

A IMPORTÂNCIA DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Narcizo Mattiuzzi da Costa Junior
Archivo Technico, São Paulo/SP
narcizo.tech@gmail.com

Resumo

A Tabela de Temporalidade dos Documentos é um Instrumento de Gestão Documental e, como tal, tem como objetivos, tornar mais objetiva a recuperação da informação, reduzir a massa documental de documentos acumulados, disciplinar e controlar o processo de produção documental, definir e oficializar os prazos de guarda e o destino dos documentos, aproveitar melhor a aplicação dos recursos humanos e materiais, preservar o patrimônio arquivístico, atender e orientar pesquisadores e estudantes. Para que essas finalidades sejam concretizados é importante que este instrumento de gestão seja elaborado com conhecimentos técnicos e responsabilidade.

A ideia de pesquisar as Tabelas de Temporalidade surgiu na preparação de um curso de Gestão Documental para a Escola de Governo de Guarulhos. O que motivou a sua continuidade foi a incidência de problemas encontrados nas Tabelas que agreguei à pesquisa.. A partir de uma Tabela Modelo com 13 colunas iremos explorar coluna a coluna estudando as definições arquivísticas, fundamentais para o entendimento dos problemas que encontrei.

Tenho como objetivo despertar os leitores para a importância da preparação da Tabelas de Temporalidade Documental como um efetivo instrumento de Gestão Documental, para tanto começo destacando o valor da Comissão de Avaliação Documental, a seguir veremos o conceito da Avaliação de Documentos, do Plano de Classificação, do Código Funcional e finalmente da. Tabela de Temporalidade.

Este trabalho irá mostrar a relação existente entre os prazos de guarda e a teoria das 3 idades. Os problemas encontrados decorrem de uma Avaliação Documental feita por uma Comissão não comprometida. A pesquisa mostrou que há enganos recorrentes em várias tabelas, e que muitas foram criadas sem nenhum critério, isto é, as avaliações foram inconsistentes, sem um trabalho de gestão compatível com a sua importância. Veremos o desastre de uma avaliação documental feita por uma Comissão que não estava comprometida. Estarei apontando problemas encontrados, como as confusões do prazo de vigência com ausência de seu registro no Arquivo Corrente. Mostrarei a imagem de uma grande catástrofe, quando na coluna do Destino está registrado “Eliminar” e na coluna de Guarda Permanente a expressão “Guardar a Totalidade”... como guardar, se o documento “foi” Eliminado? Esses são exemplos rápidos das “curiosidades, teremos outras..

Todos os exemplos serão apresentados com imagens das Tabelas de Temporalidade. Tenho no meu portfólio, atualmente, 5(cinco) dezenas de unidades, das quais já pesquisei detalhadamente mais da metade a procura de “curiosidades”. Abordo Tabelas de Temporalidade Documental de Estados, de Municípios, de entidades como o Arquivo do Estado e, das áreas da Saúde e Educação, de alguns dos TRTs , entre outras.

Conclusão: O rol de “curiosidades” que apresento não é para desmotivar o leitor, muito pelo contrário, é um desafio para melhor a qualidade dos trabalhos desenvolvidos nessa área.

Existem TTDs de vários tipos que variam conforme a área de atuação e a natureza. Há Tabelas com número reduzido de colunas. Análisei tabelas elaboradas com primor, tabelas que chegam a apresentar a guarda de cada via do documento, com tempo de guarda e destinos diferentes. As TTDs apresentadas pelo Arquivo Público de São Paulo são muito bem-feitas, gostaria de mostra-las, mas infelizmente não há espaço para isso, ficará para outra oportunidade.

Palavras-chave: Tabela de Temporalidade de Documentos, TTD, Tabela de Temporalidade Documental, prazos de guarda, problemas, enganos.

1. Introdução

O objetivo deste trabalho é utilizar a Tabela de Temporalidade Documental (TTD) como instrumento de gestão, contribuindo com o gerenciamento de várias funções para disciplinar e controlar o processo de produção documental; colaborando com a racionalização do trâmite documental e organização do espaço físico. Uma das mais importantes atribuições é oficializar e determinar os prazos de guarda, os tempos de arquivamento, e o destino dos documentos, que ocorre depois da publicação em periódico oficial da localidade. Fornece as bases para construção do patrimônio arquivístico do local. Para que todos pontos acima sejam alcançados é necessário que as tabelas sejam tecnicamente bem elaboradas, bem construídas.

A maior frequência de consultas nas TTDs é saber se há possibilidade de eliminar algum documento, e a principal razão é a necessidade de espaço para outras atividades. Há vários outros tipos de consultas feitas por servidores, pesquisadores e estudantes.

Minha pesquisa com as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) se transformou em um estudo contínuo.

A Tabelas de Temporalidade dos Documentos é um instrumento dinâmico que está em permanente movimentação e atualização em função dos avanços tecnológicos e o surgimento de novas áreas. Chamo atenção para os exemplos que mostro a seguir, que são reais, e estáticos e em função da data que foram elaborados e, portanto, nesta oportunidade já podem ter sido atualizados ou modificados.

