

## Assunto ou tipo documental? Requisito para avaliação de documentos no âmbito da administração pública estadual

Mariana Batista do Nascimento <sup>1</sup>

<https://orcid.org/0000-0001-5334-2651>

<sup>1</sup> Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, MG, Brasil

**Resumo:** O trabalho ora apresentado faz parte da tese de doutoramento e teve como objeto a avaliação de documentos realizada sob a perspectiva do tipo documental em contraponto à avaliação de documentos sob a perspectiva dos “assuntos”, no contexto do Poder Executivo estadual brasileiro. Objetivou-se conceituar e analisar a avaliação como função arquivística aplicada aos documentos de arquivo, tendo como base o tipo documental e o assunto, realizando um estudo sobre os métodos e as formas de utilização de cada tipo de abordagem, visando obter como resultado a definição de qual deles possui mais potencialidades a partir de uma realidade definida. O estudo foi realizado na perspectiva da análise implementada nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos produzidas no âmbito dos Programas de Gestão de Documentos dos Estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais. A escolha de aferir a utilização dos instrumentos de gestão nessas duas perspectivas se dá pela necessidade de contribuir para os arquivos públicos do Poder Executivo estadual e para os arquivistas, no que se refere à importância de decidir por uma metodologia aplicável, já no momento de concepção dos instrumentos de gestão, especialmente a tabela de temporalidade de documentos. Adotou-se o estudo de caso comparado visando, a partir de elementos comparáveis, obter dados sobre as características do processo avaliativo em cada um dos arquivos selecionados para a pesquisa. O tipo documental utilizado como parâmetro de definição da série demonstrou sua capacidade de contribuir para um processo avaliativo mais próximo da objetividade, principalmente quando comparado ao “assunto”.

**Palavras-chave:** avaliação de documentos; tabela de temporalidade e destinação de documentos; poder executivo estadual

## **1 Introdução**

Este artigo é um recorte da tese de doutorado apresentada no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais (Nascimento, 2022) e tem como objetivo compreender a avaliação de documentos como função arquivística, analisando a perspectiva do tipo documental em contraste com a avaliação baseada nos assuntos. A escolha do tema deve-se à necessidade de identificar os requisitos utilizados como parâmetros para formalizar o processo avaliativo, comparando instrumentos de gestão, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que utiliza o tipo documental como base de análise, com aqueles que utiliza o assunto como fonte para a associar o valor dos documentos.

A decisão de aferir qual método é mais adequado à definição das séries, observando esses instrumentos de gestão sob as duas perspectivas, foi motivada pela necessidade de fornecer elementos que orientem os Arquivos Públicos do Poder Executivo estadual e os arquivistas no complexo processo de decisão sobre o que eliminar e o que preservar. O propósito é encontrar uma metodologia aplicável já na concepção dos instrumentos de gestão, especialmente a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento.

A avaliação de documentos ainda representa um grande desafio para os arquivistas, pois envolve a necessidade de reduzir a subjetividade na aplicação dos critérios de valor e definir a destinação final dos conjuntos documentais, ou seja, a guarda permanente dos documentos de valor probatório e informativo e a eliminação dos que não têm valor (Oliveira; Borges, 2007, p. 139). A subjetividade no processo avaliativo também está ligada à estrutura e ao objeto escolhido para atribuir valor, a série documental. No Brasil, algumas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos representam o conjunto documental pelo assunto, às vezes pela espécie, outras pelo tipo documental, e, em alguns casos, por uma combinação dos três. Essa diferenciação na representação impacta na valoração, seleção e destinação, etapas essenciais para uma boa avaliação.

A literatura arquivística aborda amplamente a avaliação arquivística, mas apresenta uma lacuna significativa no que diz respeito à aplicação prática dessa

função no cotidiano dos arquivos. Há uma carência de estudos que explorem a implementação das tabelas de temporalidade e seus resultados, bem como a maneira como esses elementos podem retroalimentar a teoria. É nessa lacuna que a presente pesquisa se insere e encontra sua justificativa. O objetivo do artigo é aproximar teoria e prática, contribuindo para a produção de conhecimento que possa fortalecer e orientar o que fazer arquivístico.

Portanto, torna-se necessário conceituar a avaliação como função arquivística aplicada aos documentos de arquivo, com base no tipo documental e no “assunto”, consultando métodos e formas de utilização de cada um para determinar qual deles possui mais potencialidades em uma realidade específica. Ao longo do artigo, identificamos o significado teórico da avaliação arquivística em que a série é definida pelo tipo documental e pelo assunto; apresentamos parâmetros e requisitos metodológicos na avaliação de documentos por tipo documental e por assunto; analisamos comparativamente as abordagens e suas implicações práticas; verificamos as potencialidades e deficiências de cada método para, ao final, contribuir para a elucidação de escolhas teóricas e metodológicas, buscando a objetividade no processo avaliativo.

O desenvolvimento da pesquisa ocorreu por meio de uma revisão de literatura, analisando conceitos apresentados na bibliografia nacional e internacional sobre avaliação, tabela de temporalidade, assuntos e tipos documentais. Analisamos como os órgãos selecionados para a pesquisa estão praticando a avaliação de documentos, realizando uma pesquisa documental que buscou documentos publicados e produzidos pelos órgãos selecionados, como Tabelas de Temporalidade de Documentos e manuais de gestão de documentos. Foram comparados os princípios norteadores da série e seu impacto na determinação da temporalidade.

O campo empírico da pesquisa abrangeu os arquivos do Poder Executivo dos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro. O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (Aperj) foi definido para representar processos avaliativos onde o tipo documental é o princípio norteador da série, enquanto o Arquivo Público Mineiro (APM) representou o “assunto” como base para a definição da série e valoração. Esse recorte se justifica pela proximidade física, formação burocrática

semelhante e instrumentos de gestão instituídos, elaborados sob perspectivas metodológicas diferentes.

## **2 Avaliação de documentos: função arquivística**

A avaliação de documentos de arquivo é uma etapa crucial na implementação de políticas de gestão documental em instituições públicas e empresas privadas. Este processo não só agiliza a recuperação de documentos e informações, mas também reduz a massa documental acumulada, liberando espaço físico, preservando documentos de guarda permanente, eliminando documentos de forma criteriosa e estimulando a pesquisa e o uso de dados retrospectivos.

