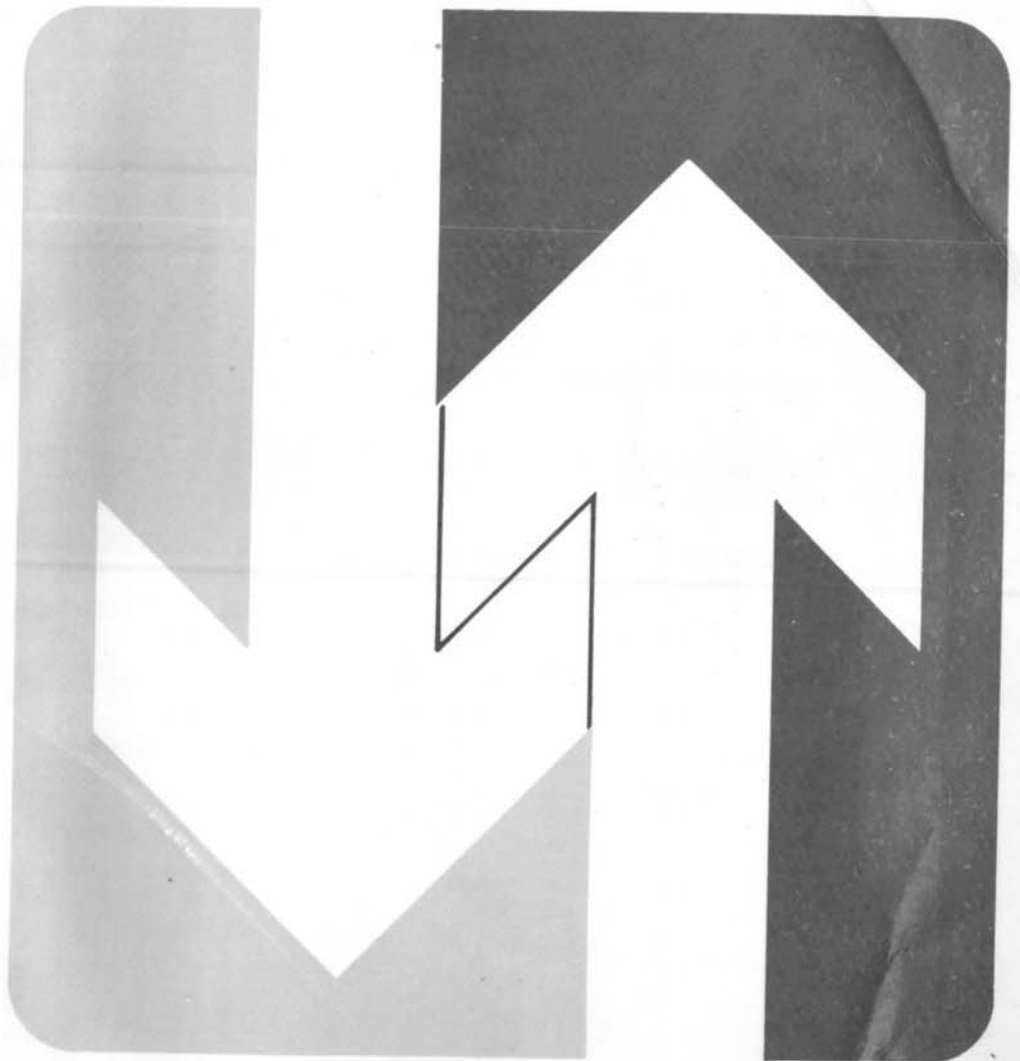


ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

*Maria da Graça de Freitas Navegantes
Saulo de Tarso Cerqueira Baptista*

1. Introdução

O presente trabalho visa identificar as diretrizes básicas que nortearam a elaboração da “Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos”, que será o instrumento de seleção dos documentos administrativos da Empresa e fará parte dos Manuais que darão o suporte necessário para o funcionamento do “Sistema de Arquivos”.

Tentaremos desenvolver o assunto em duas partes: na primeira descreveremos a metodologia e os critérios de elaboração da Tabela; na segunda abordaremos as linhas gerais de sua aplicação.

Analisando o Título do Trabalho aqui focalizado temos: *TABELA*, que constitui a relação ordenada dos assuntos e documentos relacionados com as atividades da Empresa e indica as providências relativas à seleção dos mesmos. *TEMPORALIDADE* identifica o valor temporal dos documentos quanto a sua utilização e conservação.

