



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS
CAMPUS DE MARÍLIA

NOEMI ANDREZA DA PENHA

**ANÁLISE DO MÉTODO E CRITÉRIOS PARA
DETERMINAÇÃO DO VALOR DOS DOCUMENTOS
NAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Marília, SP
2025

NOEMI ANDREZA DA PENHA

Análise do método e critérios para determinação do valor dos documentos nas tabelas de temporalidade da Administração Pública Municipal

Tese apresentada para Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho”, Faculdade de Filosofia e Ciências no Campus de Marília como parte das exigências para obtenção do título de Doutor.

Área de Concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento

Linha de pesquisa: Produção e organização da informação

Orientadora: Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio

Co-orientadora: Profa. Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez

Marília, SP
2025

P399a Penha, Noemi Andreza da
Análise do método e critérios para determinação do valor dos documentos nas tabelas de temporalidade da Administração Pública Municipal / Noemi Andreza da Penha. -- Marília, 2025
228 p.

Tese (doutorado) - Universidade Estadual Paulista (UNESP), Faculdade de Filosofia e Ciências, Marília
Orientadora: Telma Campanha de Carvalho Madio
Coorientadora: Dra Sonia Maria Troitiño Rodriguez

1. Ciência da Informação. 2. Arquivologia. 3. Cultura Organizacional. 4. Tabela de Temporalidade. 5. Avaliação arquivística. I. Título.

Impacto social da pesquisa

A presente pesquisa pretendeu contribuir para a compreensão dos critérios adotados na avaliação arquivística no contexto da administração pública municipal, destacando a relevância da experiência dos servidores e cultura organizacional na atribuição de valor aos documentos de arquivo. Ao considerar não apenas os aspectos legais, mas também as demandas e solicitações de documentos e informações por parte da administração, cidadão e dos órgãos de controle, a investigação propõe uma abordagem mais abrangente da avaliação dos documentos, observando o sistema de informação nos arquivos e interação com seus usuários internos e externos. Os resultados possibilitam o aperfeiçoamento da elaboração da tabela de temporalidade, promovendo eficiência e eficácia administrativa, transparência pública e acesso à informação, bem como a construção da memória coletiva da sociedade. Tais aspectos se relacionam diretamente com a democracia e direito à informação e salvaguarda do patrimônio documental.

Social impact of the research

This research aimed to contribute to the understanding of the criteria adopted in archival appraisal in the context of municipal public administration, highlighting the relevance of the experience of civil servants and organizational culture in assigning value to archival documents. By considering not only the legal aspects, but also the demands and requests for documents and information by the administration, citizens, and control bodies, the investigation proposes a more comprehensive approach to Archival appraisal, observing the information system in the archives and interaction with its internal and external users. The results enable the improvement of the temporality table, promoting administrative efficiency and effectiveness, public transparency, and access to information, as well as the construction of society's collective memory. These aspects are directly related to democracy, the right to information, and the safeguarding of documentary heritage.

Impacto social de la investigación

La presente investigación pretende contribuir a la comprensión de los criterios adoptados en la evaluación arquivística en el contexto de la administración pública municipal, destacando la relevancia de la experiencia de los funcionarios y la cultura organizativa en la atribución de valor a los documentos de archivo. Al considerar no solo los aspectos legales, sino también las demandas y solicitudes de documentos e información por parte de la administración, los ciudadanos y los órganos de control, la investigación propone un enfoque más amplio de la evaluación de los documentos, observando el sistema de información en los archivos y la interacción con sus usuarios internos y externos. Los resultados permiten mejorar la elaboración de la tabla de temporalidad, promoviendo la eficiencia y la eficacia administrativa, la transparencia pública y el acceso a la información, así como la construcción de la memoria colectiva de la sociedad. Estos aspectos están directamente relacionados con la democracia y el derecho a la información y la salvaguarda del patrimonio documental.

NOEMI ANDREZA DA PENHA

**ANÁLISE DO MÉTODO E CRITÉRIOS PARA DETERMINAÇÃO DO
VALOR DOS DOCUMENTOS NAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Tese apresentada para Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Estadual Paulista “Júlio Mesquita Filho”, Faculdade de Filosofia e Ciências no Campus de Marília como parte das exigências para obtenção do título de Doutora em Ciência da Informação.

Área de Concentração: Informação, Tecnologia e Conhecimento

Linha de pesquisa: Produção e Organização da Informação

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Telma Campanha de Carvalho Madio - Orientadora
Universidade Estadual Paulista (UNESP)

Profa. Dra. Sonia Maria Troitiño Rodriguez – Co-orientadora
Universidade Estadual Paulista (UNESP)

Profa. Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano
Universidade Estadual Paulista (UNESP)

Profa. Dra. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Profa. Dra. Fernanda Ribeiro
Universidade do Porto

Profa. Dra. Maria Leandra Bizello
Universidade Estadual Paulista (UNESP)

Marília, 27 de junho de 2025.

AGRADECIMENTOS

Para concretização de mais uma etapa na vida acadêmica não posso deixar de agradecer a minha amada avó, Sebastiana das Neves Gonçalves que foi uma mãe para mim, ensinando a sonhar e conquistar o que desejava mesmo que a realidade não fosse favorável.

Agradeço a minha mãe, Dora Alice Gonçalves da Penha por ter lutado por mim e acreditado em meus projetos e incentivar a estudar e ser independente e ao meu irmão, Jurandir Gonçalves da Penha (Kinha) por acreditar em mim e ajudar no que fosse possível.

Os amigos que me acolheram em momentos de angústia e cansaço nesta jornada, que são: Jacqueline Jaceguai Nunes dos Santos, Kamal Jaceguai Nunes dos Santos, Antonio de Sousa Gouveia, Aline Barbosa e Luiz Antonio Santana, Lucas Spadari, Bruna Attina, Welington dos Santos (Well), Ednaldo Rodrigues da Mata e Talita Gouvea Basso. E ao meu companheiro, Gatien Daniel Marcel Delille, que mesmo à distância se fez presente nos momentos que mais precisei, principalmente quando estava cansada da jornada dupla de trabalho e estudo, ele me animava e encorajava a continuar.

O retorno para vida acadêmica com o ingresso no Doutorado em Ciência da Informação no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação foi a retomada da pesquisa, diálogo, leituras e amadurecimento com a troca com os colegas e professores. Durante a realização das disciplinas foi possível um reencontro com alguns sentimentos que estavam adormecidos e o retorno para ao ponto de início, porém em um outro momento da vida e depois de tantas vivências, fazendo lembrar daquela estudante de Arquivologia da UNESP de Marília com muitos sonhos e que tinha vontade de conhecer o mundo que se apresentava a cada leitura de texto e pesquisa de outras instituições arquivísticas, unidades de informação e outros países.

Não poderia deixar que agradecer o acolhimento carinhoso dos professores do PPGCI, minha orientadora Telma Campanha de Carvalho Madio pelo carinho e parceria ao longo dos anos e a coorientadora Sonia Maria Troitiño Rodriguez pela contribuição com o meu trabalho. E os professores membros da minha banca de qualificação e de defesa do doutorado – Dra. Izangela Maria Sansoni Tonello de Oliveira, Dra. Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, Dra. Maria Leandra Bizello e Dr. Renato Tarcísio Barbosa de Sousa.

Agradeço o Arquivo Público e Histórico de Rio Claro, superintendente Monica Frandi Ferreira, o amigo Ednaldo Rodrigues da Mata e Talita Gouvea Basso e equipe dos servidores e estagiários pelo acolhimento durante a realização da coleta de dados na elaboração da tese. E este trabalho não seria possível sem a colaboração do secretário, Vinícius D. dos Santos Sossai, o assessor Gustavo H. Raimundo e ex-secretário Paulo Paulon (in memoriam) da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro e servidores, bem como a secretária Claudete Florêncio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira e equipe do Arquivo Geral de Limeira e seus servidores.

*Quem costuma vir de onde eu sou
Às vezes não tem motivos pra seguir
Então levanta e anda
Vai, levanta e anda
Mas eu sei que vai
Que o sonho te traz coisas que te faz prosseguir
Vai, levanta e anda
Você não percebeu que você é o único representante do seu sonho na face da Terra?
Se isso não fizer você correr, chapa
Eu não sei o que vai
(Emicida e Rael)*

RESUMO

A avaliação arquivística é uma prática essencial para organização dos arquivos, a qual concentra-se na atribuição de valores aos documentos de arquivo, de forma a selecionar os documentos que são de guarda permanente e os que são elimináveis, tendo a compreensão de parâmetros legais a partir da necessidade administrativa do órgão ou entidade, incluindo a observação dos aspectos do comportamento informacional nos arquivos, de modo a verificar os usos e buscas por informação nos serviços de arquivo oferecidos à sociedade. Para tanto, tem-se como objetivo a reflexão sobre os critérios e estratégias, especialmente, no contexto da avaliação arquivística. Buscou-se reconhecer e compreender como os funcionários públicos, os produtores e acumuladores dos documentos, em suas rotinas administrativas, atribuem valor aos documentos de arquivo para a elaboração do instrumento da gestão de documentos, a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro no Estado de São Paulo e da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira no Estado de São Paulo. A metodologia de pesquisa caracteriza-se qualitativa, com objetivo exploratório, especificamente, através do estudo de caso múltiplo. E os procedimentos metodológicos destacam-se o levantamento bibliográfico, a pesquisa documental dos atos normativos dos sistemas de arquivos e de implementação nas secretarias municipais estudadas e entrevista semiaberta. Conclui-se, que os critérios de atribuição de valor aos documentos pelas secretarias municipais consideraram os aspectos da cultura organizacional, reconhecendo a legislação vigente, porém, considerando as necessidades dos usuários internos e usuários externos, observando a solicitação de documentos e informações pela administração, cidadão e órgãos fiscalizadores (usos e frequência dos pedidos) e os pressupostos básicos estabelecidos pelos servidores pelo conhecimento e experiência administrativa no órgão para realizar o processo de avaliação arquivística na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Palavras-chave: Avaliação Arquivística; Cultura Organizacional; Gestão de documentos; Tabela de Temporalidade de Documentos.

ABSTRACT

Archival appraisal is an essential practice for organizing archives, which focuses on assigning values to archival documents, in order to select which documents should be kept permanently and which should be disposed of, with an understanding of legal parameters based on the administrative needs of the body or entity, including the observation of aspects of information behaviour in archives in order to verify the uses and searches for information in the archival archives services offered to the society. To this end, the aim is to reflect on criteria and strategies, especially in the context of the archival appraisal. The aim was to recognize and understand how civil servants, the producers and accumulators of documents, in their administrative routines, attribute value to archival documents for the preparation of the document management instrument, the Records Schedule of the Municipal Department of Urban Mobility and Road System of the Municipality of Rio Claro in the State of São Paulo and of the Municipal Department of Administration of the Municipality of Limeira in the State of São Paulo. The research methodology is qualitative, with an exploratory objective, specifically through a multiple case study. The methodological procedures include a bibliographical survey, documentary research of the normative acts of the archives systems and their implementation in the municipal departments studied, and semi-open interviews. The conclusion is that the criteria for assigning value to documents by the municipal departments took into account aspects of organizational culture, recognizing the legislation in force, but considering the needs of internal and external users, observing the request for documents and information by the administration, citizens and supervisory bodies (uses and frequency of requests) and the basic assumptions established by the employees due to their knowledge and administrative experience in the body to carry out the archival appraisal process in the preparation of the Records Schedule.

Keywords: Archival Appraisal; Organizational Culture; Records Management; Records Schedule.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário do Município de Rio Claro.....	124
Figura 2 - Organograma da Secretaria Municipal de Administração do município de Limeira.....	135

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definição do ambiente de estudo da pesquisa.....	24
Quadro 2 - Apresentação do termo e abordagem sobre a avaliação arquivística.....	83
Quadro 3 – As macrofunções do Plano de Classificação e TTD das Atividades-meio.....	140
Quadro 4 – As macrofunções do Plano de Classificação e TTD das Atividades-fim.....	140
Quadro 5 - Análise do Sistema de Arquivo de Limeira e o Sistema de Rio Claro...	142
Quadro 6 - Análise da constituição e atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do sistema de arquivos do município de Limeira e Rio Claro.....	144
Quadro 7 - Perfil demográfico dos servidores entrevistados na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira.....	148
Quadro 8 – Atuação na CADA, à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional da Prefeitura de Limeira.....	149
Quadro 9 – Análise dos critérios utilizados para guarda dos documentos e elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira.....	151
Quadro 10 - Perfil demográfico dos servidores entrevistados na Secretaria Municipal de Mobilidade e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro.....	157
Quadro 11 - Atuação na CADA, à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional da Prefeitura de Rio Claro.....	159
Quadro 12 - Análise dos critérios utilizados para guarda dos documentos e elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro.....	161
Quadro 13 - Os critérios para determinação de valor aos documentos no processo de avaliação arquivística.....	176

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGEI	Associação Ibero-americana de Arquivos
AGL	Arquivo Geral de Limeira
ALA	Associação Latino-Americana de Arquivos
APHRC	Arquivo Público e Histórico de Rio Claro
BRAPCI	Base de Dados em Ciência da Informação
CADA	Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
CCAD	Comissão Central de Avaliação de Documentos
CET	Companhia de Engenharia de Tráfego
CETTRAN	Conselho Estadual de Trânsito
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONTRAN	Conselho Nacional de Trânsito
CPAD	Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos
CSA	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos
CTB	Código de Trânsito Brasileiro
DIF	Divisão de Inspeção e Fiscalização
DOM	Diário Oficial do Município de Rio Claro
EDOC	Equipes de Gestão Documental
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
JARI	Juntas Administrativas de Recursos de Infrações
NARA	National Archives and Records Administration
OASISBR	Portal brasileiro de publicações e dados científicos em acesso aberto
OIE	Organização dos Estados Ibero-americanos
OTM	Operadoras de Tecnologia de Micromobilidade
OTTC	Operadoras de Tecnologia de Transporte Credenciadas
PC	Plano de Classificação
PGDOC	Política Municipal de Gestão Documental
PLCD	Plano de Classificação de Documentos
PPGARQ	Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
RAMP	Records and Archives Management Programme
RDA	Resource Description and Access
SIARC	Sistema de Arquivo de Rio Claro

SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SMUSV	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário
SNT	Sistema Nacional de Trânsito
TGS	Teoria Geral dos Sistemas
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UFF	Universidade Federal Fluminense
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
2 METODOLOGIA: MÉTODOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS.....	22
3 AS PRÁXIS ARQUIVÍSTICAS: UMA REVISÃO DE CONCEITOS.....	30
3.1 A gestão de documentos.....	30
3.2 Classificação e Avaliação Arquivística.....	36
4 A CULTURA ORGANIZACIONAL E SUA CONTRIBUIÇÃO PARA AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	90
4.1 A Cultura Organizacional: trajetórias e estudos.....	90
4.2 A Cultura Organizacional: conceito e método.....	92
4.3 A Cultura Organizacional e a Avaliação Arquivística.....	113
5 OS SISTEMAS DE ARQUIVOS DOS MUNICÍPIOS DE LIMEIRA E RIO CLARO.....	120
5.1 Estrutura e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no SIARC.....	120
5.1.1 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro.....	124
5.2 Estrutura e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no Sistema de Arquivo de Limeira.....	128
5.2.1 A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira.....	134
5.3 O Sistema de Arquivo de Limeira e o Sistema de Arquivo de Rio Claro: análise comparativa dos sistemas.....	137
5.3.1 A metodologia funcional de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos.....	137
5.3.2 A análise do Sistema de Arquivo de Limeira e do Sistema de Arquivo de Rio Claro.....	140
6 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS ELEMENTOS DE DETERMINAÇÃO DE VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA ELABORAÇÃO DAS TTD.....	147
6.1 A análise das entrevistas realizadas com os servidores públicos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira.....	147
6.2 A análise das entrevistas realizadas com os servidores públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro.....	157
6.3 A análise dos critérios de determinação de valor aos documentos na elaboração das TTD da Administração Pública Municipal.....	171
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	178
REFERÊNCIAS.....	185
APÊNDICE A - Roteiro da entrevista semiaberta com os servidores públicos.....	194
ANEXO A – Tabela de Temporalidade de Documentos de Limeira, Atividades-meio.....	197
ANEXO B – Tabela de Temporalidade de Documentos de Rio Claro – Secretaria Municipal de Mobilidade e Sistema Viário.....	219

1 INTRODUÇÃO

A avaliação arquivística é uma prática essencial para organização dos arquivos que se concentra na atribuição de valores aos documentos de arquivo, de forma a selecionar os documentos que são de guarda permanente e os que são elimináveis, tendo a compreensão de parâmetros legais a partir da necessidade administrativa do órgão ou entidade. Incluindo a observação dos aspectos do comportamento informacional nos arquivos de modo a verificar os usos, buscas por informação e documentos identificáveis nos serviços de arquivo oferecidos à população e suas demandas informacionais enquanto sociedade.

A avaliação é uma função arquivística¹ e possui conceito e metodologia, resultando em ações práticas de seleção de documentos para guarda ou eliminação seguindo os critérios legais, fundamentados e publicizados por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos. Destaca-se, que, nos métodos de trabalho para a avaliação é imprescindível observar as nuances e os hábitos da cultura organizacional, os quais influenciam tanto na criação quanto na guarda dos documentos ao longo do tempo.

Com o reconhecimento das influências da cultura organizacional na produção e acumulação dos documentos, a arquivística² deve considerar os hábitos e costumes dos atores sociais das organizações como elementos cruciais para valoração dos documentos. Os indivíduos, como parte integrante desse ecossistema informacional nas organizações, conferem materialidade à produção documental e, conseqüentemente, às práticas de arquivamento.

Nesse sentido:

Os arquivos seriam mais do que conjuntos de documentos e critérios técnicos de seu tratamento, e também mais do que seus impactos na vida social – eles são testemunha dos valores e mentalidades de uma sociedade, resultado de sua maneira de selecionar o que lembrar e o que esquecer. [...]. Nesse sentido, a prática arquivística é resultado de um processo de inter-relação entre os elementos que com ela se envolvem: os sujeitos produtores de registros, os arquivistas, os cidadãos (usuários reais e potenciais), os instrumentos e tecnologias existentes em determinado período, os contextos socioculturais (uma época, um lugar) (Araújo, 2013, p. 58).

Assim como os aspectos da cultura organizacional que devem ser observados, os arquivistas também precisam refletir sobre suas práticas, pois estas promovem a orquestração

¹As funções arquivísticas são compreendidas como a criação, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão de arquivos (Rousseau, 1998, p. 265).

² A utilização do termo arquivística com a letra minúscula no texto remete às práticas arquivísticas, portanto suas ações no campo do fazer. Quando for utilizado o termo Arquivologia, refere-se ao campo do conhecimento.

do imaginário da memória coletiva. Portanto, devem incorporar às suas atividades as dimensões política e social, considerando todos os agentes envolvidos na gestão de documentos, desde a produção até sua destinação. Dito isso, a avaliação e as decisões de valoração dos documentos devem ser analisadas sob a perspectiva da administração, porém, na outra ponta desse sistema de informação devem ser consideradas as nuances da busca de informações, dados e documentos, pelos usuários (o cidadão e a própria administração). De modo algum ser capaz de ignorar as dinâmicas de poder que influenciam tais decisões na avaliação arquivística, as quais impactam diretamente na formação da memória coletiva dos grupos sociais e na construção do patrimônio documental.

Nos últimos anos, pesquisas e debates sobre os princípios fundamentais da arquivística têm se intensificado, refletindo o crescimento e o fortalecimento desse campo do conhecimento, bem como suas práticas. Esses estudos são influenciados pelas transformações sociais, culturais, econômicas, políticas e tecnológicas, que também afetaram o comportamento informacional e os serviços arquivísticos, especialmente, na interação com os usuários, que buscam acesso à informação e documentos. A implementação de sistemas de informação e a adoção de tecnologias promovidas pelos programas de Governos Digitais³ na Administração Pública têm desempenhado um papel crucial nesse processo.

O momento de mudanças, rupturas e reelaboração de práticas em arquivos, acrescentam as discussões sobre os sujeitos produtores de documentos na Administração Pública Municipal, especificamente, como colaboradores no processo de avaliação, buscando reconhecer os critérios para determinação de valor aos documentos (valor primário e valor secundário). Esses indivíduos são responsáveis pela produção, gerenciamento e manutenção dos documentos na Administração Pública e conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites e rotinas, considerando que as necessidades administrativas e contribuem com a elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e sua aplicação dentro da unidade administrativa.

Justifica-se, o interesse pessoal sobre o tema da avaliação arquivística surgiu no contexto do mundo do trabalho no sistema de arquivos do município de Rio Claro, resultando na elaboração do Plano de Classificação (PC) e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do município de Rio Claro.

³ O Governo Digital é utilizado para se referir ao desenvolvimento e usos das tecnologias da informação, promovendo a gestão pública com produtos e serviços do Estado para o cidadão.

Durante o trabalho de elaboração das tabelas no programa de gestão de documentos na administração pública municipal rioclarense, surgiu a inquietação de estudar sobre os elementos de valoração dos documentos utilizados na avaliação arquivística, considerando a perspectiva do sujeito produtor do documento agregando o conhecimento adquirido nas vivências e pressupostos estabelecidos pela cultura organizacional as prerrogativas legais. Para tanto, objetiva-se o reconhecimento dos elementos e suas justificativas apresentados pelos indivíduos que fazem parte da cultura organizacional para perceber aspectos que não estão explicitamente abordados na legislação como, por exemplo, as demandas internas desse ecossistema e as vivências que originam seus argumentos para manutenção ou eliminação de documentos. Durante a interação com os servidores públicos e produtores dos documentos para o preenchimento de formulários e a coleta de dados no processo da avaliação, observou-se a menção aos aspectos legais. No entanto, para os documentos sem legislação específica, se fez necessário entender os critérios utilizados para defini-los. Nesse contexto, notou-se que os servidores tomavam decisões baseadas em sua experiência e nos hábitos administrativos ao longo do tempo. Reconhecendo a importância dessas informações, retornamos aos órgãos para entender os motivos e argumentos por trás dessas decisões em relação à valoração dos documentos.

Com base na visão do produtor do documento, as causas e razões abordadas para delimitar o valor do documento, que passa pelo entendimento do valor probatório, primordial para sua existência, porém percebeu-se que os servidores acrescentaram outros desdobramentos, descolados do que a legislação estabelece. Logo, a equipe da Coordenadoria do Arquivo Intermediário do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro começou a observar as peculiaridades das justificativas apresentadas pelos servidores sob outra ótica, o que permitiu atribuiu aos relatos e explicações a riqueza de informação a respeito de eventualidades para existência ou não do documento, cuja intencionalidade é desenvolvida no impulso de necessidade, contando também com a imprevisibilidade de alguns usos desses documentos e registros no ambiente informacional.

Então, observou-se a qualidade das informações baseadas nas necessidades dos produtores de documentos e outros fatores externos à administração, o que justifica a importância desse diálogo, pois até então tais motivos não haviam sido registrados oficialmente. A equipe do APHRC percebeu a potencialidade das informações abordadas por esses atores, as quais estão refletidas na determinação de prazo nas tabelas.

A atratividade pelo tema da avaliação arquivística tornou-se relevante totalmente influenciada por angústias e reflexões durante a atuação profissional enquanto arquivista,

atuando na implantação do Programa de Gestão de Documentos no Sistema Municipal de Arquivos de Rio Claro. As dúvidas e inquietações surgiram a partir da destinação dos documentos, por meio do preenchimento de formulário de coleta de dados e reuniões para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, onde alguns servidores apresentavam situações e intercorrências do dia a dia nos serviços prestados e demandas da própria administração onde suas decisões não estão distantes da legislação, porém justificadas através do conhecimento tácito e valores, vivências e pressupostos básicos instituído pela cultura organizacional. Outro aspecto observado o relato de solicitação de informação e documentos para demandas dos cidadãos e do Poder Legislativo de Rio Claro, onde as secretarias eram solicitadas ou mesmo fiscalizadas pelos vereadores da Câmara Municipal.

Em relação a atuação profissional, destacou-se ações em projetos de implementação da gestão de documentos na área privada e pública aliada ao conhecimento arquivístico adquiridos na Graduação em Arquivologia pela UNESP/Marília, suscitou o questionamento e por conhecer a teoria e a prática arquivística busca compreender os elementos apresentados pelos produtores de documentos no momento de delimitação dos prazos de guarda e destinação final, porém tais elementos e considerações podem transbordar os aspectos legais, alcançando às necessidades dos usuários internos (própria administração) e externos da administração (cidadão, pesquisadores e etc). Sendo assim, mostrou-se relevante a proposta de pesquisa, a fim de ponderar sobre a participação desses atores sociais na valoração dos documentos, observando quais os critérios estabelecidos neste cenário.

Apresentou-se como problema, nesse cenário, o fato de que as resoluções, manuais e normas na arquivística estabelecem critérios e métodos baseados na legalidade, frequentemente, desconsiderando os aspectos oriundos das experiências e vivências dos produtores de documentos na administração. Neste sentido, suscitou questionamentos a respeito dos elementos expostos pela cultura organizacional por meio de suas vivências, valores e pressupostos básicos foram analisados e considerados no ato de atribuir valor ao documento.

A hipótese da pesquisa centrou-se nos aspectos determinantes para a valoração dos documentos pelos produtores na administração, que apresentam as singularidades e necessidades de determinados registros por parte da própria gestão, em um primeiro momento, os usuários internos da administração, além de considerar também os usuários externos (indivíduos fora da entidade pública). As necessidades mencionadas são as rotinas, crenças, valores e pressupostos básicos da cultura organizacional, juntamente, com os aspectos legais de cada órgão da administração pública. Embora, a Administração Pública

contemple as necessidades das entidades, estas estão a serviço da sociedade de modo a atender suas solicitações.

Dessa forma, tornou-se relevante a proposta deste trabalho, cujo objetivo foi a identificação dos critérios propostos por parte dos sujeitos da ação - no caso, o produtor do documento -, buscando compreender os critérios para valoração dos documentos no processo de avaliação e quais os parâmetros e os motivos que os levaram a tal decisão.

O método de pesquisa utilizado foi o estudo de caso múltiplo, observando a elaboração da TTD da Administração Pública Municipal em duas secretarias do sistema de arquivo de Limeira e de Rio Claro. A escolha de pesquisa no sistema de arquivo de Limeira, por meio da Secretaria Municipal de Administração de Limeira foi fundamentada no avanço na implementação da gestão de documentos dentro da estrutura administrativa, onde conseguiram publicar todas as tabelas de atividades-fim e atividade meio em três anos de trabalho. O sistema de arquivo de Rio Claro foi determinado pela tradição arquivística e ser uma instituição reconhecida no interior por sua estrutura e implementação da gestão de documentos nos últimos anos com a publicação das tabelas de atividades-fim. A definição dos sistemas e o processo da avaliação nos municípios permitiu reconhecer as similaridades e discrepâncias ao longo do trabalho. Isso permitiu explorar a complexidade e promover reflexões sobre a avaliação arquivística nesse contexto organizacional.

O objetivo geral do estudo foi compreender e discutir a colaboração do produtor do documento no processo de avaliação arquivística para a elaboração da tabela de temporalidade de documentos, sobretudo na determinação de valores para os documentos. Os objetivos específicos foram:

- 1) discussão dos conceitos e normas preconizados pela teoria arquivística sobre o processo de avaliação;
- 2) análise dos métodos e critérios para determinação de valores na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos na Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário na Prefeitura de Rio Claro no Estado de São Paulo e da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira no Estado de São Paulo;
- 3) identificação dos critérios atribuídos pelo produtor aos documentos, especificamente, na determinação de valores para elaboração das tabelas na esfera municipal por intermédio de entrevista e análise crítica das respostas;
- 4) esquematização dos critérios de determinação de valor a partir da perspectiva do produtor do documento.

A metodologia de pesquisa foi de natureza qualitativa, exploratória e como procedimento metodológico utilizou-se o estudo de caso múltiplo, com foco no processo de avaliação na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública Municipal. Buscou-se, ainda, compreender o método de trabalho para avaliação adotado pela Administração Pública Municipal e identificação os critérios utilizados para determinar a valoração dos documentos, considerando a contribuição dos produtores dos documentos e o método de trabalho estabelecido pelos órgãos, permitindo a observação das estratégias, particularidades, similaridades e discrepâncias.

O procedimento metodológico de pesquisa escolhido o estudo de caso múltiplo, que se restringe à investigação do processo de avaliação na elaboração das tabelas de temporalidade de documentos na Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro e na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira. A investigação nas secretarias definidas restringiu-se à observação das técnicas e estratégias para valoração dos documentos do produtor do documento. A coleta de dados foi realizada mediante entrevistas com participantes da elaboração dos instrumentos da gestão de documentos nas secretarias mencionadas e análise documental da metodologia e criação e implementação do sistema de arquivo municipal.

O trabalho apresentou a seguinte estrutura em seções, que abordaram diferentes aspectos de avaliação arquivística, gestão de documentos, cultura organizacional e sistema de arquivo. A primeira seção, **Introdução**, foi a apresentação circunstanciada do interesse e proposta deste trabalho. A seção 2 **Metodologia: métodos de pesquisa e coleta de dados**, discorreu sobre a metodologia usada durante a pesquisa, incluindo a descrição de seus métodos e a coleta de dados empregada, bem como, os procedimentos de coleta, análise e interpretação dos dados.

Na seção 3 **As práxis arquivísticas: uma revisão de conceitos**, apresentou-se a função arquivística na literatura, a sua compreensão e metodologia nos arquivos. Explorou-se, também, a concepção da gestão de documentos e o estabelecimento de sistemas de arquivo para organização dos arquivos e a cultura organizacional como elemento agregador ao processo de avaliação.

Na seção 4 **A Cultura Organizacional e sua contribuição para avaliação arquivística**, apresentou-se o conceito, teoria e método da cultura organizacional no campo do conhecimento da Administração e seu método de análise sobre o clima organizacional e a, possível, aproximação deste conhecimento para agregar no processo de avaliação arquivística.

A construção desta seção teve como objetivo refletir sobre o conceito e a teoria da cultura organizacional e a possível aproximação com o método de avaliação arquivística, de maneira a contribuir com a análise dos valores atribuídos aos documentos na etapa de observação e estudo administrativo, buscando a compreensão da necessidade de comprovação da ação e atribuições no órgão ou entidade, considerando, também, os aspectos sociais dos grupos sociais que compõem esse grupo.

A seção 5 **Os sistemas de arquivos dos municípios de Limeira e Rio Claro**, abordou o Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro e o Sistema de Arquivos do Município de Limeira no Estado de São Paulo para verificação do cenário de construção e aplicação prática da avaliação arquivística. Em um primeiro momento, as atribuições e matriz de responsabilidade dos envolvidos pelo Sistema de Arquivo de Rio Claro (SIARC); posteriormente, os aspectos estruturantes e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. Por fim, a estrutura administrativa, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário. Essa seção expôs, ainda, a conjuntura do Sistema de Arquivo de Limeira, destacando sua estrutura e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, incluindo, também, a estrutura administrativa, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Administração, dados analisados os procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, em que se destacou suas estruturas e métodos de trabalho.

Na seção 6 **Análise dos resultados dos elementos de determinação de valoração dos documentos na elaboração das TTD**, análise dos resultados obtidos na elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos das secretarias municipais. A análise enfatizou os elementos identificáveis no momento da determinação de valor pelos produtores/gestores dos documentos e à observação de aspectos preponderantes na vivência e hábitos da cultura organizacional.

Nas **Considerações finais**, destacou-se a existência de produção científica sobre o método de avaliação arquivística que indica a incorporação da cultura organizacional, portanto, o conhecimento tácito, valores e hábitos do produtor do documento e da Administração Pública. Refletiu-se, também, sobre os métodos e práticas adotadas nas secretarias municipais, especialmente, se utilizam somente a legislação para definição das funções e atividades ou se agregam outros conhecimentos e critérios elencados durante os serviços rotineiros e observação do comportamento informacional do sistema de informação ou unidades setoriais de arquivo.

2 METODOLOGIA: MÉTODOS DE PESQUISA E COLETA DE DADOS

A metodologia de pesquisa caracterizou-se qualitativa, com objetivo exploratório. O método de pesquisa como estudo de caso múltiplo e os procedimentos metodológicos utilizados são: levantamento bibliográfico, a pesquisa documental dos atos normativos dos Sistemas de Arquivos Municipais e entrevista semiaberta.

Para análise, os métodos e critérios para valoração das tabelas de temporalidade de documentos das Secretarias, optou-se pela entrevista semiaberta, portanto, com um roteiro de perguntas pré-definidas onde o entrevistador pode adaptar as perguntas ou explorar temas, permitindo explorar temas emergentes durante a conversa. Para tanto, item essencial, o roteiro de entrevista (Apêndice A) com os funcionários e produtores dos documentos.

Na coleta de dados realizada mediante entrevistas com servidores públicos, optou-se pelo anonimato dos participantes como medida fundamental para a garantia de seus direitos, em especial, no que se refere à proteção da identidade, à liberdade de expressão e à segurança profissional. Essa decisão, visa assegurar que os entrevistados se sintam livres para relatar experiências, percepções e opiniões, sem receio de eventuais represálias ou prejuízos em seu ambiente de trabalho. Além disso, o anonimato está em conformidade com os princípios éticos da pesquisa científica, reforçando o compromisso com a confidencialidade, o respeito aos participantes e a integridade dos dados coletados.

Para o levantamento bibliográfico sobre a avaliação arquivística, utilizou-se bases de dados do campo científico da Ciência da Informação no contexto brasileiro e da Arquivologia no contexto internacional de língua inglesa e espanhola. Em um segundo momento, definiu-se as palavras-chave para a busca, pois a comunidade arquivística brasileira utiliza as palavras-chave como “avaliação documental”, “avaliação de documentos arquivísticos” e “avaliação arquivística” para esta temática no campo de conhecimento. Como a pesquisa dialoga sobre a cultura organizacional buscou-se na literatura do campo científico da Antropologia, Administração e Sociologia para compreensão dos elementos da macrocultura e subcultura nas secretarias estudadas.

A pesquisa utilizou a Base de dados em Ciência da Informação (BRAPCI) e o Portal brasileiro de publicações e dados científicos em acesso aberto (OASISBR), assim como na base de dados de periódicos internacionais, como *Archivaria* da Associação de Arquivistas Canadense e a *The American Archivist*, periódico da Associação dos Arquivistas Americanos. O termo buscado nas bases foi *appraisal e disposition*.

O objetivo do presente estudo foi reconhecer a determinação dos valores dados aos documentos de arquivo, carregado de complexidade e disputas de poder na avaliação arquivística, de modo que a análise fosse direcionada para os critérios de determinação de valor aos documentos (valor primário e valor secundário) pelos servidores da administração pública municipal, neste caso os produtores e acumuladores de documentos, buscando o levantamento dos aspectos de decisão e escolhas de eliminação ou guarda dos documentos. Sabe-se, que os servidores se baseiam nos atos normativos estabelecidos pelo poder público no desempenho de suas atividades, logo os documentos de arquivo são produzidos e utilizados para o desempenho desses serviços em prol da sociedade.

Nessa etapa do processo da avaliação, a determinação de prazos e a destinação final foram baseados em diversos aspectos, sendo os principais norteadores aqueles fundamentados e justificados em legislações que garantem o desempenho das atividades e são incipientes no campo da Arquivística os estudos sobre a cultura organizacional e o comportamento informacional, porém, a área de conhecimento e práticas arquivísticas necessitam observar que essas informações são elementos agregadores para os arquivistas na colaboração e análise de imersão e estudo para elaboração das tabelas de temporalidade de documentos. Dessa forma, as decisões diárias da administração e de seus gestores podem influenciar significativamente o ecossistema de informação, muitas vezes, desviando das definições antecipadas e imaginadas.

Para estudo e análise dos critérios atribuídos pelos servidores, o método de entrevista semiaberto (roteiro de entrevista no Apêndice A), a fim de reconhecer o pensamento e as práticas administrativas desses indivíduos na atribuição de valor aos documentos. As entrevistas foram realizadas nos dias 8 e 12 de abril de 2025, utilizando recursos tecnológicos que permitiram tanto a modalidade presencial quanto remota.

As entrevistas com os servidores da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário ocorreram presencialmente no Núcleo Administrativo da Prefeitura de Rio Claro. A entrevista com o servidor público vinculado à Secretaria Municipal de Administração foi conduzida de forma remota, por videoconferência. Todos os encontros foram gravados com autorização dos participantes e os áudios foram, posteriormente, transcritos com o auxílio de *software* específico, garantindo integridade aos relatos e facilitando a análise qualitativa dos dados. Essa abordagem buscou respeitar a disponibilidade dos entrevistados e assegurar a integridade do material coletado.

Definida a forma de coleta dos dados, estabeleceu-se um roteiro da entrevista construído na seguinte lógica: no primeiro momento, foi investigada a experiência

profissional dos servidores públicos na administração, identificação dos atores sociais (escolaridade, participação em formação na área de gestão de documentos, tempo de serviço na administração pública, atividades desempenhadas na unidade administrativa); posteriormente, foi feita a determinação de valores na concepção da Tabela de Temporalidade de Documentos, observando quais os critérios para estabelecer os prazos de permanência dos documentos na administração e os que deveriam ser eliminados; por fim, a requisição de um relato do indivíduo sobre sua participação neste trabalho e assim a observação em quais aspectos a TTD pode influenciar no trabalho rotineiro.

O quadro demonstrado a seguir evidencia o ambiente estudado, os sujeitos envolvidos e o escopo de análise definido neste estudo.

Quadro 1 – Definição do ambiente de estudo da pesquisa

Ambiente	Administração Pública Municipal, as secretarias municipais
Sujeitos	Servidores públicos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) e funcionários que participaram da construção da TTD
Atividade	Avaliação arquivística, atribuição de prazos para guarda e eliminação
Corpus	Quais escolhas e os critérios para determinação de prazos para guarda e eliminação na Tabela de Temporalidade de Documentos

Fonte: Elaboração própria (2025).

O ambiente de estudo foi a Administração Pública Municipal, especificamente, na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Municipal de Administração de Limeira e da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro, buscando compreender os critérios para valoração dos documentos na avaliação arquivística nesses órgãos.

A escolha de realizar a investigação e o estudo na Secretaria Municipal de Administração e no Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro decorreu da experiência da pesquisadora na elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, enquanto servidora do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro (APRHC). Em 2019, o APRHC publicou sua primeira Tabela de Temporalidade de Documentos para a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Silvicultura e Manutenção, bem como para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente. No ano seguinte, 2020, foi a vez da publicação da tabela para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Em 2022, foi publicada a última tabela, referente à Fundação Municipal de Saúde. Reconheceu-se o trabalho da instituição arquivística ao longo dos anos, mas destacou-se a elaboração das tabelas de temporalidade e o método utilizado

para gestão de documentos no município, o seu protagonismo na região possibilitou o ingresso no Projeto de Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - referencial para o poder executivo municipal de atividades-meio e atividades-fim em 2019, incluindo a participação no Observatório de Arquivos Municipais do Arquivo Público do Estado de São Paulo. Portanto, a escolha do APHRC foi pela formulação e implementação da gestão de documentos municipal nos últimos anos, suscitando a observância dos pontos semelhantes e divergentes de outras instituições arquivísticas municipais.

Durante a realização de reuniões, coleta de dados e informações em formulários elaborados para levantamento da produção documental, fluxo documental e, posteriormente, a definição dos valores dos documentos permitiu compreender a existência de critérios que não estavam explícitos nos dispositivos legais, detectando relatos e decisões baseados na vivência e valores atribuídos pelo conhecimento tácito ou pressupostos formulados pelos produtores dos documentos na execução de suas atribuições na Administração Pública Rio Clareense e na secretaria estudada.

A experiência descrita, anteriormente, crucial para identificação da intersecção complexa entre a teoria, o método de trabalho na elaboração das tabelas e a cultura organizacional da administração pública rio-clareense. Esse contexto levantou questões sobre como os métodos e critérios de valoração de documentos e o papel dos agentes públicos como colaboradores e conhecedores das atividades rotineiras da secretaria e demais setores. Por isso, retorno ao ambiente de reflexão e dilemas inerentes à prática arquivística.

A escolha da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira se deu em razão dos avanços significativos desta secretaria nos últimos anos. Teve destaque pela elaboração e publicação da Tabela de Temporalidade de Documentos, abrangendo tanto a atividades-meio quanto as oito funções da atividades-fim. E, essa trajetória permitiu explorar a complexidade do processo e promoveu uma reflexão aprofundada sobre a avaliação arquivística dentro desse contexto organizacional da Administração Pública Municipal.

No ecossistema da Administração das secretarias municipais selecionadas, teve-se por método de coleta dos dados - descrito a seguir. Foram entrevistadas quatro (4) pessoas por município, totalizando oito (8) pessoas. Para a entrevista, definiu-se a escolha do seguinte grupo:

1. dois (2) servidores de cada secretaria municipal que são ou foram representantes da Comissão de Avaliação de Documentos, o presidente e o seu suplente, que efetivamente acompanhou o processo de coleta de dados para elaboração da TTD;

2. dois (2) servidores (funcionários de carreira) que participaram da elaboração da TTD e preenchimento do formulário, reuniões e entrevistas.

Previendo a rotatividade dos servidores para outros setores administrativos e técnicos da Administração Pública Municipal, foi necessário trabalhar com dois critérios estabelecidos e verificados ao definir os indivíduos que foram pesquisados:

a. servidor atuou na elaboração Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, mas na atualidade está lotado em outra secretaria;

b. servidor que colaborou com seu conhecimento nas reuniões de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos e preenchimento da ficha de avaliação dos documentos, se aposentou ou não atua mais na esfera pública.

Os cenários descritos acima podem conduzir a uma demora na realização das entrevistas, mas são essenciais para fundamentar a discussão e garantir a continuidade do estudo.

Para compreensão e transparência durante a realização da pesquisa, as intercorrências e eventualidades que foram enfrentadas ao longo do desenvolvimento do estudo proposto. Em 2024, foi estabelecido contato com a Prefeitura Municipal de São Paulo, com o auxílio da Secretaria de Mobilidade e Sistema Viário para solicitar a pesquisa e entrevista com os servidores relacionadas à elaboração da TTD Atividades-fim. O primeiro contato foi realizado, por e-mail, em 20 de fevereiro de 2024, contudo, não obteve retorno. Subsequentemente, foi efetuado contato telefônico, porém sem sucesso em obter qualquer devolutiva. Diante da ausência de resposta e da necessidade de dar continuidade à pesquisa, optou-se por entrar em contato diretamente com o Arquivo Municipal de São Paulo, buscando uma intervenção ou a possibilidade de esclarecer os objetivos da pesquisa aos gestores responsáveis. Sem êxito nas tentativas de resposta, e visando cumprir os prazos para submissão ao Comitê de Ética/ Plataforma Brasil foi decidida a busca por outra Administração Pública Municipal com experiência na implementação de gestão de documentos, conforme sugerido pela Banca de Qualificação realizada em setembro de 2025. Após novas investigações, observou-se o destaque do trabalho realizado pelo Arquivo Geral de Limeira e a Prefeitura de Limeira, sendo este um exemplo relevante na implementação da gestão de documentos.

O primeiro contato com a Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Limeira foi em 23 de outubro de 2024. Contudo, em 29 de outubro de 2024, recebe-se uma negativa formal à solicitação de pesquisa, por meio de e-mail do Secretário, no qual foi informado que “[...] não será possível atender a solicitação de VS^a, pois os

documentos existentes nesta Secretaria, em sua maioria, contêm dados pessoais de condutores de veículos que, não raramente, fazem parte de processos judiciais.” Tal resposta impossibilitou o prosseguimento da pesquisa com a referida Secretaria, exigindo a busca por alternativas para dar continuidade ao estudo.

Ainda na Administração Pública Municipal de Limeira, estabeleceu-se o contato com a Secretaria Municipal de Administração e o Arquivo Geral, em 5 de novembro de 2024, solicitando autorização para a realização de pesquisa e entrevista no referido órgão. Em 26 de novembro de 2024, recebeu-se a resposta positiva, com a liberação formal para a condução da pesquisa nas dependências do órgão.

A negativa de autorização para a realização da pesquisa nos órgãos mencionados acarretou uma série de implicações negativas para o andamento do estudo. Além dos contratempos decorrentes das recusas da Administração Pública Municipal, o cronograma da pesquisa foi substancialmente alterado, o que impactou diretamente na submissão da pesquisa ao Comitê de Ética/Plataforma Brasil. Sem a liberação para a realização das entrevistas nos órgãos inicialmente definidos, tornou-se inviável dar continuidade a uma parte fundamental da pesquisa.