Como um processo interdisciplinar de análise documental, a avaliação atribui valores aos documentos e analisa seu ciclo de vida, determinando seu destino final (eliminação ou guarda permanente) e os prazos de guarda. O conceito de avaliação desenvolveu-se com ênfase mais administrativa do que arquivística na gestão de documentos. Segundo Duranti (1994), a avaliação permite estabelecer o valor dos documentos e seu tempo de duração. Esse processo necessita de procedimentos e rotinas bem definidas, desde a concepção e elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos até a sua aplicação, com a efetivação das atividades de transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos.

Indolfo (2012, p. 14) afirma que “[...] avaliar para a teoria e prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases atuais e no coração dos arquivos[...]”, baseando-se na teoria das três idades. Camargo (2001) destaca que a avaliação possibilita a recuperação eficiente dos documentos, reduz a massa documental acumulada, propicia a guarda e conservação correta dos documentos, orienta a produção documental e garante a preservação do patrimônio arquivístico institucional.

Schellenberg (2006) define os valores dos documentos para além da frequência de uso, categorizando-os em valores primários e secundários. Os valores primários estão relacionados à instituição que originou os documentos,

enquanto os valores secundários são úteis para outras entidades e usuários privados, sendo preservados por motivos além dos da produção original.

A avaliação de documentos de arquivo é realizada por meio de pré-requisitos estabelecidos, como a análise e distinção de documentos, indicando com precisão o prazo de guarda e identificando seus valores primários e secundários (Camargo, 2001 p. 2). Heredia Herrera (1999) descreve a avaliação como a fase do tratamento arquivístico que analisa e determina os valores das séries documentais, estabelecendo prazos de transferência, acesso e conservação ou eliminação total ou parcial, garantindo quando e onde se deve tomar a decisão.

Basma Makhoulf e Lidia Cavalcante destacam três exigências para entender a avaliação:

- 1) Evidenciar a teoria e seus conceitos constitutivos, precisando o que representa valor dos documentos; 2) A capacidade da estratégia de avaliação em operacionalizar os conceitos relativos aos valores dos documentos, conforme definido pela teoria; 3) A capacidade do processo de aplicação institucional em relação à estratégia adotada, respeitando os fundamentos teóricos conforme as origens dos documentos (Makhoulf; Cavalcante, 2008, p. 2).

Essas exigências reforçam a necessidade de uma base teórica consistente e transparência no processo de avaliação.

A tabela de temporalidade e destinação de documentos, produto da avaliação, é fundamental pois registra o ciclo de vida dos documentos. Ela deve indicar os prazos de arquivamento no arquivo atual, a transferência ao arquivo central ou intermediário e o destino final, determinando sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Compreender o produto da avaliação de documentos, a tabela de temporalidade e destinação de documentos, envolve entender seu processo de elaboração, metodologia e principalmente o princípio norteador da série, já que é nela que incidirá a avaliação.

### **3 Produto da avaliação de documentos - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é um instrumento de gestão capaz de agrupar e difundir as regras para racionalizar a conservação dos

documentos (Couture, 2003). Partilhando deste entendimento, cuja tabela de temporalidade é um instrumento de gestão, Basma Makhoul e Lídia Cavalcante (2008) afirmam ser ela a representação da prática da avaliação arquivística. Cruz Mundet (1996), por sua vez, entende a tabela de temporalidade como o dispositivo no qual se especificam a destinação concedida a cada série, registrando quais serão eliminadas e em qual prazo de tempo isso ocorrerá.

De acordo com Oliveira e Borges (2007, p. 103), a tabela de temporalidade documental é a efetivação e formalização do processo de análise e valoração dos documentos, sendo o “[...] dispositivo de determinação da destinação da documentação do órgão ou entidade”.

O principal objetivo do produto da avaliação é “[...] fornecer bases para o entendimento, entre a própria repartição e os funcionários de arquivo de custódia sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito”. Sobre a tabela de temporalidade, pode-se afirmar de pronto que sua função primordial é nortear a execução das atividades de eliminação, transferência e recolhimento de documentos e ser conseqüentemente o instrumento básico da racionalização da guarda e até mesmo da produção dos documentos (Schellenberg, 2006, p. 135).

Do ponto de vista de Mariana Lousada (2012, p. 73), a tabela de temporalidade é o mecanismo no qual se determina o ciclo de vida do documento com a função de diminuir o “[...] relativismo e a subjetividade profissional e pessoal no processo avaliativo”. Coadunando-se com tal entendimento, Manuela Moro Cabero e Luis Hernández Olivera (2009, p. 123) acreditam que, como ferramenta da avaliação, a tabela de temporalidade é capaz de “[...] refletir e regular de forma simples um processo sumamente complexo”, assegurando rigor na execução da tarefa.

A elaboração do instrumento da avaliação, segundo Ana Maria de Almeida Camargo (2001, p. 4), deve considerar a “[...] identificação e análise dos conjuntos documentais à luz da legislação, do funcionamento do órgão e das práticas administrativas”. Entretanto, podemos entender tal afirmação como um princípio orientado mais para a metodologia de avaliação do que para a elaboração da tabela de temporalidade.

Couture (2003) publicou um estudo aprofundado sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos, a qual, para o autor, é instrumento de tamanha completude cuja função é ser a norma de conservação de uma instituição.

Bernardes (2008) entende que o produto do processo avaliativo é a tabela de temporalidade, que, por essência, é um instrumento dinâmico e deve ser revisitada periodicamente, visando atender novos conjuntos documentais. Na visão da autora, o processo de produção da tabela de temporalidade deve perpassar a criação das comissões de avaliação, cuja tarefa é avaliar os conjuntos documentais e definir os valores primários e secundários.

Heredia Herrera (1999), entende a *tablas de valoración* como os instrumentos que registram os prazos de transferências ou a eliminação dos conjuntos documentais. A autora relaciona de forma interdependente o processo avaliativo, responsável por gerar a tabela de temporalidade, e a identificação arquivística, cujo processo final permite a elaboração do Plano de Classificação de Documentos, base para a produção da tabela de temporalidade. Para Heredia Herrera (1999), as *tablas de valoración* devem ser elaboradas a partir da identificação arquivística, único meio possível de conhecer de fato o produtor do documento e, assim, definir as regras de conservação, transferência ou eliminação dos documentos. Para a autora, a avaliação deve ocorrer nas séries documentais e as tabelas de avaliação de documentos devem seguir um padrão de elaboração.