Ressaltamos a participação dos analistas CARLOS SEBASTIÃO SILVA NINA que constituiu conosco, por algum tempo, a equipe do Projeto Arquivo, contribuindo objetiva e eficientemente para a elaboração da “Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos” e HUMBERTO JONATHAS JORGE MIRANDA que participou da fase de levantamento de dados para a elaboração da “Tabela”.

2. Diretrizes Básicas

Criado um Projeto com o principal objetivo de dotar a Empresa de um *Sistema de Arquivos* tecnicamente organizados e estruturados, foi definida como primeira meta a elaboração de um “Plano de Caducidade dos Documentos Administrativos” visando descongestionar os arquivos correntes através da eliminação dos documentos comprovadamente sem valor.

Mesmo considerando que, teoricamente, não é a eliminação e sim a conservação o principal objetivo dos arquivos, a prática tem mostrado que, a conservação dos documentos deverá ser coerente e racional, para que não ocorra a guarda indiscriminada de papéis, sobrecarregando o sistema.

De acordo com as particularidades de cada Empresa e no caso em exame, as diretrizes citadas, ou seja:

- a) constituição do Projeto Arquivo;
- b) elaboração do Plano de Caducidade,

formaram a base para a elaboração do trabalho que apresentamos.

3. Metodologia de Elaboração

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade, a pesquisa foi dirigida no sentido de:

- a) identificar todo o acervo documental da Empresa;
- b) pesquisar em todas as unidades da Empresa sobre a utilização e necessidade de conservação de cada documento.

3.1 Levantamento e Análise

Para o planejamento destas fases foi considerado o vastíssimo campo a ser pesquisado, toda a documentação administrativa cuja quantidade e diversidade, face às múltiplas funções da Empresa, em alguns casos, seriam capazes de desestimular qualquer tentativa de trabalho.

A elaboração da Tabela foi recomendada objetivando:

- a) definir a necessidade de utilização e conservação de cada documento dentro da Empresa, considerando os seguintes aspectos: valor administrativo, valor legal e valor histórico;
- b) criar um instrumento de trabalho para disciplinar o fluxo de documentos entre os arquivos correntes e o arquivo de custódia, pela fixação de prazos de transferência e de eliminação de documentos.

O levantamento desenvolveu-se em duas etapas intercaladas por uma fase de análise. Na primeira foi identificado *o que é arquivado*. Na segunda, *por quanto tempo deve ser arquivado* no arquivo corrente ou no de custódia.

3.1.1 Levantamento – 1ª etapa

A primeira etapa do levantamento foi dirigida no sentido de pesquisar arquivos de todas as unidades da Empresa, abrangendo todos os tipos de documentos.

Em consequência, foi observado que a documentação pode ser classificada segundo a sua fronteira de utilização e de acordo com as características estruturais da empresa.

Tomando como exemplo o Banco da Amazônia S.A., a documentação foi classificada na seguinte ordem:

- a) Documentação de uso restrito da Direção Geral;
- b) Documentação de uso restrito das Agências;
- c) Documentação de uso comum à Direção Geral e Agências.

De modo geral o dado relevante para a fixação do prazo de vida útil de um documento é o seu *conteúdo*, que pode ser identificado através de um ou vários assuntos. Assim sendo, os únicos dados que constaram da pesquisa foram:

- Nome de unidade detentora do acervo;
- Síntese do conteúdo de cada documento.

3.1.2 Análise dos Dados

De posse dos dados obtidos procurou-se identificar, em cada síntese de conteúdo do documento, uma ou mais *palavras-chave* que identificasse o assunto e assegurasse posteriormente a recuperação das informações sobre aquele documento.

Após a seleção das *palavras-chave* foi montado um formulário para a 2ª etapa do levantamento, que incluiu a pesquisa dos prazos de transferência e de eliminação do documento. Este formulário assemelha-se muito à atual página – tipo da “Tabela”.

3.1.3 Levantamento – 2ª etapa

O formulário mencionado relaciona *assunto* e *documento* de cada Sistema e foi apresentado às diversas unidades administrativas, com a solicitação, ao chefe de cada uma, de que indicasse dois funcionários para, em conjunto com o pessoal do Projeto Arquivo, analisar a documentação levantada e sugerir prazos de transferência para o Arquivo de Custódia ou de eliminação. Foram envolvidos nas entrevistas cerca de 50 funcionários da Empresa.

As entrevistas foram conduzidas no sentido de provocar o usuário para avaliar a necessidade de conservação do documento, sua origem, fluxo e destino. Foram analisados, também, os dados de cada documento no sentido de ser observado se os mesmos eram transcritos em outros documentos, possibilitando sua eliminação após determinado tempo. Dentro dos prazos sugeridos foram avaliados e considerados os aspectos legais e históricos e a óbvia necessidade administrativa.