Diante das consequências adversas provocadas pela não autorização foi necessário solicitar uma prorrogação para a conclusão da tese, cuja defesa estava, inicialmente, prevista para abril de 2025. Em 7 de fevereiro de 2025, submeteu-se o requerimento de prorrogação ao Conselho dos Professores do PPGCI/UNESP-Marília e em 28 de fevereiro de 2025, obteve-se a devolutiva que autorizou a prorrogação da defesa do doutorado até junho de 2025, garantindo, assim, um prazo adicional de dois meses para a conclusão do trabalho.

Em 13 de março de 2025, o Comitê de Ética/Plataforma Brasil aprovou e liberou a pesquisa, permitindo, assim, a realização das entrevistas com os servidores públicos dos órgãos selecionados (4 pessoas). A primeira entrevista, foi realizada presencialmente, no dia 7 de abril de 2025, no Núcleo Administrativo da Prefeitura de Rio Claro, na sede da Secretaria Municipal de Mobilidade e Sistema Viário, utilizando recurso tecnológico para gravação desta conversa sobre a participação na elaboração da TTD.

Antes de apresentar as categorias de análise foi necessário contextualizar aspectos relevantes da metodologia de pesquisa, especialmente, no que se refere ao processo de coleta de dados, ao ambiente institucional e ao perfil dos participantes. A proposta inicial, a escuta de servidores — concursados ou comissionados — que atuaram diretamente na elaboração da TTD do município de Limeira. No entanto, durante a etapa de entrevistas não foi possível localizar esses indivíduos, devido a mudanças administrativas ocorridas no início de 2025.

Com a eleição da nova gestão municipal, liderada pelo prefeito Murilo Félix (mandato 2025-2028) houve reestruturações significativas na composição das equipes das secretarias, o que resultou na exoneração de servidores comissionados que faziam parte da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), aposentadoria dos servidores concursados e na realocação de servidores efetivos para outras funções. Tais alterações impactaram diretamente a pesquisa, limitando o acesso aos agentes envolvidos na formulação da TTD.

Apesar dessas limitações foi possível entrevistar um servidor público aposentado, que retornou à Secretaria Municipal de Administração em cargo comissionado, atuando em função ligada ao Chefe de Gabinete deste órgão. A sua participação foi, especialmente, relevante, pois contribuiu com informações sobre a implementação da gestão de documentos no Arquivo Geral de Limeira e a elaboração da TTD de atividades-meio e atividades-fim.

As entrevistas foram divididas em perguntas buscando o entendimento no método de coleta de dados por categorias que serviram de base para compreensão do perfil dos servidores e aspectos relevantes da atuação no serviço público e reconhecimento da capacitação do sistema de arquivo rio clarense no projeto de gestão de documentos no município. E o cerne da pesquisa, que foi reconhecer os critérios de valoração dos documentos na elaboração da TTD que se aproximavam das decisões refletidas a partir das vivências, hábitos e pressupostos básicos da cultura organizacional. E após este trabalho, se incorporaram às rotinas da secretaria e gerenciamento do setor de arquivo do órgão aderiu e aplicou a tabela no órgão.

Retomando, a metodologia de trabalho o estabelecimento de um método para a análise dos dados coletados por intermédio das entrevistas com os servidores públicos da Administração Pública Municipal, a partir de categorias de observação para identificação do modo de atuação e contribuição desses servidores na elaboração da TTD; compreensão dos métodos e instrumentos utilizados nos processos de avaliação documental; observação da experiência e o envolvimento dos entrevistados com as comissões relacionadas. Para isso, a necessidade de elaboração de um roteiro de entrevista, no qual as perguntas foram organizadas em categorias, distribuídas da seguinte forma, de acordo com suas intenções específicas:

Categoria 1: o perfil demográfico e atuação na Administração Pública dos servidores com o levantamento da escolaridade, cargo e vínculo empregatício, buscando compreender se o perfil, experiência no serviço público ou formação acadêmica contribuíram com a determinação dos valores aos documentos. O objetivo desta categoria foi verificar a existência de uma relação entre o cargo ocupado e o grau de

participação ou influência na definição dos prazos e destinações documentais. Análise dos perfis (escolaridade, tempo de serviço) entre os envolvidos na construção da TTD.

Categoria 2: verificação do servidor quanto a formação específica ou capacitação prévia relacionada à gestão de documentos e à elaboração de TTD antes de participar da sua construção. Essa categoria buscou entender se, ao ingressar no serviço público, o servidor teve contato inicial com as normas que regem os procedimentos e legislações aplicáveis à sua área de atuação. Avaliar o nível de conhecimento e preparação relacionado à gestão de documentos;

Categoria 3: compreensão das informações relacionados aos critérios de determinação de prazos de guarda dos documentos no processo da avaliação arquivística, à percepção sobre a utilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos no seu trabalho ou mesmo na secretaria e à influência dos pedidos de informação nas decisões sobre a guarda e eliminação dos documentos, bem como os aspectos como a definição de documentos de guarda no setor de arquivo ou guarda permanente e como os servidores compreendem e aplicam essas normas.

3 AS PRÁXIS ARQUIVÍSTICAS: UMA REVISÃO DE CONCEITOS

Esta seção teve a proposta de abordar os pressupostos teórico de gestão de documentos, o sistema de arquivo, a classificação e a avaliação na organização documental. Além disso, a discussão do conceito de cultura organizacional, seus aspectos teóricos e sua aproximação com a arquivística no processo de avaliação.

3.1 A gestão de documentos

Na literatura da área e nos estudos de casos na implementação de políticas de gestão de documentos, a classificação (produção, uso, tramitação e arquivamento) e avaliação (destinação final) estão inseridas na metodologia de trabalho. A classificação permite recuperar o contexto de produção dos documentos, identificando a atividade que originou sua produção, o que resulta em maior agilidade no acesso aos documentos e às informações. A avaliação possibilita o processo de análise e identificação dos valores dos documentos, determinando assim o prazo de guarda e a destinação.

O conceito de gestão de documentos é definido como o “[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 100).

Segundo Indolfo (2012), o conceito de gestão de documentos, o *record management*, tem sua origem nos Estados Unidos e em outros países anglo-saxões em 1940. Nesse contexto, a gestão era uma visão que se restringia a ações administrativas e econômicas, buscando racionalizar o funcionamento da administração ao passo que são estabelecidos os parâmetros para diminuir a produção de documentos e o seu prazo de guarda. As justificativas para gestão de documentos elencadas pela autora são problemas relacionados à Administração e seus administradores, conseqüentemente um ponto relevante para as instituições arquivísticas governamentais e públicas naquele contexto histórico e social. Assim, essa urgência não tem origem nos arquivos, portanto tem relação com as necessidades da administração em otimizar e racionalizar a produção e o acúmulo de documentos.

O conceito de gestão de documentos foi impulsionado pelos estudos e práticas arquivísticas elaboradas por Schellenberg (2006) e serviu como fonte de difusão da teoria das três idades⁴, e trata-se de um conceito que não possui aplicação universal, ou seja, sua adoção

⁴ A teoria das três idades é um conceito abordado por Schellenberg em 1956.

depende do contexto institucional, das especificidades culturais e organizacionais. (Indolfo, 2012, p. 16)

As práticas arquivísticas de classificação e avaliação são essenciais para a gestão de documentos, pois garantem o compartilhamento seguro e transparente das informações para decisões fundamentadas. Elas asseguram a preservação dos documentos destinados à guarda permanente e permitem a eliminação criteriosa daqueles que não têm mais valor, seja a curto, médio ou longo prazo (Indolfo, 2012, p. 22).

O Dicionário Multilinguístico de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (2015) define a Gestão de Documentos - *Records Management* - como a concepção, implementação, manutenção e controle administrativo sistemático para a elaboração e conservação de documentos que garantam eficiência e economia na sua criação, utilização, manuseamento, controle, manutenção e eliminação. Ressalta-se que, no conceito definido no Dicionário do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), não há menção à teoria das três idades, da fase corrente, fase intermediária ou fase permanente.

Para Jardim (1987, p. 37) a gestão de documentos discutida e conceituada nos Estados Unidos e Canadá emerge a partir de uma exigência da administração para racionalizar a produção de documentos e conseqüentemente a sua acumulação, imbuídos de intencionalidade para modernização e aspectos de eficiência nas agências governamentais e outras entidades públicas. Dessa forma, a gestão de documentos é colocada como interesse e posicionamento dos administradores na ânsia de encontrar mecanismos de economia e eficiência nos arquivos. Esses aspectos inovadores para época conseqüentemente reverberam nas práticas arquivísticas e discussão teórica acerca do tema.

De acordo com o autor supracitado, a gestão de documentos contribuiu com as funções arquivísticas. O autor também destaca alguns aspectos que sofreram impacto:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% da massa documental produzida, segundo a UNESCO (Jardim, 1987, p. 37).

Outro fator que contribuiu para discussão e aplicabilidade da gestão de documentos foi a iniciativa da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura em estabelecer o *Records and Archives Management Program* (RAMP) em 1979, cujo objetivo

centrava-se em assegurar economia e eficácia desde a produção, utilização e até a destinação final dos documentos (Indolfo, 2012, p.17).

A *Division of the General Information Programme of UNESCO*, buscando melhorar e atender às necessidades dos Estados Membros, especialmente dos países em desenvolvimento, nas áreas especializadas de gestão de documentos e administração de arquivos, desenvolveu o RAMP. Os elementos básicos são:

- desenvolver padrões, regras, métodos e outras ferramentas normativas para o processamento e transferência de informação especializada e a criação de sistemas de informação compatíveis;
- permitir que os países em desenvolvimento criem as suas próprias bases de dados e tenham acesso às que já existem em todo o mundo, de modo a aumentar o intercâmbio e o fluxo de informações através da aplicação de tecnologias modernas;
- promover o desenvolvimento de redes de informação regionais especializadas;
- contribuir para o desenvolvimento harmonioso de serviços e sistemas de informação internacionais compatíveis;
- criar sistemas nacionais de informação e melhorar as diversas componentes desses sistemas;
- formular políticas e planos de desenvolvimento nesta área;
- formar especialistas e utilizadores da informação e desenvolver o potencial nacional e regional para a educação e formação nas ciências da informação, biblioteconomia e administração de arquivos ⁵ (Mazikana, 1990, p.1).

Sobre o RAMP, Valentim (2019) diz que o programa buscava sensibilizar o cidadão e as pessoas com poder de tomada de decisão, sobretudo a respeito da relevância dos documentos de arquivo e os arquivos enquanto instituição e suas ações são preponderantes para o planejamento e desenvolvimento da sociedade na salvaguarda do patrimônio documental nacional. Os Estados-membros deveriam se comprometer em estabelecer e colaborar com a infraestrutura da gestão de documentos e das instituições arquivísticas, fortalecendo a padronização, a legislação arquivística, bem com o treinamento e formação das equipes, incluindo a perspectiva de melhoria na infraestrutura, ou seja, prédios e equipamentos. Por fim, possibilitar de forma efetiva os debates internacionais sobre as reflexões teóricas do campo de conhecimento da Arquivologia.

Rhoads (1989, p. 64), conclui que os arquivos e a gestão dos documentos são componentes cruciais dos sistemas nacionais de informação. Uma gestão eficaz de arquivos e

⁵ Trecho original do “Archives and records management for decision makers: a RAMP study”, - “develop standards, rules, methods and other normative tools for the processing and transfer of specialized information and the creation of compatible information systems; - enable the developing countries to set up their own databases and have access to those now in existence throughout the world, so as to increase the exchange and flow of information through the application of modern technologies ; - promote the development of specialized regional information networks ; - contribute to the harmonious development of compatible international information services and systems ; - set up national information systems and improve the various components of these systems ; - formulate development policies and plans in this field ; - train information specialists and users and develop the national and regional potential for education and training in the information sciences, library science and archives administration” (Mazikana, 1990, p. 1).

documentos garante que a informação seja preservada, acessível e confiável, o que apoia a governança, a responsabilidade e a pesquisa histórica. E enfatiza a importância de integrar essas funções à infraestrutura nacional de informação mais ampla para aumentar sua eficiência e eficácia

A criação dos sistemas de arquivos nacionais nos países ibero-americanos foi impulsionada pelo apoio das Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI), da Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA) e da Associação Ibero-americana de Arquivos (AGEI) na década de 1960 e 1970. A implementação de sistemas de arquivo, tendo como objetivo a salvaguarda do patrimônio documental nacional, fomentou a criação de instituições arquivísticas nacionais (Llansó Sanjuan, 1993, p. 62).

Llansó Sanjuan (1993) analisa a possibilidade de integração dos sistemas arquivísticos e da gestão de documentos nos países iberoamericanos⁶. O autor afirma que a ideia de sistema nacional de arquivos foi impulsionada pela Primeira Reunião Interamericana sobre os Arquivos em Washington, em outubro de 1961. Em 1973, foi criada a Associação Latino-Americana Arquivos (ALA) e um grupo de trabalho para definição e implementação dos sistemas de arquivos nacionais, a partir do qual seriam criados os arquivos públicos e posteriormente incorporados os arquivos privados, seguindo as regras estabelecidas pelo Arquivo Nacional ou Geral do país (Llansó Sanjuan, 1993, p. 62). Essas colaborações ocorreram em nível bilateral entre países, fóruns multilaterais e organizações internacionais que promoveram a cooperação cultural e educacional entre os países ibero-americanos, como a Organização dos Estados Ibero-americanos (OEI), a Conferência Ibero-americana, a Associação Latino-Americana de Arquivos (ALA) e a Associação Ibero-americana de Arquivos (AGEI), entre outras.

Além disso:

[...] o conceito moderno de “Arquivo Nacional”, que tem no seu caráter público (no sentido de “nacional”, relativo ao coletivo dos nascentes Estados modernos) sua marca distintiva. São formadas as grandes coleções, operam-se amplos processos de aquisição e acumulação de acervos – o que reforçou a natureza custodial destas instituições [...] (Araújo, 2013, p. 52).

O contexto histórico salientado pelo autor expõe um período de rupturas de modelo político e a natureza pública e nacional associada aos Estados modernos, além da orquestração da memória coletiva e, neste novo modelo econômico, político e social, a atuação e jurisdição das instituições privadas e públicas.

⁶ Os países ibero-americanos onde predominam a língua portuguesa ou espanhola.

Chagas (2002, p. 47) diz que arquivos, bibliotecas e museus são idealizados como um lugar de memória, e esses espaços devem ser acessíveis para os indivíduos e devem ser públicos, com a responsabilidade da salvaguarda do patrimônio coletivo e da memória.

Complementando:

Se de um lado a memória explode na Revolução, de outro a Revolução inaugura novas articulações de memória. Uma nova e moderna rede (de poder e de memória) é construída, uma rede por onde passam novas relações de classe, novas relações com o corpo, com a justiça, com a política, com a economia, com a educação, com a produção intelectual, com a religião, com as instituições públicas e privadas (Chagas, 2002, p. 46-47).

A ideia de criação de arquivos nacionais possuía como objetivo ser um espaço de constituição da memória e a identidade de uma nação, protegendo e preservando sua história de maneira acessível. Nesse sentido, os sistemas de arquivos nacionais são uma extensão desse ideal, concebidos como um conjunto de arquivos no âmbito público que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativa, funcionam de modo integrado e articulado na busca de objetivos comuns para organização dos arquivos e promoção ao acesso de documentos, dados e informações.

Os sistemas de arquivos, de acordo com Llansó Sanjuan (1993, p. 59), possuem fundamento na Teoria Geral dos Sistemas do biólogo Ludwig von Bertalanffy, que surge no século XX com a publicação da obra *General System Theory: Foundations, Development, Applications* em 1968.

Ainda, propõe uma abordagem holística para entender sistemas complexos, argumentando que muitos sistemas, sejam eles biológicos, sociais, ou organizacionais, compartilham princípios e padrões comuns. O mesmo autor publica o artigo *Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1)*, no qual discorre sobre o conceito de sistemas arquivísticos com base na Teoria Geral dos Sistemas (TGS), portanto, sobre o conceito de gestão sistemática dos arquivos administrativos, os sistemas arquivísticos dos países ibero-americanos e do Caribe, a situação dos arquivos públicos nacionais, as estratégias de modernização e legislação do sistema. (Llansó Sanjuan, 1993)

Nesse texto, está incluso o levantamento de implementação de sistemas nacionais de arquivos nos países ibero-americanos e do Caribe e suas diferentes experiências nacionais, realizando comparação com o modelo seguido na Espanha. Os modelos de gestão de documentos em um contexto internacional exploram diferentes sistemas de arquivo ao redor do mundo, bem como modelos e suas práticas.

Chiavenato (2011, p. 444) afirma que a TGS possui três pilares elementares: a) sistemas funcionam dentro de sistemas; b) sistemas são abertos; e c) o sistema depende de sua estrutura. A obra de Bertalanffy influenciou significativamente o pensamento em várias disciplinas, promovendo uma visão integrada dos sistemas e destacando a importância das interações entre suas partes constituintes. O seu trabalho estimulou o desenvolvimento de uma abordagem interdisciplinar para resolver problemas complexos e promoveu uma compreensão mais profunda da natureza dos sistemas em geral.

Assim como outros campos do conhecimento, a Arquivística utiliza a abordagem da TGS nos sistemas de arquivos de entidades públicas, que foram alvo de pesquisa e questionamento de Jardim (1995) no contexto arquivístico brasileiro.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define sistema de arquivo como um “[...] conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 56).

No Dicionário de Arquivos do México:

O conceito de sistema de arquivo nacional nasceu da influência do Sistema Nacional de Informação como componente dos planos nacionais de desenvolvimento, criado pela UNESCO. No México e no resto da América Latina, desde a década de 1970, foi imaginado este sistema liderado por um arquivo nacional, que abrangeeria todos os arquivos para promover uma evolução harmoniosa e normalizada. Nosso país ficou para trás em termos de legislação nacional. Brasil, Colômbia, Costa Rica, Equador, Peru e República Dominicana promulgaram leis nacionais que criaram um SCN, embora a sua implementação tenha sido desigual e nem sempre bem-sucedida⁷. (Dicionário de Arquivos do México, 2021, p. 194)

Na América Latina, o conceito de sistema e arquivo nacional foi influenciado pelo Sistema Nacional de Informação da UNESCO. Desde os anos de 1970, países como o México imaginaram um sistema liderado por um Arquivo nacional para coordenar e padronizar todos os arquivos, porém a implementação tem sido irregular e nem sempre bem-sucedida.

No Brasil, o Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, instituiu o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e a Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e cria o Conselho Nacional de

⁷ Texto original. El concepto “sistema” nació de la influencia de otro similar, el Sistema Nacional de Información como componente de los planes nacionales de desarrollo, acuñado por la Unesco. En México y en el resto de América Latina desde la década de 1970 se imaginó ese sistema dirigido por un archivo nacional, que abarcaría a la totalidad de los archivos para impulsar una evolución armónica y normalizada. Nuestro país quedó rezagado en materia de legislación nacional. Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador, Perú y República Dominicana promulgaron leyes nacionales que crearon un SNA, aunque su implementación ha sido desigual y no siempre exitosa.

Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional que definiria a política nacional de arquivos como órgão central do SINAR.

Jardim e Garcez (2017, p. 5) discordam sobre a implementação e eficiência do modelo preconizado pela UNESCO, enfatizando que “[...] o sistema de arquivos não se trata de um órgão ou uma estrutura que somente constitui normas e procedimentos, sem que haja um diálogo com o restante da estrutura organizacional”. De acordo com os autores, os sistemas de arquivos devem ser transversais e assim incluir outras áreas da organização, como tecnologia da informação, comunicação e atividades finalísticas.

A contextualização do conceito de sistema de arquivo e a implementação da gestão de documentos na literatura arquivística brasileira e internacional traz elementos importantes para entendimento da criação e a extensão da teoria para a prática na próxima seção onde será apresentado a criação e método de trabalho do sistema de arquivo municipal de Limeira e de Rio Claro.

3.2 Classificação e Avaliação arquivística⁸

Na literatura sobre organização documental, a estruturação é baseada em princípios arquivísticos, destacando-se especialmente o princípio da proveniência⁹, que orienta a organização e assegura que os arquivos sejam mantidos e organizados de acordo com a origem e a função de sua criação.

Esteban Navarro (1995, p. 87) diz que, para organizar e selecionar, armazenar e descartar, é necessário seguir os critérios de ordenação¹⁰ e classificação dos documentos de acordo com diversos parâmetros, construindo, por meio dessas ações, um sistema de conhecimento progressivamente mais complexo. A classificação na concepção de organização dos arquivos é a representação da organização, seguindo regras e princípios que consistem em dividir e agrupar os documentos com a adoção de um sistema de classificação. A organização dos documentos é o resultado da identificação, ordenação e classificação de seu conteúdo, condicionado à recuperação do documento.

⁸ Define-se o uso do termo avaliação arquivística ao invés de avaliação de documentos porque possibilita ter um escopo mais abrangente do documento para o contexto em que foi criado.

⁹ Método de trabalho elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly em 1841, segundo o qual deve-se agregar documentos por fundos, isto é, reunir todos os documentos provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família, de um indivíduo (Rousseau, 1998, p. 80).

¹⁰ “Entendendo por ordenação a ação de proceder dentro de cada classe, grupos de classes ou de modo global, à disposição dos documentos em uma sucessão seguindo um critério de relação, predefinido, único e uniforme (alfabético, numérico ou alfanumérico); que pode ter seu correlato na instalação física no depósito documental” Esteban Navarro (1995, p. 90-91).

Segundo Cruz Mundet (1994, p. 229) a organização de um arquivo deve proporcionar uma estrutura lógica ao acervo documental, de modo a representar a natureza do organismo e facilitar a localização dos documentos. A estrutura lógica estaria ligada ao resultado da ação do órgão ou entidade, desempenhando funções previstas na estrutura administrativa, que é variável ao longo do tempo. Em um segundo momento, ao organizar os itens documentais de um arquivo, deve-se assegurar a rápida e fácil localização dos documentos. O fundamento teórico para organização dos documentos é o princípio da proveniência e o respeito à ordem original.

Schellenberg (2006, p. 83) afirma que "[...] a classificação é fundamental para a administração eficiente de documentos correntes?", pois visa o controle dos documentos. Quando os documentos são classificados corretamente, atendem às necessidades das operações de controle. A classificação deve representar a função do órgão, de modo a refletir a organização e o agrupamento de documentos de arquivo nas unidades administrativas que dependem dessa etapa. O agrupamento dos documentos é realizado entre as seguintes classes: fundo¹¹, grupo¹² e série documental¹³. Tal divisão é feita a partir dos principais elementos da classificação, que incluem a estrutura do órgão, o assunto dos documentos e a ação a que se referem – todas as demais funções relacionadas ao arquivo estão condicionadas a essa ação. O autor define ainda os métodos de classificação: funcional, organizacional e por assunto.

O termo “função” é definido por Schellenberg como a “[...] a referência a todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objetivos para os quais foi criado. [...] as funções são definidas nas leis ou regulamentos que criam o órgão” (Schellenberg, 2006, p. 84).

Barros e Moraes (2013) questionam a concepção de sistema de classificação natural, apontando que essa assertiva está equivocada, pois não há um sistema de classificação natural: “[...] todos os sistemas, inclusive aqueles que se dispõem como naturais, foram estabelecidos pela percepção e compreensão humana” (Barros; Moraes, 2013, p. 59). Na realidade, não existe um sistema de classificação a priori, uma vez que todas as classificações

¹¹ Definição de “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 96).

¹² Definição de grupo: “[...] plano de classificação ou código de classificação classe, a subdivisão de uma classe” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 101).

¹³ Definição de série documental como “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto” (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p. 153).

são construídas socialmente, debatidas e ajustadas nas esferas institucionais, sejam elas estruturais, funcionais, codificadas ou por assunto.

Segundo, Schellenberg (2006) a classificação funcional corresponde ao agrupamento dos documentos de acordo com uma função, dividindo os documentos com base nas maiores funções do órgão e depois nas atividades. No contexto da classificação organizacional, “[...] a estrutura orgânica se reflete num esquema de classificação, as classes primárias, em geral, representam os principais elementos organizacionais da repartição”. (Schellenberg, 2006, p. 91). Ainda o autor coloca, que essa classificação deve ser aplicada aos governos de organização estável, tendo as funções e processos administrativos bem definidos. Por fim, a classificação por assunto, que refere-se aos documentos de referência e informações considerados arquivos verticais, que não provêm da ação governamental. Esses documentos de referência podem ser agrupados por assuntos com base no campo de pesquisa.

Sousa (2005, p. 137) destaca que a teoria do conceito de Dahlberg (1978), que explora as várias relações possíveis entre conceitos, não é amplamente reconhecida ou aplicada dentro da teoria arquivística. Há uma ausência de profundidade e abrangência na integração de conceitos filosóficos e teóricos na prática de classificação de documentos, porém reconhece-se que os estudos de Schellenberg sobre classificação possuem características desses conhecimentos no processo classificatório por ele proposto. O autor reflete sobre a classificação de documentos de arquivo na literatura. A prática arquivística, especialmente em sua abordagem teórica da classificação, não incorporou de maneira significativa as contribuições da Filosofia e da Teoria da Classificação.

Para Bragato e Moraes (2013, p. 79), “[...] a classificação é uma atividade gerencial e de planejamento não só para os arquivos, mas para as administrações que geraram os documentos [...]”. Os autores ainda salientam que a elaboração do plano de classificação e a instrumentalização da classificação devem observar as relações entre os documentos e contemplar as correlações destes com as pessoas, pois dessa forma o sistema de classificação se tornaria uma ferramenta útil e contribuiria para a descrição e a avaliação dos documentos (Barros; Moraes, 2013).

Sousa (2022) discorre sobre a classificação funcional de documentos de arquivo e afirma que, apesar da literatura reconhecer a classificação como atividade primordial para organização dos arquivos, esta não foi aplicada até o início da década de 1990. O autor reconhece que a classificação funcional foi propagada por Schellenberg em 1956, porém, nota-se que não há método estabelecido para a produção de instrumentos considerados adequados (Sousa, 2022, p. 5-6).

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49), a classificação é especificada como:

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

No Dicionário, observa-se a menção ao quadro de arranjo, o que ocorre porque Schellenberg (2006), em sua visão, dividiu a organização dos documentos, sendo a classificação para arquivos correntes e o arranjo para arquivos permanentes, o que contribuiu para a confusão terminológica na literatura arquivística. O autor distingue ainda os tipos de organização dos documentos e seus responsáveis: a classificação dos documentos governamentais e gerenciais em fase corrente é responsabilidade do *record manager*, enquanto o arranjo dos conjuntos documentais em fase permanente é responsabilidade do arquivista.

Nesse contexto, o primeiro aspecto a organização dos documentos inicia-se com a classificação utilizando-se da identificação arquivística (identificação do órgão produtor e identificação do tipo documental), tendo como intencionalidade estabelecer as relações entre os documentos e a funcionalidade da entidade contempladas no sistema classificatório nos arquivos. Essa função arquivística da classificação é uma ação anterior a avaliação, pois é necessário a identificação dos documentos para atribuição de prazos de guarda.

Para Nascimento (2021, p. 61), identifica que há “[...] uma relação de dependência entre as funções de classificação e avaliação, em que a classificação deve ser realizada para que a avaliação possa ser pensada.” Assim, a avaliação está diretamente conectada a classificação, uma vez que os documentos são organizados de acordo com suas funções e atividades, estabelecendo os fundamentos necessários para sua posterior análise quanto ao valor administrativo, legal, fiscal ou histórico. Desse modo, a avaliação arquivística tem como objetivo central a definição dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos.

A avaliação arquivística tem como objetivo principal o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos e a destinação final, eliminação ou guarda permanente. O primeiro aspecto relevante na discussão sobre a avaliação na literatura é a definição de valor e a eliminação de documentos com base em critérios específicos. Essa preocupação surgiu como uma questão central no desenvolvimento de métodos da Sociedade da Informação após a Segunda Guerra Mundial.

O arquivista Hillary Jenkinson, autor do *Manual de Arquivos Administrativos*, publicado no ano de 1937, aborda sobre a avaliação arquivística. Jenkinson trabalhou na *Public Record Office* na organização e classificação dos registros do Tesouro medieval em 1906, quando se aposentou e passou a atuar como diretor executivo dessa instituição. Atuou também como professor na Universidade de Cambridge na Inglaterra e foi um dos fundadores, secretário adjunto honorário e vice-presidente da *British Records Association*. Em 1948, o arquivista foi o representante britânico no Comitê da *United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization* (UNESCO) para estabelecer um Conselho Internacional de Arquivos (CIA), tornando-se posteriormente o vice-presidente do conselho.

Na terceira parte da publicação, Jenkinson contempla os temas de arquivos antigos e novas tendências e discute sobre como os arquivos do passado acumulavam documentos e a necessidade que a contemporaneidade tem de tais espaços, além do desafio imposto pela era moderna aos Arquivos, como a seleção e destruição de documentos e a quem seria legada essa responsabilidade.

Em sua obra fala sobre a avaliação de documentos de arquivo na modernidade, concentrando-se nos dilemas, conflitos, decisões e consequências de tomada de decisão por parte dos Arquivos e arquivistas na compreensão do seu trabalho. O texto coloca em pauta também as discussões sobre o estabelecimento de regulamentos para eliminação de documentos de arquivo, incidindo diretamente nas razões e justificativas para tal decisão, acrescentando a discussão de quem desempenha essa tarefa de seleção e outras inquietações enredadas nessa ação.

Nessa abordagem, o que se discute é a formulação de regras e diretrizes para a avaliação arquivística, que terão consequências no futuro quando se fala da eliminação de documentos. Jenkinson (1937) enfatiza que

A questão da destruição é, de fato, a principal que temos de discutir a esse respeito: pois, se estivermos certos nas definições sobre as quais este livro se baseia, os Arquivos do futuro não exigirão, em matéria de manutenção e custódia, nem mais nem menos do Arquivista que os do passado; mas a questão da maior parte dos Arquivos atuais é um assunto novo e sério. Não mais limitado pela necessidade de economia no uso de material (uma vez que o papel é comparativamente barato) ou de trabalho (com as modernas facilidades para escrever, e ainda mais para duplicar, à sua disposição), usando métodos de arquivamento que, como já apontamos, 3 são muitas vezes do tipo mais primitivo e, ao mesmo tempo, envolvidos em um sistema de trabalho de escritório infinitamente maior e mais complicado do que qualquer coisa que o mundo tenha visto antes, o Administrador de nossos tempos, seja servidor do Homem de negócios, estatais ou privados, acumula documentos com um descuido do futuro que seria sublime se não se devesse,

regra geral, ao simples desejo de evitar problemas¹⁴ (Jenkinson, 1937, p. 137, tradução nossa).

Considerando a perspectiva da administração estatal e privada, a produção em tempos modernos, o acúmulo de documentos, assim como as formas de reprodução do suporte geram um volume considerável de documentos durante as atividades e serviços ofertados pelo Estado. Esse aumento exponencial tem impacto direto na administração quando indagamos sobre a seleção e descarte de documentos. Diferente dos Arquivos do passado, o volume da produção de documentos não era um fator problemático, mas a seleção e seus critérios foram legados para historiadores e arquivistas em um determinado ponto da história dos Arquivos.

Nesse momento, o autor não busca analisar com criticidade as escolhas do passado, mas como os profissionais das agências e entidades podem evitar a acumulação de documentos em suas repartições e o ingresso de massa documental nas instituições de arquivo, além de delegar a determinação de quais documentos devem ser preservados, constituindo o patrimônio documental nos Arquivos e na tutela do arquivista.

Segundo Jenkinson (1937, p.138), na prática geral em relação à seleção e destruição, os parâmetros comuns são os seguintes: (1) razões e justificativa para a destruição; (2) o método de seleção para destruição, incluindo as precauções consideradas necessárias e (3) as pessoas a quem é confiada a tarefa de seleção. Nos fundamentos e justificativas da destruição, são mencionados os casos de condenação de alguns documentos e absolvição de outros registros sem encontrar a diferença ou mesmo os critérios para tal escolha. Na modernidade, o destruidor pode condenar um documento com dois motivos: aqueles que são duplicatas e os que não possuem valor histórico. Tais argumentos – e como estes critérios podem ser aplicados na administração moderna – devem ser investigados.

Nesta perspectiva, Jenkinson (1937) diz que

[...] podemos criticar o passado apenas se ele falhou em manter seu próprio padrão de valores. Mas no caso do Presente, qual é o padrão? Qual é o critério de destruição? Aí está a dificuldade, e aí está o ponto de partida da crítica. A pessoa ou corpo em nosso tempo a quem é confiada a tarefa de destruição deve exercer a escolha não com base no que é útil para os fins práticos da Administração, mas no que vale a pena preservar no interesse da História: e é raro, como dissemos, para não

¹⁴ Texto original. The question of destruction is indeed the chief one which we have to discuss in this connexion: for if we are right in the definitions upon which this book is founded the Archives of the future will require, in matters of keeping and custody, neither more nor less of the Archivist than those of the past ; but the question of the bulk of present day Archives is a new and serious matter. No longer bound by the necessity for economy in the use of material (since paper is comparatively cheap) or of labour (with the modern facilities for writing, and still more for duplicating, at his disposal), using methods of Archive keeping which, as we have already pointed out, 3 are often of the most primitive kind, and at the same time involved in a system of office work infinitely larger and more complicated than anything the world has seen before, the Administrator of our times, whether servant of the State or private business man, piles up documents with a carelessness of the future which would be sublime if it were not due as a general rule to the simple desire to avoid trouble.

encontrá-lo atacado mais cedo ou mais tarde, seja pela própria escolha ou pela maneira como foi realizada. Praticamente, o destruidor moderno pode condenar apenas por dois motivos - um de que os documentos em questão duplicam outros já existentes, outro de que não têm valor histórico. Devemos proceder, então, a investigar esses dois fundamentos e os métodos pelos quais se estabelece que sobre eles quaisquer documentos podem ser condenados¹⁵ (Jenkinson, 1937, p. 140, tradução nossa).

O arquivista enfatiza que, no passado, os arquivos acumulavam documentos sem a inquietação de mais espaço e destruição de documentos (eliminação). Atualmente, a problemática de falta de espaço e racionalização da produção de documentos são próprias dos arquivos na contemporaneidade. A necessidade de destruição de documentos se manifesta em todos os países, mas o arquivista se restringe à análise da Inglaterra, onde foram estabelecidos regulamentos que distinguem certos tipos de documentos que devem ser extirpados, geralmente no escritório a que pertencem, e a quem compete o dever de eliminar, seja à Administração, ou em alguns casos, ao arquivista. Nesse comitê regulamentado estão inseridos os administradores, arquivistas e historiadores, mas a eficiência do modelo não esteve livre de questionamentos (Jenkinson, 1937, p. 148).

Ao questionar sobre a destruição, o autor especifica o caso de eliminação de série documental e o que pode ser considerado duplicata, tendo em mente a preservação das séries intactas, de modo a não a desmembrar e escolher determinadas séries pelo viés do sentimento com o que se considera interessante para alguns indivíduos, como tipo de assinatura, papel, etc. Considerando que o Administrador teria essa responsabilidade, isso não o isenta da incerteza sobre o que deve ser eliminado. Nesse sentido, Jenkinson (1937) emite conselhos para os arquivistas do futuro, entre eles a não acumulação de documentos para os Arquivos, o percurso do documento pelo caminho administrativo e a realização da seleção pelo produtor (administrador), chegando à custódia do arquivista posteriormente.

Para Jenkinson (1937) a seleção dos documentos modernos, tanto o arquivista (pensando na forma) quanto o historiador (pensando na guarda de documentos como evidências históricas remetendo ao futuro) não competem para estabelecer os critérios de eliminação de documentos. Nesse contexto, a responsabilidade por essa ação recai sobre os

¹⁵ Texto original. [...] we can criticize the Past only if it failed to keep up to its own standard of values. But in the case of the Present what is the standard? what is the criterion of Destruction? There is the difficulty, and there the starting-point of criticism. The person or body in our times who is entrusted with the task of destruction has to exercise choice not on the ground of what is useful for the practical purposes of Administration but of what is worth preserving in the interests of History : and it is rare, as we have said, not to find him or them attacked sooner or later either for the choice itself or for the manner in which it has been carried out. Practically the modern Destroyer can condemn only on two grounds—one that the documents in question duplicate others already in existence, the other that they are of no historic value. We must proceed, then, to investigate these two grounds and the methods by which it is established that upon them any given documents may be condemned.

administradores, que são os produtores dos documentos no decorrer de suas atividades e tomada de decisão.

Segundo o autor, ficou evidente, que o arquivista não é e não deve estar primeiramente preocupado com os interesses contemporâneos. Dessa forma, “[...] o Administrador é o único agente para a seleção e destruição de seus próprios documentos: só temos que ter certeza de que ele destrói o suficiente” (Jenkinson, 1937, p. 151-152, tradução nossa).

De modo geral, o autor ressalta que, naquele contexto, era difícil determinar quem tinha a responsabilidade pela eliminação dos documentos, se o arquivista ou o historiador, e alerta para posicionamentos e decisões do passado, buscando orientar as futuras gerações, especialmente no que diz respeito à avaliação arquivística. Ele ressalta ainda que, embora a necessidade de destruição fosse comum no passado, no presente as mudanças na administração e o volume documental não devem justificar a eliminação de documentos. Pelo contrário, enfatizam a importância de estabelecer regulamentos para a avaliação, preferencialmente enquanto os documentos estão sob posse dos produtores (administradores) antes de serem transferidos para os arquivos. A responsabilidade pela determinação dos critérios para essa seleção e destruição recai sobre os administradores, não sobre os arquivistas e muito menos sobre os historiadores. Mesmo reconhecendo o administrador como o agente avaliador, Jenkinson (1937, p. 140-150) argumenta que essa responsabilidade não deve gerar conflitos ou dúvidas, pois é baseada na realidade administrativa.

Cook (2018) interpreta o posicionamento de Jenkinson na teoria e prática arquivística, dizendo que:

Suas idéias refletem [...] a cultura corporativa de serviço britânico no período anterior a guerra, donde sua fé no “administrador” governamental como ente responsável, instruído e civilizado, capaz de emitir julgamentos desinteressados no tocante à preservação dos arquivos. [...] Quanto à sua ideia de que a verdade se revela por meio dos documentos dos arquivos, ou de que o arquivista é um guardião imparcial dos documentos e um abnegado devoto da verdade (Cook, 2018, p. 29).

Nota-se, que o autor fez questão de separar dois mundos: o dos arquivos e os escritórios com os administradores. Isso posto, ao arquivista cabia apenas a espera pelos documentos em seu ingresso nos arquivos permanentes para realizar suas tarefas de organização e recuperação da informação, sendo agente passivo no processo de avaliação. Portanto, avaliação arquivística realizada no ambiente de gestão é de responsabilidade dos produtores de documentos e sua destruição também.

Na visão de Brooks (2012), a avaliação arquivística é uma das práticas e teorias fomentada na expansão do Estado, especificamente vinculada aos serviços públicos para sociedade que lida com a massa documental acumulada e dimensão das empresas com uma

gestão descentralizada até mesmo em outros territórios, exigindo mecanismos de gestão dos arquivos e repensando a seleção dos documentos pela impossibilidade de preservação e dos critérios de determinação do que é de guarda permanente e eliminável. Em seu artigo “*The selection of records for preservation*”, publicado na revista *The American Archivist* em 1940, tradução de Lúcia Maria Resende Assumpção para Revista do Arquivo Público Mineiro no ano de 2012, intitulado como a “Seleção de documentos para guarda permanente”, o teórico discute sobre a seleção de documentos para preservação e quem seria responsável por tal ação, além dos critérios e categorias de valores para escolha dos documentos permanentes.

O autor também expõe suas considerações sobre a avaliação arquivística. É relevante e significativo informar que o arquivista teve atuação profissional no Arquivo Nacional dos Estados Unidos (*National Archives and Records Administration – NARA*) e também foi diretor da Biblioteca Harry S. Truman. Também integrou o corpo docente da *American University, em Washington, D.C*, como professor de Arquivística. Brooks foi fundador da *Society of American Archivists* (Sociedade de Arquivistas Americanos) no ano de 1936. A Sociedade de Arquivistas Americanos se dedica aos interesses de arquivos e arquivistas, sendo uma entidade sem fins lucrativos que visa aprimorar o trabalho da comunidade arquivística.

Brooks (2012) discorre sobre a avaliação arquivística em instituições públicas de forma a reconhecer os valores dos documentos e os mecanismos para aprofundamento dos métodos e práticas para avaliação arquivística de preservação ou eliminação, buscando a parametrização dos métodos e a prática para eliminação e guarda permanente dos documentos nos órgãos públicos. Na aplicabilidade do processo de avaliação, os resultados positivos para as instituições é que essa prática nos arquivos contribuiria diretamente no ganho de espaço para armazenamento dos documentos.

A tarefa de selecionar os documentos é profundamente afetada pelo fato de termos de lidar, atualmente, com muito mais tipos de documentos do que antes, além do fato de eles existirem hoje em quantidade muito maior. O arquivamento mecânico e os dispositivos de reprodução, bem como a expansão das funções do governo têm aumentado não somente com relação à extensão, mas também quanto à taxa de acúmulo de documentos. Tais fatos influenciam o administrador quando lida com eles. São igualmente importantes para historiadores e seus alunos, uma vez que grande parte do treinamento desses em métodos de pesquisa ainda se baseia nas condições dos arquivos e nos tipos de documentos como eram há 50 anos (Brooks, 2012, p. 148).

A Segunda Guerra Mundial (1939-1945) foi um fator que promoveu mudanças globais, segundo Brooks e outros autores da Ciência da Informação. Nesse contexto, os Estados Unidos estabelecem as atividades de informação (tratamento e recuperação) como

ação estratégica. Segundo Freitas (2014, p. 6), as atividades de “informação” no sentido mais amplo da palavra são estabelecidas como um assunto estratégico para os Estados Unidos e outros países no contexto de conflito. Essa movimentação de questões geopolíticas propulsiona o tratamento de informações estratégicas, ganhando importância na esfera governamental. O tema de organização dos arquivos se insere nas estratégias informacionais no pós-guerra, demandando o aprofundamento sobre o tratamento dos sistemas de informação.

Brooks (2012, p. 148) atribui o termo de “avaliação inteligente”, definindo como ideal a frequente seleção de documentos assim que são produzidos e acumulados, sendo preciso estabelecer um programa ininterrupto de avaliação arquivística que frise sua relevância para o trabalho do arquivista e seja colocado como prioridade, considerando o tempo de energia empregado na “[...] assistência que ele presta aos consulentes dos materiais de arquivo após o seu recolhimento às instituições arquivísticas” (Brooks, 2012, p. 148). Parte dos apontamentos do autor são reflexos do contexto sociopolítico nos Estados Unidos, tendo como objetivo a organização dos documentos governamentais, uma vez constatada a inevitabilidade de seleção dos documentos que devem ser guardados ou eliminados.

Dessa compreensão, Brooks (2012, p. 151) afirma que, se o estabelecimento da avaliação arquivística for iniciado o mais cedo possível na história de vida dos documentos, proporcionará benefícios aos envolvidos, seja a Administração ou o arquivista, frisando a colaboração e cooperação entre ambos. Nessa perspectiva, o autor reconhece quem são os produtores de documentos:

Permitindo infinitas variações nos métodos exatos de produção ou de recebimento de documentos, e tornando-os parte das transações oficiais de um escritório ou repartição, podemos dizer que os criadores são, por exemplo, as pessoas que escrevem memorandos ou cartas, reúnem e arquivam dados de pesquisa, desenham mapas, realizam conferências ou conversas por telefone em que se fazem anotações, enviam consultas ou solicitações e decidem o que será feito com elas, ou fazem registros em livros contábeis. Elas são as pessoas que decidem se as evidências tangíveis das ações serão feitas e arquivadas. Nos órgãos do governo, elas estão sujeitas tanto a leis que exigem que arquivem os documentos de suas operações quanto às instruções de seus superiores ou de manuais de procedimentos. Contudo, em graus variados, elas fazem suas avaliações e são os agentes mais importantes na seleção dos documentos que “são destinados a ser arquivados” e que são, assim, suscetíveis de se tornar material de guarda permanente (Brooks, 2012, p. 149-150).

Importante destacar que o autor, ao se referir ao produtor/criador do documento, descreve quem são tais agentes sociais, as pessoas que escrevem os documentos, arquivam, auxiliam na consulta ou solicitações e decidem o que será feito com elas. O momento mais importante para a avaliação arquivística consiste na produção dos documentos pelos agentes

administrativos, pois suas funções nas repartições definem o que deve ser arquivado. Brooks destaca ainda que, se a avaliação for aplicada no órgão de origem juntamente com o arquivista, a cooperação entre esses agentes facilitaria o trabalho de todos (Brooks, 2012, p. 151). Ele também expressa a ideia de que o processo de avaliação em instituições públicas deve ser contínuo e inteligente, de forma a reconhecer os valores futuros.