No âmbito da ISO 15.489 de 2001, que é a compilação das normas e melhores práticas internacionais de gestão de documentos desenvolvidas a partir das normas australianas a tabela de temporalidade e destinação é entendida como o instrumento que autoriza a destinação de documentos, podendo ser o descarte, a retenção por um prazo determinado, ou a transferência para alternativas de armazenamento, de acordo com a necessidade, sendo elaborada no âmbito da implementação de um sistema de gestão de documentos (International Standards Organization, 2001a, 2001b ).

Na ISO 15.489, todo o processo de gestão de documentos, incluindo a avaliação e a elaboração de seu produto, é destrinchado em oito passos. Os três primeiros passos são responsáveis por fornecer informações basilares para a produção do instrumento da avaliação, cuja confecção está conectada também ao



Plano de Classificação de Documentos. O *disposition authority* registra as regras de eliminação e transferência dos documentos, assim como considera as informações coletadas nas etapas supracitadas (International Standards Organization, 2001a, 2001b).

Diante do exposto, coloca-se uma questão importante: o que poderia e deveria ser entendido como metodologia de elaboração de tabela de temporalidade – a metodologia colhida na etapa da classificação, sendo funcional, estrutural ou por assunto; a definição de cabeçalhos; ou uma terceira perspectiva ainda desconhecida?

Quando se fala em processo de avaliação, podemos citar alguns, como a teoria dos valores primários e secundários de Schellenberg (2006), a macroavaliação de Terry Cook (2003), a microavaliação de Carol Couture (2003), a estratégia da documentação de Helen Samuels (1986), dentre outros. Contudo, não sabemos quais seriam os métodos conhecidos para produzir o instrumento da avaliação, como, por exemplo, a definição do nível no qual será inferida a valoração? Ela deve ocorrer no tipo documental ou no assunto? Tais categorias formam séries? O conceito de “série” utilizado é conhecido pelo produtor do instrumento? Ou mesmo, como escolher os campos que comporão a tabela?

Urge a definição de uma metodologia de elaboração de tabela de temporalidade e destinação, visto que se tem avançado significativamente nos estudos sobre a avaliação de documentos e muito pouco no que se refere ao seu instrumento de gestão, que de fato será palpável e utilizável no fazer arquivístico. Contudo, tais questionamentos não serão analisados e respondidos no contexto deste artigo, ficarão para uma próxima pesquisa.

#### **4 Processo avaliativo - Tipo documental ou assunto?**

Independentemente de haver ou não um caminho metodológico para a produção dos instrumentos de avaliação, podemos concluir que a avaliação é realizada, em todos os casos, no conjunto documental. No entanto, é necessário entender o que é o “conjunto documental”, para o qual alguns autores usam o termo “série” como sinônimo. Assim, procuraremos entender o conceito de “série” traçando um paralelo com os conceitos de “tipo documental” e “assunto”, entendidos como



materializações de séries, ou seja, a “série” entendida como “tipo documental” e a “série” entendida como “assunto”. Parte-se do pressuposto de que a série é fundamental para classificar, descrever, selecionar, dar acesso e difundir os documentos (Ruipérez, 2007).

Schellenberg (2006) foi pioneiro ao definir a série na Arquivística como um grupo de documentos, expedientes ou dossiês reunidos por uma atividade específica. Para Gonçalves (1998), “série” é o conjunto de unidades de um mesmo tipo documental. Contudo, esse entendimento nem sempre é simples.

Bellotto (2004) discute o significado de “série” e afirma que o uso indiscriminado do termo na literatura arquivística causou e ainda causa muita confusão, visto que seu conceito pode se referir a organismos, a uma sequência de documentos do mesmo tipo documental, da mesma função ou do mesmo assunto, ou ainda a uma aglutinação de fundos. Ela também cita outra definição que vê a “série” como subdivisões de um fundo que refletem sua composição estrutural, funcional ou por espécie.

Bellotto (2004) conclui que o conceito mais aplicável ao conjunto dos documentos relaciona a produção dos documentos à função, somada à tipologia documental, sendo determinante para a definição de “série” a reunião de documentos da mesma função ou atividade.

Cruz Mundet (1996) define “série” como o conjunto de documentos produzidos continuamente como resultado de uma mesma atividade. Heredia Herrera (1999) também considera a “série” como o testemunho documental de atividades repetitivas de um órgão ou função.

José Martín La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) veem a “série” como um conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito no desenvolvimento de uma mesma função, resultando da combinação sujeito produtor + função + tipo documental. Mariano García Ruipérez (2007) relaciona tipo documental e série documental, destacando que as definições de “série” são muitas vezes imbricadas com o conceito de “tipo documental”.

O conceito de “tipo documental” está ligado aos estudos da moderna arquivística, que para Bellotto (2004) se preocupa com o documento a partir de

seu conjunto genético, representando o funcionamento de uma administração em determinado período. Assim, o “tipo documental” é a união da função administrativa e do documento que a registra.

O termo “assunto” é definido no Dicionário Online de Português como “matéria; o tema de uma conversa, texto, narrativa, obra de arte etc.” (Assunto, 2022). Na Arquivística, o termo é citado várias vezes no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005), sempre associado a outros termos.

Renato Tarciso Sousa (2004) afirma que usar o “assunto” como base para a classificação é perigoso, por serem divisões artificiais ligadas às áreas do conhecimento humano e suas atividades. O “assunto” está ligado ao conteúdo do documento, podendo ser uma disciplina, ramo do conhecimento, espaço geográfico, época, período, pessoa ou instituição (Rios; Cordeiro, 2010). Schellenberg (2006) recomenda evitar o uso do termo em documentos arquivísticos, preferindo-o para documentos de referência. Bernardes e Delatorre (2008) entendem o “assunto” como o conteúdo informativo do documento, mas recomendam evitá-lo para identificar funções, atividades, tipo e série documental, devido à imprecisão do conceito.