Concluídas as entrevistas e seguindo-se as sugestões dos entrevistados, foram consultadas outras fontes como INPS, BNH e Banco Central, a fim de se obter informações oficiais sobre os documentos de alçada ou passíveis de fiscalizações por parte daqueles órgãos.

Finalmente, foi consultado o Departamento Jurídico da Empresa, para que se satisfizesse todas as exigências legais.

3.2 Forma de Apresentação

Após a conclusão dos levantamentos e análise dos dados, partiu-se para o estudo da forma de apresentação da Tabela, levando em consideração:

- a) o usuário da tabela;
- b) a aplicação da tabela.

Procurou-se dar ao trabalho a estrutura necessária ao seu desenvolvimento sistêmico. Para facilitar a sua compreensão e utilização, a Tabela em seu conteúdo foi dividida em três níveis abordando os assuntos na ordem do geral para o particular ou específico, detalhados a seguir:

- a) *Área* – determinada de acordo com os sistemas em funcionamento na Empresa. Reúne os assuntos interrelacionados ou afins. Não deverá ser confundida com qualquer Órgão da estrutura da Empresa, apesar de coincidir, com os mesmos, na maioria das vezes.

Tomando como exemplo a *área Financeira*, não relacionará apenas os documentos geridos pelo Departamento Financeiro, mas deverá atingir os assuntos de Finanças e Contabilidade e seus respectivos documentos, onde quer que eles sejam emitidos, processados ou arquivados.

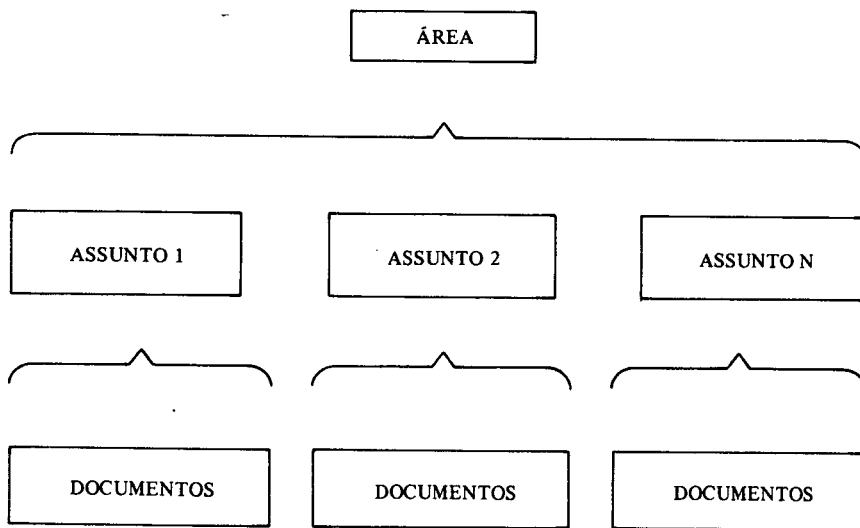
- b) *Assunto* – definido de acordo com o conteúdo de cada documento. Agrupa os documentos que podem ser identificados pela mesma palavra-chave. Esta, por sua vez, deverá ser determinada dentre aquelas de uso mais difundido na Empresa, extraída do título do formulário ou do conteúdo do documento, conforme o caso.
- c) *Documento* – todos os papéis que fazem parte do processo administrativo da Empresa, designa a unidade física a ser arquivada, podendo apresentar-se em forma de papel, filme ou fita magnética.

Como fontes de recuperação das informações contidas na Tabela são apresentados dois recursos: o Sumário no início do trabalho e o Índice Alfabético no final, a seguir detalhados:

- a) *Sumário* – dá a visão global do conteúdo, relacionando as áreas e indicando as páginas inicial e final em que são tratadas. Inclui-se também no sumário uma parte que descreve todos os aspectos gerais da Tabela.
- b) *Índice* – analisa detalhadamente os assuntos identificados no conteúdo do trabalho, indicando a página em que são tratados. Ressalte-se que procurou-se elaborar o índice da forma mais direta e prática possível, visando facilitar a aplicação e levando-se em conta a diversidade de níveis dos usuários da Tabela.

Chama-se atenção para a forma de apresentação da “Tabela de Temporalidade” na qual os documentos são relacionados individualmente como consequência dos exaustivos levantamentos e análise dos assuntos. Isto porém não impedirá que, por ocasião do processamento, vários documentos possam constituir um todo.