Na seleção dos documentos, estipula-se duas categorias de valor no arquivo permanente. No contexto da primeira categoria de valor, “[...] intimamente relacionada ao uso administrativo, o arquivista tem um interesse definido, que é a utilidade dos documentos para o estudo da história administrativa dos órgãos que criam os documentos”, consistindo na identificação de quais seriam esses documentos evidenciam as ações das organizações, como os memorandos e circulares de instrução sobre a organização e seus procedimentos, relatórios administrativos, relatórios sobre operações, condições, registros de pesquisas, folhetos, fichas de registro de serviços, minutas de reuniões importantes, correspondência interna entre os escritórios e até mesmo papéis timbrados, todos valiosos para a história administrativa. Já a segunda categoria de valor, “[...] intimamente relacionada ao uso administrativo, [...] é a utilidade dos documentos para o estudo da história administrativa dos órgãos que criam os documentos” (Brooks, 2012, p. 154).

Brooks (2012), ainda sublinha que existem critérios de valor para além dessas categorias, complementando que o uso adequado destas requer assimilação de quatro atributos gerais:

1. Devemos conhecer o órgão de origem, sua história, seus objetivos e seus métodos;
2. Devemos saber as relações dos documentos uns com os outros, como foi demonstrado por estudos comparativos dentro dos órgãos e entre todos eles;
3. Devemos saber e estar alertas para mudanças no escopo e nos métodos de pesquisa – uma tarefa surpreendente em si mesma;
4. Devemos ter conhecimento sobre o uso real dos documentos que preservamos.

Diante do reconhecimento das categorias de valor por Brooks (2012), o teórico expressa que os critérios de seleção são compreensíveis para os produtores de documentos, contexto em que o arquivista não pode assumir qualquer responsabilidade, mas deve observar as maneiras pelas quais tal responsabilidade é atribuída ao administrador. Entretanto, este profissional não tem a percepção dos arquivistas nos serviços de referência (atendimento) para saber se os documentos considerados permanentes são acessados ou se outros são

solicitados. Por esse motivo, a avaliação necessita da cooperação do arquivista e de outros interlocutores sociais na história de vida dos documentos.

Para a problemática de falta de espaço para guarda de documentos, Brooks (2012) ressalta que, além da avaliação arquivística e do fluxo contínuo dessa atividade, é estabelecida uma rotina de transferência e recolhimento para os arquivos. Ele ainda propõe duas maneiras para lidar com a falta de espaço para armazenamento de documentos em órgãos públicos: a microfilmagem de documentos e a amostragem representativa, embora ambas as ações dependam da avaliação dos documentos que são permanentes.

Entendendo, que o texto enfatiza em um momento no qual a comunidade arquivística buscava recursos para atingir seus objetivos e desafios postos – neste caso, o de falta de espaço e acumulação de documentos –, na atualidade as instituições arquivística e arquivista no Brasil não utilizam esse mecanismo. Na realidade arquivística brasileira, os arquivos não dispõem de tecnologia para microfilmagem pelo seu alto custo, obsolescência dos equipamentos e falta de infraestrutura para custear esse trabalho. Ressalta-se, também, que a legislação brasileira não permite a eliminação de documentos originais de guarda permanente.

Essa perspectiva do autor, sobretudo na avaliação inteligente, faz sentido se pensarmos que o fluxo contínuo do processo de trabalho deve estar previsto nas políticas públicas de arquivo e na política de aquisição dos arquivos públicos, assim como o desenvolvimento das ações e programas para operacionalizar as diretrizes. Dessa forma, a avaliação inteligente tem a possibilidade de ser contínua e profícua, reverberando na transferência no e recolhimento para os Arquivos.

Deslocando-nos alguns anos, o tema da avaliação arquivística ainda provoca inquietude para alguns arquivistas, entre eles o teórico Hans Booms. O arquivista alemão publica um texto sobre avaliação arquivística na década de 1970, no qual discute sobre o processo de avaliação arquivística (método e prática). O texto original foi publicado na revista *Archivalische Zeitschrift* no ano 1972 e traz elementos do discurso e ideias proferidos por Booms durante a Conferência dos Arquivos Alemães em 1971. A tradução do texto foi publicada na revista *Archivaria* no ano de 1987 e contava com uma narrativa introdutória escrita pelos próprios editores da revista, que salientaram a atualidade do material produzido há mais de uma década devido à abordagem utilizada, sobretudo quando, ao falar da avaliação, se restringe aos métodos e teorias desenvolvidas por arquivistas americanos após a Segunda Guerra Mundial.

Em 1955, Booms atuou profissionalmente no Arquivo Federal Alemão e posteriormente foi presidente dessa instituição. O arquivista testemunhou a Segunda Guerra

Mundial de 1939 a 1945 e a divisão do território da Alemanha, após a Conferência de Potsdam em 1949, na República Federal Alemã (Alemanha Ocidental) e na República Democrática Alemã (Alemanha Oriental).

Nessas circunstâncias, a profissão do arquivista permaneceu fortemente influenciada pelas ideias autoritárias da Alemanha dos anos 1920 e 1930 e pela ciência arquivística. Destoante do pensamento daquele contexto, Booms escreve artigos que procuravam desenvolver uma arquivística alemã na República Federal Alemã, como um Estado federativo de direito democrático de sistema capitalista. As discordâncias da ideia do arquivista alemão não foram aceitas principalmente pela República Democrática Alemã, a qual tinha um sistema político socialista. Face ao ocorrido, Boom decide elaborar um artigo em resposta às críticas para examinar as alegações dos arquivistas da Alemanha Oriental, o *Society and the formation of a documentary heritage: Issues in the appraisal of archival sources*. No decorrer do artigo, o autor descreve a sociedade e a formação do patrimônio documental nos modelos de avaliação propostos pelos intelectuais da ciência arquivística, reconhecendo os critérios de determinação de valor para os documentos pela comunidade arquivística com suas hipóteses e afirmações.

As ideias de Booms a respeito da avaliação arquivística são diferenciadas por se distanciarem das soluções e desafios para definição de metodologia ao adicionar a discussão acadêmica e inovadora sobre o papel social do arquivista e sua atuação como avaliador nessa função, discutindo as questões sociais, políticas e filosóficas por trás da avaliação arquivística (Booms, 1987, p. 70).

Partindo do princípio de que, para discutir a formação do patrimônio documental, antes disso seria necessário compreender o conceito de sociedade até para elucidação da função social do arquivista e a possível participação da sociedade na avaliação arquivística, o conceito de sociedade proposto por Booms possui dimensões espaciais ou temporais e é entendido como a humanidade – incompreensível se não for limitado por referência a um sistema social específico:

Só no espaço e no tempo é que a "sociedade" se torna realidade concreta, pois toda sociedade possui necessariamente uma estrutura que ordena a coexistência dos indivíduos; caso contrário, seria inútil como forma de existência humana. [...] Independentemente de a sociedade ser vista como uma estrutura de classes socialista, ou uma estrutura competitiva liberal, ou uma estrutura industrial tecnocrática, ou o que quer que seja, ela sempre desenvolve seu próprio sistema reconhecível de normas e valores de coordenação, de controle especial e modelos comportamentais, que influenciam a vida e os padrões de pensamento de seus membros¹⁶ (Booms, 1987, p. 74, tradução nossa).

¹⁶ Texto original. This social context is all the more circumscriptive since individuals are unable to provide an absolute answer to the question of what they, in their daily lives, consider valuable or meaningful (unless, of

Nesse sentido, coloca-se como parte do todo a necessidade individual dos integrantes da sociedade, que conseqüentemente tornam-se influenciados e influenciadores nas relações impostas pelos grupos sociais, possuindo uma estrutura, hierarquia e regras comuns para seguir. Essa relação promove uma conexão indissolúvel entre sociedade e a formação do patrimônio documental.

Booms conclui que ao arquivista compete “[...] decidir quais eventos específicos e padrões de desenvolvimento devem ser preservados em documentos [...]”¹⁷ (Booms, 1987, p. 102), entretanto ressalta que, para esse profissional atingir êxito no ato de avaliar, é necessário ter uma visão do desenvolvimento da sociedade.

Para Cook (2018), o primeiro a defender um novo paradigma social para a Arquivologia foi o alemão Hans Booms. Cook fez um preâmbulo dos estudos sobre avaliação arquivística e a importância para a Arquivologia:

[...] Booms continua sendo o mais importante teórico dos fundamentos filosóficos da avaliação arquivística. Reagindo aos piores excessos da tradicional abordagem estatista, segundo a qual os valores ideológicos do Estado se impõem à própria definição do documento arquivístico, Booms afirmou que cabe à sociedade definir os seus próprios valores básicos, e que esses valores devem refletir-se nos arquivos (Cook, 2018, p. 40).

O porquê da relevância dos estudos e discussão de Booms reside na ruptura do agente avaliador (arquivista) a partir da ótica do Estado, e somente por essa abordagem estatista, que identifica a necessidade de inclusão da sociedade, é que se pode afirmar que os valores são definidos pelo coletivo social, que atribuirá valores para formação do patrimônio documental. Dentro desse cenário, o autor critica a ausência de outros elementos sociais e políticos para que arquivista considere no ato de avaliar:

Tentamos deixar claro que o sucesso só pode ser alcançado quando, no processo de avaliação, os arquivistas são capazes de avaliar o material, de acordo com princípios que lhes permitam fazer juízos de valor concretos. Esse desafio não pode ser enfrentado, como vimos, empregando um método que implique "avaliar a função" do produtor [...]. Este método funcionalista implica, tendo em vista cada volume do material documental, descartando registro após registro até que restem apenas os documentos daquelas atividades que, dentro da estrutura total do produtor de documentos de arquivo, são considerados essenciais e dignos de preservação permanente¹⁸ (Booms, 1987, p. 101, tradução nossa).

course, they operate under ideological statements or philosophical creeds). They can only answer by referring to popular conceptions, ideas, or opinions which are deemed worthy by their social environment. Individuals share their esteem for such opinions with others in their respective life circles, which is why a person's origins, education, and social situation play such a significant role in determining to what extent an individual is influenced by the dominant values of a society.

¹⁷Texto original. For the archivist must decide which specific events and development patterns should be preserved in documents.

¹⁸ Texto original. We have tried to make clear that success can only be attained when, in the appraisal process, archivists are able to appraise the material according to principles which allow them to make concrete value

A interpretação do ato de avaliar do arquivista baseado nas funções e atividades do órgão ou entidade é um método funcionalista, privilegiando apenas os objetivos da Administração e do Estado no caso de empresas públicas, sendo fundamental a ampliação do seu estudo e investigação sobre os fenômenos sociais para constituição do patrimônio documental. Segundo Booms (1987, p. 101), os arquivistas devem observar os grupos de informação individual no processo de avaliação, independentemente de sua proveniência. Portanto, o arquivista, como já foi mencionado anteriormente, deve avaliar não exclusivamente com o método funcionalista do órgão produtor e da proveniência. Nessa perspectiva de avaliação, o arquivista precisa de um conhecimento extramuros das instituições públicas para reconhecer as necessidades em relação àqueles documentos para os atores sociais. Nesse caso, os interesses da administração pública podem divergir das demandas da sociedade.

Após tal afirmação, como o arquivista na avaliação arquivística será capaz de reconhecer os fenômenos sociais e definir quais documentos são relevantes, examinando quais momentos e como incluir o que é expressivo para os grupos sociais? Apesar da expansão da interpretação para avaliar, buscando estender o campo de visão do arquivista para além do método funcionalista, essa proposição insere a sociedade, mas não a consulta à opinião pública, indicando que o arquivista teria condições de fazer essa leitura dos fenômenos sociais e das demandas da sociedade em relação aos documentos.

Nesse viés dos valores da sociedade, Cook (2018) sublinha que

Em 1991, Booms afirmou que os valores da sociedade podiam ser mais facilmente identificados não diretamente, pesquisando-se a dinâmica social e a opinião pública, como dissera antes, mas indiretamente, pesquisando-se as funções principais de produtores de documentos designados pela sociedade para atender às necessidades e desejos (Cook, 2018, p. 40).

Retornando às questões apresentadas por Booms, a inserção direta da sociedade na avaliação arquivística não seria possível, mas aconteceria de maneira indireta. O enfoque social tem como parâmetro o mesmo agente, os produtores de documentos, porém o que se altera é a perspectiva de análise, devendo considerar a interação entre as organizações e o cidadão, portanto o comportamento informacional que reflete o funcionamento e as reivindicações da sociedade. Outro aspecto inovador para a comunidade arquivística foi a

judgements. This challenge cannot be met, as we have seen, by employing a method which entails "evaluating the function" of the records producer. This functionalist method involves, while keeping in mind each volume of the documentary material, discarding registry after registry until only the documents of those activities remain which, within the total structure of the producer of archival documents, are considered essential and worthy of permanent preservation.

afirmação de que, na avaliação arquivística, o protagonismo é do arquivista, uma vez que esse profissional é considerado o responsável pelo ato de avaliar, o que ia na contramão da visão dos teóricos da arquivística até então, que delegavam tal função aos administradores (produtores de documentos) ou até mesmo aos historiadores.

Para Booms (1987), a avaliação arquivística é de responsabilidade do arquivista, e no procedimento de avaliação, a análise da função do órgão produtor e proveniência é uma afirmação frágil, precisando incluir a demanda da sociedade, a partir da qual o processo de avaliação deve ponderar a importância e a responsabilidade social do arquivista na formação do patrimônio documental. Assim, delega-se ao arquivista a missão de reconhecer os eventos específicos dos grupos informacionais individuais, bem como os fenômenos sociais e os fatores coletivos, individuais e sociais que se cruzam (hierarquia de valor), investigando a opinião pública da época, período históricos, declarações e ações pública.

Booms (1987), ao abordar a metodologia de trabalho do avaliador, desconsidera a formação do patrimônio documental baseada na previsão de quais documentos serão relevantes para a posteridade e o valor dos documentos, utilizando-se de escolhas intuitivas. A crítica do autor teve como elementos os diferentes entendimentos sobre os métodos e critérios para determinar valor aos documentos na teoria arquivística. Assim, Booms insere o método do “plano documental” no processo de avaliação, que acolhe os critérios determinantes para análise, considerando os fenômenos sociais, históricos e culturais.

Sobre o plano documental, Booms diz que

Os arquivistas que possuem um plano de documentação tão concreto têm à sua disposição um princípio que fornece uma direção precisa para avaliar o grande volume de material e de registro. Com certeza, uma grande quantidade de material já foi coletada como um todo, processada para um melhor controle administrativo e intelectual e para fins administrativos armazenados por vários períodos de tempo em centros de documentos intermediários. No entanto, esses arquivistas também conhecem o conteúdo da informação que devem selecionar a partir do acúmulo de material que deve ser incluído como parte do patrimônio documental. Essencialmente, resta ao arquivista determinados documentos, independentemente de sua proveniência, possuem a concentração ideal de informações desejadas, de modo que um máximo da documentação é obtido com um mínimo de documentos¹⁹ (Booms, 1987, p.105, tradução nossa).

¹⁹ Texto original. Archivists who possess such a concrete documentation plan have at their disposal a principle that provides precise direction for appraising the great volume of record material. To be sure, a great deal of material has already been collected as a whole, processed for better administrative and intellectual control, and for administrative purposes stored for various lengths of time in intermediary records centres. Yet, such archivists also know the content of the information they must select from the backlog of material which is to be included as part of the documentary heritage. Essentially, it remains for the archivist to determine which documents, regardless of their provenance, possess the optimum concentration of desired information so that a maximum of documentation is achieved with a minimum of documents.

Nessa concepção, o plano documental possibilita a imersão nos eventos históricos e políticos, pois, de maneira interseccional, o arquivista inclui outras percepções pelos agentes sociais enquanto sociedade e aspectos relevantes desses grupos no momento da avaliação e formação do patrimônio documental. Com esse plano, pode-se estabelecer os eventos, ações, omissões e desenvolvimentos que são essenciais e determinar as categorias de fenômenos históricos e sociais em consideração naquele espaço e tempo. Entretanto, para essa metodologia assim como para outras ideias sobre a avaliação arquivística, há uma carga de subjetividade inerente aos indivíduos.

Nesse sentido, Booms (1987, p. 106) relata que a subjetividade está enraizada na essência humana, e os métodos para suprimi-la devem ser definidos na avaliação arquivística, e ainda que não garantam o alcance da objetividade absoluta, podem contribuir com a tentativa dos arquivistas de se distanciar do domínio do que é subjetivo. Reconhecida a subjetividade no processo de avaliação, esse atributo interfere diretamente no reconhecimento do que deve ser considerado relevante na determinação dos valores aos documentos de arquivo, portanto, é importante reconhecer que as escolhas de guarda e eliminação podem ser influenciadas pela interpretação de cada sujeito, fundamentadas em suas crenças e valores, além de suas experiências e histórias de vida.

Além de um campo informacional a serviço do Estado, o autor assume que os estudos e metodologia da avaliação arquivística transcende o que os pensadores da arquivística colocaram até aquele momento, reconhecendo que os arquivistas são sujeitos competentes para a visualização e diálogo sobre os documentos classificados como representantes das demandas dos grupos sociais organizados em sociedade. Tal pressuposto teórico e conceitual causa uma ruptura significativa na afirmação de que esse profissional tem um papel de destaque e o discernimento de estabelecer os documentos representativos para sociedade.

O plano documental de Booms conflita com as visões de Schellenberg (2006), que enfatiza que é na avaliação que os critérios para determinação de valor primário e valor secundário dos documentos são aplicados, e de Jenkinson (1937), a qual afirmava que o arquivista não deveria avaliar os documentos nesse processo, aguardando os administradores fazerem essa atividade e, apenas quando o material chegasse aos arquivos permanentes, caberia ao profissional da informação a organização de mecanismos para recuperação da informação e instrumentos de pesquisa.

Considerada a proposição de Booms (1987), o arquivista possui uma posição de conhecimento das necessidades do órgão produtor em relação ao documento e o serviço de referência no atendimento aos consulentes, acrescentando a observação dos fenômenos

sociais. Essa tríade de conhecimento enriquece o campo de análise no processo de avaliação, não descartando objetivos e eixos de prioridades ao passo que busca mediar os campos reflexivo e prático da formação do patrimônio documental.

O arquivista norte-americano Theodore Roosevelt Schellenberg contextualiza sua concepção e seu método da avaliação arquivística na década de 1950. O teórico publica o livro *Modern archives: principles and techniques* no ano de 1956 e em 1973, temos a tradução do livro em língua portuguesa realizada por Nilza Teixeira Soares. Cedido pelo Arquivo Nacional à Fundação Getúlio Vargas, recebe o título *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*. Nessa obra, destaca-se a seção 12, “Avaliação dos documentos públicos modernos”. A tradutora ressalta, que a seção sobre avaliação dos documentos é do artigo publicado por Schellenberg no *National Archives Bulletin* da *National Archives and Records Administration* (NARA).

No prefácio, Schellenberg narra que a ideia do livro teve origem em 1957, quando foi conferencista Fulbright na Austrália. Na ocasião, abordou sobre aspectos problemáticos da administração de documentos públicos, e durante a preparação para a apresentação surgiu a ideia de escrever o livro, o produto de palestras, seminários e de sua dissertação sobre o problema do acesso dos estudiosos aos documentos oficiais em Canberra, na Austrália. No texto, o autor discorre sobre a avaliação de documentos públicos modernos na Administração norte-americana e a definição de parâmetros para a guarda de documentos, restringindo a análise àqueles dotados de valor primário e valor secundário. Nesse sentido, Schellenberg apresenta o cenário da administração pública com demandas que foram impactadas e resultaram no aumento da produção documental de serviços designados à sociedade. Sendo assim, o autor afirma a necessidade de estabelecer critérios de eliminação e de guarda de documentos.

Cook afirma que

Coube a Theodoro R. Schellenberg especificar em suas obras pioneiras, tomando por base o trabalho de seleção. [...] arquivo (*archive*) era apenas aquela parcela selecionada pelos arquivistas para preservação a partir do conjunto original maior que ele designava de documentos administrativos (*records*) e os [...] documentos administrativos eram da competência dos gestores de documentos e das instituições arquivísticas. [...] a distinção feita por Schellenberg entre “*records*” e “*archives*” acabou por acentuar as diferenças entre os gestores de documentos e arquivistas, bem como entre arquivos correntes e arquivos permanentes (Cook, 2018, p. 33-35).

Schellenberg (2006) estabelece o objetivo da avaliação de documentos públicos da seguinte forma:

Uma redução na quantidade de tais documentos torna-se essencial, tanto para o próprio governo quanto para o pesquisador. O governo não pode conservar todos os

documentos produzidos em consequência de suas múltiplas atividades. Torna-se impossível prover espaço para armazená-lo, bem como pessoal para cuidar dos mesmos. O custo da manutenção de tais papéis vai além das posses da mais rica nação. Ao mesmo tempo, não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos. Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita (Schellenberg, 2006, p. 178).

O autor coloca que são identificáveis valores aos documentos públicos no processo de avaliação: os “[...] valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos [...]” e os “[...] valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados” (Schellenberg, 2006, p. 180). Ainda aponta que

Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (Schellenberg, 2006, p. 180).

Os valores documentais são categorizados pelo autor como valores primários (fiscais, administrativos, legais e executivos) para a própria instituição que os produziram e os documentos de valores secundários (informativo) para entidades e utilizadores privados.

O valor primário corresponde aos valores atribuídos pela entidade que produziu o documento. O valor secundário corresponde à prova da organização e do funcionamento do órgão governamental e a informação sobre pessoas (pessoas físicas ou jurídicas), fenômenos (problemas, condições, atividades, programas, acontecimentos, entre outros, relacionados ao que acontece com as pessoas) e coisas (lugares, edifícios e bens materiais). Esses documentos possuem valores probatórios e informativos. Schellenberg considera o valor probatório o “[...] que depende do caráter e da importância da matéria provada, isto é, da origem e programas substantivos, ou fim, da entidade que produziu os documentos” (Schellenberg, 2006, p. 181-182). Assim, o valor probatório refere-se aos documentos probatórios ou demonstrativos, que contêm o testemunho da existência e das atividades do órgão e valor da informação com base no conteúdo informacional. Nessa proposta de desenvolvimento da valoração dos documentos secundários, é possível aplicar teste para verificação desses valores.

No campo de análise efetuada pelo arquivista, há a aplicação do teste dos valores probatórios, que é o valor que depende do caráter e da importância da matéria provada, isto é, da origem e dos programas substantivos, ou da finalidade da entidade que produziu os documentos, portanto documentos sobre as origens e documentos sobre programas substantivos. O teste dos valores informativos, que incluem unicidade, forma e importância,

deriva da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas, portanto o teste de valor informativo analisa informações sobre pessoas, coisas, fatos e fenômenos.

Assim, Booms (1987) e Schellenberg (2006) argumentam que, na tentativa de definição de padrões e métodos, o processo de avaliação arquivística carrega em si um grau de subjetividade na escolha dos documentos, segundo o qual

Não se pode reduzir a padrões exatos as considerações a serem observadas na determinação dos valores dos documentos. Nossos padrões podem ser pouco mais do que princípios gerais. Nunca se podem tornar exatos, embora, é claro, as séries ou tipos de documentos produzidos por determinada repartição pública, que atendem a certos padrões gerais, possam ser precisamente identificados. Os padrões não devem ser encarados como absolutos finais. Na melhor das hipóteses, servirão tão-somente como guias para orientar o arquivista através dos traiçoeiros caminhos da avaliação (Schellenberg, 2006, p. 226).

Destaca-se também a consideração de que a análise para avaliação de documentos entra no campo da subjetividade e mesmo com critérios, tais decisões podem ser interpretadas de outra forma ao longo do tempo. Os critérios de análise servem como subsídio para tal atividade, mas não são exatos e precisos dentro do aspecto da objetividade. Entretanto, tais análises podem ultrapassar o bom senso ou volatilidade de acordo com a necessidade do governo (Estado). Para Schellenberg, o arquivista assume na avaliação a função de “papel moderador”, ou seja, aquele indivíduo que dirige discussão em grupo, atuando como um mediador e agregando competência para avaliação arquivística. Ao mesmo tempo que o autor afirma o protagonismo do arquivista, também expõe que outros especialistas em determinadas áreas podem ser convidados a contribuir com a análise.

O arquivista italiano, Elio Lodolini contribuiu com os estudos sobre teoria e prática arquivística, especialmente na modernização dos princípios e métodos arquivísticos em relação à gestão de documentos nos arquivos governamentais. Além de suas contribuições teóricas, Lodolini atuou como diretor do Arquivo do Estado de Roma e também ocupou cargos de liderança em organizações arquivísticas, como o Conselho Internacional de Arquivos (ICA). O autor publicou o livro *Archivística: principios y problemas* em 1990, no qual questiona a teoria das três idades amplamente difundida pelos arquivos e apresenta sua hipótese baseada na prática adquirida nas instituições arquivísticas. Para o autor, os arquivos possuem quatro fases: a) arquivo corrente; b) arquivo de depósito; c) arquivo intermediário; e d) arquivo histórico/definitivo.

Na **fase corrente**, os documentos se referem a assuntos concluídos recentemente e usados com frequência pelo escritório. Enquanto, a fase de **arquivo de depósito ou registro de depósito** se refere aos documentos que estão nos escritórios ou entidade produtora dos documentos, mas, em geral, em distribuições mais amplas do que o próprio escritório. Os documentos são usados com menos frequência pelos produtores, no entanto, podem, de tempos em tempos, ser consultados pelas necessidades normais do serviço. A **fase intermediária** se refere à conclusão de transações para as quais os documentos foram produzidos, estágio em que eles ainda podem ser necessários para referência futura, auditorias e outros fins administrativos, mas não são mais acessados com a mesma frequência que na fase corrente. Finalmente, a **fase de arquivo histórico/definitivo** corresponde ao momento em que os documentos deixam de ser ativamente usados para fins administrativos, mas ainda são considerados importantes para a história e memória da organização ou instituições.

A criação de mais uma fase pelo arquivista italiano foi, sem dúvida nenhuma, uma mudança significativa nos fundamentos e nas práticas arquivísticas de organização dos arquivos. Pode-se dizer que a fase de depósito se qualifica ainda como fase intermediária, mas suscita o pensamento de como seria essa acomodação de teoria e prática em um sistema de arquivo.

Em comparação às teorias anteriores sobre a avaliação arquivística, Lodolini (1993, p. 237) reflete sobre a subjetividade da avaliação arquivística realizada pelos arquivistas do passado e, no futuro, as decisões tomadas por esses profissionais serão questionáveis para as gerações futuras, mesmo com critérios e registros das escolhas para seleção dos documentos, consequência inevitável e, em alguns casos, irreparáveis, porém os critérios são empíricos. Observa-se que a avaliação era desempenhada de forma empírica, cabendo ao arquivista ser capaz de reavaliar suas decisões e ter capacidade de atribuir um plano científico para o desempenho dessa função, porém não ficou claro do que se trata essa ação de modo efetivo na prática.

Nessa área, Jean-Claude Rousseau e Carol Couture são conhecidos por suas contribuições significativas para teoria e prática arquivística. Rousseau possui algumas publicações importantes, incluindo *La gestion des archives* em 1992, livro que aborda diversos aspectos da gestão de arquivos, incluindo questões de avaliação, seleção, preservação e acesso. Destaca-se também *Introduction à la gestion des archives* em 1993, uma obra introdutória que oferece uma visão abrangente da gestão de arquivos, adicionando tópicos como classificação, descrição, conservação e acesso, além de publicações com outros autores, como *Os fundamentos das disciplinas arquivísticas* em 1998 com Carol Couture.

De Couture, destacam-se publicações como *La Gestion des documents administratifs: Fondements théoriques et pratiques* em 1994, que explora os fundamentos teóricos e práticos da gestão de documentos administrativos, incluindo questões de avaliação, classificação e preservação, e o *The Lifecycle of Records: Planning, Records Management, and Records Appraisal in Canada* em 2004, uma obra que aborda sobre o ciclo de vida dos documentos e as práticas de gestão, com foco especial na situação canadense.

Ambos os autores têm contribuições significativas para o campo da arquivologia, oferecendo reflexões sobre questões teóricas e práticas relacionadas à gestão de documentos e arquivos. Da obra mencionada, *Os fundamentos das disciplinas arquivísticas*, destaca-se a abordagem sobre a teoria do ciclo vital dos documentos de arquivo, bem como os valores primários e secundários. O ciclo vital dos documentos é constituído por arquivos correntes (cujo período de atividade os torna indispensáveis para a administração e frequentemente utilizados), intermediários (caracterizados pelo período de semiatividade, em que são conservados por razões administrativas, mas não são frequentemente utilizados) e permanentes (em inatividade, o documento deixa de ter o valor para administração, podendo ser eliminado ou conservado como testemunho).

Essa é a base para o modelo cartesiano e linear para estabelecimento dos períodos mencionados na teoria das três idades, incluindo a identificação do valor primário e valor secundário, o primeiro “sendo a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas [...] nas razões para as quais o documento foi criado” e o segundo “[...] sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Essa qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objetivo que o documento fornece” (Rousseau, 1998, p. 117).

Rousseau e Couture (1998) definem o que é a gestão da informação na Era da Informação e o que é a arquivística, a gestão da informação. Os autores definem a gestão da informação como o conjunto de ações destinadas a definir, coordenar e controlar as operações e atividades necessárias para recolher, armazenar, tratar, distribuir e utilizar a informação de maneira eficiente, eficaz e economicamente justificável, em conformidade com os objetivos organizacionais. Essa definição enfatiza a importância de gerenciar a informação de forma estratégica, garantindo que ela seja coletada, armazenada, processada, distribuída e utilizada de maneira eficiente para atender às necessidades da organização.

Isso inclui não apenas tecnologias e sistemas de informação, mas também políticas, processos e práticas organizacionais relacionadas ao uso e fluxo de informações. No quadro intitulado “Lugar e utilização dos arquivos no organismo”, são indicados a avaliação e

controle dos arquivos. Nota-se que a visão dos autores é pautada pela teoria de Schellenberg, da teoria das três idades, considerando o ciclo vital dos documentos para tratamento dos arquivos a noção de valor primário e valor secundário, como fatores determinantes para o tratamento dos arquivos.

O pensamento da arquivista alemã Angelika Menne-Haritz no artigo *Appraisal or Documentation: can we appraise archives by selecting content?*, publicado no periódico *American Archivist* no ano de 1994, propõe a discussão sobre a avaliação arquivística. A profissional atuou como professora adjunta na Universidade Alemã de Ciências Administrativas em Speyer, na Alemanha, e foi diretora da Fundação de Arquivos dos Partidos e Organizações de Massa da RDA nos Arquivos Federais de Berlim em 2002.

Menne-Haritz aborda ainda o reconhecimento das primeiras políticas de “avaliação de arquivos” na Prússia em 1924, desenvolvidas e aplicadas nos documentos de organizações militares e de agências governamentais devido à quantidade considerável de documentos. Preliminarmente, a autora aborda uma das questões que provoca amplo debate na comunidade arquivística: como avaliar os documentos de arquivo, evocando o princípio da proveniência ou a seleção alicerçada nos valores atribuídos ao conteúdo informacional. No que concerne à avaliação, as justificativas de que não se pode preservar tudo e que não há espaço suficiente nos arquivos também não devem ser consideradas argumento plausível para guarda ou eliminação dos documentos (Menne-Haritz, 1994, p. 529).

Assim, como alguns autores da comunidade arquivística, Menne-Haritz, aponta que, após a Segunda Guerra Mundial, essa função despontou assim como outras no mundo dos arquivos, mas neste caso, identificar quais são os critérios de seleção dos órgãos de preservação de documentos, atividade de suma importância - mais que a decisão de importância dos produtores de documentos de reduzir a massa documental, inicialmente pode parecer uma tarefa simples, porém revela as fragilidades de ausência de diretrizes para a avaliação. Embora a autora coloque que a avaliação não tem como objetivo a redução de custo e ganho de espaço nos arquivos, a diminuição da quantidade de documentos impacta no tratamento técnico dos documentos, viabilizando a pesquisa.

Para Menne-Haritz (1994, p. 356), o segundo teórico da comunidade arquivística a defender a análise do conteúdo do documento é Schellenberg, inspirado pelo arquivista alemão Ernst Posner (diretor dos Arquivos Estaduais Prussianos). Constata-se, também, que o arquivista norte-americano conceitua os valores secundários e detalha a sua prática, que pode orientar as decisões de avaliação, no entanto não foi capaz de repetir esse detalhamento com os documentos de valor primário. A avaliação arquivística traz elementos de contestação da

análise do arquivista com base no conteúdo do documento, observando fenômenos sociais e a formação do patrimônio a partir da demanda da sociedade, como foi proposto pela abordagem teórica de Booms (1987) no seu plano documental e Schellenberg (1973) com o valor secundário (evidencial e informativo). Assim, Menne-Haritz considera que o arquivista, no momento da avaliação, deve priorizar apenas o princípio de proveniência, o qual diz que os documentos devem ser analisados dentro de um contexto de acordo com a produção e acumulação do órgão ou entidade, portanto conforme suas funções e atividades administrativas.

Por outro lado, a visão da Menne-Haritz se aproxima das reflexões arquivísticas expostas por Jenkinson, que afirma e justifica que os administradores possuem competência para essa decisão, já a autora reconhece que a avaliação deve ser uma ação do arquivista.

Nessa concepção da avaliação, a autora expõe que

Algumas tendências publicadas na teoria da avaliação contemporânea são articulações de amplas correntes dentro de nossa profissão. Eles são melhor formulados e descritos em publicações nos Estados Unidos e no Canadá, mas até certo ponto também se relacionam com ideias alemãs, que são menos rígidas do que aquelas formuladas no artigo de Hans Booms. Entre essas tendências mais recentes estão os conceitos de estratégia de documentação e estratégia de aquisição²⁰ (Menne-Haritz, 1994, p.538, tradução nossa).

Assim, os arquivistas e os pensadores da arquivística em suas abordagens apresentam a discussão dos métodos empregados na avaliação contemporânea, tendo influência direta dos países mencionados. Tais questionamentos e comportamentos, apesar de teoricamente plausíveis, quase sempre são inviáveis na prática quando outras interpretações atravessam o fazer da avaliação.

De acordo com Menne-Haritz (1994), a avaliação arquivística é citada como o método para selecionar arquivos por seu conteúdo informacional nos estudos e discussão na Alemanha e que estavam relacionados aos fenômenos sociais, e foi na década de 1930 que Schellenberg, no Ocidente, fundamentou a avaliação alinhada ao princípio da proveniência. Na perspectiva de Schellenberg, o valor primário é o interesse das agências governamentais, enquanto o valor secundário observa o valor informacional e o valor evidencial, que analisam os fatos no conteúdo do documento. No entanto, para o autor, o conteúdo não é o elemento principal de análise, e sim o princípio da proveniência.

²⁰ Texto original. Some published trends in contemporary appraisal theory are articulations of broad currents inside our profession. They are best formulated and described in publications in the United States and in Canada, but to some extent they also relate to German ideas, which are less rigid than those formulated in Hans Booms's article. Among those newer trends are the concepts of documentation strategy and acquisition strategy

Uma contribuição muito importante de Menne-Haritz é quando declara que os documentos possuem intencionalidade e não registram a verdade, afirmando que a “[...] força de trabalho não é utilizada para fins sem benefício, direto ou indireto, além de ser legitimado pela política”. A categorização de benefício pode remeter à necessidade dos grupos sociais enquanto sociedade, identificando o exemplo da prestação de contas que “[...] é um desses benefícios sociais geralmente aceitos em sociedades democráticas [...]”, o que corresponde a direção e controle como benefício direto. Esses documentos produzidos com razões para sua existência enquanto serviço ao cidadão e para sociedade podem ser objetivos comuns de outros sujeitos. A autora conclui que, neste contexto descrito de produção dos documentos, estes acabam “[...] adquirindo com o tempo um papel mais importante do que aqueles [...]”, da Administração (Menne-Haritz, 1994, p.541, tradução nossa).

Nesta perspectiva, coloca-se que a avaliação arquivística deve ser pautada pelas funções e atividades dos órgãos, em que os documentos são produzidos para uma necessidade imediatista do cumprimento de suas necessidades e serviços do órgão produtor. A perspectiva apresentada exclui as demandas da sociedade, pois esses critérios ultrapassam os motivos para o qual os documentos foram originados, além de manter a falácia de que os documentos poderão ser procurados ou reivindicados no futuro, pois essa necessidade pode surgir em qualquer momento. Em sua indagação inicial, a autora pergunta: podemos avaliar documentos pelo seu conteúdo informacional? Ao que responde da seguinte maneira:

O conteúdo informativo dos registros nunca é objetivo. Não pode ser assim. Mas é sempre proposital. Assim, o papel da evidência pode ser descrito como o *insight* sobre os propósitos primários como um complemento necessário para os valores informacionais, sem os quais estes últimos não têm sentido ou podem ser interpretados de maneira errada ou são simplesmente triviais [...]. É por isso que a evidência é um objetivo, não uma ferramenta, para a avaliação arquivística. Os arquivistas são os únicos especialistas que possuem as ferramentas teóricas e metodológicas para tornar a evidência acessível e, assim, revelar o contexto explicativo da informação²¹ (Menne-Haritz, 1994, p. 541, tradução nossa).

Em sua abordagem sobre a avaliação arquivística, a seleção do conteúdo informacional não é objetivo em si desse método ou mesmo critério, dessa forma os valores informacionais das evidências devem ser ausentes na análise do arquivista no desempenho de sua atividade, reconhecendo que esses profissionais devem tornar acessíveis as evidências, preservando o contexto de produção e a informação.

²¹ Texto original. The informational content in records is never objective. It cannot be so. But it is always purposeful. So the role of evidence can be described as the insight into the primary purposes as a necessary supplement for informational values, without which the latter are meaningless or could be interpreted in the wrong way or are simply trivial. That is why redundancies must be weeded out. That is why evidence is an aim, not a tool, for archival appraisal. Archivists are the only specialists who have the theoretical and methodological tools to make evidence accessible and thus to reveal the explanatory context of information.

Luciana Duranti²², no texto *The Concept of Appraisal and Archival Theory*, publicado na revista *American Archivist* no ano de 1994, discorre sobre a avaliação como conceito, a teoria arquivística com apontamentos e até mesmo a validade teórica do conceito de avaliação dentro da ciência, definindo-a como

[...] o processo de estabelecer o valor dos documentos feitos ou recebidos no curso dos negócios, qualificando esse valor e determinando sua duração. O objetivo principal da avaliação é identificar os documentos a serem preservados continuamente por um período de tempo ilimitado. A identificação pode ter como alvo documentos dentro de um arquivo (isto é, o conjunto de documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa ou organização durante a realização de suas atividades) ou arquivos entre arquivos. No primeiro caso, temos avaliação para seleção. Neste último caso, temos avaliação para aquisição²³ (Duranti, 1994, p. 329, tradução nossa).

No conceito de avaliação expressado acima, Duranti declara ser o processo qualificador que determina o valor aos documentos de arquivo, resultando na guarda temporária ou preservação por tempo ilimitado, porém diferencia a sua finalidade: a de seleção de documentos e para aquisição de conjuntos documentais. Inclui ainda a discussão da avaliação na comunidade arquivística, principalmente nas últimas décadas, sobre a qual nota-se o aumento de produção na literatura.

Duranti entende a avaliação dentro da ciência arquivística como metodologia e prática cujas atividades são parte do que considera como função arquivística, a aquisição de acervo. Mesmo a arquivística tratando sobre avaliação nos últimos tempos, pouco se discutiu sobre o conceito e a atribuição de valor material aos documentos de arquivo na práxis do trabalho dos arquivistas. Portanto,

[...] esse desenvolvimento não foi precedido por uma exploração do conceito de avaliação no contexto da teoria arquivística, mas apenas por uma reiteração contínua de sua centralidade necessária para o trabalho arquivístico nos tempos modernos, como se a repetição de uma declaração tornasse verdade e a necessidade de uma atividade tornou-a legítima. E é preciso enfatizar que a atividade em questão é a atribuição de valor ao material arquivístico, e não a seleção ou aquisição de material arquivístico²⁴ (Duranti, 1994, p. 329, tradução nossa).

²² Fundadora e diretora do Projeto InterPARES, *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*, (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Permanentes Autênticos em Sistema Eletrônicos), que teve início em 1998.

²³ Texto original. Appraisal is the process of establishing the value of documents made or received in the course of the conduct of affairs, qualifying that value, and determining its duration. The primary objective of appraisal is to identify the documents to be continuously preserved for an unlimited period of time. The identification may target either documents within an archives (i.e., the whole of the documents made or received by one person or organization while carrying out its activities), or archives among archives. In the former case, we have appraisal for selection. In the latter case, we have appraisal for acquisition.

²⁴ Texto original. [...] this development has not been preceded by an exploration of the concept of appraisal in the context of archival theory, but only by a continuous reiteration of its necessary centrality to archival work in modern times, as if the repetition of a statement made it true and the necessity of an activity made it legitimate. And it has to be emphasized that the activity in question is attribution of value to archival material, not selection or acquisition of archival material.

Dessa forma, a reprodução sistemática e quantitativa do termo avaliação não o endossa como um conceito, sendo necessário aprofundamento no entendimento do processo de avaliação. Assim, para analisar o conceito no campo teórico, “[...] é necessário confrontá-lo com as ideias sobre a natureza do material arquivístico e verificar se a ideia de atribuir valor aos arquivos é coerente com os elementos e características dessa natureza”²⁵ (Duranti, 1994, p. 331, tradução nossa).

A autora argumenta que a avaliação arquivística é proferida em nível metodológico e prático, concluindo que prática e perspectiva de execução de atividades em relação aos documentos de arquivo não são condicionantes para a construção do conceito e tampouco dialogam sobre a sua finalidade para as instituições arquivísticas. Ela também indica que o valor atribuído ao documento reside nos elementos e características de sua natureza, inferindo que essa determinação foi embutida na produção do documento em função de sua competência estar associada à natureza dos arquivos como evidências e provas, sendo assim atribuir valor a essas evidências significa não ser imparcial, o que traria argumentos externos ao corpo arquivístico que conscientemente interferem no registro social.

Assim, é possível concluir que o valor do documento ou valor atribuído ao documento decorre da produção dos documentos, reforçando suas razões para serem reproduzidos seguindo a intencionalidade de quem o originou, dentro do contexto estrutural da entidade e suas manifestações enquanto finalidade específica. Por outra perspectiva, Duranti afirma que, dentro da teoria arquivística, a avaliação remete à aquisição ou seleção dos documentos de arquivo, momento em que se analisaria a funcionalidade do conteúdo informacional bem como a agregação dos documentos e sua inter-relação de modo imparcial, preservando para as próximas gerações as evidências sociais e econômicas. Nessa vertente, o conteúdo do documento não é o fator determinante para a valoração dos documentos, mas o conjunto de parametrização dos elementos de sua natureza identificados nos documentos de arquivo.

Duranti (p. 1994, p. 343-344, tradução nossa) diz que a missão dos arquivistas é a de manter a custódia dos documentos dos arquivos da sociedade, de forma a proteger sua integridade e autenticidade, bem como a preservação dos documentos, reunindo esforços para transmitir para a próxima geração evidências confiáveis que contribuam com a tomada de

²⁵ Texto original. [...] is necessary to confront it with the ideas about the nature of archival material and to ascertain whether the idea of attributing value to archives is consistent with the elements and characteristics of such nature.

decisões das gerações futuras e assumam a função cultural de proteger as evidências existentes de culturas passadas a serem interpretadas por culturas futuras.

De maneira a justificar suas indagações, a autora menciona a Defesa Moral dos Arquivos nos Estados Unidos na figura de Margaret Cross Norton, ao dizer que os arquivistas devem proteger a integridade dos documentos de arquivos com a responsabilidade moral e legal dos documentos históricos. A visão de Norton antecede os estudos e métodos do arquivista Schellenberg, que posteriormente promoveu o papel dos arquivistas como avaliadores de documentos a partir da identidade cultural dos repositórios arquivísticos, adicionando o valor secundário a consideração pelo pesquisador ou usuário (Duranti, 1994, p. 338, tradução nossa).