Entendendo o “tipo documental” como atributo ligado ao contexto de produção e o “assunto” como atributo ligado ao conteúdo, podemos afirmar que a série por “tipo documental” é o conjunto derivado da repetição dos mesmos tipos documentais, ou seja, documentos que seguem o mesmo procedimento administrativo sendo produzidos a partir da mesma atividade. A série documental por “assunto” pode ser entendida como o conjunto de documentos do mesmo conteúdo ou temática, procedentes de uma função ou atividade, onde o “assunto” pode ser a função, atividade ou procedimento que gera o conjunto documental.

#### **4.1 A trajetória do processo avaliativo nos estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro**

O processo avaliativo no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro tem seu início na década de 1970, no qual podemos afirmar que sua formatação estava

voltada para a normatização e não para a prática, já que existia legislação, porém sem a presença de instrumentos de gestão, isto é, os produtos da avaliação.

Entre 1978 e 1998 não foram registradas iniciativas no que se refere ao processo avaliativo carioca. Somente em 2001, a primeira versão da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro é efetivamente publicada.

Na década de 2010 o segundo instrumento de avaliação é produzido em substituição ao elaborado em 2001. A tabela de temporalidade e destinação de documentos publicada em 2013 é resultado de um trabalho que se iniciou em 2009, no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do e no contexto do Programa de Gestão de Documentos (PGD).

Nesse contexto, a identificação foi utilizada como base para a elaboração dos instrumentos de gestão do PGD do Rio de Janeiro, sedimentada em duas etapas, separadas em módulos, visando dar conta da identificação do órgão produtor, do elemento funcional e do tipo documental. O primeiro módulo consiste na identificação das atribuições do órgão produtor e do elemento funcional; o segundo módulo, na identificação e avaliação dos tipos documentais.

De acordo com o *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro*, a Tabela de Temporalidade de Documentos, que tem como base o Plano de Classificação, é composta pelos seguintes campos<sup>1</sup>: Atividade; Tipologia documental Classificação de sigilo; Prazo de guarda; Corrente; Intermediário; Destinação; Eliminação; Guarda permanente; Fundamentos legais e observações; Processo (Rio de Janeiro, 2013). Ao ser finalizado todo o processo avaliativo, a tabela de temporalidade de documentos é gerada e possui a configuração gráfica apresentada na figura 1.

**Figura 1 - Tabela de Temporalidade de documentos - Rio de Janeiro**

Secretaria de Estado da Casa Civil - CASACIVIL  
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ  
04 - Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

04.01.01 - Implementar programas de gestão de documentos

		PRAZO GUARDA			DESTINAÇÃO			
Tipologia Documental	Classificação de Sigilo	Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	Fundamentos Legais / Observações	Dossiê	Processo
04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		X	// Em vigor até a atualização do manual	solicitação de acesso à informação;
04.01.01.03	Plano de classificação de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume o prazo do processo. / Em vigor até a atualização do plano	Processo de solicitação de crédito suplementar de excesso de arrecadação;
04.01.01.04	Processo de aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Após a aprovação da tabela de temporalidade e do plano de classificação /	
04.01.01.05	Processo de assessoria técnica arquivística	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos	X		// Em vigor até a conclusão da assessoria	
04.01.01.06	Relatório de visita técnica arquivística	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	/ Poderá compor processo de assessoria técnica arquivística, nesse caso assume prazo do processo /	assessoria técnica arquivística;
04.01.01.07	Tabela de temporalidade de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume prazo do processo. / Em vigor até a atualização da tabela	
04.01.02 - Proceder recolhimento de documentos								
		PRAZO GUARDA			DESTINAÇÃO			

Fonte: Rio de Janeiro (2013).

Após a publicação dos instrumentos de gestão de documentos, em um balanço realizado por Patrícia Mello, em 2021, constatou-se que no âmbito do PGD cerca 11 mil metros lineares de documentos foram eliminados e cerca de dez metros lineares de documentos foram recolhidos, decorrentes não só da existência da tabela de temporalidade, mas também de cursos, treinamentos e

apoios técnicos realizados pela equipe de gestão de documentos do Aperj. Sendo assim, o Quadro 1 apresenta a sistematização dos dados concernentes à execução do processo avaliativo.

**Quadro 1 - Sistematização do processo avaliativo - Rio de Janeiro**

Metodologia	Programa de Gestão	Processo de elaboração da TTD	Princípio da Série	Eliminação
Tem como base a identificação arquivística, desenvolvida pelos Grupos de Trabalho Espanhóis na década de 1980	Sim, institucionalizado em 2009.	A partir da identificação dos requisitos documentais, como objetivo de produção, legislações e normas, frequência de uso.	Tipológica	Apresenta uma dinâmica contínua, tendo seu início mais precisamente em 2014, e sendo realizado todos os anos.

Fonte: Elaborado pela autora.

A trajetória do caminho avaliativo no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais aconteceu de forma muito parecida com a do Rio de Janeiro. Tal processo ocorreu também em dois momentos: o primeiro na década de 1990, com a promulgação da Lei Estadual n. 11.726, de 1994 (Minas Gerais, 1994), que, mesmo não sendo uma lei específica, tratava sobre a gestão de documentos e sobre os procedimentos de eliminação de documentos, demonstrando os primeiros indícios sobre o processo avaliativo.

O segundo, em 2007, surgiu a partir de uma necessidade apontada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, isto é, o desenvolvimento de um sistema informatizado de processos e conteúdos – o “Sistema AURUS”, em substituição do Sistema Integrado de Protocolo (Sipro) –, iniciou-se outro projeto com a temática voltada para a gestão de documentos, agora sob o título de *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais* (Minas Gerais, 2013). O projeto foi viabilizado por meio do Acordo de Resultados<sup>2</sup> entre o Arquivo Público Mineiro (APM) e vinte órgãos da administração direta, que se comprometeram a seguir metas preestabelecidas.

No âmbito do projeto supracitado, a metodologia selecionada para a elaboração dos novos instrumentos de gestão de documentos foi a do Arquivo Nacional da Austrália e a ISO 15.489/2001, considerada “[...] mais completa e didática para equipes formadas por pessoas que não têm formação específica na área de documentação e informação” (Arquivo Público Mineiro, [s.d.]). A metodologia desenvolvida pelo Arquivo Nacional da Austrália, conhecida como *Designing and Implementing Recordkeeping Systems – Dirks*, foi institucionalizada pela norma AS 4390, de 1996, que se tornou base para a ISO 15.489/2001 (International Standards Organization, 2001a, 2001b).