1.1 - Base conceitual para desenvolvimento de minha pesquisa

A escolha de uma TTD de 13 colunas (figura 01) para servir de base teórica deste trabalho, foi extraída do livro “Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais” de autoria de Daise Aparecida Oliveira, editado pelo Arquivo Público de Estado em 2007 . Foi e é um dos mais procurados (baixados). A intenção dessa publicação foi orientar os técnicos e leitores a elaborar uma TTD com um pouco menos trabalho, pois desce ao nível de Série. Acho esse objetivo foi alcançado com sucesso, mas tenho neste trabalho TTDs que não corresponderam a essa realidade.

No entanto, o que encontrei nas análises realizadas foi um grande descaso por parte dos gestores que implantaram esse modelo, sem o conhecimento dos conceitos arquivísticos, ou não fizeram uma boa gestão. Mostro isso no decorrer deste trabalho.

Figura 01 - Tabela de Temporalidade Documental – MODELO

GRUPO FUNCIONAL:				SUBGRUPO FUNCIONAL:								
FUNÇÃO:				PRAZO			PRAZO ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
SUBFUNÇÃO:												
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPORTE	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL	MICRO FILME 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES

Fonte: Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, 2007.

2. Política de Gestão Documental

A Política de Gestão Documental vai dar o norte para que se faça da melhor maneira a produção documental, desde a sua criação, até o destino final do documento. Cuidará do trâmite coerente dos processos e sistemas administrativos da instituição. A criação do Arquivo Municipal está no rol de suas atribuições. Da mesma forma, a elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental, determinando normas visando disciplinar a aplicação da lei 8159/91, são de sua responsabilidade.

3. Avaliação Documental

Definição: Decreto 48.897/2004 art. 19 § Único “... processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação ou para guarda permanente. O instrumento resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos”

3.1 - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL. (CAD)

Definição: O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional p 51 2005), define a Comissão de Avaliação e Destinação como um Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

Durante este trabalho mostro uma variedade de nomes para as Comissões, pois dependem de sua natureza, se públicas ou privadas, da situação geográfica, da cultura do local, etc.

É de suma importância a composição da Equipe da Comissão de Avaliação que estará a frente ao trabalho de Avaliação:

- Coordenador da Equipe: quem ocupar esta posição deverá ser um colaborador com vários anos de experiência na Instituição, preferencialmente um técnico de nível superior.
- Um especialista da área jurídica vai colaborar com a pesquisa do dispositivo legal que sustentará os prazos de guarda. (assessor jurídico)
- Um especialista da área de tecnologia da informação conhecedor dos sistemas em uso na Instituição, e aqueles que estão em desenvolvimento. É a ligação do legado ao mundo da tecnologia.
- Um historiador para orientar a equipe no sentido de apontar quais os documentos terão valor histórico, baseado na Política de Gestão Documental.
- Um arquivista com conhecimento do acervo atual para colaborar com a equipe no sentido de orientar tecnicamente os participantes.

Não adianta ter preocupação com a exatidão da Tabela de Temporalidade de Documentos se os gestores responsáveis não tiverem a consciência de colocar na equipe, pessoas comprometidas e com conhecimento mínimo para elaborá-las. Se não for dessa maneira, a qualidade da TTD estará comprometida. Há necessidade de que os escolhidos para a Comissão de Avaliação de Documentos sejam treinados tecnicamente para realizar avaliações criteriosas.

Se as equipes trabalhassem no sentido de garantir a qualidade, estaríamos muito bem, mas ...A realidade é bem diferente, os gestores acabam “convocando” servidores que dificilmente estarão envolvidos. Implica diretamente na qualidade do trabalho.

A Comissão de Avaliação de Documentos, deve ser legalmente constituída, trabalham sob a coordenação da Comissão Central do Sistema de Arquivos e fazem em conjunto a Gestão Documental.

O principal papel dessa Comissão é utilizar os instrumentos de Gestão Documental para administrar a parte que lhe cabe no grande sistema de Arquivos. Uma

de suas atribuições é realizar a manutenção das Séries Documentais que fazem parte das Tabela de Temporalidade. Fazer a manutenção significa incluir, excluir e atualizar séries documentais. Para realizar qualquer atividade mencionada é necessário fazer a Avaliação Documental, para tanto os conhecimentos técnicos são imprescindíveis.

4. Conceitos e Princípios

Apresentaremos os conceitos correspondentes às colunas da TTD de 13 colunas, que é o nosso modelo didático, conforme a figura 01.

A literatura arquivística de um modo geral se utiliza das definições do Decreto 48.897/2004, em suas publicações. Estou utilizando, e vou utilizar muitas definições extraídas desse Decreto neste trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:

Na minha opinião os textos abaixo são os que melhor definem o conceito de classificação e se complementam.

Para Renato Tarciso Barbosa Sousa em artigo publicado na Revista Marília da UNESP em 2014 destaco o texto que se segue:

A classificação de documentos de arquivo é uma função matricial da prática arquivística e joga um papel fundamental no programa de gestão de documentos. Sem classificação é quase impossível trabalhar com avaliação e com a descrição, que juntas formam o coração das práticas arquivísticas.

"Classificar é dividir ou separar um conjunto de elementos estabelecendo classes, grupos ou séries, de tal maneira que esses grupos fiquem integrados formando parte da estrutura de um todo.