Por fim, Duranti apresenta considerações sobre a avaliação arquivística não ser atividade do arquivista e que não deve atribuir valores, o que direciona a razão de existir do documento estar ligada à natureza, ou seja, à essência de produção do registro, cabendo aos administradores definir os prazos de guarda e destinação final de forma imparcial. A abordagem sobre a avaliação arquivística delegada para os administradores coloca o arquivista como o profissional com a função primária de manter a custódia ininterrupta e contínua dos arquivos da sociedade, protegendo sua integridade e promovendo o acesso. Dessa forma, os arquivistas não devem avaliar os documentos e a avaliação não é discutida ou mesmo conceituada na comunidade arquivística. Esse trabalho estaria assim inserido na aquisição de acervo, em que ao arquivista cabe esperar os documentos serem transferidos ou recolhidos para as instituições arquivísticas, considerando que as suas atividades começam a partir desse momento como função cultural.

Nota-se, a influência das ideias do Jenkinson (1937) na discussão sobre avaliação no campo conceitual e em sua práxis por Duranti, expressando o entendimento de que o arquivista não deve realizar a avaliação arquivística porque essa valoração compete ao produtor dos documentos no escopo das funções administrativas e de suas necessidades enquanto organização, incluindo o estabelecimento do que deve ser guardado permanentemente.

Entretanto, se ao arquivista é dada a responsabilidade de gestão dos acervos, compete a esse profissional atuar de forma conjunta com o órgão produtor no reconhecimento de sua produção documental, aspectos relevantes e demandas da sociedade na solicitação de documentos e informação, que pode ser estudada principalmente nos serviços de informação ao cidadão e pesquisa no arquivo considerado permanente. Nesse cenário, o profissional assume uma atuação discrepante apontada por Duranti e com capilaridade em outras camadas,

alcançando questões que perpassam tanto a administração quanto o serviço de referência para os usuários.

Com uma visão discrepante de Duranti (1994) sobre a avaliação, temos Antonia Heredia Herrera, que atuou como chefe de Secção do Arquivo Geral das Índias por trinta anos. Em 1962, ingressou por meio de concurso público no Corpo Facultativo de Arquivistas do Estado espanhol, vinculado ao Ministério da Cultura. Foi nomeada diretora do Arquivo do Conselho Provincial de Sevilha de 1972 a 1995 e possui experiência em organização e descrição dos arquivos, além de participar da elaboração de textos legais e regulamentares como o Regulamento do Sistema Andaluz de Arquivo (2000) e o desenvolvimento da Comissão de Qualificação de Documentos Administrativos, além da elaboração da Lei de Documentos, Arquivos e Patrimônio Documental da Junta de Andaluzia. Também foi diretora do Arquivo Geral da Andaluzia de 1995 e 2004.

Percebe-se a contribuição teórica de Herrera para a área dos arquivos e ao trabalho desenvolvido nos arquivos públicos, mas aqui será analisado o artigo *La identificación y la valoración documentales en las gestiones administrativas de las instituciones públicas na España* no ano de 1999, buscando compreender o que autora diz sobre avaliação arquivística.

A autora não possui uma produção intelectual sobre avaliação arquivística, no entanto criou diretrizes e procedimentos para aplicação do processo de avaliação nos arquivos que serviram de modelo para outros países modulados por sistemas de arquivos. Heredia Herrera (1999, p. 20) coloca que a avaliação é o processo de análise e seleção, tendo como objetivo estabelecer os prazos de transferência, conservação e acesso da série documental. A seleção mencionada no parágrafo anterior seria uma consequência da avaliação e é o que determina a guarda ou eliminação dos documentos. Nesse contexto, a identificação arquivística²⁶, assim como a avaliação, deve ser aplicada na fase ativa dos documentos, enquanto estão na gestão administrativa, e é um requisito essencial para a valoração dos documentos. Dessa forma, a identificação e a avaliação devem ocorrer na área de gestão administrativa sob a responsabilidade do arquivista, pois são ações que precisam ser fomentadas na fase corrente dos documentos.

A identificação é um conceito e metodologia originária da Espanha no tratamento de documentos na fase permanente, inicialmente, no período de 1980. Importante mencionar, que o conceito e metodologia da identificação são propagados pelas correntes arquivísticas e

²⁶ “[...] fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um Fundo” (Conde Villaverde, 1992, p.14)

possuem adesão teórica-metodológica no Brasil. Porém, não são todos os países que discutem sobre esse conceito e método.

A autora afirma que a identificação e a avaliação são ações conjuntas e com múltiplos objetivos, enfatizando que, para que haja avaliação, é necessário aplicar a identificação, sem a qual não seria possível determinar valores aos documentos. Entretanto, essa visão não é consensual na Espanha.

Heredia Herrera (1999) destaca novos elementos até então não explorados pelos autores, tais como a transferência e acesso aos documentos, trazendo questões do campo da prática na elaboração e aplicação da avaliação. A autora define a avaliação como o processo de determinar o valor primário e o valor secundário dos documentos que, uma vez definidos os documentos que são de guarda permanente ou elimináveis, incluiria a análise sobre o acesso, a amostragem e roteiro de transferência entre os arquivos.

Esses aspectos transpassam o conceito e apontam demandas da práxis no processo de avaliação, sendo possível reconhecer as atividades e operações sequenciais de um sistema de arquivo na gestão administrativa de instituições arquivísticas públicas. Quando a autora propaga a ideia de que a avaliação é a determinação de valor aos documentos (primários e secundários), corrobora com o teórico Schellenberg ao mencionar a valoração de documentos.

No Arquivo Geral em Andaluzia, tem-se o entendimento de que a identificação e avaliação devem ser desenvolvidas ao mesmo tempo, assim como a classificação de acesso e prazo para transferência. A classificação de acesso e das outras etapas de análise são delegadas para o arquivista e a gestão administrativa amparadas pela Comissão qualificadoras, dessa forma não delegam tal responsabilidade para outras instâncias ou classificação de superiores dentro da administração, ficando na responsabilidade do arquivista e da administração. Contudo, coloca-se a necessidade de identificação e avaliação para economicidade e espaço para armazenamento, tendo a compreensão que “[...] a avaliação é mais inovadora do que a identificação, estabelecendo uma relação muito direta com o remédio para esse grande problema que é o crescimento documental descontrolado e desnecessário nas atuais administrações²⁷” (Heredia Herrera, 1999, p. 21, tradução nossa).

Ressalta-se na abordagem sobre avaliação de Heredia Herrera (1999, p. 36) que há circunstâncias que não são controláveis pelos arquivistas nos estudos para identificação e avaliação, tais como: a) mudanças contínuas nas estruturas orgânicas e de competências; b)

²⁷ Texto original: “[...] la valoración tiene más de novedad que la identificación al establecer una relación directísima con el remedio a ese gran problema que es el crecimiento documental incontrolado e innecesario en las Administraciones actuales.

diversidade e complicação de procedimentos que multiplicam as séries duplicadas e relacionadas; c) inobservância de tais procedimentos e deficiências de controle para detectá-los; d) perda da unidade do arquivo e e) acumulação documental por prorrogação ou descumprimento de prazos de transferência de um arquivo para outro.

Ao examinar as reflexões sobretudo da avaliação arquivística, Heredia Herrera (1999) exterioriza a execução e andamento das fases de elaboração que consiste no estudo organizacional e na definição de acesso, incluindo os prazos para transferência e possivelmente a eliminação nos casos previstos. Nessa perspectiva, a autora menciona o acesso à informação, que os outros teóricos aqui apresentados não tinham mencionado, destacando que ao arquivista e a gestão administrativa compete a definição de acesso, e não aos gestores, seja na avaliação do caso a caso, no cotidiano do serviço de referência nos arquivos ou em outras esferas da administração. Além disso, o argumento de economicidade de recursos no ato de eliminar documentos e não acumulação de documentos nos depósitos de documentos, tendo como prerrogativa os parâmetros e critérios fundamentais da avaliação, não reforçam a ideia das funções arquivísticas contribuírem para a função social, ou seja, em prol dos interesses da sociedade, e não apenas estatal.

Contribuindo com a discussão, temos Silva e Ribeiro. Armando Malheiro Silva, historiador e formado em Biblioteconomia e Arquivologia pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra em Portugal, atualmente professor do Departamento de Ciências da Comunicação e da Informação, da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, tem atuação e pesquisa no campo do conhecimento da Ciência da Informação e Documentação, Arquivologia, Museologia, Comunicação, Literacia da Informação e Plataformas Digitais. Fernanda Ribeiro é licenciada em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto e detentora do Curso de Bibliotecário-Arquivista da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. É docente da Faculdade de Letras da Universidade do Porto desde 1989. Na academia, tem pesquisado sobre a organização e representação da informação, acesso e recuperação, especialmente em arquivos e nas questões teóricas e metodológicas da Ciência da Informação.

O artigo publicado pelos autores, *A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológico*, destaca-se pela discussão dessa função arquivística, do paradigma científico da área de conhecimento sobre este fazer e as implicações que reverberam na salvaguarda dos documentos e no apagamento sincronizado de documentos, refletindo sobretudo acerca da responsabilidade dessa ação e a mudança de paradigma ao colocar a centralidade da informação social como objeto de conhecimento, instaurando o

paradigma científico pós-custodial. Tal paradigma reforça o protagonismo do arquivista e dos profissionais da informação e acrescenta a normalização do acesso aos sistemas de informação, apresentando influência do processo histórico geral, da pós-industrialização e seu impacto econômico, político, sociocultural e simbólico da globalização. Esse paradigma possui os seguintes elementos essenciais: a) a valorização da informação (fenômeno/processo humano e social); b) seleção natural, acesso/ uso e permanência ou conservação; c) impossibilidade de manter o profissional da informação no espaço institucional e tecnológico; d) necessidade de conhecer a informação social (indagar, compreender e explicitar; e) novos modelos formativos dos profissionais da informação e se aproximar do universo dinâmico das ciências sociais e f) substituição da lógica instrumental pela lógica científico-compreensiva da informação na gestão de documentos (Silva; Ribeiro, 2000, p. 69-70).

Para Silva e Ribeiro (2000), os arquivos são compreendidos como sistema de informação que assumem duas configurações: os arquivos ativos (a fase genésica ou de criação da informação) e os arquivos desativados (organismo que cessou a sua atividade ou foi extinta). Nessa proposta, os autores definem a informação social como o conjunto estruturado de representações codificadas (símbolos, significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas num qualquer suporte material (como papel, filme, disco magnético, óptico) e/ou comunicadas em tempos e espaços diferentes. Ainda justificam que não há documento sem informação, porém existe informação sem o documento. Nessa configuração, a Arquivística surge como parte do campo científico da Ciência da Informação, assim como a Biblioteconomia, além dos Sistemas Tecnológicos de Informação (Silva; Ribeiro, 2000, p. 67-75).

Assim sendo, os autores afirmam que a Ciência da Informação em seu corpus é interdisciplinar e tem como objeto a informação social, aproximando-se da visão pós-custodial na teoria arquivística ao pensar na interface externa aos sistemas de informação e aspectos sociais, econômicos e culturais em retroalimentação. O sistema de informação para os arquivos são os arquivos ativos, que compreendem naturalmente a fase genésica ou de criação da informação e a fase pós-genésica ou estável, e arquivo desativado pertence a um organismo que cessou a sua atividade ou foi extinta, pelo que todo o sistema ficou encerrado ou estático (Silva; Ribeiro, 2000, p. 67).

Por este ângulo, o Arquivo é tido como sistema (semi) fechado de informação que assume duas configurações: **unicelular** (estrutura organizacional reduzida) e **pluricelular** (estrutura organizacional média ou grande dividida em duas ou mais setores funcionais), que correspondem respectivamente uma estrutura orgânica centralizada (sistema unicelular e

pluricelular que opera o controle da informação através de um único centro, onde determinam a organização e instrumentos de acesso) ou descentralizada (sistema pluricelular controla a informação atribuição de autonomia aos seus vários setores orgânicos funcionais e aos subsistemas).

Em consonância com o repensar do campo científico, Silva e Ribeiro (2000) propõem o método quadripolar para Arquivística, especificamente na avaliação arquivística. Esse conceito decorre do teórico Jean Ladrière, publicado no livro *Dynamique de la recherche en sciences sociales* de 1974. Silva e Ribeiro (2000) dizem que o método quadripolar proposto por Ladrière

Trata-se de algo muito relevante que surgiu no meio de uma discussão crucial sobre a possibilidade de haver um método específico para o estudo dos fenômenos sociais, um método que não fosse réplica do desenvolvido para as Ciências Naturais e Exatas. A existência de um tal método anda associada à postulação da cientificidade na pesquisa sobre o social (Silva, 2000, p. 23).

O método quadripolar surge enquanto proposta científica para a Arquivística que deve ser compreendida como uma ciência da informação social que estuda os arquivos e sistemas de informação (semifechado), bem como sua estruturação interna ou na sua dinâmica própria, destacando a interação com os outros sistemas correlativos. Nesse sistema semifechado de informação nos arquivos, a avaliação arquivística baseada no método quadripolar, que se divide nos seguintes polos: epistemológico, teórico, técnico e morfológico (Silva, 2020, p. 25).

O primeiro, **polo epistemológico**, é uma contribuição teórica e institucional da comunidade científica – de especialistas da informação, suas escolas, institutos, locais de trabalho e aspectos políticos, ideológicos e culturais. O segundo, **polo teórico**, evidencia a racionalidade do sujeito e a forma com que se relaciona e se adequa ao objeto, bem como os postulados de leis, formulação de conceitos operacionais, hipóteses e teorias, sendo posteriormente verificados ou revistos no contexto teórico. No terceiro, **polo técnico, o investigador** toma contato, por via instrumental, com a realidade. O quarto **polo morfológico** é a exposição de todo o processo de organização e apresentação dos dados, ou seja, estão expostos e difundidos os resultados dos estudos após aplicação do polo técnico de análise/verificação (Silva; Ribeiro, 2000, p. 78-84).

As ideias apresentadas por Silva e Ribeiro (2000) dialogam sobre o método quadripolar para Arquivística e sobre a possibilidade de repensar a função arquivística da avaliação, ao passo que privilegia o estudo metodológico dos polos epistemológico, teórico, técnico e morfológico no sistema semifechado das instituições arquivísticas, trazendo

dispositivo e mecanismo para análise expandida do objeto informacional. Destaca-se que os autores compreendem os Arquivos como um sistema semifechado, portanto um “Arquivo-Sistema (estrutura, memória e serviço/uso)”, se distanciando das ideias de arquivo-fundo e arquivo-serviço/uso, nas quais os fatores essenciais de um sistema não podem ser visualizados separadamente (Silva; Ribeiro, 2000, p. 86-87). Os autores acrescentam ainda a indagação de que a análise da legislação e regulamentação não é suficiente para identificação da realidade no contexto da entidade ou do órgão: “[...] nem sempre, na prática, se aplicam todas as determinações da lei. [...] As discrepâncias entre a lei e a prática há que detectá-las no decurso da investigação [...]” (Silva; Ribeiro, 2000, p. 107).

Assim, a avaliação arquivística é dissociada do Arquivo visto como sistema, assumindo a combinação de fatores isolados de acordo com dispositivo jurídico-legal e de patrimônio da sociedade. Porém, o arquivista deve ter o conhecimento rigoroso e universal, e nessa perspectiva, também do pensamento sistêmico, da observação e análise/avaliação das operações, tendo uma compreensão global. Dessa forma, a avaliação arquivística é observada por seu fluxo informacional em um sistema semifechado a partir de três indicadores: a **pertinência** (pertença a ação de alguém ou entidade, que pode ser mensurável pelo trinômio de objetivos essenciais: estrutura orgânica, competência orgânica/ funções e memória), a **densidade** (qualidade do que é denso, saber se um documento ou informação é original/primário ou se é secundário) e a **frequência** (repetição, quantidade de uso e acesso à informação).

Considerando que “[...] só é possível, com rigor, determinar as duas fases [...] não havendo necessidade objetiva de distinguir na fase estável, pós-genésica, pós-decisória e definitiva a pretensa idade intermediária, absolutamente artificial [...]”, o que realmente deve ser observado é o interesse e o destaque na avaliação, o “[...] conhecimento do sistema informacional e que merece ser divulgado com a chancela jurídica é tão somente a destruição dos desperdícios informacionais avaliados rigorosamente como tais” (Silva; Ribeiro, 2000, p. 93-94), o que deve constituir decisões na avaliação não mais no aspecto reducionista do valor primário e valor secundário.

Dessa forma, os autores possuem uma visão crítica sobre a avaliação arquivística, subsidiada por elementos que vão além da questão simplista a partir da operação técnica e liberação de espaço para guarda de documentos, acrescentando a perspectiva do entorno lidos como o contexto político, cultural e ideológico, ou seja, o campo informacional e a interseccionalidade dos atores sociais envolvidos no processo metodológico e as instituições arquivísticas.

Nessa perspectiva teórica, Silva e Ribeiro (2000) desconsideram a teoria das três idades e o paradigma custodial. Com isso, a avaliação configurada na "[...] leitura global e científica pretendida assenta na aplicação intensiva das operações da observação, e sobretudo, da análise/avaliação com suas técnicas e procedimentos metodológicos [...]". Ressalta-se também que o método científico proposto necessita de "[...] determos um pouco nos parâmetros apresentados, a fim de que possam ficar esclarecidos os contornos da cientificidade postulada e a diferença entre o modelo de avaliação aqui proposto e o tradicional, ainda vigente" (Silva; Ribeiro, 2000, p. 94). Com essa visão, a ação de avaliar traz uma carga de responsabilidade que poucos pensadores da área arquivística mencionaram sobre a formação do patrimônio documental, considerando que essa atividade impacta na construção da memória coletiva na sociedade.

Essa abordagem referente à avaliação arquivística é parte integrante do sistema de informação no ambiente dos arquivos. Nessa perspectiva, este processo da avaliação nas instituições arquivísticas carece da prática de analisar e observar o fluxo informacional tanto do ambiente organizacional quanto de usos e serviços de atendimento ao usuário, tendo um olhar do contexto expansivo e com dados e informações mensuráveis. Dessa forma, o arquivista teria condições de estabelecer critérios para valoração dos documentos baseado na observação de aspectos da gestão, preservação e acesso por meio do atendimento aos usuários na disponibilização dos serviços informacionais.

Em 2002, Terry Eastwood publicou no periódico *Archivaria* o texto *Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies*, traduzido como as *Reflexões sobre o objetivo da avaliação arquivística nas sociedades democráticas*. O autor é professor emérito da Universidade da Colúmbia Britânica no Canadá, onde atuou como Diretor Interino da Escola de Biblioteconomia, Arquivos e Estudos da Informação de 2008 a 2009, incluindo na carreira acadêmica na Universidade Simon Fraser na província da Colúmbia Britânica de 1979 a 1980 como professor adjunto no Departamento de História. É membro honorário da Associação de Arquivistas Canadenses e já atuou como presidente dessa entidade. Em 1979, foi editor do periódico *Archivaria* de 1981 a 1982, e teve atuação no Conselho da Sociedade de Arquivistas Americanos e também foi arquivista dos Arquivos Provinciais da Colúmbia Britânica de 1973 a 1981. Possui destaque no estudo de regras canadenses para descrição arquivística (RAD).

Eastwood (2002) traz em seu texto a discussão da avaliação arquivística a partir de três correntes de pensamento e da complexidade de imaginar tal concepção de seleção e aquisição do patrimônio documental nos arquivos em sociedades democráticas, consciente de que essa

abordagem é considerada um terreno perigoso para um estudioso de arquivos entrar. Apesar desses perigos, é a melhor maneira de explorar a relação entre a avaliação arquivística e as sociedades democráticas modernas que são relevantes para a condução da avaliação (Eastwood, 2002, p. 60).

As três linhas de pensamento abordadas por Eastwood (2002) são notadas nas ponderações de alguns teóricos da literatura sobre avaliação. A primeira linha de pensamento afirma que o objetivo da avaliação é a seleção e aquisição de fontes do passado. Essa é a visão que compreende a preservação de arquivos como um papel cultural na comunidade para promover a memória e a compreensão do passado. Em um segundo momento, o autor questiona os fundamentos da avaliação arquivística e a atuação do arquivista nesse processo. Por fim, a perspectiva enfatizada pelos pós-modernistas enfatiza que os arquivistas devem reconhecer que os documentos só têm o valor atribuído a eles por pessoas que agem sobre eles, incluindo, é claro, os arquivistas que os avaliam.

As facetas da sociedade democrática apontadas por Eastwood (2002), sobretudo como ideias centrais sobre democracia elencadas por filósofos políticos, incluem as seguintes:

1. Supremacia do povo;
2. O consentimento dos governados como fundamento da legitimidade;
3. O Estado de Direito: métodos pacíficos de resolução de conflitos;
4. A existência de um bem comum ou interesse público;
5. O valor do indivíduo como cidadão racional e moralmente ativo;
6. Direitos civis iguais para todos os cidadãos.

As sociedades democráticas modernas privilegiam os direitos individuais “[...] investindo-os constitucionalmente e em leis. Justiça e equidade, argumenta-se frequentemente, dependem do exercício desses direitos. A boa vida democrática é aquela em que cada cidadão é tratado de forma justa [...]”. Contudo, essas afirmações “[...] dizem pouco sobre um problema particular das democracias modernas”²⁸ (Eastwood, 2002, p. 65).

Após a contextualização do que se compreende como sociedade democrática, Eastwood (2002) conclui que a vida democrática deve garantir os direitos individuais dos cidadãos e tal entendimento deve ser inserido no ambiente dos Arquivos. Assim, ele questiona qual seria a relevância do trabalho dos arquivistas. Pergunta-se o que esses profissionais da informação, em uma democracia, pretendem alcançar em geral com as funções de

²⁸ Texto original. [...] vesting them constitutionally and in laws. Justice and fairness, it is often argued, depend upon the exercise of these rights. The good democratic life is one in which every citizen is treated fairly according to agreed upon community standards. Arguments of this kind say little about a particular problem of modern democracies.

arquivística. Indaga-se, ainda, qual é o objetivo da avaliação arquivística na sociedade democrática.

Em resposta, (Eastwood, 2002) diz que a avaliação arquivística em uma sociedade democrática

[...] deve, de alguma forma, atender à necessidade dos cidadãos de saber como eles se governaram e permitir que eles compreendam seu lugar nas comunidades às quais se consideram pertencentes, incluindo, é claro, a comunidade nacional. Por um lado, a compreensão retrospectiva de como as pessoas em uma sociedade democrática se governaram é essencial para a saúde de qualquer democracia dedicada aos direitos individuais. Por outro lado, a compreensão retrospectiva das comunidades culturais no tipo de sociedade pluralista que praticamente todos os países do mundo estão se tornando é igualmente essencial para o senso de reconhecimento e valor dessas comunidades na sociedade democrática mais ampla que está comprometida com os direitos individuais²⁹ (Eastwood, 2002, p. 66, tradução nossa).

Na visão de Eastwood (2002), o Arquivo opera como extensão da sociedade democrática no atendimento das demandas e necessidades do cidadão, entretanto destaca a pluralidade dos grupos sociais, incluindo ao debate sobre a avaliação arquivística o estabelecimento de valores aos documentos como uma atividade complexidade para o arquivista, de modo que tenham a gerência e autonomia sem ter interferências externas e, principalmente, políticas e a participação da sociedade nos acervos das comunidades.

Eastwood (2002) menciona duas características interessantes para o desempenho do trabalho do arquivista na avaliação arquivística. A primeira é pensar o objetivo da avaliação em um ambiente democrático, e a segunda trata-se da inclusão e da participação da sociedade nos acervos das comunidades. Pontos de destaque no seu texto, porém, não dizem como seria esse universo pensado no campo da prática no processo de avaliação, no qual o profissional deveria ter autonomia, descolado de interesses políticos, principalmente das instituições públicas orquestradas por ideias partidárias em alguns casos.

O autor afirma a ideia de que o arquivista precisa ser capaz de avaliar documentos livres de preocupações políticas, de forma a pensar no interesse público, entretanto considera que essa visão retoma a ideia de imparcialidade do profissional arquivista, desconsiderando que esse indivíduo é um ser político e de comunidades plurais. Dessa forma, as regras podem ser estabelecidas no ambiente democrático e impactar a vida do cidadão enquanto parte da sociedade, se este direito for em prol de interesses de determinados grupos sociais e políticos.

²⁹ Texto original. [...] the need of citizens to know how they have ruled themselves, and to allow them to build understanding of their place in the communities to which they consider themselves to belong, including of course the national community. On the one hand, retrospective understanding of how people in a democratic society have ruled themselves is essential to the health of any democracy devoted to individual rights. On the other hand, retrospective understanding of cultural communities in the kind of pluralistic society virtually every country in the world is becoming is similarly essential to those communities' sense of recognition and worth in the larger democratic society that is committed to individual rights.

Um estado democrático, assim como um sistema totalitário, pode se utilizar de políticas públicas de arquivo para perpetuação de ideais ou mesmo apagamento de informações que tragam rupturas e desorganização em sua agenda governamental. O texto do Verne Harris, *They should have destroyed more: The Destruction of Public Records by the South African State in the Final Years of Apartheid, 1990-1994*, contextualiza a criação da Comissão da Verdade e Reconciliação, buscando a compreensão e conhecimento dos critérios, procedimentos e mecanismos instituídos para eliminação de documentos pelas agências governamentais públicas nesse contexto político.

A Comissão da Verdade e Reconciliação reconhece e expõe os mecanismos de apagamento utilizados na estrutura do Estado autoritário, entretanto, Harris (2000) destaca, que uma sociedade democrática também pode se utilizar dos subterfúgios para atender interesses de grupos e ideologias políticas partidárias no processo da avaliação arquivística. O exemplo da eliminação de documentos públicos citado pelo autor é um caso de como a estrutura política e de poder pode se utilizar das políticas públicas de arquivo para invisibilizar grupos sociais por meio da própria estrutura administrativa. Isso pode acontecer tanto em governos totalitários quanto em governos democráticos.

O próximo teórico estudado dentro do tema da avaliação arquivística é responsável pelos estudos da Macroavaliação, Terry Cook. O arquivista possui bacharelado em Artes pela Universidade de Alberta no Canadá, mestrado em Artes pela Universidade Carleton na capital do Canadá e doutorado em História pela *Universidade Queen's*. De 1975 a 1998, trabalhou para os Arquivos Nacionais do Canadá e foi chefe da Seção de Registros de Assuntos Sociais e Recursos Naturais, Divisão de Arquivos Governamentais, Arquivos Nacionais do Canadá, e posteriormente fundou a empresa de consultoria Clio Consulting Inc. Em 2000, iniciou a carreira acadêmica como professor associado do programa de estudos de arquivo da Universidade de Manitoba. Teve atuação como editor no periódico *Archivaria* e membro da Sociedade dos Arquivistas Americanos e do *The American Archivist*. Atuou no estudo do *Records and Archives Management Programme* (RAMP) e, com o Conselho Internacional de Arquivos, publicou o *The Archival Appraisal of Records Containing Personal Information* em 1991 e o livro *Bureau of Canadian Archivists' Planning Committee on Descriptive Standards, The Concept of the Archival Fonds*.

O artigo *Appraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000*, publicado no periódico *Archival Science* em 2005, conceitua a macroavaliação, sua origem e implementação no Arquivo Nacional do Canadá na década de 1980.

Cook (2005) diz que

A macroavaliação é o "jeito canadense" de fazer avaliação arquivística. Em um resumo de uma única frase, a macroavaliação avalia o valor social tanto do contexto funcional-estrutural quanto da cultura do local de trabalho em que os documentos são criados e usados por seu criador (s), e a inter-relação de cidadãos, grupos, organizações – "o público" – com esse contexto funcional-estrutural. Se a avaliação designa o valor de longo prazo do conteúdo dos documentos, ou séries de registros, para seus potenciais valores de pesquisa, a macroavaliação avalia o significado do contexto de sua criação e uso contemporâneo. Avaliação é sobre registros; macroavaliação é sobre seu contexto mais amplo (ou "macro")³⁰ (Cook, 2005, p. 101-102, tradução nossa).

Na contextualização histórica da avaliação no Canadá, o autor menciona que aderiram ao conceito de ciclo de vida do arquivista Schellenberg, incluindo a participação na determinação dos valores aos documentos por parte do arquivista e que os departamentos governamentais antes de 1950 pensavam na avaliação baseado na teoria de Jenkinson, na qual os produtores de documentos eram capazes de valoração dos documentos sem o profissional arquivista.

No Canadá, a nova Lei do Arquivo Nacional do Canadá, associada à Lei de privacidade na década de 1980 e à Lei de Acesso à Informação, contribuíram para a integração das políticas de serviço público e proteção de informações pessoais confidenciais, necessitando de controle inclusive para eliminação. Tais dispositivos legais destacam-se na historicidade da construção da avaliação no Canadá, incentivadas e correlacionadas à publicação de leis relacionados à proteção de dados pessoais e acesso à informação, considerando um sistema de gestão de informação e dados. Porém, o que impactou e ocasionou mudanças estruturais foi o caso de eliminação de documentos relacionados aos criminosos de guerra nazistas que migraram para o país na década de 1940.

Nesse contexto, surge uma demanda por parte do estado canadense de processar os criminosos de guerra nazistas que haviam entrado no país depois de 1945 por meio de documentos de imigração, momento em que foram questionados os critérios de valoração que determinaram a eliminação desses documentos, levantando o questionamento do método e procedimentos da avaliação que resultou em transparência no critério de guarda e de eliminação de documentos. Tal infortúnio foi alvo de muita discussão no Canadá pela mídia e

³⁰ Texto original. Macroappraisal is the "Canadian way" of doing archival appraisal. In a single-sentence summary, macroappraisal assesses the societal value of both the functional-structural context and work-place culture in which the records are created and used by their creator(s), and the interrelationship of citizens, groups, organizations – "the public" – with that functional-structural context. If appraisal designates the long-term value of the content of records, or series of records, for their potential research values, macroappraisal assesses the significance of the context of their creation and contemporary use. Appraisal is about records; macroappraisal is about their broader (or "macro") context.

pelo próprio estado, resultando da transparência do processo de avaliação que deu início à revisão dos procedimentos de avaliação no Arquivo Nacional, envolvendo planejamento e estrutura operacional da macroavaliação (Cook, 2005, p. 116).

A exposição pública e debate sobre as decisões tomadas na avaliação impulsionam os procedimentos e seus registros para compreensão do estudo e critérios de determinação de valores aos documentos. Além disso,

O exame interno subsequente levou o Arquivo Nacional a decidir documentar a avaliação e *disposition* (no início, ainda usando abordagens tradicionais de avaliação baseadas no uso de Schellenberg) de forma mais completa e transparente; esclarecer os papéis e especialmente as responsabilidades dos departamentos versus os Arquivos em termos de definição de períodos de retenção e o tempo real de destruição de registros (em oposição à autoridade para fazê-lo); e vincular formalmente na documentação arquivística a autoridade de *disposition* do cronograma de registros a cada novo acesso de registros arquivísticos recebidos como uma trilha de auditoria dos processos de destruição e avaliação³¹ (Cook, 2005, p. 117-118).

Em sua publicação *Terminologia arquivística multilíngue* (2015), o Conselho Internacional de Arquivos define a palavra *disposition* como o termo empregado para “a gama de processos associados à implementação de decisões de retenção, destruição ou transferência de registros que estão documentadas em autoridades de disposição ou outros instrumentos”, porém não encontramos tradução para esse termo no dicionário de terminologia arquivística publicado pelo Arquivo Nacional em 2005. Como não há tradução, manteve-se a palavra em inglês, porém tendo o entendimento que se refere ao processo da avaliação.

Os conceito e procedimentos da macroavaliação englobam e avaliam o valor social (portanto, a relação dos serviços arquivísticos e demandas da sociedade), os usuários (tendo o entendimento que possuem uma visão mais ampla, portanto do macro na observância do contexto e não apenas a avaliação do contexto funcional-estrutural, acrescentando aspectos de análise da cultura local de trabalho), e a relação com os cidadãos, grupos sociais e organizações. Esse posicionamento crítico sobre a responsabilidade atribuída ao trabalho do arquivista na avaliação coloca-o como agente decisivo na visibilidade ou invisibilidade de grupos sociais e organizações na construção da memória da sociedade.

Assim, a macroavaliação tem uma perspectiva de análise dos valores sociais, pois analisa a interação tripla entre estruturas sociais, funções sociais e cidadãos, sendo os valores

³¹ Texto original. Subsequent internal examination led the National Archives to resolve to document appraisal and disposition (at first, still using traditional Schellenbergian use-based appraisal approaches) more fully and transparently; to clarify the roles and especially the accountabilities of departments versus the Archives in terms of setting retention periods and the actual timing of records destruction (as opposed to the authority to do so); and to link formally in archival documentation the records schedule disposition authority with each new accession of incoming archival records as an audit trail of the destruction and appraisal processes.

sociais determinados pelos produtores de documentos (agências, escritórios, etc.), processo sócio-histórico (funções, programas, atividades e transações) e cidadão (cliente, grupo social e freguês). Dessa forma, cabe ao arquivista a análise de todas as interações entre essas estruturas para atribuir grau de importância, ou como o autor conceitua, valor relativo. Portanto, a macroavaliação é uma abordagem de avaliação baseada em proveniência somada ao contexto social da criação e uso contemporâneo do documento, estabelecendo a interação entre funcional-estrutural e o estado cidadão. Cook (2005) reconhece que essa abordagem foi fundamentada na visão do arquivista alemão Hans Booms (1970), que contribuiu para o desenvolvimento dessa abordagem metodológica, mas de maneira diferente do filtro de mediação e interpretação arquivística do conteúdo informacional dos documentos.

Cook (2005) menciona que os arquivistas devem realizar extensa pesquisa, sobretudo acerca de funcionalidade institucional, estruturas organizacionais e sistemas de informação, afirmando que a “[...] avaliação não é um mero processo ou procedimento, a aplicação padronizada de modelos ou gabaritos, mas um trabalho complexo de estudos”, tendo em seu escopo a dimensão que a literatura arquivística coloca de que a “[...] avaliação tem graves consequências para a sociedade” (Cook, 2005, p. 103). O autor suscita reflexão acerca do ato de avaliar os documentos, no caso realizado pelos arquivistas, tendo o poder de moldar o futuro quando menciona a formação do patrimônio documental:

Estamos decidindo o que será lembrado e o que será esquecido, quem no futuro será visível e quem permanecerá invisível, quem terá voz e quem não terá. Macroavaliação é o processo que define quais desses criadores, e funções, programas e atividades – e, portanto, seus registros relacionados – serão refletidos em arquivos e, de forma rígida e definitiva, o que não será³² (Cook, 2005, p. 103).

O autor propõe a macroavaliação, considerando que é o reconhecimento da proveniência, nomeada como proveniência funcional, porém acrescenta a realidade no entorno dos documentos, de modo que os seus contextos e histórias inter-relacionadas, em constante evolução, abrem-se ao invés de se fechar em ordens hierárquicas fixas, reconhecendo que as transformações no âmbito dos arquivos perpassam pelos quatro paradigmas, que são evidência, memória, identidade e comunidade. Conclui-se que “[...] a avaliação trata de documentos enquanto que a macroavaliação trata de seu contexto mais amplo (ou ‘macro’)” (Cook, 2012, p. 146). Em um primeiro momento, é questionada a visão reducionista de entendimento da organização por meio de seu produto (documento) e o

³² Texto original. We are deciding what will be remembered and what will be forgotten, who in society will in future be visible and who will remain invisible, who will have a voice and who will not.” Macroappraisal is the process that defines which of these creators, and functions, programs, and activities – and therefore their related records – will be reflected in archives, and, as starkly, and with finality, which will not.

contexto – princípio de proveniência, considerando que a necessidade de uma análise no nível macro, ou seja, de significado dos documentos, e que a macroavaliação possam contribuir com os “[...] arquivistas que se deparam com a documentação do amplo espectro da experiência humana, na medida em que se reflete nas interações cidadão-estado de nosso pluralismo sociedades” (Cook, 2005, p. 160-161).

Para Cook (2012) a partir dessa abordagem teórica e metodológica da macroavaliação, o arquivista deve reconhecer a função administrativa, a estrutura organizacional e a “[...] organização dinâmica cultural, de sistemas de manutenção de documentos, e do envolvimento e interação elo cidadão/cliente com a instituição ou função [...]”, partindo de três perguntas essenciais para a avaliação: a) quais são as funções e atividades mais importantes do criador a serem documentadas (ao invés de qual documentação deve ser mantida)? b) de quem é a responsabilidade de criar um documento, que tipo de documento seria, e com quem essa pessoa corporativa interage, tanto em sua criação como em seu uso operacional posterior? c) como é que o cidadão interage com este universo funcional, ou como é que os cidadãos têm geralmente aceitado e apoiado, ou protestado e desafiado, os programas e serviços relacionados? (Cook, 2012, p. 151-152).

Com o objetivo de demonstrar o conceito e sua metodologia no Arquivo Nacional do Canadá, Cook (2005, p. 128) aponta com base na teoria da estruturação de Anthony Giddens, sociólogo britânico, que os indivíduos podem alterar a estrutura social, o que permite que a sociedade e seus agentes estabeleçam a troca. Seguindo o pensamento de Giddens, a teoria da macroavaliação evidencia a participação do indivíduo, o cidadão, que interage com as funções e estruturas. Assim, o cidadão seria capaz de modificar os programas a partir da interação direta ou indireta. Diferentemente da teoria de Schellenberg, o arquivista precisaria ter a interpretação dessas modificações e alterações interpelando a necessidade para o futuro. Com essa abordagem de macroavaliação, o arquivista observa a estrutura social, sua movimentação na atualidade e o que é de “valor” para esses grupos sociais.

Em seu relato sobre a teoria e implementação da macroavaliação no Canadá, Cook (2005) introduz aspectos de observância e análise da interface do cidadão com os serviços arquivísticos no sistema de informação nos arquivos, estratégia em que o protagonismo continua a ser do arquivista, entretanto precisa ampliar sua visão e conhecimento das estruturas sociais e a interação com os grupos sociais. Embora essa ação na prática necessite da cooperação dos profissionais, estes atuam tanto na área de gestão quanto na preservação dos documentos, tendo a dimensão de que os arquivos são um sistema de informação e nesse

sentido considerar as demandas dos indivíduos da sociedade no momento de reflexão durante o processo de avaliação dos documentos.

No Brasil, nos estudos sobre avaliação arquivística destaca-se a pesquisa da Ana Celeste Indolfo. A autora apresenta a pesquisa sobre as dimensões política e técnico-científica da avaliação de documentos de arquivo, analisando a atuação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, no período de 2004 a 2012. A sua pesquisa é teórica sobre políticas públicas arquivísticas, incluindo a discussão da interdisciplinaridade entre a Ciência da Informação na Arquivologia. A autora também identifica as características da informação pública e da informação governamental, ao passo que apresenta a gestão de documentos e os princípios que norteiam o processo de avaliação de documentos de arquivo e o seu conceito, partindo dos pensadores da literatura arquivística a partir dos “custodiais” até os “pós-modernos”.

O seu trabalho expõe o arquivo e o acesso à informação, referenciando os marcos legais sobre a Lei de acesso à informação. Por fim, a autora destaca em seu universo de verificação na pesquisa, sobretudo a atuação do Arquivo Nacional, destacando o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) por meio de entrevistas com os servidores públicos federais, com o objetivo de alcançar o reconhecimento e verificar como é o desenvolvimento do processo de avaliação no poder executivo federal.

Em relação à avaliação, Indolfo (2013) diz que

[...] ainda resta muito por fazer. Para avançar as discussões no plano teórico (e, também, nas práticas) faz-se necessário questionar “a visão instrumentalizada” desse processo e a suposta neutralidade de sua lógica. De uma maneira geral, a avaliação dos documentos de arquivo reveste-se de uma racionalidade técnica que nem sempre expressa, explicitamente, uma função política de memória e de formação e preservação do patrimônio arquivístico por parte do Estado (Indolfo, 2013, p. 59-60).

Indolfo (2013) questiona o ponto de vista da avaliação ser direcionada para a visão instrumental e de neutralidade em suas escolhas na valoração dos documentos de arquivo, argumentando também sobre a abordagem de alguns autores da literatura arquivística que pensam uma política pública de arquivos sedimentada no discurso da salvaguarda de documentos de órgãos públicos baseada na memória da sociedade.

O contexto histórico e social reverbera o que se entende por memória, mas no universo dos arquivos, Indolfo (2013) afirma que possuem influência da Revolução Francesa (1789-1799), que promove a ideia sobre a memória coletiva, resultando na criação dos arquivos nacionais, dos museus e das bibliotecas, cujo objetivo é a salvaguarda da memória coletiva

das nações, os monumentos de lembrança que procuram guardar o passado para contribuir com o presente e, posteriormente, com o futuro. Ao longo de sua pesquisa, é mencionada a utilização do conceito de memória no estabelecimento da avaliação e conseqüentemente dos acervos.

Isso posto, o imaginário da memória é complexo quando trasladado para o mundo dos arquivos, especificamente na avaliação de documentos a partir do discurso preservação da memória, observando que “[...] de uma maneira geral, no Brasil, vem se propagando uma política de salvaguarda dos documentos, sem que tenham sido definidos parâmetros para recolhimento, tratamento e acesso, assim como vem se “nomeando” certos acervos documentais de “memórias” (Indolfo, 2013, p. 64).

Por esse prisma, a autora destaca a problemática acerca da avaliação ter como produto a formação do patrimônio documental de uma sociedade, partindo da ideia de memória dos grupos sociais. Ela cita o artigo de Jardim publicado em 1995, de título *A invenção da memória nos arquivos públicos*, que discute a escolha de documentos considerados “históricos” para compor o patrimônio documental de uma sociedade baseados na memória. Porém, essa abordagem não é autoexplicativa quando falamos e pensamos em órgãos públicos e constituição de um patrimônio documental, sendo questionável o resultado de uma política de salvaguarda de documentos pautada pela memória da sociedade.

Jardim (1995) verificou em seu artigo a noção de memória presente nos arquivos a partir da perspectiva racional da avaliação de documentos como recurso técnico, considerando a dimensão política ao buscar afastar-se da recorrente associação da memória com a monumentalização dos documentos. Ele afirma também que “[...] parece urgente, no mínimo, operar com uma noção/conceito de memória que privilegie os seus aspectos como construção social, e não como dado arqueologizável” (Jardim, 1995, p. 8).

Tal consideração sobre a construção de patrimônio documental na Arquivologia perpassa a avaliação de documentos que, segundo Jardim,

[...] teria objetivos aparentemente muito simples: **identificar o valor dos documentos de maneira a estabelecer prazos de retenção nas fases corrente e intermediária, definindo assim as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes.** Seus elementos teóricos e metodológicos fundamentais são partilhados pela comunidade profissional arquivística no plano internacional. As práticas daí decorrentes encontram-se, porém, em relação direta com as diferentes tradições administrativas e arquivísticas como, por exemplo, aquelas dos universos anglo-saxônico e ibero-americano. Cabe ressaltar que a teoria e a prática de avaliação encontram sua base histórica nos países anglo-saxônicos (Jardim, 1995, p. 6, grifo nosso).

Norteados pelas inconsistências no entendimento de memória no processo de avaliação, Jardim (1995) e Indolfo (2013) destacam nas práticas da literatura arquivística as consequências das instituições arquivísticas trabalharem na lógica de constituição de acervo por aspectos da memória, afastando-se da identificação da informação com caráter administrativo, cultural, político, econômico, jurídico e científico, bem como a conservação de documentos necessários para a memória coletiva. Porém, a ideia de memória coletiva precisa ser debatida no mundo dos arquivos, pressupondo que a delimitação dessa memória deveria englobar a diversidade dos grupos sociais na sociedade.

Segundo Indolfo, no Brasil, há ausência de programas e incentivo para o estabelecimento de programas de gestão de documentos e a inexistência de investimento administrativo, tecnológico e recursos humanos na Administração pública federal. Destaca que a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012, regula o acesso à informação e os procedimentos a serem observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, de modo a colaborar com a gestão de documentos por meio da identificação, classificação e avaliação dos documentos.

Essa ideia demonstra a influência positiva da lei no processo de organização dos arquivos por meio de suas funções principalmente nas entidades, compreendendo que, para ter acesso, o acervo deve ser organizado. A autora publica esse trabalho em 2013 e nota-se que outros pensadores da arquivística enfatizavam a hipótese de influência da regulamentação da lei de acesso à informação na gestão de documentos, partindo da premissa que, para atender às demandas de informação, o acervo precisa ser identificado, classificado e avaliado, o que reverbera na representação informacional e recuperação da informação e de documentos por meio de ferramentas tecnológicas para acesso na administração pública e posteriormente nos documentos de guarda permanente nas instituições de arquivo.

