perdidos em outros locais ou instituições?

4 SISTEMA DE NOTAÇÃO: ORDENAÇÃO DOCUMENTAL

Existe alguma identificação no espaço físico, fileiras, estantes e caixas-arquivo? letras números nomes de setores funções atividades Qual o sistema de notação utilizado nos dossiês, processos e unidades documentais: cronológica numérica alfabética Existe um índice com as notações do acervo?

5 ATIVIDADE DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Existem meios de busca para localização dos documentos (instrumentos de pesquisa)?

Sim Não

Qual? Guia, Inventário Sumário ou analítico?

De todos os fundos?

De alguns conjuntos documentais?

Qual o referencial metodológico utilizado para elaborar os meios de busca?

Existem problemas para localizar os conjuntos documentais?

Como os documentos são localizados?

Os instrumentos de busca existentes são suficientes para o acesso e uso das informações?

6 ACESSO E USO DOS DOCUMENTOS

Como é o acesso: direto ou indireto?

Quem tem acesso aos documentos do arquivo corrente?

Como funciona o sistema de protocolo dos documentos?

O serviço de busca é informatizado ou manual?

Existe algum instrumento de busca informatizado? Qual?

Quais as espécies de documentos mais produzidos?

Como são arquivados os documentos?

7 ACERVO DOCUMENTAL

Quais as deficiências constatadas no arquivo corrente? Qual a quantidade de documentos arquivados (metros lineares) ?

() caixas-arquivo

() volumes encadernados

() pacotes

() pastas

Em que condições encontram-se estes documentos:

() péssima () regular () boa () muito boa

Datas-limite dos documentos armazenados:

Quais os tipologias documentais existentes no arquivo corrente?

Quais os suportes documentais existentes: () papel () microfilme ()
disquete () disco

óptico () outros

Existe serviço de reprodução no arquivo:

copiadora leitora copiadora impressora scanner

Há depósito de documentos em outro local?

Houve transferência de documentos deste arquivo para outro?

sim não

Qual o período?

Qual o tipo de documentação?