Cada grupo ou classe é único e distinto dos demais, com suas características próprias que o diferenciam dos outros (...) formando parte de uma estrutura hierárquica; cada grupo, por sua vez, é suscetível de subdivisões". (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 266).

4.1 - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO – 1ª COLUNA DA TTD

Esse código é criado a partir da observação das atividades exercidas por uma entidade durante a sua existência. O desenvolvimento da criação é eminentemente técnica, os documentos serão agrupados por classe. A criação inicia com a coleta física e digital dos documentos de uma determinada “área”, iniciando, então, uma pré-classificação ou uma pré-avaliação não permitindo que os documentos de um processo não sejam separados, mantendo-os juntos e em grupos, começamos a identificar a que classe eles pertencem.

Existem vários códigos de classificação com estruturas semelhantes, os nomes de seus segmentos podem variar, mas o objetivo maior é classificação, e todos dão conta desse encargo, no entanto há TTDs que não utilizam o código de classificação.

4.2 - SÉRIE DOCUMENTAL – 2ª COLUNA DA TTD

Definição: O Decreto n. 48.897/2004 Art 12 - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

Definição simplificada: Denominação dada ao conjunto de documentos resultantes do exercício da mesma atividade, tendo formas de produção e tramitação idênticas, obedecendo à mesma temporalidade e destinação.

4.3 - TIPO DOCUMENTAL – 3ª COLUNA DA TTD

Definição: É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto. (OLIVEIRA, 2007 , p. 26)

A definição abaixo é a que fica mais próxima dos participantes das CADs, pois a redação coincide com os exemplos apresentados na TTD – modelo.

[...] para o arquivista, o tipo documental é a somatória do formulário, dos caracteres externos e da informação; e é justamente por isso que defende que o tipo documental deve ser parte integrante no nome da série por ser parte constitutiva fundamental do documento, e que se repete a cada documento gerado pela mesma atividade, em contexto semelhante de produção e registro.

(Sonia Maria Troitiño Rodrigues, 2005, p. 161- 162)

4.4 - SUPORTE – 4ª COLUNA DA TTD

Definição: Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco óptico etc. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996).

Importante: A ausência das colunas em TTDs com número reduzido de colunas, se referem ao Tipo Documental, ao Suporte e a Microfilmagem tem uma menor importância, dentro do contexto temporal do documento, pois por mais que se alterem,

ou se modifiquem não terão influência no prazo de guarda ou na destinação dos documentos, que são a razão da existência das TTDs.

4.5 - PRAZO DE VIGÊNCIA – 5ª COLUNA DA TTD

Definição: O Decreto n. 48.897/2004 Art 22 inciso I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

A Vigência do documento se dá enquanto ele estiver ativo.

Na pesquisa realizada constatei inúmeros enganos ocorridos, abaixo mencionados, provavelmente, durante os trabalhos de avaliação em várias TTDs. Nesta coluna aparecem alguns textos improváveis de estarem ali, a saber:

- a) “Depende do conteúdo” - não quer dizer nada. Estamos falando em prazos, no mínimo o texto deste item, tem que dar uma ideia de tempo, como “até a data de”, existem muitas alternativas para dar conta desse problema, dependerá da série documental. O texto desta coluna deve ser objetivo e direto na definição da ação. Exemplos “ até aprovação das contas”; “até a homologação”; até a quitação da dívida, etc., ou colocar na coluna o número de anos de guarda.
- b) “Indefinido” também não nada significa, é muito improprio e deve ser substituído;
- c) “Definido no próprio instrumento” este texto encontrei em séries documentais ligadas a Contratos, Convênios, etc. Que pode ser substituído por “até o fim do”, que dá ideia de tempo.
- d) “Definido no Termo” – Idem para texto acima, em a) ou c);
- e) “Estabelecido no Documento” – Idem para texto acima, em a) ou c);
- F) “Do primeiro atendimento até o Óbito” – esse texto, então, não é possível, não há como saber os óbitos de pacientes atendidos, o texto correto, é o que diz o CRM (Conselho Federal de Medicina) é que a guarda deve ser de 20 anos, “após o último atendimento” pela Resolução Nº 1.821/2007.

4.6 - PRAZO DE PRESCRIÇÃO – 6ª COLUNA DA TTD

Definição: Decreto n. 48.897/2004, art. 22, inciso II: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que

ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Percebi a dificuldade de compreensão dos meus alunos no Curso de Gestão Documental da Escola de Governo de Guarulhos, fizemos então, um trabalho de pesquisa para melhorar a definição do Decreto, cujo resultado agrego a este trabalho: “É o intervalo de tempo mencionado em dispositivo legal ou lei específica, ou prazo durante o qual o documento fica à disposição da justiça para fazer valer direitos eventualmente violados. A prescrição pode estar mencionada no próprio documento, ou pode ocorrer que o prazo de prescrição seja determinado pelos Usos e Costumes. ”

Há vários tipos de prescrição para os prazos:

- Para os prazos definidos em lei específica, o tempo de guarda está mencionado na lei.
- Prescrição definidas em dispositivos legais, como as Resoluções dos Conselhos Regionais, de Sindicatos (atas) e assemelhados
- Prescrição mencionada no próprio documento, como no Passaporte, ou na CNH por exemplo, há prazos determinados nas normas da instituição, entre outros.
- Prescrição determinada pelos Usos e Costumes, como por exemplo os 10 anos para o vencimento da Carteira de Identidade RG para atos formais em cartórios, ou para viagens interestaduais ou internacionais. O prazo da solicitação de exames possui validade de 30 dias a partir da data do pedido. Qualquer que seja o prazo de prescrição, há necessidade da justificativa do tempo mencionado, na coluna de Observações. É dever do avaliador deixar as coisas claras.