4 Estrutura da Tabela



Assunto	Documento	PROVIDÊNCIAS				Observações
		Transferir para o Arquivo de Custódia	Eliminar	Conservar Permanentemente		
				Arquivo		
				Corrente	Custódia	
AGÊNCIA	Carta-patente			X		
classificação	Mapa		após 2 anos			
despesa	Unidade Física de Trabalho	após 1 ano	após 2 anos			- refere-se ao limite de alçada de despesas gerais da Agência
estatística	Documentação mensal	após 1 ano	após 2 anos		X	
instalação	Unidade Física de Trabalho	6 meses após a instalação	após 1 ano após a instalação			
Jurisdicção	Dossiê		após 1 ano			
remanejamento	Correspondência		após 1 ano			
	Parecer	6 meses após a instalação da Agência na nova praça	1 ano após a instalação da Agência na nova praça			
APLICAÇÃO	Boletim		após 6 meses			
	Demonstrativo		após 6 meses			- Demonstrativo das Aplicações Financeiras da Agência
	DAFA		após 6 meses			
	Ficha de Controle	após 2 anos	após 7 anos			- na Direção Geral
ASSESSORIA	Mapa		após 6 meses			
	Correspondência		após 1 ano			
	Contrato		2 anos após expirar a vigência		X	
BALANÇO	Correspondência	após 1 ano			X	
	Demonstrativo do balanço/balancete	após 1 ano			X	
	Documentação mensal	após 1 ano			X	
BANCO CENTRAL do BRASIL	informação					
	Correspondência	após 5 anos	após 10 anos		X	- antiga Posição Quinzenal de Depósitos
	Posição de Depósitos	após 5 anos				
instrução	Circular	2 anos após expirar a vigência	10 anos após expirar a vigência			
	Comunicado	2 anos após expirar a vigência	10 anos após expirar a vigência			
	Resolução	2 anos após expirar a vigência	10 anos após expirar a vigência			
CAIXA	Controle de Caixa	após 1 ano	após 5 anos			
	Termo de Conferência		após 2 auditorias consecutivas realizadas na Agência			
CAPITAL-Aumento	Tomo	após 5 anos	após 30 anos	X		- na Direção Geral
	Processo					

5. Objetivos

Os objetivos a serem atingidos com a aplicação da Tabela são:

- a) identificar a necessidade de conservação ou eliminação dos documentos na fonte de origem;
- b) a curto e médio prazo, racionalizar e sistematizar as operações nos Arquivos Correntes, observando-se os prazos de transferência dos documentos para o Arquivo de Custódia;
- c) descongestionar os Arquivos Correntes da Empresa através da seleção dos documentos, eliminando os que não contenham informações relevantes;
- d) a longo prazo, tornar o Arquivo um Centro de Informações úteis e seguras, que sirva de base às decisões.

Como pode ser observado, os objetivos de aplicação da Tabela estão estreitamente ligados com os que poderiam ser identificados como objetivos de um Sistema de Arquivos. Esta coincidência será identificada adiante, quando se apresentar o Sistema Proposto.

6. Utilização

A Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos deverá ser utilizada por todos os setores da Empresa, em todos os níveis da estrutura.

As diretrizes para a sua aplicação deverão ser delineadas detalhadamente no plano de trabalho do sistema de Arquivos, para que a seleção e transferência dos documentos administrativos se efetuem sistematicamente, com rapidez e segurança.

7. Aplicação

Como desde o início foi focalizado, o objetivo principal da criação de um Projeto de Arquivos seria a implantação de um sistema que solucionasse os problemas relativos aos arquivos da Empresa, procurando, tanto quanto possível, equacioná-los e resolvê-los por partes, sem contudo perder a visão global dos mesmos.

Relatar-se-á, a seguir, a experiência desenvolvida no Banco da Amazônia S.A., mostrando as características gerais do Sistema de Arquivos que será criado, do qual a Tabela será um dos mais importantes instrumentos de trabalho.

7.1 A Empresa

Nascida em 1942 como conseqüência do esforço de guerra para fomentar a produção e comercialização da borracha, recebeu a denominação de Banco de Crédito da Borracha S.A. (09/07/42 – 30/08/50).

Em 1950 foi ampliado, transformando-se em Banco de Crédito da Amazônia S.A. (30/08/50 a 28/09/66).

Atualmente o BANCO DA AMAZÔNIA S.A. tem por missão servir de agente financeiro do Governo Federal para o desenvolvimento econômico e social da Amazônia, exercendo também as funções de Banco de Investimento,

Sociedade de Capital Aberto e Banco Comercial, sendo hoje um Banco Regional de dimensões nacionais, com dois objetivos básicos:

- a) promoção do desenvolvimento sócio-econômico da Amazônia;
- b) geração de lucros à altura da expectativa de seus acionistas.