Ao utilizar a metodologia apresentada pela ISO/TR 15.489-2, de 2001, o APM, no âmbito do projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, selecionou somente as três primeiras etapas das oito existentes, entendendo ser essas as essenciais para subsidiar a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Cruz, 2013).

Com o estudo das informações preenchidas em formulários específicos, é possível elaborar e configurar a TTDD que está estruturada de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e tem como campos: código; função/atividade/transação; prazo de guarda, dividido em fases corrente e intermediária; destinação final; observações. O campo destinado à função/atividade/transação é o único que não possui a explicitação das categorias às quais os códigos estão se referindo. A tabela de temporalidade apresenta a seguinte configuração (figura 2).



**Figura 2** - Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>				
001	<b>Modernização Institucional</b>				
001.1	<b>Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional</b>				
001.11	<b>Acordo de Resultados</b> Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGE) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do Contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; Slides.				
		4 anos após vigência estipulado na data de assinatura do Acordo	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
001.2	<b>Implementação de Novos Modelos para Execução de Políticas Públicas</b>				
001.21	<b>Qualificação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)</b> Estão incluídos Inclui documentos como: Requerimento de Qualificação; Cópia autenticada de Estatuto registrado em cartório; Cópia autenticada da Ata de eleição dos membros dos Órgãos Deliberativos; Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Declaração de Isenção do Imposto de Renda dos dois anos anteriores; Documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades desenvolvidas pela Entidade; Declaração a cargo da Entidade de que não possui como dirigente ou conselheiro, parente consanguíneo ou afim até terceiro grau do governador ou do vice-governador do Estado, de secretário de Estado, de senador ou de deputado; Declaração de que a Entidade não possui agente público ativo de qualquer dos entes federados, exercendo, a qualquer título, cargo de direção na Entidade; Nota Técnica; Ofício para a Entidade comunicando o resultado; Cópia da publicação do deferimento ou indeferimento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		5 anos após o deferimento ou indeferimento qualificação	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Fonte: Minas Gerais (2013).

Após a publicação dos instrumentos de gestão, foram registrados aproximadamente 5.500 metros lineares de documentos eliminados, com o apoio dado pela equipe da gestão de Documentos do APM.

Assim como fizemos no âmbito do PGD-RJ, apresentaremos de forma sistematizada os parâmetros referentes à execução do processo avaliativo no contexto do PGD mineiro.



**Quadro 2 - Sistematização do processo avaliativo - Minas Gerais**

Metodologia	Programa de Gestão	Processo de elaboração da TTD	Princípio da Série	Eliminação
Tem como base a ISO 15.489, de 2001	Sim	A partir da identificação de requisitos e documentos, como objetivo de produção, legislações e normas, frequência de uso.	Mista	Representada por altos e baixos, tendo seu maior pico em 2013.

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos observar que mesmo com a nova metodologia aplicada, o princípio da série não foi discutido. O que vimos sendo discutido e apresentado foi o agrupamento de documentos em processos ou dossiês (não necessariamente físicos), fazendo-nos questionar qual seria o princípio norteador de formação dos dossiês. Na análise do processo de construção dos instrumentos e na sua apresentação, podemos afirmar que o princípio da série se manteve misto.

#### **4.2 Princípio norteador da série e o impacto no processo avaliativo - uma análise comparativa**

Neste momento, entenderemos o princípio norteador da série e sua utilização na elaboração da tabela de temporalidade no contexto dos PGD do Rio de Janeiro e de Minas Gerais. A partir da compreensão dos elementos da série, analisaremos seu impacto no conhecimento e, na prática do processo avaliativo.

Consideramos dois princípios norteadores para a série documental, entendida aqui, como o conjunto de documentos produzidos a partir dos mesmos procedimentos administrativos, que possuem as mesmas características e, por isso, igual tramitação e destinação. Esses princípios são: o “tipo documental” e o “assunto”. No entanto, foi necessário acrescentar o “misto”, que utiliza vários princípios simultaneamente. Para analisar os instrumentos de avaliação dos PGD do Rio de Janeiro e de Minas Gerais, buscamos as informações fornecidas pelos próprios elaboradores desses instrumentos e faremos uma análise posterior das tabelas de temporalidade. Para examinar as questões, utilizamos as classes voltadas para a área de “recursos humanos”, estudando o tema “estágio”.

Iniciaremos pelo Rio de Janeiro, cujo PGD entende a série no contexto do tipo documental e afirma que:

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incidem os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção (Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012, p. 26).

Podemos, então, partir do pressuposto de que, para o PGD-RJ, o princípio da série se dá pela repetição do “tipo documental” e está imbricado no conceito de Tipologia Documental.

Vejamus então outro tema, o “estágio”, que nesta pesquisa será somente aquele ligado ao primeiro contato do estudante com o mercado de trabalho e não o estágio probatório, relacionado a concursos públicos. No instrumento do Rio de Janeiro, foram identificados 12 eventos com o tema mencionado, no contexto da atividade “Coordenar estágios e bolsas de estudos” e da função “Gestão de Recursos Humanos”. O tema “estágio” está posicionado na tabela de temporalidade de modo que os tipos documentais possuem prazos iguais, diferenciando-se apenas os que têm como espécie o processo, que aguardam uma ação para determinar seu prazo em fase corrente.

Podemos justificar isso pela legislação que rege o estágio, que determina que os estágios não ultrapassem dois anos, fixando assim seu prazo administrativo. Dessa forma, ainda que os documentos apresentem objetivos diferentes, de acordo com os verbos, os prazos serão sempre iguais. Todavia, a ação “em vigor até o término da bolsa” poderia ter sido utilizada para todos os tipos documentais, visto que, apesar de geralmente o estágio durar dois anos, pode terminar em menos tempo, promovendo a manutenção de tipos documentais desnecessários no arquivo corrente. Podemos verificar tais observações no Tabela 1 a seguir.