Na análise preliminar que realizei, percebi que essa regra passa despercebida, não é totalmente obedecida, ou digamos não é conhecida.

Encontrei as seguintes situações apresentadas nesta coluna:

- a) Há prazos de prescrição sem nenhuma justificativa. O tempo informado fica isolado/solto, não há informação que explique o porquê do prazo de guarda, dificultando o trabalho do pesquisador.

- b) “Depende do Conteúdo” - vale o texto mencionado no prazo de vigência item a) ou c);
- c) “05 anos além do exercício” – quer dizer que o prazo de guarda é de 5 anos, e que o início da contagem desse prazo começa no exercício seguinte. Podem estar divididos em duas colunas uma com o prazo indicado com o “tempo” de guarda a outra com o “início da contagem”.
- d) É verdade que a coluna de Observações é livre e serve para múltiplos assuntos, mas justificar o prazo de prescrição com algo que nada tem a ver com a série documental (colocado na coluna somente para constar), é um desrespeito com o pesquisador, como exemplo a lei que alterou a estrutura administrativa municipal, na pesquisa encontrei essa situação em mais de um município. Talvez a menção essa lei justificasse outra coisa nessa mesma série, mas o gestor não trouxe à tona qual era esse motivo. Essa lei passou a justificar inúmeras séries documentais.

4.7 - PRAZO DE PRECAUÇÃO – 7ª COLUNA DA TTD

Precaução que significa cautela antecipada, cuidado, prudência.

Definição: Prazo de Precaução: ” intervalo de tempo durante o qual se guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente”, é o diz o Decreto n. 48.897/2004, art. 22, inciso III.

A precaução necessita ser muito bem estudada e analisada pois acaba estendendo o prazo de guarda, para suprir a insegurança e/ou encobrir incertezas daqueles que não souberam avaliar os documentos, permitindo que a guarda seja mais longa do que o necessário. O mercado necessita de gestores que tenham capacidade técnica em arquivologia para administrar suas equipes.

Em TTDs com número reduzido de colunas os prazos de vigência, prescrição, e precaução não são mencionados, estão ocultos, e acabam sendo demonstrados nas justificativas na coluna de Observações.

4.8 - ARQUIVO CORRENTE – 8ª COLUNA DA TTD

Definição:

Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de suas

atividades, e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos acumuladores em razão de sua frequência com que são consultados. (TASSITORE, 2014 s.32)

Esta é a 1ª das três idades, o documento está ativo, tem valor primário, e permanece junto ao Produtor.

4.9 - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – 9ª COLUNA DA TTD

Definição: Conjunto de documentos originários do Arquivo Corrente, portanto ainda com valor primário, com pouca frequência de uso, que aguardam destinação final, Guarda Permanente ou Eliminação. . (TASSITORE, 2014 s.33)

Nesta coluna há varias denominações como Arquivo Geral, Arquivo Central ou Arquivo Administrativo, entre outros nomes, esses arquivos são sempre intermediários.

Esta é a 2ª idade, os documentos permanecem com valor primário, por ser uma extensão do arquivo corrente.

4.10 - GUARDA PERMANENTE – 10ª COLUNA DA TTD

Definição: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor administrativo, fiscal, histórico, testemunhal, legal, probatório e/ou científico-cultural- não há mais eliminação (TASSITORE, 2014 s.36)

O documento de guarda permanente tem valor secundário. O texto de Heloisa Bellotto, complementa a definição e deixa claro o que é a guarda permanente.

..... a operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes. A custódia não se restringe a “velar” pelo patrimônio documental. Ultrapassado totalmente o uso primário, iniciam-se os usos científicos, social e cultural dos documentos. ” (Heloísa Bellotto, 2006 p.)

[Arquivo Histórico – além de ser um documento de guarda permanente tem um valor atribuído em função de um fato relevante para a história da localidade.

Importante: nem todo documento de guarda permanente tem valor histórico].

RELACIONAMENTO ENTRE AS COLUNAS DOS PRAZOS, COM AS COLUNAS DOS ARQUIVOS

- ✓ Sempre haverá um Prazo de Vigência, seja qual for a série documental (os documentos estarão cumprindo as finalidades que determinaram sua produção) não há alternativa para a inexistência do prazo de vigência, ele sempre vai existir, o que nos leva a relacionar este prazo com a coluna do Arquivo Corrente. Eu digo

que existe uma relação íntima entre o Prazo de Vigência e o Arquivo Corrente, que essa relação funciona como um espelho, a imagem refletida pelo prazo de vigência é a do arquivo corrente.