Sousa (2005) afirma que

[...] os planos e tabelas são instrumentos arquivísticos indispensáveis para a gestão dos documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades que, conseqüentemente, contribuirão para o acesso à informação, uma vez que informações identificadas e organizadas de fato facilitam o acesso (Sousa, 2005, p. 67).

O autor aponta que para acesso à informação aos documentos, dados e informações a premissa básica é a de organização dos documentos proporcionada pela gestão de documentos, que envolve as operações técnicas e procedimentos de produção, recebimento, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento e a destinação de documentos, bem como o

acesso à informação, dados e documentos. Assim, a gestão de documentos visa contribuir para transformar essas áreas informacionais, uma vez que seus serviços arquivísticos passaram a ser direcionados aos cidadãos, não atendendo somente demandas internas, mas entrando na agenda pública (Sousa, 2005, p. 63).

Em relação a essa idealização de Indolfo (2013) e à afirmação de Sousa (2005) acerca da gestão de documentos como instrumento primordial para o acesso aos documentos, é evidente a carência de aprofundamento e pesquisa científica para levantamento de projetos ou programas para priorizar e implementar a gestão de documentos de forma sistêmica e efetiva, de modo a cooperar e auxiliar o acesso à informação a partir da implementação da Lei de Acesso à Informação, reconhecendo os possíveis impactos ou investimentos que atendam às demandas de acesso à informação ou mesmo o argumento de implementação da gestão para facilitar o acesso à informação.

Para Indolfo (2013), verifica-se a necessidade de implantação de programas de gestão de documentos para que a identificação, classificação e os processos de avaliação sejam implementados de forma sistêmica na administração e na fase corrente, seguindo o ciclo vital dos documentos. Esses apontamentos sobre a realidade das instituições arquivísticas no Brasil divergem da literatura no fato das ações para aplicação da avaliação na administração pública usada em massa documental acumulada³³, expondo a ineficiência da aplicação da gestão de documentos por parte dos gestores. O cenário caótico e demandas de desocupação de espaço para várias finalidades impulsionam a aplicação das tabelas de temporalidade de documentos, tendo como objetivo a liberação de espaço.

Tais observações e constatações de Indolfo (2013) expõem a existência de sistemas de arquivo brasileiro que não conseguem realizar a gestão de documentos sistêmica e, quando a administração pública se apropria das funções arquivísticas, tem como objetivo solucionar problemas acarretados pela ineficiência de gerir e preservar o patrimônio documental. A autora faz tal afirmação baseada no estudo na esfera nacional, mas isso é um indicativo dos obstáculos enfrentados pelos sistemas de arquivos estaduais e municipais no Brasil.

Nesta seção, foram apresentadas as abordagens teóricas e métodos utilizados pela avaliação arquivística na literatura arquivística internacional e nacional. Inicialmente, destaca-se a responsabilidade integral pela gestão de documentos produzidos e acumulados pela Administração, incluindo a decisão e critérios para guarda ou eliminação dos documentos, e ao arquivista apenas a espera pelo ingresso dos acervos para iniciar seu trabalho de

³³ A massa acumulada de documentos é guardada, sem classificação, desorganizada em depósitos ou salas setoriais.

organização e recuperação da informação. Posteriormente, a avaliação arquivística é discutida pelo prisma da necessidade da Administração em racionalizar a produção documental, incluindo o ideal de eficiência e eficácia no gerenciamento dos arquivos e de seus depósitos pelas agências governamentais.

Esses cenários levantam a questão sobre quem deve atribuir valor aos documentos e quais os critérios relevantes: o administrador, o historiador ou o arquivista. Por fim, são discutidos os estudos sobre a legislação (funções e atividades), contexto e as necessidades dos usuários dos serviços arquivísticos. As discussões atuais sobre a avaliação arquivística focam na visão de um sistema de informação como um todo, considerando as demandas dos gestores e incluindo as demandas da sociedade composta por grupos sociais plurais, por meio da observação do comportamento informacional e outros mecanismos de verificação de interação entre o sujeito e o Estado.

A partir da pesquisa bibliográfica na literatura arquivística referente à avaliação de documentos, observa-se que diferentes autores contribuíram significativamente para a construção teórica e metodológica dessa função arquivística. Cada autor analisado adota terminologias específicas, enfoques distintos e compreensões variadas sobre quem deve ser o responsável pela atividade avaliativa, o que reflete as tradições arquivísticas e contextos institucionais de seus países de origem. Nesse sentido, o Quadro 2³⁴ - a seguir sistematiza essas contribuições, destacando os seguintes elementos: o autor, o termo utilizado para designar a avaliação, a abordagem teórica adotada, o responsável pela execução da função arquivística e o país de origem do autor.

³⁴ **O quadro tem uma construção cronológica baseado em publicações na literatura arquivística ao longo do tempo, destaca-se que foi considerada a data de publicação original e reedição.

Quadro 2- Apresentação do termo e abordagem sobre a avaliação arquivística

Autores	Termo utilizado	Abordagem sobre a avaliação arquivística	Quem é o responsável pela avaliação	País
1	Hillary Jenkinson (1937) <i>Selection and Destruction of records</i>	Jenkinson destaca que a seleção e destruição de documentos realizada pelos administradores visa evitar a acumulação excessiva de arquivos, evitando assim o risco de sobrecarregar os arquivos com documentos desnecessários, um erro que os arquivistas do passado cometeram. Ele aconselha que os arquivistas do futuro evitem repetir esse engano. No entanto, mesmo com o papel crucial dos administradores na seleção e destruição de documentos, Jenkinson observa que existe o risco de que esses profissionais possam realizar tais atividades de forma irracional.	Na seleção de documentos modernos, o arquivista foca na forma e o historiador na preservação dos documentos como evidências históricas para o futuro. Portanto, nenhum desses profissionais é responsável por determinar os critérios para a eliminação de documentos. Essa responsabilidade, segundo o autor, recai sobre os administradores, que são os produtores dos documentos. É função dos administradores, no decorrer de suas atividades e decisões, realizar a seleção e destruição dos documentos. Assim, para o autor, a atividade de seleção e eliminação de documentos deve ser desempenhada pelos administradores.	Inglaterra
2	Philip Brooks (1940; 2012) <i>Selection of records</i>	A avaliação inteligente deve estar fundamentada em políticas públicas e deve ser realizada de forma contínua e eficaz para estabelecer fluxos adequados de transferência e recolhimento para instituições arquivísticas. Esse processo de avaliação deve incluir a criação de uma rotina regular de transferência para os arquivos, bem como a solução para a	A avaliação seria responsabilidade do arquivista, contando com a colaboração dos produtores de documentos e dos administradores.	Estados Unidos

			<p>problemática da falta de espaço para armazenamento de documentos em órgãos públicos. Em relação ao descarte, o autor sugere a microfilmagem dos documentos, permitindo a eliminação dos originais e a preservação de suas reproduções para economizar espaço nos depósitos. Além disso, recomenda a amostragem, na qual as amostras são selecionadas aleatoriamente para representar todos os elementos do conjunto documental.</p>		
3	Hans Booms (1970;1987)	Avaliação arquivística <i>(Be)Wertung</i>	<p>O autor destaca a necessidade de considerar as demandas individuais dos membros da sociedade, que, como partes de um todo, são tanto influenciados quanto influenciadores nas relações estabelecidas pelos grupos sociais, que possuem estrutura, hierarquia e regras comuns. Essa dinâmica promove uma conexão indissolúvel entre a sociedade e a formação do patrimônio documental. Para o autor, a responsabilidade pela avaliação arquivística recai sobre o arquivista, mas a análise da função do órgão produtor e da proveniência, por si só, é uma abordagem insuficiente, devendo também considerar a demanda social. Nesse contexto, é crucial que o arquivista reconheça a importância social e a responsabilidade social no processo de formação do patrimônio documental. Assim, é necessário que o arquivista identifique eventos específicos dos grupos informacionais, além dos fenômenos sociais e dos fatores coletivos e individuais que se inter-relacionam (hierarquia de valor), investigando a opinião pública da época, períodos históricos, declarações e ações públicas. Com um plano de documentação adequado, é possível estabelecer com precisão os eventos, ações,</p>	<p>A responsabilidade pela avaliação arquivística é do arquivista, que deve possuir conhecimento sobre fenômenos históricos e sociais para desempenhar adequadamente essa função.</p>	Alemanha

			omissões e desenvolvimentos essenciais e determinar as categorias de fenômenos histórico-sociais relevantes para aquele espaço e tempo.		
4	Theodore Roosevelt Schellenberg (1973;2006)	Avaliação dos documentos <i>Appraisal</i>	Schellenberg descreve um cenário na administração pública onde o aumento da produção documental, resultado das crescentes demandas dos serviços destinados à sociedade, torna essencial o estabelecimento de critérios para a avaliação dos documentos. O autor propõe a definição de valores para a eliminação e guarda de documentos, classificando-os em valores primários, que incluem valores fiscais, administrativos, legais e executivos para a própria instituição que os produziu, e valores secundários, que têm um caráter informativo para entidades e usuários privados. Na análise efetuada pelo arquivista, aplica-se o teste dos valores probatórios, que avalia a importância dos documentos com base em sua origem e nos programas substantivos da entidade que os gerou. Além disso, o teste de valores informativos considera a unicidade, forma e relevância das informações contidas nos documentos oficiais, focando em informações sobre pessoas, eventos e fenômenos, e não apenas sobre as próprias repartições públicas.	A função do arquivista na avaliação de documentos é a de moderador, conduzindo a discussão entre os grupos e buscando mediar o diálogo.	Estados Unidos
5	Elio Lodolini (1993)	Avaliação <i>Selezione</i>	O autor argumenta que a seleção de documentos para preservação ou destruição deve ser feita o mais distante possível da data de criação dos documentos para minimizar os danos. A avaliação deve ser realizada por um arquivista ou por alguém externo à entidade que produziu os documentos, já que o produtor tende a ampliar a destruição dos papéis. Além disso,	O arquivista é responsável pela avaliação e deve garantir que a decisão sobre quais documentos devem ser preservados.	Itália

			considera absurdo que a decisão sobre a conservação permanente ou destruição dos documentos seja tomada imediatamente após sua criação, como ocorre em alguns países.		
6	Angelika Menne-Haritz (1994)	Avaliação arquivística <i>Archival Appraisal</i>	A autora enfatiza o contexto de pós- guerra e sua influência na produção documental e à necessidade de estabelecer critérios de avaliação dos documentos de arquivo pelos órgãos e quais diretrizes a serem seguidas para a preservação de determinados documentos e o porquê desta escolha. Nesse sentido, apresenta a avaliação de documentos estruturada na análise do conteúdo do documento com base no princípio da proveniência.	A autora conclui que o arquivista é o profissional que possui as ferramentas e metodologia para o processo de avaliação, tendo o entendimento que os documentos de arquivo foram criados com objetivos administrativos e políticos para tomada de decisão, sendo secundário a demonstração da imagem da sociedade em determinados períodos por meio destes registros.	Alemanha
7	Luciana Duranti (1994)	Avaliação <i>Appraisal</i>	A autora levanta questionamentos sobre o aumento na produção de literatura arquivística nas últimas décadas, especialmente no que se refere à avaliação na teoria arquivística. Embora a arquivística tenha abordado a avaliação recentemente, pouco se discutiu sobre o conceito e a atribuição de valor material aos documentos de arquivo na prática dos arquivistas. Ela destaca que a repetição sistemática e quantitativa do termo "avaliação" não contribui para a sua compreensão como um conceito robusto, sendo necessário um aprofundamento no entendimento do processo de avaliação. A autora entende que a avaliação, dentro da ciência arquivística, deve ser vista como uma metodologia e prática que faz parte da função arquivística, especificamente na aquisição de acervo.	O arquivista é responsável pela custódia dos documentos, mas não pela atribuição de valor a eles. Essa responsabilidade é incumbência dos administradores ou produtores de documentos.	Canadá
8	Carol Couture (1996)	Avaliação de arquivos	A autora aponta os problemas encontrados na avaliação de arquivos e justifica o	A avaliação dos documentos faz parte da missão dos arquivistas,	França

		<i>Évaluation des archives</i>	desenvolvimento da arquivística, demonstrando a capacidade e competência para atribuir valor aos documentos de arquivo. Destaca o protagonismo e a responsabilidade do arquivista na ação de avaliar, estabelecendo práticas para a avaliação e para a constituição e memória do mundo.	sendo, portanto, sua responsabilidade o ato de avaliar e observar o contexto de produção.	
9	Antonia Herrera Heredia (1999)	Avaliação documental <i>Valoración e Selección documentales</i>	A autora ressalta que na Espanha utilizavam o termo seleção e avaliação para se referir a avaliação documental, mas a definição em dicionário de terminologia arquivística espanhol estabeleceu o verbete avaliação. A seleção seria uma consequência da avaliação, portanto coisas diferentes. Para Herrera, a avaliação é a determinação de valor aos documentos (primários e secundários). Insere a identificação como a base para a avaliação e demais ações de tratamento técnico, além disso considera uma função primordial para a classificação também, dessa forma seria o início de qualquer trabalho nos arquivos.	A avaliação deve ocorrer na área de gestão administrativa sob a responsabilidade do arquivista. E deve ser realizada na fase corrente dos documentos.	Espanha
10	Armando Malheiro Silva; Fernanda Ribeiro (2000)	Avaliação em arquivística	Os autores propõem uma avaliação arquivística que busca superar a visão tradicional do paradigma custodial e a fundamentação restrita aos princípios arquivísticos. Argumentam que é necessário ampliar o campo de análise e observação, considerando o sistema de informação dos Arquivos e analisando o fluxo informacional sob a perspectiva da produção documental e do uso informacional.	A avaliação em arquivística é responsabilidade do arquivista e outros interlocutores no sistema informacional.	Portugal
11	Terry Eastwood (2002)	Avaliação Arquivística <i>Archival Appraisal</i>	O autor apresenta os objetivos da avaliação de arquivos nas sociedades democráticas, enfatizando que vê a avaliação na sociedade moderna como uma filosofia pragmática. Este enfoque busca decisões fundamentadas no conhecimento do valor da preservação	O arquivista deve realizar a avaliação arquivística e precisa ser capaz de ver e avaliar todos os documentos e tomar decisões livres das preocupações imediatas da política.	Canadá

			pelos arquivos, com o objetivo de identificar o que será importante para o futuro. O autor aponta a dificuldade de estabelecer a responsabilidade dos arquivistas na avaliação, que deve ser realizada com gerência e autonomia, sem interferências externas, especialmente políticas. Outra questão levantada é a avaliação e a participação da sociedade nos acervos das comunidades.		
12	Terry Cook (2005)	Macroavaliação <i>Macro-appraisal</i>	A macroavaliação analisa a interação tripla entre estruturas sociais, funções sociais e cidadãos. Considerando a macroavaliação como uma abordagem de avaliação baseada na proveniência, somada ao contexto social da criação e uso contemporâneo do documento, ela estabelece a interação funcional-estrutural entre o estado e o cidadão.	O arquivista deve analisar todas as interações entre essas estruturas sociais e o cidadão para atribuir um grau de importância, reconhecido como valor relativo.	Canadá
13	Ana Celeste Indolfo (2013)	Avaliação de documentos	A autora define a avaliação de documentos como um processo que culmina na análise e seleção dos documentos, estabelecendo prazos de guarda e destinação final. Este processo determina quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa. Ela ressalta a necessidade de implantar programas de gestão de documentos para que a identificação, classificação e os processos de avaliação sejam implementados de forma sistêmica na administração e na fase corrente, seguindo o ciclo vital dos documentos. A autora reforça essa ideia ao destacar que a realidade das instituições arquivísticas muitas vezes diverge da literatura, com a presença de massa documental acumulada e falta de gestão de documentos.	O arquivista é fundamental na realização do processo de avaliação.	Brasil

Fonte: Elaboração Própria (2025).

A sistematização do Quadro 2, evidencia as abordagens teóricas e práticas existentes no campo da avaliação arquivística, refletindo influências históricas, culturais e institucionais. O quadro tem uma construção cronológica a partir da produção bibliográfica original dos autores e sua reedição.

Autores como Schellenberg (2006) e Cook (2018) apresentam perspectivas, que valorizam o papel do arquivista como agente central no processo de avaliação arquivística, embora com metodologias distintas - uma mais centrada no valor informacional e administrativo, outra orientada pelo contexto de produção documental. Em contraste, abordagens como a de Silva e Ribeiro (2000), oriundas de Portugal, respectivamente, enfatizam a avaliação como uma função coletiva, relacionada ao papel social dos arquivos e à construção da memória institucional e social. Também se observa que as diferenças linguísticas, mas também conceituais. Essa multiplicidade de visões reforça a complexidade da avaliação arquivística, exigindo que o arquivista compreenda os fundamentos teóricos e adapte sua atuação às especificidades do contexto institucional e normativo em que está inserido.

Na próxima seção, aborda-se o conceito de Cultura Organizacional, seus pressupostos teóricos fundamentados na Antropologia, Sociologia, Administração e Ciência da Informação e a relação da cultura organizacional com a avaliação arquivística, a fim de contribuir na compreensão da organização formada por indivíduos que, dentro do escopo de atuação no atendimento aos serviços públicos, buscam atender às solicitações e reivindicações de seus usuários com eficiência. Esses indivíduos tomam decisões sobre a produção e guarda de documentos nas unidades de arquivos da administração, sempre de acordo com leis, normas, regulamentos, missão e valores do órgão.

4 A CULTURA ORGANIZACIONAL E SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A construção desta seção tem como objetivo refletir sobre o conceito e a teoria da cultura organizacional e a possível aproximação com o método de avaliação arquivística, de maneira a contribuir com a análise dos valores atribuídos aos documentos na etapa de observação e estudo administrativo, buscando compreender a necessidade de comprovação da ação e atribuições no órgão ou entidade, considerando, também, os aspectos sociais dos grupos sociais que compõem esse grupo.

No entanto, no dia a dia, são tomadas decisões que, embora possam parecer perceptíveis ou imperceptíveis aos gestores e produtores de documentos, tornam-se relevantes na prática administrativa e, a partir desse momento, novas regras são criadas. Essas práticas e pressupostos básicos, onde as decisões administrativas tomadas a partir da percepção dessa realidade no órgão pode contribuir na análise no processo de avaliação arquivística, buscando compreender as rotinas, hábitos e crenças pelos produtores de documentos e o sistema aberto da administração pública municipal, sendo retroalimentado pelas demandas sociais, políticas e culturais a serviço dos grupos sociais.

4.1 A Cultura Organizacional: trajetórias e estudos

Os estudos sobre a cultura escrita são discutidos pelas áreas da Linguística, Antropologia e História, que abordam sobre a importância da escrita na sociedade e sua evolução ao longo do tempo. A comunicação entre os indivíduos pode ser transmitida pela oralidade ou pela escrita dentro de um contexto social e cultural, que são mecanismos de diálogo entre os indivíduos em sociedade. Ressaltam-se, entre os estudiosos sobre a cultura escrita, autores como: Walter Ong³⁵, Jack Goody³⁶, Michel Foucault³⁷ e Éric Havelock³⁸.

Cavalcante (2009, p. 5) enfatiza sobre a cultura escrita onde diz que,

Entre os diferentes processos culturais que caracterizam a História da Escrita está a presença do humano e suas potencialidades interpretativas, que aparecem ligadas não só ao suporte de registro, mas, prioritariamente ao conteúdo e aos fenômenos que movem a conjunção de fatores que os definem ou orientam. Em muitos casos, opera-se uma mutação das estruturas ideológicas vigentes, que estabelecem e determinam os modos de pertença na sociedade.

³⁵ Título da obra do autor, "Orality and Literacy: The Technologizing of the Word" publicado em 1982.

³⁶ Título da obra do autor, "The Logic of Writing and the Organization of Society" publicado em 1986.

³⁷ Título da obra do autor, "A Arqueologia do Saber" publicado em 1969.

³⁸ Título da obra do autor, "The Literate Revolution in Greece and its Cultural Consequences" publicado em 1982.

Sob a perspectiva da sociedade, as diferentes nuances dos processos culturais, juntamente com as capacidades interpretativas do ser humano exercem um papel fundamental não apenas no suporte dos registros, mas, principalmente, no conteúdo e nos fenômenos que direcionam a criação e o uso da escrita. A autora sugere que, frequentemente, a escrita provoca mudanças nas estruturas ideológicas estabelecidas, influenciando as formas de pertencimento e as dinâmicas sociais, ao refletir e, por vezes, desafiar as normas e valores dominantes.

Foucault (2009, p. 268) afirma que a “[...] escrita não se trata da manifestação ou de exaltação do gesto de escrever; não se trata da amarração de um sujeito em uma linguagem: trata-se de espaço onde o sujeito que escreve não pára de desaparecer”. E compara a escrita com a morte, onde a narrativa pode ser imortalizada pela obra ou personagens retratados. O autor busca compreender o que é uma obra, suas relações com o autor e os elementos que a compõem, além de explorar a noção de escrita no contexto dos discursos literário, filosófico e científico. Nesse processo, o autor é influenciado pelo contexto histórico e cultural, sendo condicionado por signos e significados carregados de intencionalidade com o objetivo de legitimar um discurso.

A análise da história da escrita, seus gêneros e linguagens, bem como as mudanças nos suportes utilizados, nos direciona a entender a escrita é a informação registrada. O termo “informação”, frequentemente, é confundido com o conceito de "comunicação", que se refere à troca de mensagens entre indivíduos, já a informação refere-se ao conteúdo e à natureza das mensagens transmitidas. Essas mensagens podem ser transmitidas por meio da oralidade ou pela escrita, essa escolha de como a informação será compartilhada depende do contexto cultural e social daquela sociedade. A complexidade de distinguir esses dois termos é intensificada pelo avanço tecnológico e científico, que acabou associando-os para a transmissão de ideias, conhecimento e informações (Silva et. al, 1998, p. 24).

As civilizações do Médio Oriente são consideradas “berços da escrita”, porém há discordância sobre este fato, pois acredita-se que não é possível uma única origem para a escrita, portanto o sistema alfabético, a escrita foi desenvolvida por diversos povos. Todavia coloca-se que o estágio embrionário dos arquivos tenha surgido no Médio Oriente, que é uma região composta por territórios entre os continentes asiático, europeu e africano.

As práticas arquivísticas estão presentes em diferentes períodos históricos de nossa civilização na organização dos registros em alguns suportes, como: tábuas de argila, a tábua de madeira, placas de osso, escamas de tartarugas, pele de animal, papiro e papel. As

Civilizações Pré-Clássicas, os arquivos desempenhavam um papel primordial nos palácios e templos, possuindo até catálogos descritivos de organização e a produção de documentos, os quais foram identificados como tratados, contratos, testemunhos, recibos, censos, assentos contabilísticos e sentenças judiciais, guardados em lugares restritos, utilizando como suporte da escrita tábuas de argila, placas de osso e escamas de tartarugas.

Na Civilização Grega e Romana, destacam-se as práticas arquivísticas no Arquivo do Senado em Atenas, onde guardavam as leis, decretos, atas de reuniões do Senado, documentos judiciais e financeiros e também documentos privados como testamento. Os magistrados e intelectuais tinham os seus acervos textuais em tábua de madeira e o papiro. A formação dos arquivos na Roma antiga foi influenciada pelos modelos de organização dos arquivos grego, existindo os arquivos religiosos e civis. A prática administrativa romana estabeleceu uma gestão de arquivos criando um sistema de arquivo público e também há a presença de aspectos sobre a conservação e guarda dos documentos, em relação à sua durabilidade, utilizando como suporte a pele de origem animal (pergaminho) e do suporte papel.

Percebe-se, que os arquivos, desde os primórdios os arquivos atendem a necessidade do poder vigente, seja em regimes monárquicos ou republicanos e passaram por transformações, devido às mudanças sociais, políticas e econômicas, mas sempre tiveram na escrita as principais formas de registro e controle das organizações, fossem elas sociais, econômicas, religiosas, governamentais e etc. (Silva et. al,1998, p. 45-70)

4.2 A cultura organizacional: conceito e método

A relevância para as organizações, de suas estruturas, legislação, normas e rotinas torna-se determinante para uma aplicação eficiente da gestão de documentos. Um dos aspectos que influencia sobremaneira o sucesso da gestão é o envolvimento e assimilação dos funcionários neste processo, na maioria das vezes deve-se considerar a cultura organizacional. Portanto, ao abordar os estudos e o conceito de cultura organizacional no campo da Administração, destacando os aspectos dessa cultura nas áreas de Sociologia e Antropologia. Além disso, discute a aproximação dos princípios e métodos de análise da cultura organizacional dentro do contexto da gestão de documentos, com ênfase no processo de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Os estudos sobre a cultura organizacional surgem no século XX como áreas de estudo da Administração e de empresas que estavam focadas em entender o clima organizacional como meio de promover crescimento e aumentar a produtividade. Esse processo acontecia em um sistema econômico e social do capitalismo, pautado na propriedade privada dos meios de

produção com ênfase na busca pelo lucro e na globalização, que representa a integração e a interdependência dos países por meio de políticas econômicas que incentivam o livre comércio. Dentro desse cenário político, as empresas passaram a se expandir e crescer, conquistando mercados internacionais, o que gerou investigações sobre a macrocultura³⁹ de cada país, além das culturas e subculturas presentes dentro das organizações.

A cultura é objeto de estudo da Antropologia no século XIX e XX, embora, nesse contexto, seus pressupostos teóricos eram baseados em ideias evolucionistas⁴⁰. Os estudos sobre a cultura na Antropologia enquanto área de conhecimento não é recente, porém, ressalta-se que a partir do século XIX os antropólogos estabelecem leis gerais, interpretação e descrição dos fenômenos naturais. Na literatura encontram-se estudos dos antropólogos sobre a cultura, destacam-se os pensadores: Edward Taylor⁴¹, Franz Boas⁴² e Clifford Geertz⁴³. Para compreensão da cultura organizacional, buscando métodos de observação e análise de grupos sociais nas organizações, a Administração no século XX aproxima-se destes estudos, buscando compreender o clima organizacional e grupos sociais.

Compreende-se, que a cultura é um sistema de símbolos carregados de significados, transmitidos entre os indivíduos dentro de uma sociedade, que atuam como intérpretes desses significados. Assim, o comportamento humano é moldado pelos padrões culturais que estruturam esses símbolos e seus significados, os quais, por sua vez, possuem camadas complexas e um contexto social profundamente enraizado. (Geertz, 2022, p. 12)

Morgado (2015, p.13) afirma que as considerações sobre a cultura apontadas por Geertz provocam reflexões acerca do tema naquele contexto social, cultural e político, dizendo que “[...] proporcionou uma nova abordagem ao conceito de cultura a partir de uma perspectiva semiótica. Quando Geertz (2022) define a cultura a partir da perspectiva semiótica, ele está essencialmente afirmando que a cultura deve ser compreendida como um sistema de signos e símbolos que carregam significados compartilhados dentro de uma sociedade.

Os símbolos são reconhecidos dentro de determinado grupo ou contexto e estes podem mudar de acordo com as mudanças sociais, organizando os conteúdos e representando algo ou

³⁹ Para Schein (2022, p.23) a macrocultura são “as regras de etiquetas, boas maneiras e tato que especificam o que é (ou não) apropriado dizer em determinada situação”. Essas regras são ensinadas na socialização do indivíduo no grupo social (família, escola, trabalho e etc).

⁴⁰ Essa abordagem refere-se às teorias evolucionistas, portanto a compreensão de fenômenos é mutável e não permanentes.

⁴¹ Publicação de Edward Taylor, “**Primitive Culture: Researches into the Development of Mythology, Philosophy, Religion, Art, and Custom**” em 1871.

⁴² Publicação de Franz Boas, “**The Mind of Primitive Man**” em 1911.

⁴³ Publicação de Clifford Geertz “**The Interpretation of Cultures**” em 1973.

alguma coisa. Eles atingem o consciente e inconsciente dos indivíduos, o homem é capaz de reconhecê-los em imagens na escrita ou qualquer outra forma de comunicação. O que a forma significa para quem a criou, portanto depende do que se conhece dentro dos padrões culturais na construção das estruturas culturais. Os símbolos podem surgir por convenção de ideias coletivas, onde o interlocutor reconhece o signo por meio da linguagem e a mensagem na comunicação de forma verbal ou visual. O significado é o reconhecimento de símbolos estabelecidos e construídos perceptível por todos.

Para Geertz (2022, p. 12), a cultura é tratada de forma mais eficaz quando entendida como um sistema simbólico, sendo analisada "em seus próprios termos". Isso envolve isolar seus elementos para especificar as relações internas entre eles, o que permite caracterizar o sistema cultural de maneira geral. A cultura pode ser organizada em torno de símbolos fundamentais, com as estruturas subordinadas servindo como uma expressão superficial desse sistema, ou ainda com base em princípios ideológicos que sustentam sua organização.

A socialização cultural para o ser humano inicia com a sua família, partindo deste lugar, o grupo familiar repassa as regras e moral para os indivíduos, portanto, as boas maneiras definindo o que é ideal ou não falar e fazer. Schein (2022), diz que:

A maioria de nós é, portanto, um repositório ambulante de regras que nos foram ensinadas quando jovens e que representam camadas iniciais de socialização cultural. Como parte de nossa aculturação nas famílias, aprendemos que para nos darmos bem uns com os outros, é importante ocultar algumas de nossas percepções e sentimentos, porque dizê-los em voz alta pode melhorar ou ofender outras pessoas. E não magoar os outros, permitimos que eles nos façam mal, o que torna a vida social muito perigosa no geral. (Schein, 2022, p. 23)

Para se entender a cultura organizacional é essencial entender o conceito de cultura para Sociologia e Antropologia. A Sociologia, enquanto área do conhecimento, foca no estudo das relações sociais, das instituições e das estruturas que compõem a sociedade, buscando uma investigação científica dos arcabouços sociais pelos estudos de Auguste Comte (1830), Émile Durkheim (1895), Karl Marx (1848) e Max Weber (1982). Já a Antropologia se dedica ao estudo do ser humano em suas diversas dimensões, como a cultura, a sociedade, a biologia e a linguagem, com o objetivo de compreender a singularidade de cada cultura e evidenciar a diversidade. Pensadores como Claude Lévi-Strauss (1993), Clifford Geertz (1973) e Stuart Hall (1996) são destacados por suas contribuições no estudo da sociedade e seus grupos sociais, da cultura e da estrutura social. Esses autores desempenharam um papel central ao oferecer teorias, questionamentos e metodologias que possibilitam a observação e a análise do comportamento social, tanto no âmbito da Sociologia quanto da Antropologia.

Em 1958, o conceito de antropologia estrutural de Claude Lévi-Strauss propôs que a estrutura subjacente às culturas não é visível de imediato, sendo considerada um modelo inconsciente no âmbito das relações mentais. Nesse sentido, a antropologia é entendida como uma representação mental, uma estrutura inconsciente que organiza e influencia as práticas culturais. O autor enfatiza as influências do colonialismo como um marco temporal para os estudos antropológicos, o que impulsionou a discussão sobre outros povos e seu sistema de signos e símbolos, afirmando que,

O que chamamos de Renascença foi, para o colonialismo e para a antropologia, um verdadeiro nascimento. Entre um e outro, defrontados desde a sua origem comum, um diálogo equívoco se estabeleceu por quatro séculos. Se o colonialismo não tivesse existido, o impulso da antropologia teria sido menos tardio; mas, talvez, também a antropologia não tivesse sido incitada, como se tornou o seu papel, a questionar o homem integralmente em cada um de seus exemplos particulares. Nossa ciência chegou à maturidade no dia em que o homem ocidental começou a compreender que não se compreenderia jamais, enquanto na face da terra, uma única raça ou um único povo fosse tratado por ele como um objeto. Somente então, a antropologia pôde afirmar-se pelo que é: uma empresa, que renova e expia a Renascença, para estender o humanismo à medida da humanidade. (Lévi-Strauss, 1993, p. 39)

Lévi-Strauss (1993) enfatiza que a antropologia social consiste em

Ao formular uma exigência de prova suplementar, imaginamos o antropólogo como um engenheiro, que concebe e constrói uma máquina através de uma série de operações racionais: no entanto, é necessário que ela funcione, a certeza lógica não basta. A possibilidade, para o antropólogo, de viver a experiência íntima do outro é somente um dos meios disponíveis para obter esta última satisfação empírica,-necessidade igualmente ressentida pelas ciências físicas e humanas: menos uma prova, talvez do que uma garantia. (Lévi-Strauss, 1993, p. 39)

O autor afirma que a antropologia está na sociedade e para ampliar seu objeto de estudo deve englobar as sociedades humanas, entretanto reconhece que ela surgiu em um momento tardio na concepção de sua historicidade. Ressalta que,

E mais ainda, as circunstâncias de seu aparecimento têm um sentido, somente compreensível quando recolocado no quadro de um desenvolvimento social e econômico particular: adivinha-se então que elas são acompanhadas de uma tomada de consciência- quase um remorso- do fato de ter a humanidade podido, durante tanto tempo, permanecer alienada de si mesma; e, sobretudo, do fato de que esta fração da humanidade, que produziu a antropologia. Seja a mesma que fez, de tantos outros homens, um objeto de execração e de desprezo. (Lévi Strauss, 1993, p. 39)

A perspectiva de Lévi-Strauss (1993) sobre a antropologia social busca entender a diversidade da cultura humana. Em particular, destaca-se por identificar um objeto que, ao

mesmo tempo, é objetivamente distante e subjetivamente concreto, fundamentando-se na compreensão como uma forma de prova.

Para Lévi-Strauss (1993), Franz Boas e Émile Durkheim (1895) que foram fundadores e responsáveis pelos estudos da antropologia social. No século XIX, os estudos em torno dos fatos sociais de forma não reducionista e fragmentos distópicos, buscando compreender os signos que remetiam aos rituais, regras, costumes, leis, linguagem e sistema familiar, enfatizando a importância de considerar os fatos sociais como coisas, mas também de averiguar a experiência humana. O método estrutural é a maneira como o observador analisa os fenômenos sociais, ou seja, os signos e símbolos em um determinado contexto, lugar e grupo social, reconhecendo os significantes divergentes e os conteúdos discrepantes a partir da identificação sobretudo em uma relação da forma variante, a qual permite reconhecer as noções distintas. Essa abordagem reforça a ideia de que a estrutura cultural não se limita apenas aos dados observáveis, frequentemente, coletados por meio de metodologias como a etnografia. A etnografia, enquanto metodologia de pesquisa, tem como principal objetivo o estudo e a compreensão das culturas, comportamentos, práticas e interações dos grupos sociais. Para tanto, ela se utiliza da observação participante e da imersão no ambiente ou contexto que está sendo investigado, permitindo ao pesquisador captar as nuances e significados das dinâmicas sociais. (Lévi-Strauss, 1993, p. 280)

Em oposição ao pensamento antropológico remanescente do século XIX, Geertz (2022) faz uma crítica aos estudiosos da antropologia social sobre a cultura, afirmando que até aquele momento o ser humano era alvo de estudos a partir de suas habilidades individuais na sociedade, considerando apenas uma perspectiva estratificada impossibilitado de observar as teias de significados e as intersecções do ambiente, o indivíduo através dos signos e significados expressos pelo seu comportamento enquanto parte de um contexto social. Portanto, o ser humano não deve ser definido apenas por suas habilidades individuais ou personalísticas, pois ele é parte integrante de uma sociedade, cujas dinâmicas são moldadas pela sua atuação e sempre em constante transformação. O homem adquire os recursos culturais que influenciam e moldam seu comportamento ao longo de sua vida. É nesse ponto de interação com os símbolos significantes, dentro do contexto social, que os padrões culturais se tornam perceptíveis e podem ser analisados. Os símbolos significantes, como rituais, ferramentas, gestos, marcas, imagens e sons, funcionam como objetos de experiência nos quais os indivíduos reconhecem e atribuem significados. Esses elementos culturais não apenas orientam o comportamento, mas também refletem as construções sociais que dão forma à realidade compartilhada entre os membros de uma sociedade.

Visto sob esse ângulo, o objetivo da antropologia é o alargamento do universo do discurso humano. De fato, esse não é seu único objetivo - a instrução, a diversão, o conselho prático, o avanço moral e a descoberta da ordem natural no comportamento humano são outros, e a antropologia não é a única disciplina a persegui-los. No entanto, esse é um objetivo ao qual o conceito de cultura semiótica se adapta especialmente bem. Como sistemas entrelaçados de signos interpretáveis (o que chamaria símbolos, ignorando as utilizações provinciais), a cultura não é um poder, algo ao qual podem ser atribuídos casualmente os acontecimentos sociais, os comportamentos, as instituições ou os processos; ela é um contexto, algo dentro do qual eles podem ser descritos de forma inteligível - isto é, descritos com densidade. (Geertz, 2022, p. 10)

O autor com sua abordagem da antropologia interpretativa, distanciou-se das metodologias tradicionais que se concentram na mensuração e quantificação dos aspectos culturais, propondo, em vez disso, uma análise mais profunda do contexto cultural.

O conceito de cultura que eu defendo, e cuja utilidade os ensaios abaixo tentam demonstrar, é essencialmente semiótico. Acreditando, como Max Weber, que o homem é um animal, amarrado a teia de significados que ele mesmo teceu, assumo a cultura como sendo essas teias e a sua análise; portanto como uma ciência experimental em busca de leis, mas como uma ciência interpretativa, à procura de significado. É justamente uma explicação que eu procuro, ao construir expressões sociais enigmáticas na superfície. Todavia, essa afirmativa, uma doutrina numa cláusula, requer por si mesmo uma explicação. (Geertz, 2022, p. 4)

A cultura para este autor deve ser compreendida como um sistema dinâmico de símbolos e significados que os indivíduos constroem e compartilham dentro de uma sociedade, e não apenas como um conjunto de práticas observáveis. Em sua perspectiva semiótica, ele sugere que as práticas culturais são signos que devem ser interpretados dentro de seu contexto social e histórico, considerando os significados que os membros de uma comunidade atribuem a suas ações e interações. Assim, ao invés de tratar a cultura como algo passivo ou apenas observável, Geertz defende que a antropologia deve ser entendida como um complexo emaranhado de símbolos que exigem uma análise interpretativa para revelar as dinâmicas e significados subjacentes. Esse enfoque permite uma compreensão mais aprofundada das relações sociais e culturais, destacando a importância da interpretação para a análise da vida social e das estruturas de significado que a sustentam.

Diz ainda que a antropologia social se utiliza da etnografia, mas o que seria a prática da etnografia,

E é justamente ao compreender o que é etnografia, ou mais exatamente, o que é a prática da etnografia é que se pode começar a entender o que representa a análise antropológica como forma de conhecimento. Devemos frisar, no entanto, que essa não é uma questão de métodos. Segundo a opinião dos livros-textos praticar a etnografia é estabelecer relações, selecionar informantes, transcrever textos, levantar genealogias, mapear campos, manter um diário, e assim por diante. Mas não são

essas coisas, as técnicas e os processos determinados, que definem o empreendimento. O que define o esforço intelectual que ele representa: um risco elaborado para uma “descrição densa” [...] (Geertz, 2022, p.14).

No que diz respeito ao estudo da estrutura social, o enfoque etnológico propõe que a análise dos fatos e documentos coletados por meio da etnografia seja realizada de forma comparativa, com o objetivo de detectar as estruturas subjacentes da sociedade. A comparação, nesse contexto, não busca mensurar ou quantificar, mas sim identificar e compreender as estruturas sociais em seus diferentes contextos, portanto uma análise mais profunda das relações e dos padrões que organizam as sociedades estudadas.

Nesse contexto, o antropólogo destaca que as ações humanas não são simplesmente comportamentos observáveis, mas devem ser compreendidas como categorias culturais que são produzidas, percebidas e interpretadas de acordo com os significados atribuídos pelos indivíduos dentro de uma sociedade. O etnógrafo, portanto, não se limita a registrar o comportamento social de forma superficial, mas busca descrever, analisar e interpretar o discurso social, levando em consideração o contexto cultural e os símbolos que estruturam a vida cotidiana. Geertz (2022, p. 14) salienta que uma concepção limitada, que se baseia apenas na observação e análise superficial de uma cultura, não é suficiente para alcançar um aprofundamento necessário na compreensão da dinâmica social, onde a

[...] a resposta padrão a nossa questão tem sido “ele observa, ele registra, ele analisa” - uma espécie de concepção de *veni, vidi, vici* do assunto - ela pode ter consequências bem mais profundas do que na aparência, sendo que talvez a menor delas, a de distinguir essas três fases de busca de conhecimento, pode não ser normalmente possível, na verdade, e de fato, como “operações” autônomas elas podem nem sequer existir. (Geertz, 2022, p. 14)

A partir dessa abordagem, a etnografia se configura como uma ferramenta interpretativa que permite compreender as dinâmicas sociais e os significados associados às práticas culturais. Assim, a antropologia e seus praticantes frequentemente investigam os padrões concretos de comportamento, como costumes, tradições, usos e hábitos, mas o foco da pesquisa deve ser a análise dos padrões externos que estruturam esses comportamentos, ou seja, os programas culturais que orientam as ações humanas dentro de um contexto social específico. Para compreender adequadamente o comportamento humano, é essencial examinar a interação do indivíduo com a cultura, pois ela é responsável por direcionar e moldar esse comportamento, sendo organizada por sistemas de símbolos significantes. A principal premissa dessa abordagem é identificar os padrões culturais e os modos de pensamento que sustentam a dinâmica social.

Retomando, os estudos sobre a antropologia semiótica de Geertz (2022) a antropologia, enquanto disciplina, investiga o universo humano e seus comportamentos, o autor propõe uma visão a partir da semiótica, na qual a cultura é vista através de signos que podem ser interpretados por meio de símbolos. Assim, a cultura abrange não apenas os comportamentos e as instituições sociais, mas também os processos que os estruturam. Na perspectiva do autor, a antropologia se aproxima da ficção, pois envolve a fabricação e a interpretação dos significados por parte de seus interlocutores. Mesmo dentro dessa abordagem semiótica, que focaliza os símbolos e seus significados, Geertz busca resistir ao subjetivismo, mantendo a análise das formas simbólicas o mais próximo possível dos acontecimentos sociais concretos e das ocasiões específicas. Seu objetivo é evitar que as conexões entre as formulações teóricas e as interpretações descritivas sejam obscurecidas por uma objetividade excessiva. A antropologia interpretativa não visa fornecer respostas definitivas para questões profundas sobre a existência humana, mas sim disponibilizar respostas interpretativas que possam ser consultadas para entender o posicionamento do homem e seus padrões culturais, reconhecendo a cultura como um elemento fundamental na definição da experiência humana.

Tornar-se humano é tornar-se individual, e nós nos tornamos individuais sob a direção de padrões culturais, sistemas de significados criados historicamente em termos dos quais damos forma, ordem, objetivo e direção às nossas vidas. Os padrões culturais envolvidos não são gerais, mas específicos - não apenas o "casamento", mas um conjunto particular de noções sobre como são os homens e as mulheres, como os esposos devem tratar uns aos outros, ou quem deve casar-se com quem: não apenas "religião", mas crença na roda do karma, a observância de um mês de jejum ou a prática do sacrifício do gado.[...] Assim como a cultura nos modelou como espécie única - e sem dúvida ainda nos está modelando - assim também ela nos modela como indivíduos separados. É isso o que temos realmente em comum - nem um ser subcultural imutável, nem um consenso de cruzamento cultural estabelecido. (Geertz, 2022, p. 38)

Nesta perspectiva de Geertz (2022) a organização cultural se assemelha ao polvo, porque seus tentáculos são integrados, mas de forma separada e o sistema neural, conseguindo se movimentar e também se preservar, embora aparente ser desajeitado. Para uma análise da cultura é uma pesquisa dos símbolos significantes de modo a percebê-los por meio da observação da emoção e da compreensão da experiência humana, de modo a identificar o modo de pensamento dos indivíduos dentro do sistema apresentando incongruência e independência.

Os indivíduos possuem regras pré-estabelecidas para viver em sociedade, sendo assim os símbolos significantes são transmitidos para os grupos sociais, desta forma, as experiências

dos indivíduos e grupos de indivíduos, sob a direção dos símbolos, percebem, sentem, raciocinam, julgam e agem, permitindo a análise cultural.

Por fim, o autor propõe o estudo sobre cultura a partir da análise do contexto, símbolos significantes, de forma observadora dos elementos e teias da construção do grupo social e sociedade, acreditando que o indivíduo é moldado por expressões culturais dentro do mundo social e este sistema não é linear, sendo atravessado e interseccionado por vários fatores. Reforça a ideia de que a cultura de um indivíduo é construída pelo comportamento humano e neste sentido a análise cultural a partir do fator psicológico ou lógico também é carregado de símbolos significantes e transmitidas para o grupo social.