**Tabela 1** - Extrato da Tabela de Temporalidade e destinação do Poder Executivo do Rio de Janeiro - Tema Estágio

Tipologia Documental		Classificação de acesso	Prazo de Guarda		Destinação final		Fundamentos Legais/ Observações	Dossiê	Processo
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
13.07.09.01	Apólice de seguro de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.02	Carta de aceite de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.03	Correspondência interna de substituição de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.04	Ficha de cadastro de estagiário/bolsista	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.05	Folha de controle de frequência de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X				
13.07.09.09	Plano de desenvolvimento de atividades de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.10	Processo de apresentação de estagiário	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até o término da bolsa		
13.07.09.11	Processo de substituição de estagiário	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até o término da bolsa		
13.07.09.12	Relatório de avaliação de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.13	Termo aditivo de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.14	Termo de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.15	Termo de rescisão de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		

Fonte: Rio de Janeiro (2013).

Com o intuito de traçar uma linha comparável, analisaremos, no âmbito do PGD do Poder Executivo de Minas Gerais, o mesmo tema, ou seja, “estágio” no instrumento de avaliação. Para tal, faz-se necessário entender o princípio norteador da “série” adotado por Minas Gerais. O princípio norteador da série foi considerado o misto, em que aparecem assuntos, espécies, tipos documentais, atividades e até funções como base para formar os dossiês e processos gerados a partir das transações.

Apesar de afirmar que a classificação segue o método funcional, em que as funções, atividades e transações se relacionam para dar origem aos processos e dossiês, não conseguimos realizar tal separação no instrumento propriamente dito, dificultando o entendimento sobre em qual nível se encontram dossiês e processos. Mesmo tomando conhecimento das informações explicativas sobre o uso do instrumento, não podemos afirmar em quais locais encontramos a série.

Ao partir diretamente para o produto da avaliação, isto é, a tabela de temporalidade, não conseguimos diferenciar quais são as funções, as atividades e as transações, as quais, por sua vez, geram dossiês e processos, ou mesmo as classes, subclasses, grupos e subgrupos, visto que, são encontradas as duas nomenclaturas para designar as categorias classificatórias.

No que concerne ao tema “estágio”, foram detectados dois únicos eventos: um ligado aos documentos que regulamentam as atividades do estágio; outro intitulado “estagiário”, voltado para os documentos do estágio propriamente dito. Em ambos os casos, não existem verbos, somente o “assunto” munido do “estão incluídos documentos como”. A diferença entre os prazos é consideravelmente importante, como pudemos observar: enquanto o primeiro, que regula as atividades do estágio, fica apenas cinco anos na guarda intermediária, o documento dos estagiários deve ser mantido por 47 anos.

A falta do verbo na configuração da série pode promover, às vezes, um equívoco no entendimento dos documentos. No exemplo acima podemos verificar que a documentação que regula o estágio é a base para que se possam contratar os estagiários. Dessa forma, tal documentação deveria ter prazo igual ou maior à

documentação do estagiário e não o contrário. O “assunto” estagiário também se coloca de forma incomum quando subordinada ao assunto “estágio”. Observemos então a Tabela 2.

**Tabela 2** - Extrato da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos do Poder Executivo Mineiro - Tema estágio

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.3	Estágio Estão incluídos documentos como: Termo de Convênio; Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes; Legislação				
		2 anos após o fim da vigência do Termo e das Diretrizes	5 anos	Eliminação	
021.31	Estagiário Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Ofício/Circular; Quadro de Informações sobre Estagiários; Cópias da Carteira de Identidade e CPF; Currículo; Atestado de Matrícula do estagiário; Pagamento da Bolsa; Pagamento do Seguro; Avaliação de Desempenho do estagiário, Registro de Frequência; Certificado de Conclusão de Estágio; Rescisão do Termo de Compromisso.				
		Enquanto o estagiário permanecer na instituição	(*) 47 anos	Eliminação	(*) Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Fonte: Minas Gerais (2013).

Com o objetivo de verificar o impacto do verbo no entendimento da transação que forma a série, observemos o tema estágio nesse cenário hipotético. No lugar de “estágio”, “Administrar estágios” e, assim, as séries tipológicas no lugar do “*Estão incluídos documentos como*”: “Termo de Convênio de estágio” e “Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes”. Seguindo o mesmo padrão para mudar o tema “estagiário”, coloquemos, então, “Administrar estagiários” com as seguintes séries: “Termo de Compromisso de estágio”;

“Quadro de Informações sobre Estagiários”; “Atestado de Matrícula do estagiário”; “Recibo de Pagamento da Bolsa”; “Recibo de Pagamento do Seguro”; “Relatório de Avaliação de Desempenho do estagiário”; “Registro de Frequência de estagiário”; “Certificado de Conclusão de Estágio”; “Rescisão do Termo de Compromisso de estágio”. A compreensão torna-se mais simples quando no lugar dos assuntos utilizamos verbos e no lugar de documentos sem padrão de formação, utilizamos tipos documentais. O Quadro 3 apresenta, de forma sistematizada, a proposta de alteração:

**Quadro 3** - Proposta de alteração e criação de séries tipológicas

Assunto	Estão incluídos documentos como	Adição do verbo	Série documental
<b>Estágio</b>	Termo de Convênio	Administrar estágios	Termo de convênio de estágio
	Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes		Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes
	Legislação (não é documento original)		
<b>Estagiário</b>	Termo de Compromisso	Administrar estagiários	Termo de Compromisso de estágio
	Ofício/Circular		Não se aplica, já que podem ser inúmeros verbos.
	Quadro de Informações sobre Estagiários		Quadro de Informações sobre Estagiários
	Cópias da Carteira de Identidade e CPF		Cópia de documento não precisa ter temporalidade
	Currículo		Cópia de documento não precisa ter temporalidade
	Atestado de Matrícula do estagiário		Atestado de Matrícula do estagiário
	Pagamento da Bolsa		Recibo de Pagamento da Bolsa
	Avaliação de Desempenho do estagiário		Relatório de Avaliação de Desempenho do estagiário
	Registro de Frequência		Registro de Frequência
	Certificado de Conclusão de Estágio		Certificado de Conclusão de Estágio
	Rescisão do Termo de Compromisso		Termo de rescisão de compromisso de estágio.