- ✓ O Prazo de Prescrição está ligado à coluna de Observações. Havendo alguma informação de tempo no Prazo de Prescrição, é necessário e obrigatório justificar essa informação na coluna de Observações. Para prazos de prescrição mais longos o tempo pode ser repartido entre o Arquivo Corrente e o Arquivo Intermediário. O Prazo de Prescrição pode indicar Guarda Permanente onde a série documental estará arquivada em sua totalidade e não haverá eliminação.
- ✓ O prazo de Precaução está ligado diretamente ao Arquivo Intermediário, pois é uma extensão do Prazo de Vigência ou do Prazo de Prescrição, também necessita de uma justificativa, portanto é necessário destaca-la na coluna Observações. O prazo de Precaução se relaciona diretamente com o Arquivo Intermediário.

4.11 - MICROFILMAGEM – 11ª COLUNA DA TTD

Definição: A microfilmagem é a técnica de produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho altamente reduzido, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, (1996 p.52), ganham agilidade na consulta aos dados e têm facilidade para duplicá-los por segurança ou necessidade de acesso, sem risco de alteração ou perda das informações originais e por isso tem valor probatório, aceito pela justiça.

No ano 2020 foi publicado o decreto 10.278 que trata dos parâmetros para digitalização aos documentos públicos e privados, para que estes produzam efeitos legais idênticos aos documentos originais em papel.

4.12 - ELIMINAÇÃO – 12ª COLUNA DA TTD

Definição: É o procedimento da destruição física dos documentos cujas finalidades que determinaram a sua produção, perdem o valor.

A Lei 8.159/91 em seu Art. 9º define: A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

As normas legais para eliminação de documentos também estão determinadas nas Resoluções Números 05 e 07 do CONARQ.

4.13 - OBSERVAÇÕES – 13ª COLUNA DA TTD

Espaço reservado para explicar detalhes sobre a produção do documento, a vigência, os fatores que determinam o prazo de precaução, a referência legal, a legislação que indica o prazo de prescrição, e a destinação final (eliminação ou guarda permanente), é como define o Roteiro para elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, 2018 p. .

5. Plano de Classificação

Definição: O Plano de Classificação: é o instrumento utilizado para classificar e recuperar os documentos por meio do qual são estabelecidos códigos numéricos representativos das diversas classes e subdivisões. (Manual do Programa de Gestão Documental da Administração Judiciária da Justiça Federal - março 2012 p.)

Identifiquei, em minha pesquisa, com esta ferramenta, algumas séries duplicatas e até triplicatas com Códigos Funcionais diferentes, como o “Prontuário Médico do Paciente”, que aparece na área da Saúde em duas ou três sub-funções, o que considero uma desatenção do gestor coordenador do projeto. Provocará muita confusão, criará insegurança no pesquisador. Este é um erro é recorrente em várias TTDs .

6. Tabela de Temporalidade Documental

Definição: É um instrumento de gestão arquivística que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, determina o destino final dos documentos, isto é: a eliminação ou a guarda permanente.

Relaciona as séries documentais os prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, e por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que

possam vir a ser produzidos e as alterações que, eventualmente, ocorrerem na legislação. Por uma questão ética mantereí sigilo das origens das tabelas que serão apresentadas, estou apenas destacando alguns enganos para que não sejam repetidos. Há necessidade da criação de um instrumento de gestão confiável.

Uma etapa importante a ser realizada é a verificação da consistência interna do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade mediante análise arquivística. Para tanto, gestor responsável deve encaminhar os dois instrumentos para o Arquivo Público da localidade, a fim de verificar se eles estão de acordo com as normas vigentes e os critérios arquivísticos... (Roteiro para elaboração do Plano Classificação e TTD – 2018 p. 30).

O Arquivo Público, mencionado, é a autoridade competente, criada por lei específica que tem a atribuição e competência para gerir a Política de Gestão Documental local.

6.1 - TTD COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL

A existência da Tabela de Temporalidade Documental, não é garantia de que os arquivos estejam organizados, mas auxilia bastante os gestores de arquivo. A localização de um documento é feita normalmente pelos sistemas de apoio à guarda que fornecerão o endereço do documento procurado. A TTD como instrumento de gestão tem as seguintes funções: Disciplinar a produção documental; Controlar o processo de produção documental; Gerenciar a organização do espaço físico; Supervisionar o descarte de documentos; Colaborar com a racionalização da produção e do trâmite documental; Oficializar os prazos de guarda, os tempos de arquivamento, e o destino dos documentos;. A Guarda Permanente vai garantir a constituição do patrimônio arquivístico; Fornecer informações precisas sobre o destino dos documentos para servidores e pesquisadores;

6.2 - ANÁLISE DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

De Tabela em tabela, vamos conhecer os problemas encontrados

6.2.1 - Figura 02 - Tabela mágica:

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	
			PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
1.0.08.00.02	Relatórios de estatísticas gerais de preenchimento	Mensal		Prazo de vigência					Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.03	Relatórios analíticos de ocorrências	Mensal		Prazo de vigência					Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.04	Relatórios estatísticos de categorias de ocorrências	Mensal		Prazo de vigência					Não	Sim	Totalidade	
1.0.08.00.05	Relatórios estatísticos de áreas	Mensal		Prazo de vigência					Não	Sim	Totalidade	

Fonte: : Sigilo Ético

Análise da figura 02: Prazo de Vigência é Mensal (até aí tudo bem), não há Prazo de Prescrição. O Prazo de Precaução é o Prazo de Vigência??? Acidentalmente uma redundância? O Prazo de Vigência deveria estar na coluna do Arquivo Corrente, o que seria correto, mas não estava! Houve um engano?.