O autor relaciona e discute sobre a cultura como uma teia de significados para cada indivíduo para as ações sociais, sendo necessários entender a cadeia de significados dos indivíduos dentro da estrutura e organizações, visando compreender como funciona a cultura através dos símbolos de significação, pois uma mesma ação social pode ter vários significados para um grupo social.

Hall (2003), aborda a cultura como algo dinâmico e em constante transformação, em contraste com a ideia de que a cultura é um conjunto fixo de características ou tradições imutáveis, afirmando que,

A cultura não é uma prática; nem apenas a soma descritiva dos costumes e "culturas populares [*folkways*]" das sociedades, como ela tende a se tornar em certos tipos de antropologia, Está perpassada por todas as práticas sociais e constitui a soma do inter-relacionamento das mesmas. Desse modo, a questão do que e como ela é estudada se resolve por si mesma. A cultura é esse padrão de organização, essas formas características de energia humana que podem ser descobertas como reveladoras em si mesmas - "dentro de identidades e correspondência inesperadas", assim como em "descontinuidades de tipos inesperados" - dentro ou subjacente a todas as demais práticas sociais. (Hall, 2003, p. 136).

Assim, o autor indaga sobre a cultura ser a construção de um padrão de organização dos indivíduos em sociedade a partir da soma das inter-relações expressas pelas suas práticas sociais, portanto a cultura é padronizada e organizada. Nesta perspectiva, questiona a identidade de culturas de povos que foram alvejados pela cultura de dominação na colonização territorial e cultural fora da Europa, distanciando-se dos preceitos da antropologia etnocêntrica e o impacto ocasionado pelos processos migratórios e a relação de poder pelos grupos dominantes. Neste sentido, Santos (2021) reflete sobre a compreensão do ser social e seu comportamento não é linear,

Por meio do entendimento sociológico, sabemos que um indivíduo é um ser social e o seu comportamento varia conforme a conveniência e o momento em que se passa. Permanece com a imprevisibilidade inabalável, mesmo diante de valores

crystalizados, a realidade do seu momento prepondera, o comportamento social tornou-se imprevisível, pois dista de ser único e linear. (Santos, 2021, p. 46)

Para analisar a cultura, ressalta que “[...] “ a tentativa de descobrir a natureza da organização que forma o complexo desses relacionamentos”. Começa com a descoberta de padrões característicos [...] através do “estudo da organização geral em um caso particular”. Portanto, “[...] o propósito da análise é entender como as inter-relações de todas essas práticas e padrões são vividas e experimentadas como um todo, em um dado período: essa é a “estrutura de experiência” (Hall, 2003, p. 136). Os estudos culturais expõem pontos preocupantes sobre a ideia de universalidade das culturas e análise descritiva linear, sobretudo no que diz respeito ao posicionamento de Lévi Strauss, considerado estruturalista, “[...] uma lógica do arranjo, das relações internas, da articulação das partes dentro de uma estrutura”. (Hall, 2003, p. 146)

Hall (2003) exemplifica, a perspectiva do estruturalismo e do culturalismo na Antropologia,

Podemos identificar essa contraposição em um de seus pontos mais agudos, precisamente em torno do conceito de "experiência" e no tocante ao papel que o termo exerceu em cada perspectiva. Enquanto no "culturalismo" a experiência era o solo — o terreno do "vivido" — em que interagiam a condição e a consciência, o estruturalismo insistia que a “experiência”, por definição não poderia ser o fundamento de coisa alguma, pois só podia “viver” e experimentar as próprias condições dentro e através de categorias, classificações e quadros de referência da cultura. (Hall, 2003, p.147).

Essas duas abordagens oferecem visões contrastantes sobre como a experiência humana e a cultura se inter-relacionam. Ao discutir a relação entre cultura, linguagem e identidade, destaca a tensão entre abordagens culturalistas e estruturalistas. Hall (2003), critica a visão culturalista que reconhece a experiência como o terreno primário da consciência e da cultura, defendendo a ideia de que, no estruturalismo, a experiência não é o fundamento da cultura, mas um efeito das categorias culturais que a estruturam. Portanto, as identidades e práticas culturais não são expressões diretas da experiência, mas são moldadas por estruturas culturais e linguísticas que precedem o indivíduo, com o sujeito sendo "falado" pelas categorias culturais e não o contrário. Essa perspectiva enfatiza a ideia de que a linguagem e a cultura não refletem a realidade, mas a constroem, desafiando visões que colocam o indivíduo como criador ou detentor autônomo de sua própria experiência cultural. Cabe observar que as relações dos signos e significados estão relacionadas com ideologias reverberadas na sociedade e estes códigos são limitados e definidos pelo poder e seus dominantes com significados para os indivíduos na realidade social. (Hall, 2003, p.147)

A abordagem de Hall questiona os preceitos sobre cultura discutidos por Lévi Strauss no estruturalismo⁴⁴ e Foucault no culturalismo⁴⁵. Colocando que a concepção e análise das culturas tendo como elemento principal a semiótica, resultando na análise das práticas significativas, utilizando-se de conceitos psicanalíticos em torno do discurso e sujeito. Aponta que o problema desta perspectiva, o sujeito da cultura é tratado como universal, uma vez que se distancia do sujeito determinados por linguagens específicas socialmente. Em um segundo momento, o processo de contradição e da luta no nível de estrutura que são ligados ao processo psicanalítico e inconscientes.

Aponta a questão de que a cultura não é um fenômeno monolítico, ou seja, aquela que se comporta como um conjunto rígido de ideias, mas é um campo de disputa e negociação. Particularmente em contextos de diáspora, onde as identidades culturais são moldadas por processos de migração, deslocamento e intercâmbio entre diferentes contextos e histórias, a identidade cultural é fluida e multifacetada, sendo influenciada tanto pela experiência individual quanto pelos processos históricos, sociais e políticos. Hall (2003) argumenta que as identidades culturais não são algo dado, mas algo que é continuamente construído e reconstruído em relação ao outro, ao contexto e às transformações sociais.

Os estudos sobre cultura desenvolvidos inicialmente pela Sociologia e pela Antropologia foram fundamentais para a compreensão das dinâmicas sociais e simbólicas presentes nos grupos humanos, oferecendo ferramentas conceituais para a análise de valores, crenças, normas e práticas coletivas. Na Antropologia, especialmente a partir do século XIX, a cultura foi entendida como um sistema complexo que orienta o comportamento dos indivíduos em diferentes contextos sociais. A Sociologia, por sua vez, contribuiu com abordagens que enfatizam a relação entre cultura e estrutura social na sociedade. A partir dessas bases teóricas, a Administração passou a incorporar o conceito de cultura organizacional para compreender como os elementos simbólicos e comportamentais influenciam o funcionamento das instituições.

Fleury (1989) afirma que as empresas e a área da Administração se aproximaram dos estudos antropológicos do século XIX com o objetivo de analisar o clima organizacional,

⁴⁴ O termo Estruturalismo foi usado na Antropologia por Claude. Lévi-Strauss, que conceitua o estruturalismo a partir do estudo das estruturas do parentesco (1949) e sobretudo à análise dos mitos (1958, 1964-1971). A “Metodologia da análise, o estruturalismo consiste, portanto, em considerar o objeto como uma totalidade que pode ser descrita, formalizada, a partir dos elementos que a constituem e das relações de interdependência que esses elementos mantêm entre si.” (Dicionário de Sociologia, 2023, p 184).

⁴⁵ O termo Culturalismo “[...] é uma corrente de pensamento antropológico especificamente americana, que tende a explicar a cultura como sistema de comportamentos aprendido e transmitido pela educação, pela imitação e pelo condicionamento num dado meio social. A modelação da personalidade opera-se, inconsciente ou conscientemente, por instituições e pelo jogo das regras ou das práticas habituais.

buscando compreender a cultura organizacional composta por grupos sociais. A autora destaca, que esses indivíduos têm influência direta no desempenho da instituição, sendo fundamentais na identificação e solução de problemas, com o intuito de manter a produtividade. Ainda segundo o autor, os estudos antropológicos surgem com o propósito de analisar e observar culturas e indivíduos considerados "exóticos", ou seja, atores sociais cujos contextos sociais e históricos são distintos do modelo vigente.

Na perspectiva da Antropologia, para alguns autores que a consideram como uma ciência social, que fornece uma plataforma para analisar, teorizar e compreender o fenômeno organizacional. E os estudos etnográficos como método para compreender o comportamento do ser humano em sociedade, onde a “[...] preocupação fundamental da pesquisa etnográfica era desvendar os significados dos costumes de sociedades diferentes da ocidental [...]”. (Fleury, 1989, p. 17). Portanto, os estudos sobre a cultura organizacional são influenciados pela etnografia no ambiente das organizações, inicialmente buscando identificar o clima organizacional e detectar os comportamentos inadequados e indivíduos que destoam dos valores e normas transmitidos pela realidade social.

O contexto dos estudos sobre a cultura organizacional no século XIX buscava identificar as inconsistências que provocavam mal desempenho da empresa, principalmente em territórios e em culturas diferentes, tendo como objetivo a modificação da cultura de forma que traga resultados positivos para a empresa. A análise da cultura pautada na necessidade de reconhecimento da diversidade cultural nas empresas no processo globalizante de implementação de multinacionais em outros territórios, na década de 1960 e 1970, criou mecanismos para o desenvolvimento organizacional. Para isso, a empresa investia na análise da cultura organizacional no reconhecimento de suas organizações por meio do trabalho de investigação desenvolvido por consultores externos ou internos, profissionais com mecanismo de observação e agentes de mudanças na cultura organizacional, a fim de identificar os problemas e projetar soluções para que a empresa tivesse bons resultados.

Na década de 1970, destacam-se os estudos de Edgar Schein, que por sua vez contribuiu com o trabalho sobre análise cultural nas organizações baseadas no campo da psicologia organizacional, desenvolvendo estudos sobre o comportamento humano no ambiente corporativo.

Com sua proposta, Schein abre uma das vertentes mais promissoras para o estudo da cultura nas organizações, balizando e propiciando o referencial teórico e metodológico para a maioria das pesquisas americanas e mesmo europeias. Entretanto, apesar de suas fortes raízes antropológicas e psicológicas, observamos que esta linha de estudos assume os sistemas culturais apenas em sua capacidade de comunicação e de expressão de uma visão consensual sobre a própria organização.

A dimensão do poder, intrínseca aos sistemas simbólicos, e o seu papel de legitimação da ordem vigente e ocultamento das contradições, das relações de dominação, estão ausentes nestes estudos. (Fleury, 1989, p. 21-22)

Os estudos de Edgar Henry Schein, apresentados na publicação do livro "*Organizational Culture and Leadership*" em 1985, são considerados fundamentais para o estudo da cultura organizacional. De acordo com Schein (2022),

A cultura é estudada há muito tempo por antropólogos e sociólogos, o que resultou em vários modelos e definições. Algumas conceitualizações para a essência da cultura ilustram a amplitude e a profundidade do conceito. A maioria das categorias resultantes se relacionam com macro culturas, como nações, profissões ou grandes corporações, enquanto outras são relevantes apenas para micro ou subculturas.

O autor estabelece um modelo de análise da cultura organizacional fundamentada em três níveis: artefato, crenças e valores e premissas básicas, os quais o pesquisador tem a capacidade de sentir e enxergar os elementos culturais e analisá-los dentro das macroculturas quais são as categorias do grupo ou empresa.

Como você vai perceber pelo padrão de referências, muitos pesquisadores usam várias categorias de definição, que se sobrepõem de maneira considerável. A cultura, como veremos, existe em vários níveis de "observabilidade". De modo genérico, as categorias são organizadas de acordo com o grau com que você, como observador, é capaz de enxergar e sentir esses elementos culturais ao analisar uma empresa ou grupo. (Schein, 2022, p. 3)

Não é uma atividade simples e superficial analisar e compreender a cultura organizacional, necessitando de aprofundamento na complexidade e abrangência para aprender sobre aquele grupo, seguindo o modelo de três níveis (artefato, crenças e valores e premissas básicas), portanto dissecando os elementos visíveis e invisíveis. A cultura de um grupo,

[...] pode ser definida como sua aprendizagem acumulada e compartilhada à medida que esse grupo soluciona problemas de adaptação externa e de integração interna, que tem funcionado bem o suficiente para ser considerada válida e, conseqüentemente, ensinada aos novo membros como a maneira correta de perceber, pensar, sentir e se comportar em relação a esses problemas. Essa aprendizagem acumulada é um padrão ou sistema de crenças, valores e normas comportamentais que acaba sendo subestimado como uma premissa básica e, por fim, deixa de ser percebido. (Schein, 2022, p.5)

Para entender a cultura organizacional neste contexto, Schein (2022) ressalta que é necessário analisar os aspectos implícitos, que envolvem a **estabilidade estrutural** ("premissas básicas" e DNA Cultural), **profundidade** (os pressupostos básicos de uma cultura são a parte mais profunda, que são a essência, que podemos considerar como o DNA

cultural, consiste nas crenças, valores e suposições comportamentais naturalizados e inegociáveis), **extensão** (característica da cultura desenvolvida e tem alcance de todo o funcionamento de um grupo) e **padrões ou interações** (estabilidade, é a padronização ou integração dos elementos) que constroem de fato o que cultura para um grupo. Afirma que para analisar a cultura necessita observar o processo de aprendizado de um grupo, tendo em mente que estes indivíduos lutam para sobreviver, crescer, lidar com o ambiente externo, buscando se organizar. Desta forma, deve-se compreender de onde vem a cultura e como evoluiu. (Schein, 2022, p. 9-10, grifo nosso).

A partir de estudos e referencial teórico Antropologia e Sociologia, Schein (2022) estabelece categorias de análise para o observador do grupo ou empresa. As categorias de cultura organizacional descritas pelo autor abrangem uma variedade de aspectos que moldam a dinâmica e a interação dentro de uma organização. As **regularidades comportamentais** observadas referem-se aos padrões de interação e linguagem comuns em grupos, como cumprimentos e respostas formais. O **clima** envolve a atmosfera transmitida pelo layout físico e pela interação entre membros, sendo considerado um artefato cultural. Os **rituais e celebrações formais** destacam eventos que celebram conquistas importantes e refletem valores, como promoções ou conclusões de projetos. Os **valores expostos** são os princípios declarados publicamente pela organização, como qualidade ou segurança. A filosofia formal envolve as políticas e princípios ideológicos que guiam ações, como o exemplo do "HP Way"⁴⁶. As **normas do grupo** representam os padrões explícitos de conduta em grupos de trabalho, enquanto as regras do jogo são normas implícitas, não escritas, que guiam a adaptação à cultura organizacional. Identidade e autoimagem envolvem como a organização se vê em termos de seu propósito e modos de operação. As **habilidades natas** referem-se às competências especiais compartilhadas entre membros do grupo, muitas vezes transmitidas sem registro formal. Os **hábitos de pensamento, modelos mentais e paradigmas linguísticos** dizem respeito aos modelos cognitivos compartilhados que influenciam o comportamento e a linguagem dentro da organização. Os **significados compartilhados** surgem de interpretações em interação, com palavras que podem ter significados diferentes em outros contextos culturais. Por fim, **metáforas raízes ou símbolos de integração** são símbolos e artefatos que refletem a resposta emocional e estética dos membros da

⁴⁶ O termo foi popularizado no livro "The HP Way", escrito por David Packard, um dos fundadores da empresa. O "HP Way" é o conjunto de valores, princípios e práticas de gestão que foram fundamentais para o desenvolvimento e o sucesso da Hewlett-Packard (HP), uma empresa de tecnologia.

organização, expressando-se em elementos como o design de edifícios e layouts. (Schein, 2022, p. 9-10, grifo nosso).

Essas categorias ajudam a entender a estrutura, complexidade e a profundidade da cultura organizacional, que são elementos de orientação para o modelo de análise por níveis. Isto posto, são indicados três níveis: artefatos (fenômenos visíveis e palpáveis); crenças e valores expostos (ideias, objetivos, valores, aspirações) e premissas básicas (crenças e valores inconscientes e naturalizados). Estes elementos estruturantes da cultura precisam ser observados a partir dos significados e sentidos visíveis e invisíveis. De acordo com este método outras nuances do grupo podem ser constatadas. Os **artefatos** se apresentam de forma visível em um ambiente físico com suas linguagens e sentidos, além disso maneiras de se comunicar e os mitos e histórias contadas sobre a organização. As **crenças e valores expostos** caracterizam-se como a aprendizagem do grupo, quais são as premissas sobre o que é certo ou errado para o indivíduo, porém partindo da ética e moral da filosofia institucional, servindo de base para guiar e lidar com a incerteza de eventos incontroláveis ou difíceis. Os **pressupostos básicos** podem ser naturalizados dentro da unidade social e para atingir este êxito há um consenso no grupo e será repetido. (Schein, 2022, p.14-17, grifo nosso)

As categorias e níveis da cultura demonstram a dinâmica da cultura ou o DNA da cultura, que é o acúmulo de aprendizagem de um grupo e compartilhada pelos indivíduos e repassados para aqueles que ingressam, se adaptando a solução de problemas externos e internos. Este padrão ou sistema de crenças, valores e normas comportamentais se transformou em uma premissa básica. O autor ressalta que,

A menos que se chegue ao nível das premissas, não é possível decifrar verdadeiramente os artefatos, valores e normas. Entretanto, se encontrarmos algumas dessas premissas e exploramos suas inter-relações, chegamos perto da essência da cultura e podemos, então, explicar uma grande parte do que acontece. (Schein, 2022, p. 46)

Em sua definição de cultura o comportamento do indivíduo em grupo transmite elementos e premissas culturais compartilhadas, mas a análise do fenômeno social não pode se basear neste argumento, porque o comportamento é aprendido e moldado pelo ambiente interno e influenciado pelos problemas externos que precisam se acomodar dentro do sistema de integração.

No contexto de análise da cultura organizacional, percebendo que no ambiente de trabalho, assim como na sociedade os indivíduos são moldados por normas e regras para convívio social moldados por normas e regras nas organizações ou mesmo sociedade, como

um elemento mínimo para realização de tarefas em um ecossistema, permitindo a integração, articulação entre os indivíduos. (Fleury, 1989, p. 37-38)

A formação de uma cultura organizacional é um processo no qual entram diversas variáveis na própria medida em que a cultura é vista como a decantação, sob a forma de valores, crenças e mitos, de um processo relativamente longo de adaptação externa e integração interna da organização, e não há como excluir as dimensões ambientais como impactando a cultura organizacional. O elemento que nos interessa focalizar, porém, é o poder neste processo de formação cultural, poder que é exercido por uma pessoa ou grupo de pessoas no período formativo ou inicial da empresa. (Fleury, 1989, p. 39)

A formação da cultura organizacional é um processo complexo, influenciado por variáveis em seu contexto, e envolve a adaptação externa e integração interna da organização. A cultura é moldada por valores, crenças e mitos, refletindo uma trajetória de adaptação contínua. Um aspecto essencial nesse processo é o poder, que desempenha um papel crucial na definição da cultura, especialmente no período inicial da empresa, sendo exercido por indivíduos ou grupos que influenciam diretamente essa formação cultural. Além disso, as dimensões ambientais também impactam significativamente essa construção.

Chiavenato (2005) aponta a existência de níveis da cultura organizacional que são os artefatos (aspectos visíveis), os valores (remetem a razão pelas quais as pessoas fazem o que fazem) e as pressuposições básicas (crenças, inconscientes, sentimentos e ideias dominantes nas quais os membros da organização a aceitam).

Para Gibson *et al* (2006, p.30-31) a cultura organizacional é um elemento fundamental para entender o funcionamento das organizações e enfatiza que influencia. E influência na identidade da empresa, impacta na tomada de decisões, orienta o comportamento dos funcionários e afeta o desempenho organizacional. Destaca a importância de uma cultura forte e coesa para o sucesso e a eficácia das organizações. A cultura organizacional se refere à percepção do indivíduo ou do grupo a qual o indivíduo pertencente ao ambiente organizacional, que estão relacionadas aos padrões de valores, de expectativas e de crença, sejam elas de natureza intuitiva.

Fleury (1989) conceitua o que é cultura organizacional,

[...] é concebida como um conjunto de valores pressupostos básicos expresso em elementos simbólicos, que em sua capacidade de ordenar, atribuir significações, construir a identidade organizacional, tanto agem como elemento de comunicação e consenso, como ocultam e instrumentalizam as relações de dominação. (Fleury, 1989, p. 22)

A organização estabelece uma identidade organizacional que é, por sua vez, transmitida pelos empregados/colaboradores em todos os níveis, assim os elementos

simbólicos são definidos para comunicação e instrumentalização da organização. Segundo, Fleury, a

[...] identidade está compartilhada pelos empregados nos diversos níveis hierárquicos. Ao lado de comportamentos e símbolos bastante visíveis como uniforme, refeitórios comuns aos empregados, tratamento informal entre chefes e subordinados, percebemos a existência de valores e ideias, tecendo esta identidade, mediando as relações de trabalho (Fleury, 1989, p. 113).

A autora define a cultura organizacional, seus valores e pressupostos básicos, que são compartilhados por meio de elementos simbólicos. Em seguida, destaca que, no ambiente organizacional, os significados para o ecossistema são estabelecidos com o objetivo de organizá-lo, sendo esses significados definidos pela comunicação ou pelas relações de dominação entre grupos. Na análise da cultura organizacional é de suma importância identificar as relações de poder dentro da instituição, incluindo a recuperação e observação histórica da organização, que traz elementos de criticidade sobretudo às adversidades e soluções encontradas, o que contribui na análise e interpretação da vida organizacional e sua dinâmica.

Fischer (1989, p. 66) destaca a importância de entender a relação entre os padrões culturais específicos de cada organização e os processos de poder que moldam suas dinâmicas. A autora argumenta que cultura e poder não são aspectos independentes, mas sim inter-relacionados, influenciando-se mutuamente e revelando práticas essenciais para compreender o perfil da organização. Ao explorar essa interação, é possível penetrar mais profundamente no universo organizacional e desvendar as causas de fenômenos que em um primeiro momento parecem inexplicáveis. O poder organizacional tem impacto na cultura organizacional, ou seja,

[...] poder organizacional não deve ser ingenuamente atribuído a determinadas pessoas ou grupos, tampouco localizado em algum ponto específico da estrutura organizacional. Por não constituir uma entidade que possa ser possuída, o poder difunde-se através do corpo da organização, manifestando-se por meio de práticas e relações cuja eficácia baseia-se na capacidade de ocultar as contradições existentes, mediante o exercício de mediação. (Fischer, 1989, p. 72)

Salienta-se a influência dos grupos informais nas dinâmicas organizacionais, evidenciando que a ação institucional não pode ser explicada apenas pelos procedimentos formais, identificando, que existe uma interação constante entre os padrões formais e informais, o que dificulta a compreensão da dinâmica interna da organização por um observador externo. Fischer (1989) traz um exemplo sobre o poder organizacional.

[...] embora os critérios de distribuição das punições internas estejam estabelecidos em regulamento, a execução de castigos depende do arbítrio dos agentes envolvidos

e da posição que o detento faltoso ocupa nas relações grupais: ou ainda, se a designação para um cargo de chefia não é apoiada por determinados grupos de funcionários pode ser desestabilizada, provocando-se a emergência de atos de indisciplina entre a massa carcerária. (Fischer, 1989, p. 78)

Essa consequência exemplificada pela autora é baseada nos padrões informais na dinâmica organizacional, onde a ação institucional não pode ser explicada apenas pelos procedimentos formais, portanto existe uma interação entre padrões formais e informais que dificulta a compreensão externa da dinâmica organizacional. A execução de punições internas, por exemplo, depende do julgamento dos agentes envolvidos e das relações grupais, enquanto a resistência a uma designação de cargo de chefia pode causar instabilidade e indisciplina, especialmente se não houver apoio dos grupos de funcionários. (Fischer, 1989, p. 78)

Assim, uma análise descritiva simplificada e superficial não consegue revelar a complexidade e os aspectos invisíveis de uma organização. Por isso, é fundamental observar as características específicas do clima organizacional e o poder no contexto da organização. Assim, uma metodologia que se baseie em uma observação simplista da realidade pode acabar ocultando características importantes e específicas de uma determinada organização.

Dutra (1989) ressalta que,

Todos os processos de gestão administrativa se baseiam em dois pilares fundamentais: as políticas, que são os princípios e as diretrizes básicas que balizam as decisões e comportamentos, e as práticas, que são os diversos tipos de procedimentos, métodos e técnicas utilizados para a implementação de decisões e para nortear as ações no recursos humanos alocados nas diferentes áreas e posições que constituem uma empresa, geralmente se delinea um modelo de gestão que encerra políticas e práticas. (Dutra, 1989, p. 155)

Assim, todos os processos de gestão administrativa se fundamentam em dois pilares principais: as políticas e as práticas. As políticas são os princípios e diretrizes que orientam as decisões e comportamentos, enquanto as práticas referem-se aos procedimentos, métodos e técnicas utilizados para implementar essas decisões. Em uma organização, essas políticas e práticas formam um modelo de gestão que orienta as ações e o uso dos recursos humanos nas diversas áreas e posições da empresa.

Schein (2022) utiliza uma metáfora para ilustrar as camadas da cultura, o "Iceberg da Cultura Organizacional" de uma organização, pois assim como um iceberg, apenas uma pequena parte da cultura organizacional é visível e facilmente reconhecível, enquanto a maior parte está abaixo da superfície e não é facilmente perceptível, enfatizando a dificuldade de aprofundamento em seus níveis. A partir dessa metáfora enfatiza a dificuldade de acessar os níveis mais profundos da cultura organizacional acessando seus níveis visíveis e invisíveis. O

nível visível remete a parte superior do iceberg, aqueles facilmente observáveis e perceptíveis, já os níveis invisíveis, portanto a parte mais profunda é composta por valores, crenças e normas que guiam o grupo e decisões da organização. Os elementos submersos e imperceptíveis também são fundamentais para compreender a dinâmica cultural de uma organização.

Posteriormente, Schein utiliza outra metáfora, a do “Lago de Lótus” para se referir aos três níveis de análise, os artefatos, crenças e valores e premissas básicas.

As flores e as folhas na superfície do lago são os “artefatos” que podemos ver e analisar. O produtor que criou o lago (a liderança) anuncia o que esperava e desejava das folhas e flores e fornece crenças e valores publicamente aceitos para justificar o resultado. Ele pode ou não estar consciente de que o resultado é produto de como as sementes, o sistema radicular a qualidade da água no lago e os fertilizantes se combinaram para criar as flores e as folhas. Essa falta de consciência sobre o que realmente produz os resultados pode não importar se as crenças e valores divulgados são coerentes com a maneira como as folhas e flores se desenvolvem. Entretanto, se o observador notar uma discrepância entre o que o produtor alega serem flores e o que realmente surge, ambos terão que avaliar o que há na água e no sistema radicular. E se eles quiserem flores de cores diferentes, pintá-las não funcionará. Será necessário analisar como mudar as sementes, a qualidade da água, o fertilizante, ou seja, o DNA invisível do lago. (Schein, 2022, p. 21).

Os pressupostos expostos por Schein (2022) sobre a cultura organizacional utilizam as camadas para compreender a estrutura cultural além do comportamento organizacional, uma vez que os significados são transmitidos pelos líderes, com base na hierarquia institucional e nas lideranças dentro do grupo. Entretanto, o fato do grupo seguir um líder dentro da hierarquia da empresa significa que são ensinados e moldados pela dinâmica cultural e estrutura de poder. Esse enfoque se opõe à análise do clima organizacional, objeto de análise superficial de empresas, que observam apenas no comportamento de um grupo, mas não dimensionam que os símbolos e significados são transmitidos pela sociedade. A análise da cultura organizacional, realizada por um observador é profunda e complexa e para entender as premissas básicas, artefatos, crenças e valores, este sujeito precisa superar preconceitos culturais e ideias sobre o que é certo ou errado em relação ao grupo. Contudo, Schein (2022) não oferece uma explicação de como se desvincular dessas percepções, embora considere que seja possível alcançar certa imparcialidade na pesquisa. Os elementos externos que influenciam o sistema organizacional são mencionados, mas a análise não aprofunda as mudanças e nuances da macrocultura que impactam diretamente na manutenção ou necessidade de transformação. No contexto histórico das empresas americanas em expansão, com base no capitalismo, a adaptação às culturas e à diversidade de outros países é destacada, mas não há uma exploração detalhada da globalização e de como ela impulsiona a capilaridade dessas empresas.

Ao contrário de Schein (2022), Fleury (1989), em seus estudos sobre cultura organizacional, propôs um método para entender os padrões das relações de trabalho, estabelecendo três instâncias de análise para essa identificação, que são:

[...] a **instância política-econômica**, que confere a relação o seu marco estrutural, situando-a no jogo de trabalho, na qual a tecnologia e as formas de gestão do processo de trabalho definem o perfil e a relação entre as categorias; a **instância das políticas de recurso humanos**, que mediatizam os termos de relação; e a **instância do simbólico**, que em sua capacidade de ordenar, atribuir significações, construir a identidade organizacional, tanto age como elemento de comunicação e consenso, como oculta e instrumentaliza as relações de dominação entre as categorias. (Fleury, 1989, p. 117, grifo nosso)

A instância do contexto político-econômico determina como as funções e os processos de trabalho são organizados, a hierarquia de poder e as condições materiais em que as categorias de trabalhadores operam. A instância das políticas de recursos humanos atua como mediadora das relações de trabalho, ou seja, é responsável por estabelecer as regras, normas e procedimentos que regem o comportamento e as interações dentro da organização. Por fim, a instância simbólica diz respeito à construção e à comunicação da identidade organizacional, que não é apenas baseada em estruturas formais de poder, mas também em valores, significados e interpretações compartilhadas

Essas três instâncias (político-econômica, políticas de recursos humanos e simbólica) interagem e são fundamentais para a compreensão das relações de poder e identidade nas organizações, elas estruturam as condições de trabalho e as relações entre as categorias, mas também moldam como os trabalhadores percebem sua posição dentro da organização e como a organização se projeta para o mundo externo. (Fleury, 1989, p. 118)

Com o objetivo de estabelecer um método para analisar a ação humana e a interação social, a fim de revelar os significados dos costumes das sociedades, Fleury (1989) identifica quatro desafios no estudo da cultura organizacional, os quais são:

- 1) compreensão do conceito de cultura organizacional, buscando realizar pesquisas empíricas, abordagem exploratória e pesquisa descritiva;
- 2) diversidade de fenômenos padrões culturais fundamentados nas organizações, necessitando de um levantamento e análise multidisciplinar;
- 3) os instrumentos e técnicas de levantamento empírico, análise dos dados, modelos explicativos, elaboração de conclusões e projetos de intervenção
- 4) a postura do pesquisador, onde suas atitudes e comportamentos têm limitações éticas.

Acrescenta que para compreensão e estudo da cultura organizacional conceitua-se três tipos de posturas do pesquisador. A *postura empírica* retratando uma realidade social, mas sem referencial teórico e sem crítica epistemológica. A *postura do Antropólogo*, que realiza o estudo teórico referencial e no processo de pesquisa, imerge na vida organizacional, observando o significado das condutas, práticas e formas simbólicas. A postura do *clínico ou terapeuta*, neste caso, é uma demanda da própria organização para reconhecimento de si. (Fleury, 1989, p. 15-17)

O modelo de Schein (2022) para decifrar a cultura organizacional propõe investigar o universo cultural da organização. Afirma que sua postura é clínica e não antropológica, isto quer dizer que na perspectiva clínica com a possibilidade de aprender sobre a organização, analisa os sistemas culturais a partir da comunicação e de expressão. Fleury (1989) diz que este posicionamento teórico e metodológico do Schein desconsidera os aspectos simbólicos dos sistemas identificando a dimensão do poder, a legitimação da ordem e suas contradições e relação de dominação. Para compreender a cultura organizacional a autora estabelece uma metodologia para desvendar a cultura da organização, que são:

- 1) história da organização;
- 2) processo de socialização de novos membros;
- 3) políticas de recursos humanos;
- 4) processo de comunicação;
- 5) organização do processo de trabalho e técnicas de investigação.

O método de análise da cultura organizacional ainda carece de estudos, nota-se que os autores estabelecem metodologia para observação da cultura organizacional. Segundo, a autora existem a coleta de dados quantitativos e qualitativos, compreendendo que “as técnicas para coleta de dados primários mais utilizadas são: entrevistas (estruturadas ou não estruturadas) observação participante e não participante e dinâmicas de grupo, com uso de jogos, simulações, além destes mecanismos realizar a observação pelo pesquisador externo na organização (Fleury, 1989, p. 25). Assim,

Para superar este obstáculo, a apreensão da realidade organizacional deve incorporar os diversos níveis que tendem a aflorar quando o pesquisador assume posturas mais flexíveis e compreensivas, adota técnicas e procedimentos múltiplos e empresa categorias analíticas e métodos de análise coerentes com o objetivo da pesquisa. As experiências dessas abordagens multidisciplinares são recentes e inovadoras, suscitando críticas, polêmicas, ideias e questões tanto sobre os resultados obtidos

quanto sobre a própria validade das técnicas, métodos e conceitos empregados (Fleury, 1989, p. 66).

A compreensão da cultura e de seus desdobramentos na cultura organizacional foi essencial para a análise dos processos internos nas instituições. A partir das contribuições da Antropologia e da Sociologia, a cultura foi reconhecida como um sistema de significados compartilhados que orienta práticas e comportamentos pelo grupo social. Os estudos em Administração, que passaram a tratar a cultura organizacional como um conjunto de valores, normas, símbolos e rituais que moldam a identidade institucional e influenciam diretamente seu desempenho.

A perspectiva da análise organizacional, permite observar não apenas os aspectos formais, mas também os elementos simbólicos e subjetivos presentes no cotidiano institucional. Assim, ao abordar a cultura organizacional no campo arquivístico, torna-se possível explorar como esses elementos impactam a gestão de documentos, particularmente, os processos de avaliação arquivística, uma vez que a tomada de decisão sobre a guarda ou eliminação de documentos também é influenciada por valores e dinâmicas culturais internas da administração e externas pelos cidadãos.

4.3 A cultura organizacional e a avaliação arquivística

A seção anterior dedicou-se à contextualização, conceituação e apresentação dos métodos de análise da cultura organizacional com base nas contribuições teóricas da Administração, Sociologia e Antropologia dos séculos XIX e XX. Neste momento, a discussão volta-se para a compreensão da cultura organizacional no âmbito da organização documental com ênfase na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no processo de avaliação arquivística.

A organização de documentos e de arquivo abarcam de uma atividade que partem do ato de registrar e de se comunicar enquanto grupo social, partindo de uma linguagem verbal, de modo a transmitir informação e conhecimentos para os indivíduos, membros de uma sociedade.

Evidencia-se que a construção administrativa no Brasil teve influências do modelo português, enquanto Colônia de Portugal, onde o rito administrativo era chancelado pela monarquia. Inicialmente, a organização de documentos no Brasil foi influenciada pelo modelo romano, caracterizado pela centralização administrativa, com um enfoque na rigidez e pragmatismo. Esse modelo se refletiu no sistema de arquivamento, que visava garantir o

controle e a continuidade do poder, com a documentação sendo tratada de forma sistemática e hierárquica.

A administração brasileira teve alguns modelos, como o patrimonialista, burocrático e gerencial. O modelo patrimonialista teve início no período colonial e a Primeira República, de 1500 a 1930. O modelo de administração pública no Brasil, conhecido como Patrimonialismo, perdurou desde o período colonial até a Primeira República (1500-1930). Caracterizado pela apropriação dos recursos estatais por funcionários públicos, grupos políticos e privados, esse modelo foi marcado pela dominação sem conflito, onde a dependência era aceita como natural. Mesmo após a independência e a criação da República, a prática patrimonialista continuou, com exemplos como a política dos governadores e o coronelismo, que garantiam o controle dos fazendeiros sobre o poder político e econômico. O patrimonialismo também se manifestava em formas de corrupção e manipulação jurídica, onde as fronteiras entre o público e o privado se tornaram indistintas, favorecendo a ação de interesses particulares no governo. (Drumond et al., 2014, p. 5)

O modelo burocrático de administração pública no Brasil, iniciado no governo de Getúlio Vargas em 1930, visava combater as práticas de corrupção e nepotismo do modelo patrimonialista, promovendo a modernização do Estado e a profissionalização da administração pública. Inspirado nas ideias de Max Weber (1864-1920), sociólogo, economista e filósofo alemão, conhecido por suas análises do desenvolvimento do capitalismo, a burocracia e relação entre cultura, religião e economia passou a adotar características da teoria da burocracia de Max Weber. A teoria da burocracia surge no final do século XIX, onde Weber descreveu as características da burocracia como um sistema administrativo racional e eficiente. A teoria foi uma resposta às ineficiências percebidas nas formas de organização pré-existentes e buscou criar um modelo de gestão mais estruturado e impessoal. Assim, este modelo centrava-se em princípios que enfatizam a racionalidade, a impessoalidade e a hierarquia nas organizações.

No regime republicano, o Brasil passou a adotar características da teoria da burocracia de Max Weber, neste sistema administrativo weberiano, as organizações devem ser estruturadas de forma burocrática, isto significa garantir a organização das empresas, atendendo uma necessidade de controle, devido ao fato de se tornarem complexas e enormes. Assim, busca estabelecer a estrutura de relacionamentos humanos para expandir a produtividade na organização burocrática. Para controle são estabelecidas categorias, que são organizadas de acordo com o **controle e estruturação da divisão de trabalho** (execução de tarefa), **hierarquia de autoridade** (cadeia de responsabilidade), **racionalidade** (seleção e

promoção por desempenho), **regras e padrões** (regras, disciplina e controle), **compromisso profissional** (administradores que não são donos da empresa, remuneração e treinamento), **registros escritos** (uniformização das ações da organização) e impessoalidade (regras e procedimentos aplicados de forma uniforme). (Caldas, s.d., p. 5-6, grifo nosso)

A presença da burocracia weberiana nos arquivos públicos reflete-se na busca pela eficiência administrativa e no fortalecimento do controle estatal por meio da documentação e do registro oficial de suas ações. No primeiro governo de Vargas (1935-1945), o Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) tem como projeto a modernização da administração pública federal, sendo capaz de viabilizar a separação entre política e administração. Santos, considera que a reforma administrativa do Governo Getúlio Vargas institucionaliza a arquivologias com relações diretas com a Biblioteconomia. (Santos, 2018, p.123)

Segundo Santos,

Com base no princípio da impessoalidade e com ênfase no controle, tentou-se instaurar uma versão nacional da burocracia weberiana,²⁴ em um contexto de nacionalismo e intervencionismo do Estado como indutor do processo de industrialização. Nas origens da organização do Estado desenvolvimentista, em pleno Estado Novo (Santos, 2018, p. 137).

O modelo gerencial de administração pública no Brasil, adotado a partir da década de 1990, foi influenciado pelo pensamento neoliberal. Esse modelo propõe uma mudança nas funções do Estado, que deixa de ser provedor de serviços para se tornar um gestor e regulador, focando na eficiência, privatização e descentralização. Durante os governos de Fernando Collor (1990-1992) e Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), houve a redução do Estado, com extinção de cargos, privatizações e terceirizações. Drummond (2013) afirma que o modelo gerencial trouxe avanços na gestão financeira, mas também gerou desafios, como a baixa qualidade dos serviços devido ao corte de gastos sociais e à centralização do poder, além de promover um retorno de características patrimonialistas e burocráticas, como evidenciado pelos casos de corrupção e pela ineficiência do Estado. (Drummond et al., 2014, p. 6)

Após contextualizar a prática em arquivos e os modelos de administração pública brasileira e suas influências no sistema administrativo atual, a discussão sobre a cultura organizacional é retomada, aproximando-a do sistema de arquivos e gestão de documentos. Conclui-se, que as abordagens e estudos culturais da Antropologia foram aplicados ao campo da Administração, gerando uma reflexão sobre a cultura criada pelos indivíduos dentro da estrutura empresarial.

Os pressupostos teóricos sobre a cultura também foram incorporados às discussões de outras áreas do conhecimento, salientando-se a abordagem sobre a cultura organizacional na Ciência da Informação, Arquivologia relacionadas principalmente à gestão da informação, gestão do conhecimento, competência informacional e memória organizacional.

Desse modo, a Ciência da Informação e Arquivologia estabelecem uma abordagem interdisciplinar, principalmente com os estudos da Administração sobre cultura organizacional, os quais têm suas bases nos estudos sobre cultura da Antropologia. Esses estudos trouxeram aspectos relevantes sobre a interação dos indivíduos nas organizações em seus distintos aspectos: relações de poder, influência dos indivíduos sobre as organizações e o impacto da cultura organizacional nas organizações.

Lima (2013) enfatiza, que

A cultura organizacional tem papel de relevo na escolha dos suportes de informação e na adoção ou desenvolvimento de tecnologias de classificação, identificação e armazenamento de informações. Uma empresa que se pauta por uma gestão democrática apresenta uma cultura política que tende a ampliar a participação dos trabalhadores e colaboradores em geral (Lima, 2013, p.37).

Nos Arquivos nota-se alguns estudos sobre a cultura organizacional, mas é incipiente a criticidade da análise dos artefatos, valores e pressupostos básicos no âmbito público nos sistemas de arquivos, que fazem parte de uma cultura organizacional, que é baseado em preceitos legais da gestão pública. A análise das interfaces entre a administração pública e os serviços destinados ao cidadão, assim como do ecossistema de gestão da informação e dos arquivos, revela-se fundamental pelos aspectos legais e do interesse público nos serviços oferecidos à sociedade. Nesse sentido, a administração e os arquivos são diretamente influenciados pelas transformações sociais, pelos pressupostos básicos, artefatos e os valores que constituem a cultura organizacional, refletindo as dinâmicas institucionais. Enquanto sistema de informação também sofre influência interna e externa na instituição arquivística, que pode ser observada nos estudos de identificação dos tipos documentais, fluxos de trabalho e decisões, assim como os estudos de caso sobre a implementação da gestão de documentos, entre outras práticas arquivísticas, que demonstram a estrutura da cultura organizacional do órgão.

Cazane e Valentim (2021), afirmam que,

A cultura organizacional é extremamente importante para qualquer tipo de organização, os estudos sobre a cultura organizacional têm se desenvolvido ao ponto de se tornarem cada vez mais relevantes para empresários, consultores e

pesquisadores da área de gestão, uma vez que ela influi diretamente nas estratégias, objetivos e metas organizacionais (Cazane; Valentim, 2021, p. 380).

As autoras ressaltam, que os estudos priorizam e valorizam a cultura organizacional, pois os elementos compartilhados por estes indivíduos dentro das organizações podem influenciar positivamente ou negativamente seus objetivos e funcionamento. A cultura organizacional, abordada pelos autores nos parágrafos acima e suas perspectivas teóricas, referem-se aos indivíduos em suas ações dentro das organizações, formando grupos sociais com valores, crenças e hábitos que são essenciais para o funcionamento e sucesso em atingir as metas estabelecidas, alinhadas à missão e aos valores da instituição. Esses indivíduos, com seus conhecimentos e práticas, moldam a cultura organizacional, que desempenha um papel fundamental na compreensão dos comportamentos e dinâmicas internas da organização. Ao compreender a cultura organizacional e seu impacto nas ações dos colaboradores, as organizações podem ajustar suas estratégias de gestão de forma mais eficaz.

Durante o processo de avaliação, especificamente na atribuição de valor aos documentos após a classificação⁴⁷ com apoio da legislação específica e as necessidades administrativas relatadas pelos indivíduos (produtor do documento), que explanam sobre a produção, usos e solicitações dos documentos, informações nos setores e trazem um conhecimento dos mecanismos diários de seu trabalho e interface com outros setores da organização, incluindo informações que nem sempre são explicitadas nas normas e procedimentos.

Portanto, as informações e o conhecimento sobre a administração, conforme relatado pelo produtor dos documentos, são também influenciados pela cultura organizacional. É importante entender quais decisões podem contribuir para a determinação do valor dos documentos e como neste sentido, a contribuição da cultura organizacional pode ser um elemento agregador na definição em seus prazos de guarda e destinação final.

Silva e Ribeiro (2000, p. 95) ressaltam que a “[...] missão arquivística não é isolada ou desenvolvida fora da participação interdisciplinar com os interlocutores. Em um arquivo ativo a participação dos administradores, gestores e outros não deve ser fortuita [...]”. Os autores afirmam que a análise da legislação/regulamentação não é suficiente para compreensão e caracterização da realidade, observando a discrepância entre a lei e a prática, que surgem no momento de investigação, notando-se os desajustes. Neste sentido, os elementos da cultura organizacional proporcionam subsídio para completar o estudo orgânico, estrutural, funcional

⁴⁷ Classificação é a “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996, p.16)

da produção, informações levantadas no momento da entrevista ou questionários aplicados aos produtores na determinação de valores no processo de avaliar.