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 3 nos permite concluir que o uso do verbo nas transações permite um entendimento melhor das séries e conseqüentemente o valor do documento. Podemos compreender que as espécies unidas aos assuntos não geram impacto na definição dos valores e dos prazos dos documentos. A título de exemplo, se juntássemos “ofício/circular” ao tema “estagiário” teríamos como produto “ofício/circular de estagiário”, que, por fim, não reverbera a ação do documento; por conseguinte, não favorece a determinação dos prazos de guarda.

Essa pode ser uma justificativa possível para o fato de os prazos serem incompatíveis.

**Quadro 4 - Vantagens e desvantagens do processo avaliativo a partir das séries por tipo documental e das séries por “assunto”**

	<b>Série tipológica</b>	<b>Série por “Assunto”</b>
<b>Desvantagens</b>	<p>Especificações podem gerar tipos documentais iguais, com objetivos iguais e prazos iguais, encharcando a tabela de temporalidade e dificultando o uso.</p>	<p>Devido ao conceito abstruso do “assunto”, há dificuldade de manter o padrão do assunto, dando abertura para miscelânea de princípios.</p> <p>Ainda por conta do conceito confuso, há dificuldade de saber sobre de que se trata o documento e, conseqüentemente, onde encontrá-lo na tabela de temporalidade.</p> <p>Generalizações que permitem a inclusão de documentos completamente diferentes em um mesmo “assunto”.</p> <p>A também generalização propicia a possibilidade de um mesmo documento ser classificado em “assuntos” distintos com prazos de guarda e destinação diferente, cabendo ao usuário a decisão, quando, na realidade, ele deveria somente ler a tabela e realizar a seleção de documentos.</p> <p>A falta de confiabilidade do instrumento, devido à subjetividade gerada a partir das generalizações inerentes ao conceito de “assunto”.</p> <p>Processo de seleção de documentos impreciso devido à formatação do instrumento da avaliação, gerando e mantendo as massas documentais acumuladas.</p> <p>Eliminação e recolhimento realizados sem rigor suficiente, isto é, eliminando o que não deveria ser eliminado e/ou recolhendo documentos que poderiam ser eliminados.</p>
<b>Vantagens</b>	<p>A formatação do tipo documental permite a visualização do verbo da ação e, assim, determinar com mais objetividade os prazos de guarda.</p> <p>A formatação do tipo documental permite o conhecimento da espécie documental, que determina a forma do documento, sendo um fator importante para apoiar a atribuição do prazo de guarda.</p> <p>A série tipológica não permite que um documento seja encontrado em diversos locais da tabela, dando margem a seleção equivocada.</p> <p>Processo de seleção seguro, mais próximo da objetividade possível, gerando uma sensação de confiabilidade para o usuário na aplicação dos prazos e da destinação final.</p> <p>Eliminações e recolhimentos de forma contínua, baseados em um processo consciente.</p>	<p>Não foram encontradas vantagens no processo avaliativo. Todavia, devemos registrar a facilidade no momento do arquivamento dos documentos, já que as séries por assuntos facilitam o estudo do documento, que não precisa ser realizado de forma detalhada.</p>

Fonte: Elaborado pela autora.

De fato, os assuntos são os grandes protagonistas desse modelo de tabela de temporalidade, que não nos parece ter como base funções, atividades e



transações. A dificuldade encontrada no entendimento do que são as transações, geradoras de processos e dossiês, é recorrente, no instrumento como um todo, e, como podemos observar, estão claramente explicitados nos recortes das tabelas. Enquanto o tema “estágios” está aglutinado em assuntos generalizadores, outros temas são tratados com muitas nuances, tornando sua compreensão difícil e complexa.

Não obstante, pelo que pudemos descortinar, existem vantagens e desvantagens em ambos os métodos. Entretanto, um parece apresentar mais ganhos do que perdas para a confiabilidade do processo avaliativo. O Quadro 4 apresenta tal análise sobre o processo avaliativo.

## 5 Considerações finais

Ao final da pesquisa, podemos concluir que a avaliação de documentos com base no tipo documental é, de fato, a metodologia mais aplicável para documentos de arquivo. No entanto, precisamos admitir que, embora o “assunto” seja muitas vezes o centro das discussões, não podemos afirmar que essa perspectiva seja a base para a determinação dos níveis de classificação e das séries no Brasil. O que temos atualmente é uma miscelânea de princípios comumente chamados de “assuntos”.

**Quadro 5** - Comparação dos métodos a partir de uma atividade

Atividade	Princípio	Espécie	Verbo de ação	Assunto	Resultado
<b>Solicitar férias</b>	Tipo documental	Formulário <sup>3</sup>	Solicitar	Férias	Formulário de solicitação de férias
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Férias	Férias
<b>Credenciar veículos</b>	Tipo documental	Formulário	Credenciar	Veículos	Formulário de credenciamento de veículos
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Veículos	Veículos
<b>Controlar frequência de estagiários</b>	Tipo documental	Formulário	Controlar	Frequência de estagiários	Formulário de controle de frequência de estagiário
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Frequência de estagiários	Veículos

Fonte: Elaborado pela autora.

A formatação do tipo nos permite entender a gênese documental e, assim, determinar sua temporalidade. Ao unir uma espécie com um verbo (ação) e um objeto (assunto), conseguimos compreender, de imediato, o valor administrativo do documento. Vejamos no Quadro 5 uma situação hipotética.

Após essas análises, é contundente afirmar que os requisitos utilizados na avaliação de documentos por tipo documental se pautam pelo objetivo do documento, estabelecido pelo verbo que denota ação, e pelos elementos que orientam a atribuição dos prazos de guarda e a destinação final. Já os requisitos utilizados na avaliação por assunto partem do tema do documento, independentemente de seu objetivo de produção, baseando-se no conteúdo propriamente dito. Na prática, no momento em que o instrumento é aplicado e a seleção de documentos é realizada, diversos impactos chamam a atenção – como a dificuldade de avaliação, a falta de confiabilidade no uso do instrumento e a falta de confiabilidade na tomada de decisão –, acarretando uma série de eventos desastrosos em cadeia, como a criação e a manutenção de massas documentais acumuladas, problema negligenciado até os dias atuais no Brasil.

Assim, chegamos ao desfecho: embora sua aparição na Arquivística não seja nova, nem mesmo no Brasil, o uso do tipo documental como base para a determinação das séries deveria ser regra, e não exceção. O “assunto”, ou mesmo a mistura de princípios gerada a partir dele, deveria ter seu uso banido da prática arquivística, já que sua base teórica está mais voltada para o universo da Biblioteconomia.