Agora apresento a Destinação Final. Os documentos NÃO serão microfilmados, mas serão eliminados (SIM). Se os documentos forem ELIMINADOS como, então, serão enviados para GUARDA PERMANENTE? É uma mágica? Houve um GRANDE engano.

6.2.2 - Figura 03 - Múltiplos problemas

GRUPO FUNCIONAL: 5.0 – SERVIÇOS PÚBLICOS				SUB-GRUPO FUNCIONAL: 5.1 – GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL										
5.1.09 FUNÇÃO: TRANSPORTE PÚBLICO/ SERVIÇO DE TRÂNSITO/ SISTEMA VIÁRIO														
5.1.09.00 SUB-FUNÇÃO:														
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1. FOLHA, 2. FOLHA OU ESTE, 3. FOLHA OU 1/2 DE FOLHA	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL					
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/CENTRAL	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES	SIGILO	AMPARO LEGAL
5.1.09.00.01	Minutas de Projetos de Lei e Atos Normativos relativos a Transporte, Trânsito e Sistema Viário	Minutas	1	Até a promulgação/sansão ou veto		01ano após vigência	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Não	Sim	Amostragem	Ver TT 1.0.05.01.02 e 1.0.05.01.02		
5.1.09.00.02	Processos relativos a Contratos de Transporte Coletivo	Processo	1 e 2	Definido no contrato	10anos após prazo de vigência	05 anos após prazo de prescrição	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Não	Totalidade			Lei Federal n.º 8212/91
5.1.09.00.03	Processos relativos a Controle de Custo de Passagens.	Processo	1 e 2	Atualização de preço	05 anos além do exercício	05 anos	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem			

Fonte: : Sigilo Ético

Análise figura 03: 2ª linha da TTD , cod 5.1.09.00.02 – Na coluna do Prazo de Vigência o texto “Definido no Contrato” não diz nada, melhor seria “Até o termino do Contrato”. Esses textos deveriam dar uma ideia de tempo.

Os textos dos prazos de prescrição e precaução ficaram confusos. A ligação do prazo de vigência com o arquivo corrente está correta.....mas NÃO existe um arquivo

para o prazo de prescrição. A existência de uma Lei na coluna Amparo Legal, indica a justificativa para o prazo de prescrição que está sem um Arquivo para fazer a guarda. Há um problema de gasto sem necessidade na destinação final, a saber: O documento será MICROFILMADO, e não será ELIMINADO, e será enviado para GUARDA PERMANENTE. Ora, se os documentos são de guarda permanente, qual será o motivo de fazerem a microfilmagem? Deverá haver uma boa razão e deveria estar explicado na coluna de OBSERVAÇÕES. Há muitos outros problemas nessa TTD.

6.2.3 - Figura 04 - Inexiste Série Documental

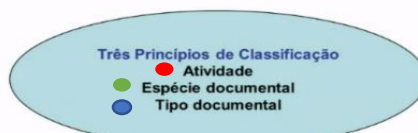
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DEST. FINAL	OBSERVAÇÃO/AVISO
		COR.	INT.		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA				
001.1					
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO				
002.1					
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES				
003.1					

Fonte: CONARQ Resolução 14

Análise da Figura 04: Nas TTDs cuja orientação para guarda é feito por Assunto, (Conarq resolução 14 - 1996) a relação dos tipos documentais são apresentados no Plano de Classificação, e a série documental não está presente. A decisão da classificação para a guarda de um documento é subjetiva, o que vai levar o colaborador do arquivo a múltiplas interpretações antes de consumir a guarda. O alto risco para enganos é muito provável.

O Código de Classificação do Conarq (resolução nº 14/1996)

- 000 Administração Geral (atividade-meio)
- 001 Modernização e Reforma Administrativa
- 002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho
- 003 Relatório de Atividades
- 004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios



A grande indagação nesta TTD é, onde serão encaixados os documentos abaixo?

- Relatório de Atividades da Modernização Administrativa: alternativas 003 e 001
- Relatório de Atividades dos Planos para o Ensino Superior: alternativas 003 e 002.

Neste tipo de TTD encontraremos muitos problemas recorrentes (Renato de Souza – Simpósio Internacional de Arquivologia 2020).

Se referindo a pesquisa documental o Professor Rubens Salles Toledo (Secretaria Acadêmica – 2019) se manifestou: “O acervo Acadêmico não pode sofrer a *Síndrome do Buraco Negro*, na qual o sintoma mais negativo é a NÃO localização do documento, como consequência da negligência com os cuidados necessários para o seu armazenamento”. Que parece muito provável.