Assim percebe-se, que os elementos da cultura organizacional fazem parte do sistema de informação em constante interação com o produtor do documento e os recursos informacionais demandados pela sociedade. Tendo a dimensão que a análise e determinação de valor ao documento podem ser justificadas pelo conhecimento dos produtores dos documentos, pois estes indivíduos reconhecem a missão e valores da entidade, considerando e respeitando as regras baseadas em atos normativos, regulamentos e diretrizes e como a organização desempenha suas atividades em sua rotina de trabalho e a habilidade de resolução de problemas e respostas às necessidades da administração e aos serviços ofertados para a sociedade.

A análise da cultura organizacional no processo da avaliação pode ser componente para o conhecimento da rotina administrativa, hábitos dos indivíduos/produtores de documentos (ações repetidas e rotineiras que os membros de uma organização realizam regularmente), costumes (às práticas ou comportamentos habitualmente seguidos pelos membros de uma organização), heranças (os elementos culturais que são passados de uma geração de funcionários para a próxima dentro de uma organização), tabus (aquilo que não pode ser falado na instituição) e pressupostos básicos (crenças e valores inconscientes naturalizadas pelo grupo social). Estes elementos visíveis e invisíveis para estudo para determinação do valor do documento são expostos ou ocultados pela cultura organizacional na elaboração da tabela de temporalidade de documentos. Em um segundo momento, também, pode ser notório as necessidades apresentadas pelas sociedades na solicitação de tipos documentais para os mais diversos fins, uma vez que enquanto sociedade está em constante transformação social, econômica, histórica e cultural. Na perspectiva de observador e mediador, o arquivista deve também identificar o trâmite dos documentos e demandas de solicitação, tanto pelos usuários internos como os externos da instituição arquivística.

Os níveis de análise da cultura organizacional propostos por Schein (2022), enquanto modelo de observação, são relevantes para o arquivista na etapa de valoração dos documentos. Nesse contexto, a identificação dos artefatos, valores e pressupostos básicos ocorre durante as entrevistas e no preenchimento dos formulários de coleta de dados (seja de forma analógica ou digital). Os artefatos referem-se aos elementos visíveis e palpáveis, como os comportamentos, as crenças e valores explícitos (como ideias, objetivos e aspirações), enquanto os pressupostos básicos envolvem crenças e valores inconscientes, frequentemente naturalizados. Essas categorias podem ser observadas na interação com os produtores dos

documentos. Schein (2022) não inclua em sua proposta de três níveis de análise da cultura organizacional a consideração de fatores históricos e sociais, o que também limita a análise da relação de poder nas instâncias administrativas, Hall (2003) propõe uma abordagem não etnocêntrica, focada exclusivamente nos signos e significados observados nos comportamentos dos indivíduos enquanto membros de grupos sociais. Hall sugere ainda a inclusão da análise de fatores multifacetados, que são influenciados tanto pela experiência individual quanto pelos processos sociais e políticos. Nesse sentido, os arquivistas devem incorporar em suas observações as transformações sociais ocorridas no sistema de arquivos, a fim de fortalecer sua análise e mediação da cultura organizacional, conforme exposto no discurso e na narrativa dos produtores de documentos no processo de valoração documental.

A discussão sobre cultura organizacional é ainda incipiente nos estudos e práticas relacionadas à avaliação arquivística, especialmente com a consideração do conhecimento tácito dos indivíduos envolvidos nas atividades cotidianas da administração pública. Quando se examina, o cerne, essência da cultura organizacional nas funções arquivísticas, observa-se que os aspectos abordados costumam se limitar à legislação, ao fluxo dos documentos e à sua posterior valoração. Contudo, os arquivistas devem também atentar para a identidade cultural dos grupos sociais que compõem o sistema de informação, considerando suas conexões internas e externas com a sociedade. É importante lembrar que a função essencial do arquivista é o gerenciamento dos documentos e o acesso a eles. Nesse sentido, é necessário alinhar-se à perspectiva de Hall (2003), que vê a cultura como algo fluido e multifacetado, sendo moldada tanto pelas experiências individuais quanto pelos processos históricos, sociais e políticos.

5 OS SISTEMAS DE ARQUIVOS DOS MUNICÍPIOS DE LIMEIRA E RIO CLARO

Nesta seção, é apresentado o Sistema Municipal de Arquivo de Rio Claro e o Sistema Municipal de Arquivo de Limeira, ambos situados no estado de São Paulo, além dos modelos de gestão de documentos em suas instâncias governamentais. Esses sistemas de arquivo foram estabelecidos no final do século XX com o objetivo de definir os procedimentos para gerenciamento dos documentos públicos e a salvaguarda do patrimônio documental da administração municipal. Busca-se nesses sistemas de arquivo a construção do método de trabalho para organização documental, tendo como missão orientar e conscientizar a administração pública municipal quanto à responsabilidade pela gestão dos documentos gerados e acumulados durante a prestação dos serviços pela prefeitura, inclusas em suas atividades a transparência pública e os mecanismos para o acesso à informação.

Os itens desta seção têm a pretensão de contextualizar a criação dos sistemas de arquivo, a sua estrutura e atribuições nos municípios-alvo deste estudo, bem como o produto da gestão: a Tabela de Temporalidade de Documentos das secretarias imbuídas do serviço de transporte e mobilidade urbana.

5.1 Estrutura e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no SIARC

O Arquivo Público e Histórico de Rio Claro (APHRC) é o órgão central do sistema de arquivo, criado por meio da Lei municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979, como uma instituição autárquica, da administração indireta da Prefeitura de Rio Claro⁴⁸ no estado de São Paulo. Nesse contexto, as suas atribuições são as seguintes:

1. Preservação e guarda dos documentos públicos e históricos relevantes para a cidade de Rio Claro;
2. Promoção do acesso público a esses documentos, facilitando a pesquisa e consulta;
3. Contribuição para a preservação da memória histórica e cultural do município;
4. Colaboração com instituições e órgãos relacionados à preservação do patrimônio documental;

⁴⁸ O município de Rio Claro foi fundado com o nome de "São João Batista de Rio Claro" por Decreto Imperial, em 9 de dezembro de 1830 pela Lei Estadual n.º 8.092, de 28-02-1964, reconhecido do município de Rio Claro. O município de Rio Claro está localizado na região Centro-Leste do Estado de São Paulo, Região Administrativa e Metropolitana de Campinas e fica a 173 km da capital São Paulo, contando com uma população de 201.418 habitantes. Fonte: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/sp/rio-claro/historico>.

5. Desenvolvimento de atividades educativas e culturais relacionadas à história local, utilizando os recursos do arquivo (Lei nº 1.573, de 11 de outubro de 1979).

Posteriormente, a Lei municipal nº 1883, de março de 1984, dispõe sobre o estabelecimento do sistema municipal de arquivos, delimitando as diretrizes e atuação relacionados ao patrimônio documental arquivístico do município, assim como os procedimentos de arquivamento e sua salvaguarda. A suas disposições abordam os seguintes tópicos:

1. Estruturação e organização do sistema municipal de arquivos;
2. Definição de diretrizes e normas para a gestão dos arquivos municipais;
3. Responsabilidades e atribuições dos órgãos municipais no que diz respeito à gestão de documentos;
4. Estabelecimento de procedimentos para a preservação, acesso e divulgação dos documentos públicos;
5. Orientações para a criação e manutenção de arquivos municipais;
6. Diretrizes para a capacitação de pessoal envolvido na gestão de documentos;
7. Outras disposições pertinentes à organização e funcionamento do sistema municipal de arquivos (Lei nº 1883, de março de 1984).

A Lei municipal nº 1883, de 29 de março de 1984, que menciona a salvaguarda do patrimônio arquivístico de Rio Claro, coloca que ao APHRC compete a proteção dos documentos em fase intermediária e fase permanente, já em relação aos arquivos em fase corrente a sua responsabilidade ficava com a gerência dos gestores/administração, porém com o apoio da instituição arquivística. O APHRC e sua divisão de Arquivo Intermediário seriam responsáveis pela assistência técnica aos órgãos do sistema com os documentos em fase corrente, visando racionalizar a produção documental, elaborar com assessoria das unidades administrativas os planos de destinação de documentos e tabelas de temporalidades, bem como encaminhar à Divisão de Arquivo Permanente os documentos de guarda permanente, de acordo com as tabelas.

Neste contexto do sistema de arquivo, a Comissão de Análise de Documentos de Arquivo é composta por um representante do Conselho Superior do Arquivo⁴⁹, pelo Diretor do Arquivo, por profissional jurídico, por autoridades administrativas das instituições de origem dos documentos avaliados e por outros especialistas.

⁴⁹ O Conselho Superior do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro (APHRC) foi instituído pela Lei municipal nº 1.573, de 11 de outubro de 1979. O conselho é composto por nove membros com mandato de nove anos, cujo objetivo é administrar o APHRC.

Após trinta anos, o Sistema de Arquivos de Rio Claro passa por reformulação, assim como o Arquivo Público e Histórico de Rio Claro. A Lei complementar nº 132, de 23 de maio de 2018, dispõe sobre a reorganização do APHRC e SIARC, que passa a ser formado pelos órgãos da administração direta, indireta e fundacional da Prefeitura de Rio Claro, tendo como responsabilidade a proteção ao patrimônio arquivístico do município de Rio Claro.

Na reorganização do Sistema de Arquivo Municipal de Rio Claro, a lei diz que “caberá ao Município, por meio do APHRC, a proteção do seu patrimônio arquivístico, que engloba documentos de qualquer natureza produzidos ou recebidos no desempenho de atividades orgânicas por pessoa natural ou jurídica, em nível municipal” (Rio Claro, 2018, p. 3-4).

A reformulação do sistema de arquivo no município de Rio Claro reafirma o compromisso de proteção do patrimônio arquivístico. Entretanto, nota-se a estruturação da gestão de documentos, gerenciamento dos acervos e acesso aos documentos. Observa-se também bases teóricas e metodológicas de estudiosos da comunidade arquivística no contexto científico da Arquivística e Arquivologia, que são a teoria das três idades, a implementação de sistema de arquivo, o acesso aos documentos, a declaração de documentos privados como de interesse público e social e a recuperação da informação.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) é integrada por um coordenador e por um suplente do coordenador, portanto dois representantes por órgão da administração direta, indireta e fundacional com servidores efetivos de cada uma das unidades. A coordenação da CADA será atribuída ao membro titular do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro. As funções dos membros da CADA não serão remuneradas, mas consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município. A CADA tem as seguintes atribuições, quanto à política de gestão de documentos:

1. atuar como interlocutora da Unidade do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), por meio da Coordenadoria do Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC), de modo a disseminar as normas e procedimentos técnicos em seu âmbito de atuação, solicitando orientação sempre que necessário;
2. elaborar proposta de Plano de Classificação (PC) e de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativos às atividades meio e atividades-fim das Secretarias, Autarquias e Fundações, em conformidade com as orientações da Coordenadoria do Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC), caso o órgão ainda não tenha oficializado seus instrumentos de gestão de documentos;

3. orientar a implementação da política de gestão de documentos e efetiva aplicação de Planos de Classificação (PC) e de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), inclusive em relação aos documentos digitais;
4. comunicar ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) a existência de outros documentos de arquivo não indicados nos Planos de Classificação (PC) e Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) para sua inclusão, bem como a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários para o aperfeiçoamento da gestão de documentos no órgão;
5. planejar revisão periódica do Plano de Classificação (PC) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
6. coordenar a eliminação de documentos em conformidade com as determinações da Lei Municipal Complementar nº 0132 de 23 de maio de 2018, fazendo publicar no Diário Oficial do Município de Rio Claro (DOM) os devidos Editais De Ciência de Eliminação de Documentos;
7. propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, nos termos da legislação vigente (Lei nº 132, de 23 de maio de 2018).

Após contextualização de sua criação no século XX e reorganização da lei de sistema de arquivo de Rio Claro no século XXI, destaca-se pontos relevantes desde a mudança estrutural quanto aos paradigmas científicos da Arquivística e o campo de conhecimento da Arquivologia, com destaque para as transformações em relação à proteção do patrimônio arquivístico no município devido às rupturas também na Administração pública rio-clarense, passando por reestruturações e o uso de tecnologias de informação. Destacam-se os conceitos arquivísticos da gestão de documentos e acesso à informação, de acordo com Lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula sobre o acesso à informação, a inclusão dos documentos digitais e classificação de acesso. Em relação à constituição de uma CADA formada por servidores públicos da administração direta, indireta e fundacional, são exigidos dois representantes por secretaria municipal que serão responsáveis pela contribuição na política de gestão de documentos e interlocutores nas unidades administrativas.

Tais servidores são a porta de entrada da gestão de documentos na administração com diálogo e formação com o APHRC e capilaridades nas unidades administrativas para orientar a respeito dos documentos de arquivo e seu gerenciamento pelos gestores e funcionários. Os quais possuem ainda um papel de destaque na colaboração com a elaboração dos instrumentos da gestão: o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.

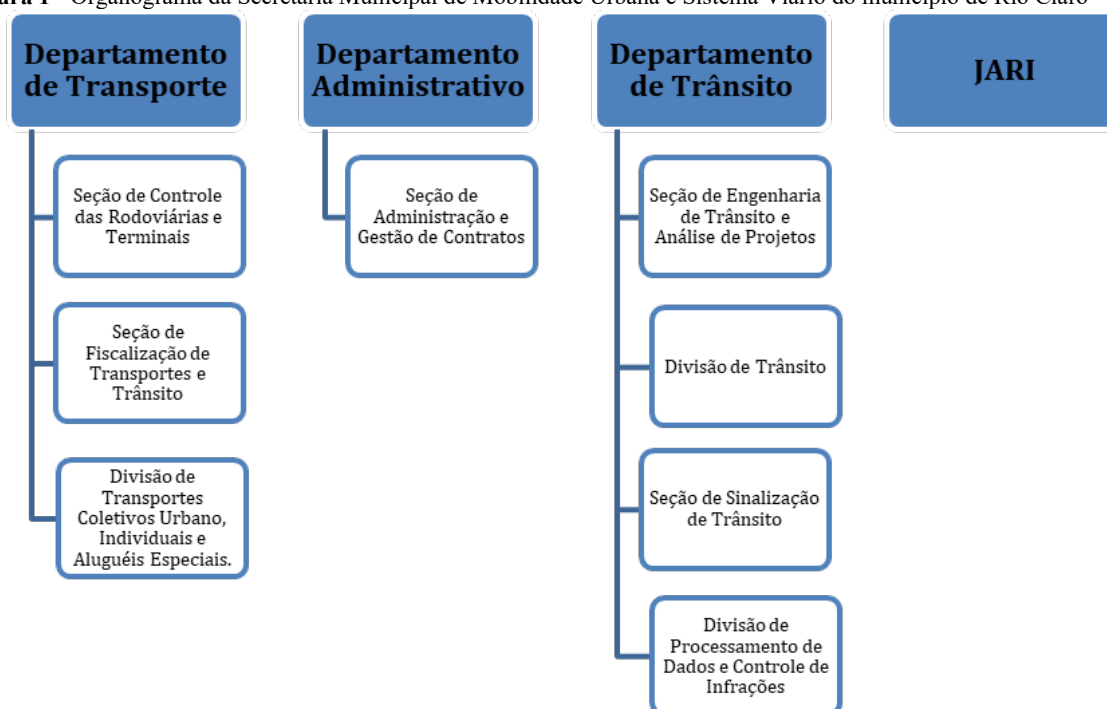
No próximo item, abordar-se a estrutura, organograma e atribuições administrativas do órgão da administração direta, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro, que faz parte do Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro.

5.1.1 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro

A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário (SMUSV) é um órgão da Administração direta da Prefeitura de Rio Claro no Estado de São Paulo, tendo como atribuição o desenvolvimento da política de planejamento e fiscalização do trânsito e do transporte na cidade. A secretaria realiza a gestão e as melhorias do tráfego viário no município de Rio Claro, alinhadas às normas e regimentos do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), além de gerenciar as demarcações de solo e colocação de placas no território rioclarense, bem como conscientizar e educar sobre o trânsito da população na cidade com palestras no sistema de ensino escolar e empresas privadas (São Paulo, 2021).

A Lei complementar nº 155, de 08 dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Claro, identifica as atribuições e o organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário. Abaixo, apresenta-se o organograma e, em seguida, as atribuições de cada departamento, seção e divisão administrativa da secretaria.

Figura 1 - Organograma da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário do município de Rio Claro



Fonte: Elaboração própria (2025).

As competências administrativas da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário de Rio Claro são as seguintes:

I - Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI)

A Junta Administrativa de Recursos e Infrações é um órgão que compõe o Sistema Nacional de Trânsito (SNT), que de acordo com as competências elencadas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) referentes ao julgamento dos recursos interpostos pelos infratores, solicita aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida.

II - Departamento de Transporte

O departamento é responsável pelo sistema de transporte do município, planejando e desenvolvendo atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, além de cuidar da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo. Também está em suas competências a promoção de estudos e a proposição de soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público, o que inclui o planejamento e execução de obras, normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público. Cabe ainda ao departamento o planejamento, controle e fiscalização do sistema de transporte público urbano, incluindo as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

a) Seção de Controle das Rodoviárias e Terminais:

A seção é responsável pela construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros, assim como pela implementação de ações de racionalização da rede de transporte coletivo metropolitano, pela gerência da Rodoviária do município e pelo estabelecimento do controle dos operadores do terminal.

b) Seção de Fiscalização de Transportes e Trânsito:

A seção é responsável por uma série de atividades relacionadas ao controle e fiscalização do trânsito e transporte. Isso inclui a coordenação com órgãos de segurança para o policiamento ostensivo nas vias, a regulamentação do transporte de cargas, a aplicação de medidas administrativas por infrações de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro e

normas do Conselho Nacional de Trânsito, a fiscalização de excesso de peso e dimensões dos veículos, a aplicação de penalidades por descumprimento de normas específicas, a verificação técnica e autorização para circulação de veículos especiais, a manutenção e relato de danos na sinalização viária, a coleta de dados estatísticos sobre o sistema viários, a fiscalização e correção de irregularidades no transporte público de passageiros, incluindo a aplicação de multas e fiscalização dos valores tarifários, além do monitoramento dos equipamentos obrigatórios e parâmetros técnicos e visuais dos veículos de transporte público de acordo com as regulamentações pertinentes.

c) Divisão de Transportes Coletivos Urbano, Individuais e Aluguéis Especiais:

A divisão é responsável pelo sistema municipal de transporte público de passageiros. Isso inclui a coleta de dados para estudos e projetos e a operação do sistema, que envolve a definição de itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho e critérios de atendimentos especiais, além da execução da política tarifária. É responsável, também, pelo cálculo, acompanhamento e controle de receita do sistema, incluindo receitas extras e repasses obrigatórios pela Prefeitura. Por fim, é incumbido do planejamento e da execução das ações de fiscalização do transporte público, tanto coletivo quanto individual, além de serviços similares como táxi de carga no município, ou assemelhados.

III - Departamento Administrativo:

O departamento é responsável pela coordenação, planejamento e gestão de materiais e equipamentos, bem como o suporte administrativo para o desenvolvimento das atividades administrativas da secretaria, seções e divisões e a coordenação e fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria.

a) Seção de Administração e Gestão de Contratos:

A seção é responsável pelo controle e gestão de todos os contratos sob sua competência, incluindo a notificação do representante legal da empresa contratada no ato da formalização do contrato. Além disso, é incumbida de analisar a documentação durante a celebração do contrato, publicar e anexar os documentos pertinentes, como contratos e convênios, e encaminhá-los às Secretarias envolvidas. Também, é responsável por prestar contas e cooperar com o Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.

IV - Departamento de Trânsito:

O departamento é responsável pelas atividades relacionadas ao trânsito e transporte municipal. Isso inclui a realização de estudos e projetos para garantir a conformidade com a legislação e as normas de trânsito, bem como o desenvolvimento de projetos alinhados com as políticas e programas nacionais nessa área. Além disso, planeja e executa projetos de tráfego

de veículos, pedestres e animais, incluindo adequações viárias e estudos técnicos baseados em dados estatísticos. O planejamento e desenvolvimento de projetos para redução de tráfego e melhoria da qualidade de vida dos cidadãos também são suas prioridades, assim como promover programas de educação e segurança no trânsito, coordenar atividades relacionadas aos fundos municipais de trânsito, organizar a sinalização viária e garantir a manutenção das vias e obras para aumentar a segurança do trânsito e parceria com outras entidades municipais.

a) Seção de Engenharia de Trânsito e Análise de Projetos:

A seção é responsável pelo planejamento e a supervisão de atividades de engenharia de tráfego e transporte, incluindo bicicleta, estacionamentos regulamentados, até a prestação de assistência técnica ao Diretor, contribuindo na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos, documentos oficiais e atos normativos do Departamento. Além disso, cabe à Seção o recebimento, análise e controle dos processos, solicitando esclarecimentos quando necessário para a resolução imediata de questões, visando à decisão final do Diretor. Por fim, é encarregada da emissão de pareceres conclusivos sobre os processos em análise.

a) Divisão de Trânsito:

A divisão assume responsabilidades relacionadas à infraestrutura viária e segurança do trânsito, desde a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização e dispositivos de controle viário até a conservação das sinalizações horizontal, vertical, semaforica e dispositivos auxiliares. Realiza, também, a coleta de dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, bem como, a administração do pátio de recolhimento de veículos, seguindo a legislação vigente. E a coordenação das escalas dos prestadores de serviço de guincho, garantindo o funcionamento adequado das operações.

b) Seção de Sinalização de Trânsito:

A seção é responsável pelos serviços relacionados à sinalização viária, incluindo a implantação, manutenção ou retirada de sinalização vertical de regulamentação, advertência, indicação, orientação e serviços auxiliares, assim como a sinalização horizontal, dispositivos auxiliares e semaforicos. Além disso, a elaboração da diagramação e confecção de novas placas de sinalização viária de acordo com os padrões do CTB, utilizando as técnicas *silkscreen* ou colagem de películas retro refletivas. E suas atribuições, também, incluem o serviço de reestruturação de placas ou outros dispositivos removidos para manutenção.

c) Divisão de Processamento de Dados e Controle de Infrações:

A divisão é responsável pela administração dos serviços relacionados ao processamento das infrações de trânsito, desde o recebimento dos autos de infração lavrados

até a inserção no sistema municipal, com acompanhamento nos sistemas estadual e federal, incluindo o cadastramento da indicação de condutores dentro dos prazos legais. O setor controla a expedição dos lotes das Notificações de Autuação e de Penalidade dentro dos prazos estabelecidos pela lei, assim como os talões de auto de infração de trânsito e do sistema talonário eletrônico, garantindo conformidade da legislação vigente. Além disso, administra os processos administrativos referentes às defesas de autuações e recursos de penalidades em primeira instância junto à JARI municipal e em segunda instância junto ao Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN) de São Paulo. Também, controla e analisa estatísticas das autuações por infrações de trânsito, incluindo o acompanhamento das infrações registradas em equipamentos eletrônicos de fiscalização e sistemas de estacionamento rotativo, desde a inserção no sistema municipal até todas as fases de notificações e processos recursais.

A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, por meio do Decreto nº 11.939 de 17 de setembro de 2020, publica a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Ressalta-se que, nesse período, a secretaria possui outras atribuições, assim como outra denominação, Secretaria Municipal da Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário, mas as funções administrativas da Segurança e Defesa Civil foram deslocadas, dando origem à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil atualmente.

5.2 Estrutura e procedimentos para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no Sistema de Arquivo de Limeira

O Arquivo Geral de Limeira (AGL) é o órgão responsável pela gestão dos documentos municipais na Prefeitura de Limeira⁵⁰ e deve definir os critérios de organização e acesso à informação, preservando os documentos de guarda permanente que constituem o patrimônio documental limeirense. A instituição arquivística foi criada em 2014, por meio do decreto nº 421 de 28 de setembro de 2014, que regulamenta o Arquivo Geral de Limeira, subordinada ao Departamento de Serviços Auxiliares e Secretaria Municipal de Administração, que se mantém na estrutura atual. Em sua estrutura administrativa o Arquivo Geral de Limeira possui a Seção de Arquivo Histórico/Permanente e a Seção de Arquivo Geral/Intermediário. Na

⁵⁰ O município de Limeira foi um distrito criado com a denominação de Nossa Senhora das Dores de Tatuíbi, pelo Decreto de 09 de dezembro de 1830, subordinado ao município de Piracicaba. Em 18 de abril de 1863 passa ser um município de Limeira que está localizado na região Centro-Leste do Estado de São Paulo, Região Administrativa e Metropolitana de Campinas e fica a 143 km da capital São Paulo, contando com uma população de 291.869 habitantes. Fonte: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/limeira.html>.

legislação que regulamenta a instituição arquivística, ela é designada como Arquivo Geral, embora, em outro dispositivo normativo, seja chamada de Arquivo Municipal da Prefeitura de Limeira. Optou-se por adotar a nomenclatura "Arquivo Geral de Limeira", uma vez que esta é a utilizada no decreto de estruturação administrativa, no qual a instituição é identificada com essa denominação e subordinada ao Departamento de Serviços Auxiliares e à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais.

O Arquivo Geral de Limeira (AGL) é o órgão responsável pela gestão dos documentos municipais na Prefeitura de Limeira, incumbido de estabelecer critérios para a organização e o acesso à informação, além de preservar os documentos de guarda permanente que constituem o patrimônio documental da cidade. Foi criado por meio do Decreto nº 421, de 28 de setembro de 2014, o AGL está subordinado ao Departamento de Serviços Auxiliares da Secretaria Municipal de Administração, mantendo a mesma estrutura até o momento. A estrutura administrativa do Arquivo Geral de Limeira inclui a Seção de Arquivo Histórico/Permanente e a Seção de Arquivo Geral/Intermediário. Compete ao AGL as seguintes atribuições:

1. formular a política de gestão integral de documentos do município de coordenar a sua implantação no âmbito do poder executivo;
2. garantir o acesso às informações e arquivo no âmbito do poder executivo da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
3. estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos inclusive dos documentos eletrônicos, para organização e funcionamento de seu protocolo;
4. coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
5. autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal;
6. realizar o recolhimento de documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
7. promover treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas;
8. promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de

- documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;
9. estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniências e oportunidade;
 10. propor convênios e parcerias para efetivar a implementação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;
 11. coordenar o sistema municipal de arquivos (Decreto nº 451, de 28 de outubro de 2014).

No decreto há menção ao sistema municipal de arquivos, porém não especifica sua estrutura e diretrizes na administração pública limeirense. Mesmo não especificando como se estrutura o sistema e a política de gestão integral dos documentos é possível observar na análise do decreto, que o AGL orienta, formula e implementa a políticas de arquivos e gestão de documentos na Prefeitura de Limeira e seus órgãos da administração direta e indireta, bem como assegurar a preservação e acesso aos documentos de guarda permanente. Embora o decreto mencione o sistema municipal de arquivos, ele não detalha sua estrutura nem as diretrizes de sua implementação na administração pública de Limeira. No art. 3º, diz que “Ao Arquivo Geral ficam subordinados, técnica e funcionalmente, todos os arquivos da administração pública municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.” (Limeira, 2014, p. 2)

Portanto, é possível perceber, que a partir da análise do decreto, que o AGL tem como responsabilidade orientar, formular e implementar políticas de arquivos e gestão de documentos na Prefeitura de Limeira. Inclui-se também a gestão eletrônica dos documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos, porém não identificamos se há um Sistema de gestão de arquivos digitais (SIGAD), sistemas referencias, ou seja, o armazenamento e organização de arquivos digitais ou outras plataformas digitais.

No decreto nº 421 de 28 de setembro de 2014, definem a constituição de grupo e multidisciplinar, a Comissão de Avaliação de documentos de Arquivo (CADA) composta por no mínimo de três funcionários e servidores com atribuição de:

1. identificar os documentos produzidos;
2. implementar a política municipal de gestão de documentos;
3. promover o levantamento de documentos acumulados, independente da localização física, estado de conservação ou data em que foram produzidos;

4. elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
5. garantir o cumprimento do calendário de transferência e recolhimento de documentos, nos prazos definidos pelas Tabelas de Temporalidade.

Estes funcionários ou servidores devem possuir conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão, além de compreender sobre a produção e tramitação de documentos e um dos integrantes deverá ser eleito o coordenador do grupo, mas não especificam se é uma atividade com ou sem remuneração. No decreto, eles não caracterizam quem seriam funcionários e os servidores, provavelmente, o vínculo empregatício diferenciado por aqueles que possuem cargo em comissão e servidores públicos oriundos de concurso público (Limeira, 2014).

Em 2017, a Secretaria Municipal de Administração por meio do Arquivo Geral implementou o Programa de gestão de documentos e instituiu uma comissão multidisciplinar para efetivação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA). Neste momento, o objetivo de estabelecer e executar o programa de gestão de documentos através do sistema de arquivo coordenado pelo Arquivo Geral de Limeira (AGL). Buscou-se neste contexto fortalecer a instituição arquivística limeirense e capacitação do seu quadro funcional, que se intensificou no ano de 2018. O anseio de conhecimento sobre a complexidade de elaborar e implementar a gestão de documentos pesquisaram as entidades arquivísticas reconhecidas pelo seu trabalho. A busca resultou em uma parceria com a Câmara Municipal de Limeira e o Arquivo Público do Estado de São Paulo, por meio do Centro de Assistência aos Municípios (CAM). Diante da parceria com o CAM, o AGL foi convidado para participar do Projeto de Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - referencial para o poder executivo municipal de atividades-meio e atividades-fim.

Em 2018, nota-se a orientação e troca de conhecimento promovido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) no Projeto “Observatório de Arquivos Municipais”, pelo Centro de Assistência aos Municípios (CAM). Os observatórios, destinados às prefeituras e câmaras municipais paulistas, buscando realizar o compartilhamento de experiências e troca de informações. Em 2021, o projeto foi concluído e entregue a publicação dos planos e classificação e as tabelas de temporalidade das atividades-meio e a posteriori e atividades-fim. Em 2023, o APESP publica os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal: atividades-meio e atividades-fim, a instituição arquivística apresenta o intuito deste projeto

[...] com o aprimoramento da metodologia de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos [...] fruto da necessidade prática de implementação das políticas de arquivo e gestão documental em toda a Administração Paulista. (São Paulo, 2023, p. 10)

O aprimoramento da metodologia de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos no Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) ao longo dos anos surge a iniciativa de criar modelos de instrumentos de gestão de documentos para os municípios paulistas no poder executivo, contribuindo com os gerenciamentos dos arquivos.

Pela complexidade dos trabalhos para a elaboração dos instrumentos de gestão e no intuito de disponibilizar à totalidade dos municípios paulistas uma proposta de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, iniciou-se em 2019, dentro do DGSAESP, um projeto visando o desenvolvimento de instrumentos de gestão documental voltados para o Poder Executivo Municipal, tanto das suas atividades finalísticas (Saúde, Educação, Mobilidade Urbana, por exemplo), como de suas atividades-meio (administração, recursos humanos, bens e patrimônio, orçamento e finanças, entre outros). (São Paulo, 2023, p. 10)

O AGL por meio da Lei Municipal nº 6.423, de 24 de julho de 2020, estabelece a metodologia adotada para a classificação e avaliação arquivística, incluindo a eliminação de documentos públicos. Este dispositivo legal define as diretrizes gerais, normas e procedimentos utilizados pelo AGL da Prefeitura de Limeira para o gerenciamento dos documentos públicos. Isto posto, diz que no artigo 3º, “[...] caberá ao Arquivo Geral da Prefeitura de Limeira a seleção e separação dos documentos sem valor permanente, cujo prazo de vigência e precaução já foram cumpridos, bem como a listagem de todos os que estão aptos a serem eliminados. (Limeira, 2020, p.6)

Essa afirmativa do AGL de que realizará a seleção e separação dos documentos que já cumpriram os seus prazos e aqueles que podem ser eliminados na administração pública da Prefeitura de Limeira, porém não delimita se essa ação será efetuada na instituição arquivística ou nos órgãos da administração pública limeirense. Entretanto, demonstra suas atribuições e corpo técnico robusto e qualificado para atividade posterior a aplicação da avaliação os documentos, recolhimento dos documentos de guarda permanente à Seção de Arquivo Histórico/Permanente, aqueles que já cumpriram os seus prazos e valor probatório sendo destinados eliminação, mas antes disso, a elaboração da relação de Eliminação de documentos e Edital de ciência de eliminação publicados no Jornal Oficial do município.

Observa-se, que na Lei Municipal nº 6.423/2020, a CADA passa a ser chamada de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação, com a responsabilidade de coordenar e orientar a elaboração e aprovação das propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, conforme as diretrizes do AGL. A comissão também deve coordenar e orientar as decisões registradas nas tabelas, relacionadas à eliminação, transferência, recolhimento e reprodução de documentos. No entanto, a lei não especifica a reprodução de documentos nas tabelas de atividades-meio e atividades-fim. Além disso, cabe à comissão supervisionar a eliminação de documentos ou seu recolhimento ao Arquivo Permanente, bem como, acompanhar os procedimentos de descarte dos documentos.

Em 2021, publicam a portaria nº 195 com as atribuições da CADA e seu membros, bem como as diretrizes da atuação dos servidores:

1. preservar a memória institucional e o patrimônio documental;
2. fomentar o controle social e a cultura da transparência no Município;
3. contribuir com a modernização e a eficiência na gestão pública municipal;
4. assegurar o direito fundamental à informação;
5. adequar as práticas de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Limeira à legislação sobre o tema. (Limeira, 2021)

Na portaria nº 195/2021 foi possível verificar a valorização do trabalho da CADA com papel estratégico para formulação da gestão de documentos na administração pública limeirense, que agora desempenha um papel estratégico na implementação e avaliação das políticas públicas voltadas à gestão de documentos, além de atuar como uma instância consultiva. Os membros da comissão terão um mandato de dois anos com a possibilidade de reeleição e o trabalho sem remuneração. Esse compromisso será realizado sem prejudicar as funções desempenhadas pelos membros dos órgãos aos quais pertencem. Caso necessário, a comissão poderá estabelecer subcomissões ou grupos de trabalho para a análise e estudo de documentos na administração municipal.

A política de gestão integral dos arquivos na administração pública limeirense tem sua elaboração no século XX, considerado tardio comparado ao sistema de arquivos municipais no estado de São Paulo que datam de 1980 a 1990, mas essa particularidade esboça a iniciativa da Secretaria de Administração e investimento na premissa básica para salvaguardar o patrimônio documental e garantia de direitos e deveres com o gerenciamento dos documentos públicos. Por mais que seja tardio, percebe-se que desde sua criação em 2014, o

Arquivo Geral buscou parcerias e conhecimento sobre a gestão de documentos e consegue sua implementação enquanto sistema de arquivo em sete anos, estabelecendo a orientação das CADAs e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

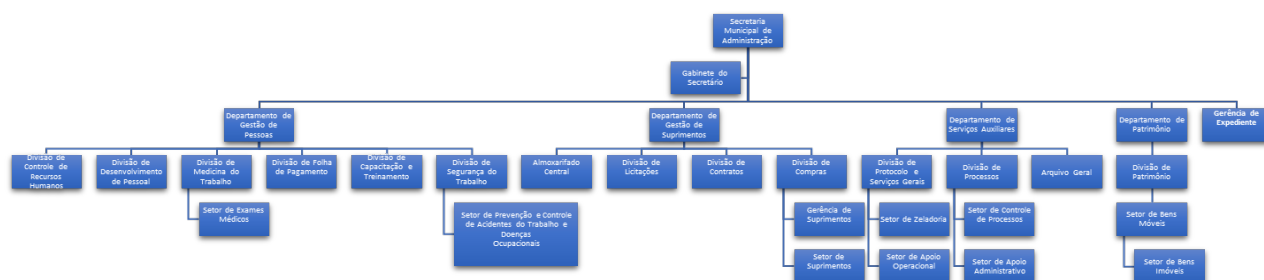
Em sua metodologia e planejamento, o AGL define que as tabelas serão publicadas de forma fracionada e por função administrativa, conforme o andamento e o cronograma das CADAs e os envolvidos do órgão. Um aspecto relevante é que se optou por utilizar[...] o método funcional, que evita a duplicação dos tipos documentais e o prejuízo do instrumento pelas alterações de estrutura organizacional, por funções administrativas e não estruturais, isto significa que não publicaram tabelas por secretarias, mas por função” (Decreto nº 472/2021). A escolha pelo método funcional foi influenciada pela orientação do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

No ano de 2019, concluem a tabela de temporalidade de atividades-meio da administração pública municipal de Limeira e em 2020 e 2021, a publicação da tabela de temporalidade de atividades-fim que são a de “Gestão da Política de Saúde”, “Gestão da Política de Esporte e Lazer”, “Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e Defesa Civil”, “Gestão da Política Cultural”, “Gestão da Política de Mobilidade Urbana” e “Gestão da Política de Abastecimento Alimentar”.

5.2.1 A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira

A Lei Complementar nº 880/2021 é a que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira. Essa lei organiza os órgãos da administração direta e indireta, incluindo as secretarias e seus respectivos órgãos e funções. Como órgão da administração direta a Secretaria Municipal de Administração de Limeira tem a responsabilidade de assessorar o prefeito e os órgãos da Prefeitura, com o objetivo de assegurar a execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de informações, patrimônio, materiais, pessoal e valorização do servidor municipal. A seguir sistematiza-se o organograma da Secretaria Municipal de Administração com seus departamentos e divisões. Este organograma reflete a estrutura da Secretaria Municipal de Administração organizados de maneira hierárquica.

Figura 2 - Organograma da Secretaria Municipal de Administração do município de Limeira



Fonte: Elaboração própria (2025).

As unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração são:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

- a. Divisão de Controle de Recursos Humanos;
- b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- c. Divisão de Medicina do Trabalho;
 - c.1. Setor de Exames Médicos;
- d. Divisão de Segurança do Trabalho;
 - c.1. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;
- e. Divisão de Folha de Pagamento;
- f. Divisão de Capacitação e Treinamento.

III - Departamento de Gestão de Suprimentos:

- a. Almoarifado Central;
- b. Divisão de Licitações;
- c. Divisão de Contratos;
- d. Divisão de Compras;
- e. Gerência de Suprimentos.

IV - Departamento de Serviços Auxiliares;

- a. Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
 - a.1. Setor de Zeladoria;
 - a.2. Setor de Apoio Operacional;
- b. Divisão de Processos;
 - b.1. Setor de Controle de Processo;
 - b.2. Setor de Apoio Administrativo;
- c. Arquivo Geral.

V - Departamento de Patrimônio;

- a. Divisão de Patrimônio;
- a.1. Setor de Bens Móveis;
- b.2. Setor de Bens Imóveis.

VI - Gerência de Expediente.

O artigo 22 da Lei Complementar nº 880/2021, especifica que a Secretaria Municipal de Administração desempenha as seguintes funções básicas:

1. programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
2. propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
3. executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
4. executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
5. promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
6. planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
7. promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
8. acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município.
9. executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
10. executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
11. administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
12. conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
13. conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

14. promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;
15. promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;
16. prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação; (Limeira, 2021).

As funções da Secretaria Municipal de Administração estão relacionadas Função 001 – Organização Administrativa na Tabela de Temporalidade de Documentos da atividades-meio.

5.3 O Sistema de Arquivo de Limeira e o Sistema de Arquivo de Rio Claro: análise comparativa dos sistemas

No processo de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema de arquivo municipal de Limeira e Rio Claro foi possível analisar as semelhanças e diferenças a partir da criação do arquivo municipal e estabelecimento deste sistema de informação no século XX e XXI e influências do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo, propagadas pelo órgão central, a Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo através do Divisão de Assistência Técnica aos Municípios do Arquivo Público do Estado de São Paulo com atribuição de preservar a memória, bem como o patrimônio documental paulista.

5.3.1 A metodologia funcional de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos

O APESP orienta e capacita as equipes técnicas dos Arquivos Públicos Municipais e Câmaras Municipais e para atingir o objetivo da gestão e preservação do acervo municipal realiza os o Encontros paulistas sobre gestão de documentos e acesso à informação, coordena os observatórios de Prefeituras e Câmaras Municipais sobre gestão de documentos, visando o compartilhamento de conhecimento com essas entidades. (APESP, 2025). Salienta-se, que os municípios possuem autonomia na gestão e preservação do acervo municipal das Prefeituras e Câmaras Municipais, porém podem solicitar a orientação técnica do Arquivo Público do Estado de São Paulo, um serviço gratuito e que almeja a:

- 1 - instituição de Arquivos Públicos Municipais;
- 2 - formulação e a implementação de políticas municipais de arquivo, gestão documental e acesso;
- 3 - implementação de sistemas municipais de arquivo;

4 - elaboração de diagnósticos, projetos e ações, em especial quanto aos aspectos pertinentes à gestão, preservação e acesso aos documentos e informações municipais;

5 - regulamentação da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados em âmbito municipal;

6 -implantação de sistemas eletrônicos de produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos, processos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental. (APESP, 2025)

Essa atuação do Arquivo Público do Estado de São Paulo foi percebida pelo reconhecimento da metodologia de gestão de documentos implementada e executada por esta instituição arquivística. Foi estabelecida parceria com os Arquivos de Limeira e de Rio Claro em 2019, cujo objetivo centra-se em construir um Modelo de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos do poder executivo municipal. O APESP esboça a complexidade para elaboração dos instrumentos de gestão para os municípios paulista, onde afirma que

[...] o projeto visando o desenvolvimento de instrumentos de gestão documental voltados para o Poder Executivo Municipal, tanto das suas atividades finalísticas (Saúde, Educação, Mobilidade Urbana), como de suas atividades-meio (administração, recursos humanos, bens e patrimônio, orçamento e finanças, entre outros) (Apep, 2023, p. 10).

Cabe destacar, que o APESP publicou em 2007, os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, de autoria de Daise Aparecida de Oliveira. Estes instrumentos, consideram como prioridade a gestão de documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica e funcional entre os documentos, onde o critério funcional e relação orgânica identifica grupos funcionais. Oliveira (2007, p. 25) diz que “[...] ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções.” Os grupos funcionais são:

1.0 Governo;

2.0 Administração;

3.0 Finanças;

4.0 Serviços jurídicos

5.0 Serviços públicos

- 5.1 Gestão territorial e ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e turismo
- 5.5 Esporte e lazer
- 5.6 Ações sociais e cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança pública

Oliveira (2007, p. 13-14) afirma que utiliza o método funcional e estrutural, atribuindo cinco macrofunções. A metodologia aplicada pela autora diverge do método funcional estabelecido pelo Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo. No projeto do APESP de elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos para os municípios paulista, decidem suprimir os campos definidos por Oliveira (2007), que são: a) espécie documental; b) vigência; c) prazos de prescrição e de precaução; d) suporte e e) microfilme. Além das alterações mencionadas de formato e sistematização de informações, ocorreu a reavaliação de todas as séries documentais analisando a produção documental do Poder Executivo Municipal na atualidade. Segundo, o Arquivo Público do Estado de São Paulo,

[...] O estudo da Professora Daise Aparecida Oliveira (2007) para os municípios foi realizado com uma base metodológica diferente da metodologia funcional do SAESP (2004) e apresenta outra configuração de tabela de temporalidade de documentos. Assim, foi preciso fazer uma adaptação nesta publicação [...] alterando ou suprimindo colunas, transformando grupos funcionais em grandes funções, identificando e agrupando as séries documentais em atividades e as atividades em subfunções (São Paulo, 2023, p. 11).

Em 2023, o APESP conclui o projeto de elaboração do Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da atividades-meio e atividades-fim Municipal, utilizando-se do método funcional, definida como

A metodologia funcional de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos parte do levantamento das atribuições de uma instituição, transformando-as em funções, subfunções e atividades. Em seguida, as séries documentais levantadas são agrupadas junto às atividades responsáveis por sua produção. Por sua vez, a metodologia estrutural faz o levantamento de todos os documentos produzidos por cada uma das unidades de estrutura que formam a instituição (São Paulo, APESP, 2023, p. 10).

A partir do método funcional apresentado pelo SAESP, sistematiza-se, as macrofunções na construção dos instrumentos de gestão de documentos não mais subordinado a uma unidade administrativa dentro do organograma do órgão, conforme os quadros abaixo.