7.2 *Sistema Proposto*

O sistema de arquivo que está sendo proposto para o BASA englobará as atividades de comunicações, envolvendo as tarefas de recepção, circulação e expedição de correspondências e as de Arquivo.

As unidades que deverão compor o sistema até a sua implantação serão:

- a) coordenação de arquivos;
- b) arquivos setoriais;
- c) arquivo de custódia.

A coordenação de arquivos será o órgão de cúpula, com funções normativas, orientadora e controladora do sistema. Os arquivos setoriais funcionarão como arquivos correntes, um para cada unidade da Empresa.

Ao arquivo de custódia será recolhida a documentação não mais em uso corrente. Integrará ainda o Sistema, uma unidade que se encarregará do controle de malotes, da recepção e expedição da correspondência postal, por telex ou telegráfica.

O Sistema funcionará a nível de projeto até a sua implantação, quando deverá passar a integrar a estrutura do Órgão de Documentação da Empresa, que será o responsável pelo desenvolvimento dos trabalhos.

7.2.1 *Objetivos*

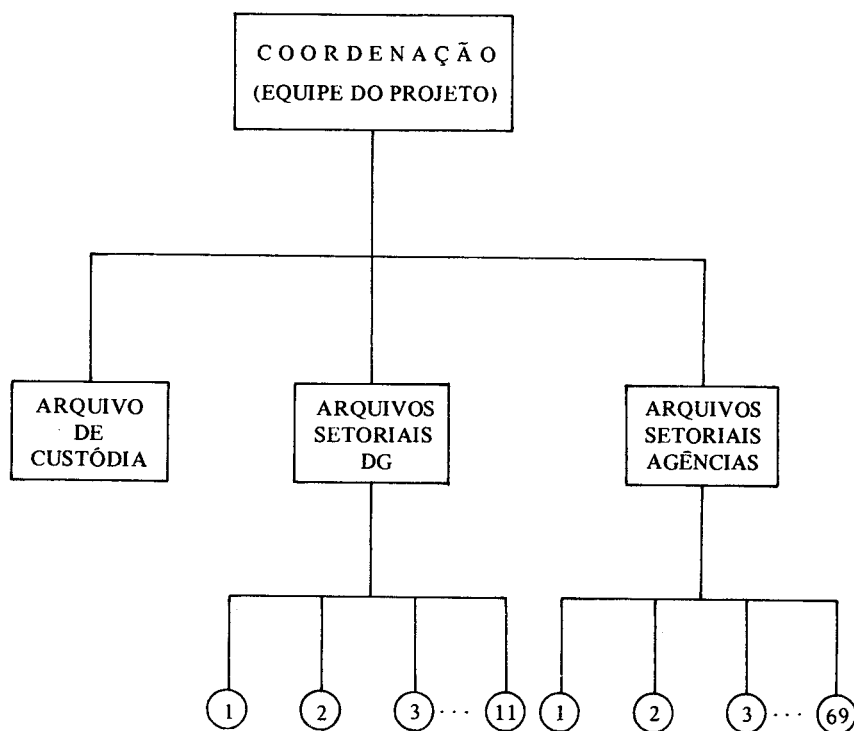
Os objetivos a serem atingidos com a criação do Sistema de Arquivos no BASA, são:

- a) unificar o trabalho dos setores de comunicações e arquivos;
- b) uniformizar e coordenar a aplicação das normas e métodos nos arquivos correntes em todas as áreas;
- c) possibilitar a eliminação de documentos que não contenham informações de natureza permanente, dentro dos prazos estabelecidos na "Tabela de Temporalidade" e com critérios previstos e aprovados;
- d) dotar a Empresa de uma equipe especializada em trabalhos de arquivo.

BANCO DA AMAZÔNIA S.A.

PROJETO ARQUIVO

SISTEMA DE ARQUIVOS - PROPOSTO



8. Conclusões

Diante dos estudos realizados tanto para a elaboração da Tabela como para o Planejamento do Sistema, etapa em que se contou com a assessoria da Associação dos Arquivistas Brasileiros através da Sra. Maria de Lourdes da Costa e Souza, podemos concluir que: qualquer Empresa, assim como o BASA, observando-se suas particularidades, com a implantação de um Sistema como o que apresentamos, obterá uma série de resultados benéficos que, embora não mensuráveis, serão bastante significativos pelo que representam no suporte aos órgãos operacionais, assim como a todos que, com base em um processo de recuperação de informações precisas e atualizadas, poderão deliberar ou decidir com conhecimento de causa, amparados em experiências anteriores, sem o risco das improvisações.