6.2.4 - Figura 05 - Fluxograma apresentado na série documental

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.01.00.01	Minutas relativas à legislação de diretrizes orçamentárias	Minutas	1	Até a publicação da lei			Prazo de vigência		Não	Não	Totalidade	
5.1.09.03.01	Processos de minutas de projetos de lei e atos normativos relativos ao sistema viário	Processo	1 e 2	Até promulgação/sanção/ veto		5 anos além do exercício	Prazo de vigência	Prazo de precaução	Sim	Sim	Amostragem	Microfilar e digitalizar

Fonte: : Sigilo Ético

Análise da Figura 05: Encontrei Séries Documentais denominadas “Minutas de Projetos ou Processos de minutas” O que é uma minuta “primeira redação, ainda não definitiva de um texto; borrão, rascunho” segundo o Dicionário Online - Google. Curiosamente na pesquisa não encontrei as Séries Documentais correspondentes as minutas desses Projetos ou Processos, dando conta que as minutas se transformam em atos (Fluxograma para publicação do Ato) aos quais se referirem as Séries. DISCORDO. Minuta é minuta e Ato é ato, faltou compreensão por ocasião da avaliação documental. Não devemos misturar esses dois documentos, pois cada um deles tem uma temporalidade.

6.2.5 - Figura 06 – Mais uma análise da Série Documental- Minutas

1.0.05 FUNÇÃO: FORMALIZAÇÃO DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E CONTRATOS														
1.0.05.00 SUB-FUNÇÃO:														
CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digital 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES	SIGILO	AMPARO LEGAL
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL/ CENTRAL	MICROFILME 1.35MM 2.40MM	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE APIM* 1. ARQUIVAGEM 2.101 ALIQUOTA			
1.0.05.00.01	Publicação de Leis Municipais e Atos Jurídicos													
	01 – Atos	Atos	1 e 2	Até a publicação do Ato		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
	02 - Leis	Leis	1 e 2	Até a publicação da Lei		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade			
1.0.05.00.02	Minutas de Atos Jurídicos													
	01 - Decretos	Decreto	1 e 2	Até publicação do Decreto		01 mês após vigência	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem			

Fonte: : Sigilo Ético

Análise da Figura 06: A série documental 1.0.05.00.02 (2º grupo na imagem) está perfeita considerando que a “minuta” tem vida curta, e é eliminada após a sua utilização. O tipo documental seria Minuta de Decreto, o resto das colunas está OK.

Na Série documental 1.0.05.00.01 de Atos e Leis, encontrei problemas que são recorrentes em várias tabelas.

6.2.6 - Figura 07 – Problemas no Arquivo corrente

CÓDIGO	SÉRIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	SUPPORTE 1.papel 2.digita 3.fita magnética 4.filme (película)	PRAZO DE			PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES
				VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
3.0.02.00.01	Boletim diário do fluxo de caixa da tesouraria	Planilha	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Sim	Amostragem	Cópia
3.0.02.00.02	Boletim mensal do fluxo de caixa (receita e despesa)	Planilha / livro	1 e 2	01 mês		01 ano	Prazo de precaução		Não	Não	Totalidade	As planilhas originais são encadernadas
3.0.02.00.03	Cadastro de pagamentos de fornecedores, serviços e contratos	Recibo e cópia de cheques	1	Até o efetivo pagamento	05 anos além do exercício	01 ano	Prazo de prescrição e precaução		Não	Sim	Amostragem	* Código Tributário Nacional – CTN – art.173

Fonte: Sigilo Ético

Análise da figura 07 - Séries Documentais 3.0.02.00.01 e .02

Onde fica o documento enquanto estiver vigente? Seria no Arquivo Corrente, mas o destino é desconhecido. A TTD não mostra onde será a guarda do documento vigente. Durante o prazo de precaução o documento deveria ficar no Arquivo Intermediário. A Série Documental 3.0.02.00.03, ajustes: No Arquivo Corrente o Prazo de Vigência. No Arquivo Intermediário o Prazo de Prescrição e Precaução.

As imagens confirmam a má qualidade dos gestores que elaboram TTDs.

6.2.7 - Figura 08 – A criação da Nota de Roda Pé

SÉRIE DOCUMENTAL	VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)	MICROFILME	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
Processos relativos a pensionistas	Da abertura até 05 (cinco) anos após a cessação do benefício em razão do artigo 59 da Lei nº 6.056/2005	VIDE NOTA DE RODAPÉ (1)	Da abertura até 05 (cinco) anos após a cessação do benefício em razão do artigo 59 da Lei nº 6.056/2005	Durante a tramitação do processo	Do término da tramitação até 05 (cinco) anos após a cessação do benefício em razão do artigo 59 da Lei nº 6.056/2005	Não	Não	Totalidade	VIDE NOTA DE RODAPÉ (2)
NOTAS DE RODAPÉ									
(1) O artigo 59 da Lei nº 6056/2005 eleca os casos em que pode ocorrer a prescrição para a obtenção de prestações vencidas ou diferenças. (2) - Lei 6.056/2005 regula a matéria nos artigos 37/43; - O Artigo 6º, inciso I da Instrução Normativa nº 003/2006-IPFPMG eleca os documentos necessários à instrução do processo de pensão. -> Pelo(a) dependente(a) (art. 3º, II, L.N. 003/2006): a) requerimento ou pedido do interessado habilitado; b) certidão de óbito autenticada em Cartório próprio; c) documento de qualificação dos beneficiários, conforme o caso: certidão de casamento atualizada, de nascimento de filhos atualizada, d) documentos comprobatórios de união estável, nos casos e condições exigidos; e) comprovação de dependência econômica, nos casos e condições exigidos; f) PIS / PASEP do ex-servidor, caso não foracido pelo órgão empregador ou previdenciário. ->Pelo órgão de vínculo para servidor em atividade (art. 3º, II, L.N. 003/2006): a) confirmação de remuneração (comprovaante de rendimentos), emitido pelo órgão público de investidora, correspondente ao período b) certidão com a descrição pormenorizada dos valores e vantagens permanentes do cargo efetivo do ex-servidor, que compoão o provento c) outros documentos requisitados pelo IPREF, sobretudo em relação à vida funcional do ex-servidor ativo.									