## **Referências**

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos do poder executivo do estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. [Site]. Belo Horizonte: APM, [s.d.].

ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. [Acordo de resultados]. Belo Horizonte: APM, 2013.

ASSUNTO. In: **DICIO, Dicionário online de Português**. Matosinhos: 7Graus, 2022.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Avaliação e destinação de documentos de arquivo**: normas e procedimentos. São Paulo: [s.n.], out. 2001.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción politicosocial sobre el gobierno. **Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León**, Salamanca, n. 6, p. 87-104, 2003.

COUTURE, Carol. La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León**, Salamanca, n. 6, p. 23-50, 2003.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura, Arquivo Público Mineiro, 2013.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 2, p. 328-344, 1994. Disponível em: <https://doi.org/10.17723/aarc.57.2.pu548273j5j1p816> . Acesso em: 3 dez. 2024.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**, Madrid, v. 49, n. 1, p. 19-50, 1999.

HERNÁNDEZ OLIVERA, Luis; MORO CABERO, Manuela. Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos. **Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental**, Priego de Córdoba, n. 12, p. 33-50, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p. 13-37, 2012.

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. **ISO 15489-1**: information et documentation, records management, partie 1: principes directeurs. Geneva: ISO, 2001a.

INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION. **ISO/TR 15489-2:2001**. Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines. Geneva: ISO, 2001b.

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, 2012. Disponível em: <https://doi.org/10.26512/rici.v5.n1-2.2012.1724> . Acesso em: 3 dez. 2024.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. 26, v. 13, p. 201-213, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2008v13n26p201> . Acesso em: 3 dez. 2024.

MINAS GERAIS. Decreto n. 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. **Diário Oficial do Estado de Minas Gerais**: Belo Horizonte, p. 21, 28 dez. 2013.

MINAS GERAIS. Lei n. 11.276, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais Diário do Executivo**: Belo Horizonte, p. 3, 31 dez. 1994.

MUNDET, José Ramón C. **Manual de arquivística**. 2. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

NASCIMENTO, Mariana Batista. **Avaliação arquivística**: requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual. 2022. Tese (Doutorado) - Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2022.

OLIVEIRA, Louise Assunção Fonseca; BORGES, Jussara Borges. A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso nos arquivos histórico municipal de Salvador e arquivo público da Bahia. **Ponto de Acesso**, Salvador, v. 1, n. 2, p. 100-125, 2007. Disponível em: <http://doi.org/10.9771/1981-6766rpa.v1i2.1781> . Acesso em: 3 dez. 2024.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 44.012, de 02 de janeiro de 2013. Aprova o Manual de Gestão de Documentos e institui a padronização do procedimento para atendimento à lei de acesso à informação e dá outras

providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: seção 1, Rio de Janeiro, ano 39, n. 2, p. 2, 3 jan. 2013.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, n. 2, v. 15, p. 123-139, 2010. <https://doi.org/10.1590/S1413-99362010000200009>. Acesso em: 3 dez. 2024.

RUIPÉREZ, Mariano Garcia. Series y tipos documentales: modelos de análisis. **Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental**, Priego de Córdoba, n. 10, p. 9-26, 2007.

SOUSA, Renato Tarciso B. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, n. 2, p. 26-69, 2004.

SCHELLENBERG, Theodore Rosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

## **Subject or documentary form? Requirement for appraisal of records within the scope of state public administration**

**Abstract:** The work presented here is part of the doctoral thesis and had as its objective the appraisal of records carried out from the perspective of the documentary form as opposed to the appraisal of records from the perspective of “subjects”, in the context of the Brazilian state Executive Branch. The objective was to conceptualize and analyze appraisal as an archival function applied to archival records, based on the documentary form and the subject, carrying out an in-depth study on the methods and ways of using each type of approach, aiming to obtain as a result the definition of which one has the most potential based on a defined reality. The study was carried out from the perspective of the analysis implemented in the schedule dispositions produced within the scope of the Records Management Programs of the States of Rio de Janeiro and Minas Gerais. The choice to assess the use of management instruments in these two perspectives is due to the need to contribute to the public archives of the state Executive Branch and to archivists, with regard to the importance of deciding on an applicable methodology, already at the moment of conception. of management instruments, especially the document temporality table. A comparative case study was adopted aiming, based on comparable elements, to obtain data on the characteristics of the appraisal process in each of the files selected for the research. The documentary form used as a parameter to define the series demonstrated its ability to contribute to an appraisal process closer to objectivity, especially when compared to the “subject”.

**Keywords:** appraisal; schedule disposition; state executive branch

### **Declaração de autoria**

**Concepção e elaboração do estudo:** Mariana Batista de Nascimento

**Coleta de dados:** Mariana Batista de Nascimento

**Análise e interpretação de dados:** Mariana Batista de Nascimento

**Redação:** Mariana Batista de Nascimento

**Revisão crítica do manuscrito:** Mariana Batista de Nascimento

### **Autoria para correspondência**

Mariana Batista do Nascimento

marimbn@gmail.com

### **Como citar**

NASCIMENTO, Mariana. Assunto ou tipo documental? Requisito para avaliação de documentos no âmbito da administração pública estadual. **Em Questão**, Porto Alegre, v.31, e-141937, 2025. <https://doi.org/10.1590/1808-5245.31.141937>

### **Parecer(es) aberto(s):**

<https://doi.org/10.1590/1808-5245.31.141937A>

Recebido: 14/08/2024

Aceito: 26/11/2024



<sup>1</sup> Os instrumentos de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro foram atualizados em 2021. A metodologia não foi alterada. Contudo, foi acrescido o campo “dossiê” para indicar, assim como o campo “processo”, se o tipo documental compõe algum dossiê.

<sup>2</sup> Entendido como um instrumento de pactuação de resultados, que relaciona secretarias responsáveis pela formulação de políticas públicas e entidades a elas vinculadas (Arquivo Público Mineiro, 2013).

<sup>3</sup> O formulário é definido como folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais, todavia, de acordo com a força do ato de quem o estiver emitindo, poderia ser um memorando, um ofício, uma correspondência interna.