Fonte: : Sigilo Ético

Análise da Figura 08: há muitos problemas de preenchimento das colunas prazos e arquivos que não são coerentes, a compreensão ficou complicada, o pesquisador vai necessitar de um especialista para acompanhá-lo. Quem elaborou essa tabela não sabia o que estava fazendo. As Notas de Rodapé, como estão colocadas somente atrapalham, ao invés de ajudar, há informações em excesso explicam procedimentos, que pouco vão ajudar aqueles que consultam a TTD.

FECHAMENTO

Quem consulta a Tabela de Temporalidade Documental como um Instrumento de Gestão, tem a expectativa de encontrar informações para solucionar seus problemas. Quando ela é mal elaborada o que consegue é apenas a desinformação, perda de tempo.

Que a construção deste instrumento seja feito por pessoas que tenham capacidade técnica de realizá-la.

Existem Tabelas muito bem-feitas, e lamento não ter conseguido abordá-las neste trabalho. Confiro aos arquivistas que participaram da construção dessas TTDs, uma menção de honra ao mérito.

Tecnologia da Informação = A Avaliação dos Documentos são a base para o desenvolvimento de sistema de informações. Os Processos de Trabalho estão retratados no tramite dos documentos na avaliação.

A temporalidade da informação digital é a mesma daquela existente para as informações em suporte papel, e fazem parte das informações constantes da TTD.

A implantação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental, acrescidos da instalação de um Arquivo Central são os pontos de partida para a Transformação Digital.

7. Conclusão

Apresento neste trabalho TTDs com problemas técnicos, com a intenção de alertar os arquivistas, e não desmotivá-los. Solicito aos gestores e administradores públicos a encararem os arquivos dando a eles a importância que merecem. Poucos órgãos públicos dão o devido valor àqueles que trabalham em arquivo. Não raro as nomeações são motivadas por: 1 - castigo para aqueles que discordam das ideias do Gestor; 2 - Vingança por um desvio cometido; 3 - Ajuda: porque a aposentadoria se aproxima; 4 - os mais variados motivos, quase nunca por mérito ou conhecimento técnico. O principal

problema é que os Gestores Públicos quase sempre são políticos. Quem trabalha em arquivo é o Gestor da Informação, é o responsável pela guarda dos documentos e pela rápida recuperação da informação quando é solicitada.

Aqueles que gerenciam as Unidades de Arquivo e Protocolo, tem um valor inestimável, pois colaboram com a transparência da administração.

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL – Os Arquivos são:

- . Compromisso com o Passado: Proteção e divulgação do Patrimônio Documental
- . Investimento com o Futuro - Suporte às decisões do governo / Transparência / Acesso Público (Daise Aparecida de Oliveira – Apresentação Guarulhos 1974).

REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO PÚBLICO DE SÃO PAULO. **Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos ...**, 1ª ed, São Paulo: 2018.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**, 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências (1991).

BRASIL. DECRETO Nº **10.278 /2020**. Regulamenta as Leis nº 13.874/2019, nº 12.682/2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.- 2020.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTO, H. L. (Coords.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 1ª ed, São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA -**Resolução Nº 1.821/2007** -Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.- Brasília: 2007.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - **RESOLUÇÃO Nº 05/1996 e - Nº 07/1997** dispõe sobre os procedimentos de eliminação de Documentos [...] – Arquivo Nacional – Brasília: 1996/97.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - **RESOLUÇÃO Nº 14** - dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes [...] – Arquivo Nacional – Brasília: 2001.

CURSO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE. **Manual do Programa de Gestão Documental da Administração Judiciária da Justiça Federal.** Brasília: 2012

HEREDIA Hererra, Antonia. **Archivística General.** Teoría y Práctica. Sevilla, 5ªed., Diputación de Sevilla: Sevilla: 1991

LOPES, Luis Carlos. **A nova Archivística na Modernização Administrativa.**, 4ª ed. Rio de Janeiro: 2014.

OLIVEIRA , Daise Aparecida. **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais.** s.ed, São Paulo: Arquivo Público de Estado, 2007.

RODRIGUEZ, Sonia Maria Troitiño. **Atribuir nomes a tipos, séries e unidades documentais:** dialogando dialogando com Mariano Garcia Ruipérez , Instrumentos de Gestão, Palestra 2015.

SÃO PAULO (Estado). Decreto n. **48.897/2004.** Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos [...] – 2004.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos** Princípios e Técnicas. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Alguns Apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo.** Revista Marília UNESP Marília: 2014

TASSITORE, Viviane. **Conceitos Arquivísticos Básicos,** Curso Universo dos Arquivos – SENAC: São Paulo, 2014.

TOLEDO José Rubens Salles. **Secretaria Acadêmica:** MEC e acervo digital, 1ª ed. –São Paulo: ITAFI – 2019.