Quadro 3 – As macrofunções do Plano de Classificação e TTD das Atividades-meio

Macrofunções do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio
Função 001 – Organização Administrativa
Função 002 – Comunicação Institucional
Função 003 – Gestão de Recursos Humanos
Função 004 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Função 005 – Gestão Orçamentária e Financeira
Função 006 – Gestão de Documentos e Informações

Fonte: Elaboração própria (2025).

Quadro 4– As macrofunções do Plano de Classificação e TTD das Atividades-fim

Macrofunções dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim
Função 011 Gestão da Política Ambiental e Territorial
Função 012 Gestão da Política Cultural
Função 013 Gestão da Política de Abastecimento Alimentar
Função 014 Gestão da Política de Assistência Social e Promoção da Cidadania
Função 015 Gestão da Política de Educação Pública
Função 016 Gestão da Política de Esporte e Lazer
Função 017 Gestão da Política de Mobilidade Urbana
Função 018 Gestão da Política de Saúde
Função 019 Gestão da Política de Segurança Pública Municipal e Defesa Civil

Fonte: Elaboração própria (2025).

5.3.2 A análise do Sistema de Arquivo de Limeira e do Sistema de Arquivo de Rio Claro

Em análise documental da legislação de criação do Arquivo Público Municipal, do sistema de arquivo e da política de gestão de documentos na administração pública municipal de tanto de

Limeira quanto o de Rio Claro, observa-se as funções e matriz de responsabilidade, uma vez que realizam o gerenciamento dos documentos de arquivo e preservação, bem como garantir o acesso à informação e a transparência pública. Em ambos os sistemas, há um esforço contínuo de capacitação dos servidores responsáveis pela gestão de documentos, seja por meio de parcerias com entidades externas, como o Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) ou pelo treinamento interno.

A autarquia do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro foi criada no ano de 1979 pela Lei nº 1.573/1979 e posteriormente através da Lei nº 1883/1984, criou-se o sistema de arquivo municipal rioclarense. No século XXI, o APHRC reorganiza suas atribuições e estrutura administrativa por meio da Lei Complementar nº 132/2018. O Arquivo Geral de Limeira não foi possível identificar a data de criação, mas em seus instrumentos de gestão de documentos, indicam que surge em 1966⁵¹, a partir da publicação de um regimento interno da prefeitura. Em 2014, o AGL passou a ser administrado pelo Departamento de Serviços Auxiliares e Secretaria Municipal de Administração, através decreto nº 421 de 28 de setembro de 2014, que regulamenta o Arquivo Geral de Limeira, (AGL).

Em relação, a estrutura administrativa, o APHRC possui três coordenadorias e um setor, que são a Coordenadoria Difusão, a Coordenadoria de Arquivo Intermediário, o Arquivo Permanente e o Setor Administrativo. O AGL faz parte da Administração Direta, subordinada à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira, em sua estrutura administrativa duas (2) seções, a Seção de Arquivo Intermediário e a Seção de Arquivo Permanente.

O sistema municipal de arquivos de Limeira não foi encontrado em um ato normativo específico que defina suas atribuições e atividades. No entanto, foi possível identificar, na Lei nº 6.423/2024 e no Decreto nº 472/21, a metodologia adotada pelo Arquivo Geral da Prefeitura de Limeira, que destaca o papel dessa instituição arquivística na classificação e avaliação de documentos. Esses normativos descrevem as etapas de aplicação das tabelas de temporalidade de documentos e a eliminação dos mesmos.

A Lei nº 1883/1984, institui o sistema de arquivo e sobre o patrimônio arquivístico de Rio Claro, tendo como integrantes as unidades Administrativas da Administração Pública Municipal direta e indireta. Essas unidades realizavam atividades de arquivos considerando o ciclo vital dos documentos (fase corrente, fase intermediária e fase permanente), que compete

⁵¹ O registro da existência do Arquivo Geral de Limeira em 1966 é mencionado pela Gerente de Divisão de Patrimônio Documental, Adelaine Cordeiro Ribeiro Féres. Fonte: Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: atividades-meio.

as atribuições de sistematizar a acumulação dos documentos, participar do levantamento da produção documental para elaboração dos planos de destinação de documentos de arquivo e tabelas de temporalidade de documentos. Neste contexto, a Comissão de Análise de Documentos de Arquivo convocados pelo Conselho Superior do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro, Diretor do Arquivo e profissionais da área jurídica e por autoridade administrativa da instituição de origem dos documentos avaliados, caso julguem necessário também podem integrar a equipe especialistas sobre determinado assunto.

Em 2018, o APHRC passou por uma reorganização e o Sistema de Arquivos de Rio Claro também sofreu alterações. No Art. 4º da Lei Complementar nº 0132/2018, está determinado que “[...] caberá ao APHRC sua coordenação e a ele estarão subordinados tecnicamente, na condição de unidades setoriais, todos os arquivos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal.” Dessa forma, a coordenação do SIARC é responsável pela proteção do patrimônio arquivístico da Administração Pública de Rio Claro, podendo reivindicar a custódia dos documentos públicos do município que se encontrem fora de sua jurisdição administrativa. A Lei nº 1883/84 que institui o sistema de arquivo e patrimônio documental rioclarense foi revogada e substituída pela Lei Complementar nº 0132/2018.

Para entender como se organizam os sistemas municipais de arquivos de Limeira e Rio Claro foi elaborado um quadro de análise dos dois sistemas.

Quadro 5 - Análise do Sistema de Arquivo de Limeira e o Sistema de Rio Claro

Instituição arquivística	Sistema municipal de arquivo	Quando foi criado o Arquivo	Em qual ano foi criado o sistema de arquivo	Responsável pelo sistema	Possui tabelas publicadas
Arquivo Público e Histórico de Rio Claro	Sistema de Arquivo de Limeira	1966	2014	Arquivo Público e Histórico de Rio Claro	Sim
Arquivo Geral de Limeira	Sistema de Arquivo de Rio Claro	1979	1983	Arquivo Geral de Limeira	Sim

Fonte: Elaboração própria (2025).

Os dois sistemas de arquivo municipal mencionam o acesso à informação mesmo anterior à Lei de Acesso à Informação (LAI) e também delimitam a guarda de documentos públicos do legislativo, mas em determinados casos podem receber e guardar documentos produzidos pelo Legislativo, dependendo da conveniência e oportunidade. Na reestruturação

do SIARC, percebe-se a ênfase no acesso à informação pública e asseguram que os documentos sejam acessíveis ao público, conforme as normas legais e regulatórias vigentes, especialmente em relação à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), posicionamento que o AGL já tinha registrado em sua normativa em 2014.

Em 2020, o AGL define a metodologia de trabalho na Lei nº 6.423/2020 baseado no método funcional propagado pelo Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo. O AGL adota esta metodologia para a elaboração dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, compreendendo que deste modo evita a duplicidade de documentos produzidos por mais setores da administração, permitindo uma maior flexibilidade com a identificação de oito funções executadas pelo poder executivo da Administração Pública Municipal de Limeira, a saber:

1. Gestão da política de educação pública;
2. Gestão da política de saúde;
3. Gestão da política de esporte e lazer;
4. Gestão da política de segurança pública municipal e defesa civil;
5. Gestão da política cultural;
6. Gestão da política de mobilidade urbana;
7. Gestão da política de abastecimento alimentar;
8. Gestão da política ambiental e territorial.

O sistema de arquivo de Limeira adota a delimitação da função independente da estrutura administrativa da secretaria, isto significa a publicação de plano de classificação e tabelas de temporalidade por funções independentes do órgão, o que permite maior flexibilidade da produção documental e evita duplicações. O sistema de arquivo de Rio Claro também utiliza o método funcional, entretanto suas ações e publicação do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos dependem do estudo da estrutura organizacional, de acordo com a secretaria estudada.

Nos atos normativos das atribuições dos arquivos e sistema abordam sobre a gestão de documentos digitais, o acervo privado e a possibilidade de guarda de documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal, caso haja necessidade, mas decidido após diálogo e avaliação da pertinência entre os poderes do executivo e do legislativo. Especificamente, sobre a implementação da gestão de documentos digitais, o AGL possui menções ao uso de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos (não há menção a plataformas

específicas como o SIGAD), enquanto o sistema de arquivos de Rio Claro também está se adaptando às tecnologias de informação com a integração de documentos digitais, mas o texto não menciona uma estrutura tecnológica específica de gestão dos documentos de arquivo digitais.

As Comissões de Avaliação de Documentos (CADA) desempenham papéis semelhantes, como a elaboração de tabelas de temporalidade de documentos, orientação e fiscalização da eliminação de documentos, bem como a coordenação do projeto de gestão de documentos. Tanto no sistema de arquivo de Rio Claro quanto em Limeira, há uma comissão multidisciplinar nomeada por meio de decreto com atribuição de orientar a gestão de documentos no poder executivo, a eliminação de documentos e elaborar o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos. Buscou-se analisar a criação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, às suas atribuições, quantidade de membros, o perfil desses membros e as tabelas que foram publicadas. Para tanto, apresenta-se a seguir um quadro que sintetiza as informações relevantes para essa análise.

Quadro 6 - Análise da constituição e atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso do sistema de arquivos do município de Limeira e Rio Claro

Sistema Municipal de Arquivos	Atribuições da CADA	Quantidade de membros da CADA	Perfil do representante da CADA
Sistema de arquivo de Rio Claro	Tem como competência a elaboração e aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, mantidos nos arquivos das unidades da Administração Pública Municipal. A CADA tem a natureza consultiva e deliberativa nos assuntos de sua competência.	2 membros	Deverá ser integrada, preferencialmente, por servidores efetivos de cada uma das unidades da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional. As funções dos membros da CADA não são remuneradas.
Sistema de Arquivo de Limeira	A sua atribuição é a formulação, implementação e avaliação	3 membros	Possuir conhecimentos acerca da estrutura organizacional, das funções e atividades do órgão onde está lotado. Possuir

	das políticas públicas de gestão de documentos, bem como na atuação como instância consultiva.		conhecimento sobre a produção e tramitação de documentos do órgão onde está lotado.
--	--	--	---

Fonte: Elaboração própria (2025).

No sistema de arquivo limeirense, a CADA é composta por 1 presidente e 16 membros e seu papel estratégico na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de gestão de documentos e sem remuneração adicional para desempenhar suas atividades na comissão. O presidente da CADA é o secretário (a) da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira e os membros são funcionários que atendem aos seguintes requisitos: a) possuir conhecimento da estrutura organizacional do órgão onde está lotado; b) possuir conhecimento sobre a produção e tramitação de documentos do órgão onde está lotado. Observa-se que não há suplente para o presidente e pode ter no mínimo três membros por unidade administrativa, de acordo com as características descritas acima e não é exigido ser servidor concursado ou funcionário comissionado para participar da comissão. O número de participantes na CADA é considerável e percebe-se que não explicam se todos os membros são acionados para estudo e identificação dos tipos de documentos por secretaria ou se são acionadas a cada proposta de plano e tabela, já que os membros da comissão são de áreas distintas dentro da Administração Pública.

No sistema de arquivo rioclarense, a coordenação da CADA é atribuída a um membro titular do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e um Suplente de Coordenador, a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, preferencialmente, composta por servidores efetivos de cada uma das unidades da Administração Municipal Direta, Indireta e Fundacional, que são compostos por 2 membros (1 membros titulares e 1 representante suplente), totalizando 21 membros. A finalização do trabalho de identificação dos tipos documentais resultante no plano de classificação e seus prazos de guarda na tabela de temporalidade de documentos é validado pelo Sistema de Arquivos do Município de Rio Claro (SIARC) e encaminhado para Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos para homologação, caso seja acolhida e autorizada pelas entidades envolvidas será publicada no Diário Oficial pelo chefe do executivo.

Um aspecto que se destaca a possibilidade de qualquer membro da sociedade civil contestar os critérios e prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos após sua publicação no Diário Oficial do município, com um prazo de 15 dias para

manifestação, contados a partir da data da publicação. Essa abordagem do SIARC permite a abertura de um canal de diálogo com a sociedade sobre suas decisões, fundamentadas em um método de trabalho arquivístico e em preceitos legais e jurídicos relacionados ao patrimônio documental do município.

As atribuições e nomeação da CADA do sistema de arquivo limeirense descrita na portaria nº 195, de 4 de fevereiro de 2021, apresentam suas diretrizes, procedimentos e encaminhamento da comissão, além disso a periodicidade das reuniões ordinárias que ocorrem uma vez por mês a partir do cronograma estabelecido no início do ano, no entanto não há recebimento de remuneração adicional pelo serviço prestado. Os membros terão um mandato de 2 anos, sendo possível recondução, bem como a criação de grupos de trabalhos de caráter temporário para análise específica que se julgar necessária na compreensão da produção documental da administração pública municipal de Limeira.

Em síntese, o sistema de arquivos de Rio Claro é considerado mais antigo comparado com o de Limeira, com a legislação iniciada na década de 1980, que é atualizada em 2018 e posteriormente em 2019 (Lei Complementar nº 0132 de 23 de maio de 2018 e Decreto nº 11.464 de 20 de maio de 2019) na busca de adequação das transformações da administração pública municipal e sociais, históricas e políticas, enquanto que o sistema de arquivo de Limeira publica as primeiras tabelas de temporalidade de documentos em 2018. Essa aproximação e compartilhamento de conhecimento no Projeto de Elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos como o Arquivo Público do Estado de São Paulo contribuiu com os trabalhos do sistema de arquivo limeirense. Foi observado o incentivo para formação através da participação em eventos e cursos promovidos pelas instituições arquivísticas reconhecidas nacionalmente para os servidores do AGL, entretanto a estrutura do sistema municipal de arquivos em Limeira não é tão detalhada quanto em Rio Claro.

Isto posto, há uma lacuna normativa da lei de criação do AGL e a de formulação do sistema de arquivo municipal limeirense, de forma estruturante e minuciosa na definição das competências. Por fim, enquanto o Arquivo Público de Rio Claro possui uma trajetória consolidada em termos de gestão e preservação documental, Limeira demonstra um grande avanço nos últimos anos, destacando-se pela implementação do método funcional.

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS DOS ELEMENTOS DE DETERMINAÇÃO DE VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA ELABORAÇÃO DAS TTD

Nesta seção, buscou-se obter uma compreensão dos agentes administrativos envolvidos na gestão de documentos. Pretendeu-se compreender como eles definem quais documentos devem ser de guarda ou eliminados no processo de avaliação materializadas nas TTD publicadas. Também, identificação da abrangência da categorização de informações e documentos resultantes da interação do sujeito produtor inserido em uma cultura organizacional para a determinação de valores primários e valor secundários documentos.

Embora, os servidores sigam a legislação, normas, procedimentos e rotinas administrativas do órgão, foi importante entender, quais critérios eles estabelecem durante a interação e troca com o arquivista, no momento da construção dos instrumentos de avaliação? Quais são os elementos da cultura organizacional que têm contribuído com a valoração dos documentos e como são observados pelos arquivistas? Qual o método de trabalho da avaliação nas tabelas de temporalidades nos municípios estudados para identificar as necessidades administrativas informadas pelos produtores dos documentos?

6.1 Análise das entrevistas dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira

Neste item, buscou-se analisar a fala do entrevistado da Secretaria Municipal de Administração. A entrevista com o funcionário foi realizada on-line com a ferramenta tecnológica do *Google Meet*, no dia 12 de abril de 2025. Seguindo a categorização de observação definida na metodologia da pesquisa, apresentou-se os dados coletados e sistematizados para maior compreensão das respostas.

Para compreender sua formação, atuação, incluindo o período de ingresso no serviço público e se teve treinamento ou orientação dos procedimentos operacionais e legislação municipal, as perguntas efetuadas inicialmente foi a da categoria 1, que identifica o perfil demográfico (profissional e acadêmico) do servidor entrevistado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira. Foi sistematizado no quadro abaixo a síntese das respostas extraídas da entrevista.

Quadro 7 – Perfil demográfico dos servidores entrevistados na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira

Categoria 1						
Servidor entrevistado	Escolaridade	Ingresso	Cargo que ocupava	Cargo atual	Vínculo empregatício	Teve treinamento no ingresso
Entrevistado 1	Graduação em Comunicação Social (Habilitação em Jornalismo)	1988/2001*	Assistente Administrativo	Chefe da divisão de patrimônio documental	Cargo efetivo, concurso	Sim

Fonte: Elaboração própria (2025).

O entrevistado possui uma longa trajetória na Administração Pública Municipal de Limeira, tendo iniciado suas atividades em 1988, ocupando um cargo em comissão como assistente administrativo até o ano de 1993. Em 2001, foi aprovado em concurso público para o mesmo cargo, passando a atuar como servidor efetivo. Ainda no início de sua carreira como servidor concursado recebeu treinamento e formação voltados à execução das atividades do setor em que foi lotado, o que contribuiu para sua adaptação às rotinas administrativas e para o desenvolvimento de competências específicas.

Em 2014, foi transferido para a Secretaria Municipal de Administração, onde permaneceu por três anos. Após esse período, passou a atuar no Arquivo Geral de Limeira, onde acumulou experiência diretamente ligada à gestão de documentos. A sua dedicação e envolvimento com as atividades do setor levaram ao convite para assumir a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental, posição que ocupou até sua aposentadoria, em 2024.

Em 2025, retornou à Administração Pública de Limeira por meio de um cargo comissionado na Secretaria Municipal de Administração, com vínculo direto à chefia de gabinete do órgão.

O entrevistado possui nível superior em Comunicação Social, atualmente, está cursando especialização em Gestão Pública. Ao assumir o cargo de gerente do Arquivo Geral da Prefeitura de Limeira, o servidor identificou a ausência de uma política de arquivo no

município. Até então, ele não tinha conhecimento prévio sobre iniciativas relacionadas a esse tema no âmbito da administração.

A partir de sua atuação enquanto gestor, buscou capacitação e articulação com profissionais da área, com o objetivo de iniciar a implementação de práticas de gestão de documentos no Arquivo Geral de Limeira. Ao assumir o cargo de gerente do Arquivo Geral da Prefeitura de Limeira, identificou a inexistência da gestão de documentos no município. Até o momento, não tinha conhecimento prévio sobre ações estruturadas voltadas ao tratamento dos documentos arquivísticos da administração pública limeirense.

Destaca-se, que o servidor entrevistado exerce múltiplas funções ao longo de sua trajetória no serviço público municipal, atuando tanto como produtor de documentos em setores administrativos quanto como gestor no Arquivo Geral. Além disso, ocupou a presidência da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), assumindo papel estratégico na formulação e implementação da política de gestão de documentos no município.

A sua contribuição para esta pesquisa é particularmente relevante, pois permite ampliar a compreensão sobre os desafios, avanços e decisões envolvidas na consolidação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD). A partir de sua experiência acumulada em diferentes instâncias da administração pública, o entrevistado oferece elementos valiosos de contextualização histórica e prática da gestão de documentos em Limeira.

O quadro a seguir, referente a categoria 2, Capacitação em Gestão de Documentos e Treinamento Institucional, apresenta os dados obtidos a partir da entrevista com o servidor público da Administração Pública Municipal de Limeira, no que se refere à sua atuação na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional no momento do ingresso no serviço público.

Quadro 8 – Atuação na CADA, à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional da Prefeitura de Limeira

Categoria 2			
Servidor entrevistado	Membro da CADA	Participou de curso de capacitação e orientação de gestão de documentos	Teve treinamento quando ingressou no serviço público

Entrevistado 1	Sim	Não	Sim
----------------	-----	-----	-----

Fonte: Elaboração própria (2025).

No início de sua carreira como servidor concursado recebeu treinamento e formação voltados à execução das atividades do setor em que foi lotado, o que contribuiu para sua adaptação às rotinas administrativas e para o desenvolvimento de competências específicas.

O servidor iniciou uma busca por capacitação e apoio técnico. O seu primeiro contato foi com o Centro de Assistência aos Municípios (CAM) do Arquivo do Estado de São Paulo, que lhe forneceu orientações iniciais sobre a estruturação da política de arquivos e a gestão de documentos. Paralelamente, realizou cursos online oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e passou a consultar publicações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A iniciativa do servidor foi fundamental para o início da implementação da gestão de documentos na Prefeitura de Limeira, por meio do Arquivo Geral. A sua atuação demonstra que o protagonismo individual pode impulsionar mudanças administrativas mesmo diante de limitações estruturais e ausência de diretrizes anteriores.

O servidor não recebeu treinamento ou participou de cursos sobre gestão de documentos promovidos pela Prefeitura de Limeira. A partir de sua função como gestor na Divisão de Patrimônio documental no Arquivo Geral, assumiu a responsabilidade de estruturar e operacionalizar a política de gestão de documentos e a implantação da TTD. Com a formalização da CADA em 2019, o servidor passou a capacitar os interlocutores designados pelas secretarias, realizando treinamentos, orientações técnicas e acompanhando a aplicação da TTD nas secretarias. Destaca-se que a sua atuação preencheu uma lacuna e viabilizou a difusão do conhecimento sobre gestão de documentos, promovendo, o gerenciamento dos arquivos (transferência e recolhimento), aplicação da avaliação arquivística e eliminação de documentos.

A categoria 3, a análise dos critérios técnicos ou legais quando mencionados pelo entrevistado relacionados a elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira, seguindo os atos normativos (leis, decretos ou resoluções como base) e o contexto empíricos e práticos baseados em rotina, experiência ou orientação formal e informal, bem como as solicitações de informação, como dado para valoração dos documentos. Por fim, se a TTD favoreceu o gerenciamento dos documentos e foi de utilidade para secretaria.

Quadro 9 – Análise dos critérios utilizados para guarda dos documentos e elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira

Categoria 3					
Servidor entrevistado	Coleta de informações e dados para TTD	Crítérios utilizados para definir prazos de guarda na unidade de arquivo	Crítérios para definir guarda permanente	Pedidos de solicitação de informação e documentos	A TTD favorece o trabalho na secretaria?
Entrevistado 1	Formulário e email	Conhecimento administrativo e TTD de atividades-meio do APESP	Solicitação de documentos pelo município, órgãos fiscalizadores e ações judiciais	Sim, dos municípios e órgãos fiscalizadores	Sim, organização dos arquivos setoriais e respaldo legal para eliminação

Fonte: Elaboração própria (2025).

A coleta de dados e informações ocorreu por meio de formulário (planilha do *Excel*) encaminhado por *e-mail* para as secretarias, seguindo modelo do Roteiro para Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do APESP. Os critérios e prazos estabelecidos foram baseados na experiência na administração pública limeirense e nos pedidos de informações e documentos pela própria prefeitura e pelos municípios. Em caso de dúvidas, os representantes da CADA entravam em contato por *e-mail* para maiores esclarecimentos ou mesmo questionamento pelos prazos estabelecidos.

O entrevistado tinha conhecimento sobre a metodologia de elaboração de TTD através de cursos e orientação da equipe do CAM, assim sua análise foi fundamentada no conhecimento da cultura organizacional nos hábitos e rituais na secretaria, bem como, aspectos judiciais e legislação municipal, estadual e federal, porém efetuou um estudo comparativo com os prazos da TTD de atividades-meio da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Quais critérios utilizou para estabelecer por quanto tempo os documentos devem ficar na administração, na unidade administrativa ou no arquivo intermediário do município? O entrevistado diz que

[...] usei como base o manual o manual do Estado, porque eu tinha que ter uma base. E ali, eu construí em cima dos documentos, que a gente tinha em mãos e as normas, porque ali as vezes já vinha um prazo que a Prefeitura já colocava e eu comparava com os prazos que o pessoal de São Paulo fez. Aí eu vi que o prazo estava legal, confirmava com o departamento que produziu o documento. Muitos deles pediam para alterar para mais, sempre, ele não dá por conta disso, por conta judicial (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025).

Observou-se, que o critério descrito pelo entrevistado para análise e aplicação da TTD estava vinculado à cultura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e de seus setores. O servidor destacou que a secretaria não possui uma TTD de atividades-fim, uma vez que, suas atividades são organizadas a partir de macro funções administrativas, independentemente, do setor que produziu ou acumulou os documentos.

Nesse contexto, a produção documental da secretaria faz parte da função 001 – Organização Administrativa e subfunções que abrangem: 001.01 – Apoio à administração pública, 001.02 – Ordenamento jurídico e 001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços. Essa lógica de organização permitiu uma abordagem mais transversal, onde os documentos são classificados e analisados com base na finalidade institucional da secretaria como um todo, e não de forma fragmentada por departamentos. A opção por esse modelo refletiu uma compreensão mais ampla da função administrativa da Secretaria de Administração e de seu papel de suporte aos demais órgãos da gestão pública municipal.

De acordo com o entrevistado, os critérios para valoração dos documentos foram,

Aí a gente fechava dessa forma, sempre muito baseado mesmo em observar aquilo que seria prejuízo para o departamento. Dentro das normas, mas verificando também se haveria algum prejuízo. Então a gente procurou separar aqueles que eles mais buscavam por algum motivo, por ser motivo judicial, ligado à compra de algum terreno, alguma coisa, e não era da guarda permanente, mas sim intermediário. A gente guardava, a gente colocava na tabela um prazo um pouco maior para atender essa demanda (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025).

O método utilizado para a definição da temporalidade dos documentos exposto pelo entrevistado consistiu na análise comparativa entre os prazos indicados na TTD de atividades-meio do Estado de São Paulo, na função de Organização administrativa. A partir dessa comparação, buscou-se adequar os prazos de guarda e critérios de eliminação à legislação municipal vigente, à experiência prática acumulada pelos servidores e às situações concretas de solicitação de documentos pelos setores produtores e questões judiciais. Percebeu-se que essa análise foi realizada levando em consideração, também, a cultura organizacional da Prefeitura de Limeira e as demandas por documentos e informações que surgem no cotidiano administrativo do município.

A vivência administrativa dos profissionais envolvidos, aliada ao conhecimento das necessidades informacionais e operacionais da prefeitura, permitiu identificar os documentos, cuja preservação por prazos mais extensos era essencial para evitar prejuízos à gestão pública. Assim, a definição dos prazos não se baseou apenas em parâmetros normativos, mas também em um diagnóstico das necessidades desta secretaria e à funcionalidade dos documentos no contexto da administração municipal.

Destacou-se, na fala do entrevistado, uma importante reflexão sobre o caráter dinâmico da TTD. Para o servidor tanto a TTD quanto os próprios documentos não devem ser compreendidos como elementos rígidos e imutáveis. Pelo contrário, considerou que as transformações sociais, políticas e administrativas influenciam diretamente na valoração dos documentos, o que demanda revisões e ajustes nos prazos e destinações previamente definidos ao longo do tempo.

[...] tanto a tabela como o documento, ele não é rígido, o negócio não é rígido. É sazonal também, dependendo da gestão. Se aquele momento tem algum problema, a gente precisa observar isso. É uma gestão constante. Eu, pelo menos, acredito em gestão documental, é uma gestão constante, permanente e tem essa flexibilidade também de você estudar documento pelo tempo. E entender que às vezes vai acontecer isso (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025).

Essa perspectiva revelou um entendimento sobre a gestão de documentos, que vai além da aplicação normativa de prazos e reconhece a TTD como um instrumento que deve dialogar com o contexto institucional, adaptando-se às demandas administrativas, fenômenos sociais e à complexidade das funções públicas.

Na pergunta, “[...] como foi para você estabelecer que os documentos produzidos deverão ser guardados permanentemente?” O entrevistado respondeu que

Então, a gente está falando da tabela meio e fim? Então, a tabela meio, eu tinha esse modelo, que é o que eu ocupo do Estado de São Paulo, já tinha pronto. Então, eu usei mais ou menos como parâmetro o documento que não tinha (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025).

Mais uma vez, o entrevistado utilizou os critérios comparativos com os prazos de guarda para os documentos da TTD de atividades-meio do APESP, entretanto apontou que também analisou as necessidades administrativas da secretaria, “Mas aí tem outras opções que eu acredito que sejam mais ligadas as necessidades administrativas ou o dia a dia no setor. Que seria a solicitação de acesso ao documento”. (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025). Quando questionado se as solicitações de documentos e

informações contribuíram para a definição dos prazos de guarda previstos na TTD, o entrevistado afirmou que, no contexto do município de Limeira, há uma demanda expressiva por parte dos munícipes nos canais de atendimento ao cidadão.

Destaca, que a observação do perfil da população limeirense e a frequência das solicitações feitas ao poder público foram aspectos fundamentais para a análise da temporalidade dos documentos. Segundo o entrevistado, os cidadãos buscam informações e documentos, especialmente aqueles relacionados a benefícios, processos administrativos, ou comprovação de vínculos e direitos. Isso exige que determinados tipos documentais sejam preservados por prazos mais extensos do que aqueles inicialmente previstos ou mesmo de guarda permanente.

Assim, a experiência no atendimento ao público serviu como indicativo para ajustar os prazos de guarda de alguns documentos, garantindo que a administração municipal possa responder com eficiência e segurança às demandas da população. Essa abordagem evidencia a importância de considerar não apenas as normativas, mas também o contexto social e cultural do território ao construir instrumentos de gestão de documentos. Essa prática de considerar os fluxos de solicitações externas na definição da temporalidade aproxima-se da crítica feita por Booms (1987,) à abordagem estritamente funcionalista da avaliação documental. Para o autor, é necessário ampliar o campo de análise na avaliação arquivística, deslocando-o do foco exclusivo nas funções institucionais e administrativas do Estado para a consideração dos fenômenos sociais que atravessam a produção, o uso e o significado dos documentos.

De acordo com o entrevistado, o perfil do cidadão no município de Limeira influencia diretamente as decisões relativas à valoração dos documentos. Aponta que na

[...] não colocamos prazos que nós definimos sozinhos, não. A gente deu algumas dicas da nossa realidade. Realidade [de] Limeira, o pessoal pede muito documento. O povo pede documento. Alguns documentos importantes para o desespero deles, a gente resolveu guardar. Sabe, que acabou de pegar o contrato uma semana depois perdi o contrato. Tudo bem, contrato é guarda permanente, mas existem alguns documentos ali que não seriam, mas a gente guarda também por conta disso (Entrevistado 1, entrevista realizada pelo autor via Meet, 12 de abril de 2025).

Dessa forma, a experiência empírica com o atendimento ao cidadão foi incorporada como um critério relevante para a valoração documental, revelando uma adequação da TTD às necessidades da gestão e ao perfil social da população. Essa perspectiva reforça a ideia de que a construção de instrumentos arquivísticos, neste caso a avaliação arquivística, deve considerar o contexto sociocultural em que se inserem os documentos, cumprindo seu papel de suporte à administração e ao acesso à informação pela sociedade. Em outro momento, o

entrevistado descreveu as movimentações sazonais efetuadas pela prefeitura de Limeira eleva a busca pelo serviço de atendimento ao cidadão, pois para atender a demanda e possíveis sanções necessita localizar documentos junto a administração, porque já não possuem o registro. Este elemento de busca por alguns documentos pelo munícipe a partir de regularização ou outros direitos e deveres com a prefeitura foram considerados como conhecimento tácito de frequência de pedidos dos documentos, porém de maneira empírica, sem dados estatísticos do atendimento ao cidadão que é efetuado por outra área.

Em outro momento da entrevista, o servidor destacou que há um volume expressivo de solicitações de documentos e informações oriundas do Ministério Público, o que também influenciou diretamente a definição dos prazos de guarda intermediária e permanente de determinados documentos. Essa demanda recorrente por parte de órgãos de controle externo foi considerada um indicativo da necessidade de manter o acesso a informações específicas por prazos mais longos, garantindo a segurança jurídica.

Observou-se, que as solicitações frequentes de documentos por parte dos cidadãos constituíram um critério relevante na definição dos prazos de guarda na TTD. O contato com as solicitações dos cidadãos formalizadas por meio de atendimentos, protocolos, requerimentos e manifestações é um indicativo para as necessidades sociais, especialmente, nas demandas voltadas ao acesso a informações públicas.

A análise dos critérios utilizados para a atribuição de valor aos documentos na construção da TTD da Secretaria Municipal de Administração de Limeira revelou uma compreensão da administração pública como um sistema de informação aberto, que se retroalimenta continuamente a partir das demandas geradas tanto pelas próprias necessidades institucionais quanto pelos serviços prestados à sociedade. Esse processo de definição da temporalidade documental não seguiu apenas as normativas, mas articulou elementos práticos e técnicos em um processo de análise mais ampla e dinâmica.

Essa abordagem pode ser relacionada ao método quadripolar, conforme proposto por Silva e Ribeiro (2000), uma vez que se observou, neste contexto, a articulação entre diferentes polos que orientaram a avaliação arquivística (elaboração da TTD). O **polo epistemológico** é a análise crítica do documento que orienta a investigação do produtor do documento e do arquivista no processo de avaliação. O **polo teórico** está representado nos referenciais legais e normativos. O **polo técnico** se manifesta na observação da realidade administrativa da Prefeitura de Limeira, considerando as práticas efetivas dos setores, os fluxos documentais e as necessidades da gestão. Já o **polo morfológico** diz respeito à estrutura organizacional,

incluindo a análise das solicitações de documentos e informações, tanto internas quanto externas, como as realizadas por cidadãos e órgãos de controle.

Observou-se, nesse contexto, que embora tenha havido a adoção de um modelo de referência, a Tabela de Temporalidade Documental de atividades-meio do Arquivo Público do Estado de São Paulo, a definição final dos prazos em Limeira não se deu de forma automática. Ao contrário, foi resultado de uma análise crítica, que considerou as particularidades da administração pública municipal, as rotinas específicas das secretarias e a experiência dos produtores de documentos, que lidam diariamente com as solicitações internas e externas.

Essa abordagem evidenciou uma prática arquivística alinhada à realidade institucional e social, na qual os instrumentos normativos servem como guias, mas são constituídos por observações empíricas, escuta ativa dos setores e análise das demandas, tanto dos órgãos de controle quanto da população no atendimento ao cidadão.

Ao ser questionado se a TTD favoreceu o desenvolvimento de suas atividades na administração pública, o entrevistado destacou que sua percepção foi construída a partir de sua atuação como gestora. Inicialmente, convidada para reorganizar a área administrativa do Arquivo Geral, incluindo setores como recursos humanos e compras, deparou-se com um cenário de extrema desorganização, ausência de critérios de arquivamento e uma massa documental acumulada.

Esse contexto caótico levou o entrevistado a reconhecer a urgência no gerenciamento dos arquivos. A partir dessa constatação, buscou se aprofundar nos fundamentos da Arquivística e Arquivologia, compreendendo o funcionamento da gestão de documentos e seus instrumentos. Foi a partir dessa iniciativa que apresentou à chefia uma proposta e teve o apoio da gestão, o que foi decisivo para que o município desse os primeiros passos na implementação de uma política de gestão de documentos.

Nesse processo, a TTD se mostrou uma ferramenta fundamental não apenas para dar diretrizes técnicas à organização dos documentos, mas também como um instrumento estratégico de gestão pública. O entrevistado reconheceu as fragilidades dos arquivos, assumindo a construção de um novo modelo de organização documental dentro da Prefeitura de Limeira. A partir do momento que definiram a metodologia de trabalho e colaboração do CAM/APESP para implementação da gestão de documentos, seu trabalho passou a ganhar clareza, respaldo técnico e legal, além de contribuir para a melhoria dos fluxos administrativos da secretaria. Dessa forma, observou-se o favorecimento proporcionado pela TTD no processo de sensibilização e formação dos servidores públicos sobre a organização documental.

6.2 A análise das entrevistas realizadas com os servidores públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro

Este item apresentou a análise das entrevistas realizadas com os servidores públicos da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro. As entrevistas ocorreram presencialmente no dia 07 de abril de 2025, nas dependências do Núcleo Administrativo da Prefeitura. A análise foi conduzida com base nas categorias definidas previamente na metodologia de coleta e análise de dados e alinhada aos objetivos da pesquisa.

A categoria 1, identifica o perfil demográfico (profissional e acadêmico) dos servidores entrevistados na Secretaria Municipal de Mobilidade e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro com o objetivo de compreender quem são os servidores, sua formação, e sua atuação nas secretarias, incluindo o período de ingresso no serviço público e se teve treinamento ou orientação dos procedimentos operacionais e legislação municipal. Foi sistematizado no quadro abaixo a síntese das respostas extraídas das entrevistas.

Quadro 10 – Perfil demográfico dos servidores entrevistados na Secretaria Municipal de Mobilidade e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro

Categoria 1						
Servidor entrevistado	Escolaridade	Ingresso	Cargo que ocupava	Cargo atual	Vínculo empregatício	Teve treinamento no ingresso
Entrevistado 2	Graduação em Hotelaria	2010	Assistente Administrativo	Chefe de Divisão do Processamento de Dados de Multas	Cargo efetivo, concursado	Não
Entrevistado 3	Graduação em Gestão Pública	1997	Gerência de Equipamentos	Eletricista	Cargo efetivo, concursado	Não

Entrevistado 4	Graduação em Administração	2004	Auxiliar Administrativo	Chefe de Divisão da Fiscalização de Transportes e Trânsito	Cargo efetivo, concurado	Não
Entrevistado 5	Graduação em Ciência da Computação, Especialização em Gestão Pública e Especialização em Sistema Viário	1989	Gerência de Planejamento Viário	Secretário Adjunto	Cargo efetivo, concurado	Não

Fonte: Elaboração própria (2025).

O método de coleta de dados adotado nesta pesquisa foi a entrevista presencial em Rio Claro no dia 07 de abril de 2025 no Núcleo Administrativo da Prefeitura de Rio Claro, na sede da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, com a previsão inicial de aplicação a quatro servidores (as).

Os servidores entrevistados possuem cargo efetivo com ingresso por meio de concurso público no século XX e século XXI na Administração Pública de Rio Claro e todos possuem curso superior. Observou-se que, os entrevistados possuem uma média de 20 anos de tempo de serviço na Prefeitura de Rio Claro, assim demonstraram vasto conhecimento sobre a cultura organizacional na secretaria e acompanharam as mudanças e transformações sociais, além da continuidade do trabalho e gerenciamento dos documentos produzidos e acumulados no setor.

O entrevistado 5 ingressou no Departamento de Trânsito em 1989. Atualmente, as atribuições desse setor fazem parte da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, após reformas administrativas e mudanças nos órgãos da Administração Pública Municipal, incluindo alterações nos cargos e nas nomenclaturas. Vale ressaltar que, durante o governo de João Teixeira Júnior (2017-2020), o Departamento foi nomeado como Secretaria de Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário. No entanto, ao assumir a

Prefeitura, o prefeito Gustavo Perissinotto (2021-2025) promoveu alterações, uma das quais foi a separação das atividades de Segurança Pública e Defesa Civil, criando um órgão denominado Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário e a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil.

O entrevistado 2 ingressou no serviço público na Secretaria Municipal de Educação em 2010, o entrevistado 3 na Secretaria Municipal de Obras em 1997 e o entrevistado 4 na Secretaria Municipal de Administração em 2004, já o entrevistado 5 sempre trabalhou nesta secretaria desde 1989. Todos os entrevistados possuem nível superior, já o entrevistado 4, por sua vez, realizou duas especializações relacionadas às atividades que exerce na secretaria, possuindo uma formação específica para sua área de atuação. A formação do entrevistado 3 e 4 em Administração e Gestão Pública são importantes para atuação na secretaria, mas não possuem formação complementar para as atividades que desempenham, já o entrevistado 1 tem formação em Hotelaria.

Destaca-se ainda que, dos quatro entrevistados, apenas o entrevistado 5 ingressou diretamente na Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário. Os demais transitaram por diferentes secretarias ao longo de suas trajetórias na Prefeitura de Rio Claro, o que evidenciou um percurso funcional marcado por deslocamentos internos, que pode ter contribuído para a aquisição de experiências diversas, embora sem uma política estruturada de capacitação inicial.

A categoria 2, a participação na CADA, Capacitação em Gestão de Documentos e Treinamento Institucional. O quadro a seguir apresenta os dados obtidos a partir das entrevistas com os servidores públicos da Administração Pública Municipal de Rio Claro, no que se refere à sua atuação na Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional no momento do ingresso no serviço público.

Quadro 11 – Atuação na CADA, à participação em cursos de capacitação em gestão de documentos e à existência de treinamento institucional da Prefeitura de Rio Claro

Categoria 2			
Servidor entrevistado	Membro da CADA	Participou de curso de capacitação e orientação de gestão de documentos	Teve treinamento quando ingressou no serviço público

Entrevistado- 2	Sim	Não	Não
Entrevistado- 3	Não	Não	Não
Entrevistado- 4	Sim	Não	Não
Entrevistado- 5	Não	Não	Não

Fonte: Elaboração própria (2025).

A análise das informações revelou as limitações estruturais na política de gestão de pessoas na ausência de capacitação específica. Todos os entrevistados afirmaram que não receberam qualquer tipo de treinamento ou orientação formal ao ingressar no serviço público. Essa ausência de inserção estruturada evidenciou uma lacuna no processo de socialização organizacional, contribuindo para um início de trajetória profissional baseado na aprendizagem informal, dependente da experiência de colegas e da rotina prática.

Apenas dois dos quatro entrevistados (Entrevistados 2 e 4) participaram da CADA. A atuação em tal instância demanda conhecimentos específicos sobre gestão de documentos e legislação arquivística, o que torna fundamental a existência de capacitação técnica para seus membros. Este cenário apontou que os servidores que faziam parte da CADA, também, não recebeu preparo prévio, ou seja, treinamento e capacitação para desempenho e orientação da gestão de documentos no órgão, o que pode comprometer o rigor e a qualidade técnica das decisões relativas à temporalidade e destinação de documentos públicos. Além disso, tal contexto revelou uma desvalorização das práticas arquivísticas no interior da administração pública, uma vez que não houve investimento na formação dos servidores nem reconhecimento da complexidade técnica envolvida na gestão de documentos. O entrevistado 2 e 4 estão a seis anos na CADA da secretaria.

A partir da pergunta que investigou o ingresso no serviço público e o eventual acesso às normas, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) ou à legislação específica da área de atuação, verificou-se que nenhum dos servidores entrevistados relatou ter recebido, no início de sua trajetória, orientações formais ou documentos normativos que subsidiassem o desempenho de suas funções. O relato do entrevistado 4, “Aprendeu no dia a dia. Foram os anos com eles aqui atendendo o balcão. Foi na prática com o pessoal aqui.” (Entrevistado 4, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025), onde disse que iniciou na secretaria no atendimento ao cidadão e foi assim que adquiriu conhecimento e o serviço prestado pelo órgão. O entrevistado 3, diz que quando ingressou na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário em 2009, “o conhecimento foi, tipo, dia a

dia, uma pessoa que estava saindo, até faleceu já, passou de forma oral. E teve alguns treinamentos, junto aqui na Secretaria, junto aos fornecedores, ou as parceiras. Foi feito curso em outra cidade”. (Entrevistado 3, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025)

Segundo as entrevistas, o conhecimento necessário para a execução das atividades foi construído, predominantemente pela experiência cotidiana, pelo atendimento às demandas da secretaria e pela interação com os cidadãos, elementos que contribuíram para a familiarização com os processos internos e externos. Além disso, foi recorrente entre os entrevistados o reconhecimento de que o aprendizado ocorreu de forma empírica, por meio da transmissão oral de conhecimentos e práticas compartilhadas por colegas mais experientes.

Esse cenário revelou a ausência de programas sistemáticos de formação e acolhimento institucional, o que impactou diretamente na forma como os servidores compreendem e executam suas funções. A aprendizagem informal e baseada na experiência dos funcionários mais experientes, embora eficiente em certos contextos, pode comprometer a padronização e o rigor técnico nas atribuições da secretaria, exigindo maior atenção das instâncias administrativas responsáveis pela formação continuada dos servidores.

A categoria 3, a análise dos critérios técnicos ou legais quando mencionados atos normativos, leis ou resoluções como base, critérios empíricos/práticos baseados em rotina, experiência ou orientação formal e informal, que podem ser fundamentadas na influência de solicitações de informação, principalmente quando a frequência de pedidos ajudou a definir prazos. E, por fim, a percepção sobre a TTD favoreceu o gerenciamento dos documentos e foi de utilidade prática na rotina da secretaria.

Para compreensão dos relatos, a seguir foi estruturado um quadro para facilitar a análise das respostas dos entrevistados no contexto de elaboração da TTD.

Quadro 12 - Análise dos critérios utilizados para guarda dos documentos e elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro

Categoria 3					
Servidor entrevistado	Coleta de informações e dados para TTD	Critérios utilizados para definir prazos de guarda na unidade de	Critérios para definir guarda permanente	Pedidos de solicitação de informação e documentos	A TTD favorece o trabalho na secretaria?

		arquivo			
Entrevistado-2	Reunião presencial e formulário	A base foi o Código de Trânsito Brasileiro (CTB)	Conhecimento empírico baseado na vivência na secretaria	Sim, para fins de comprovação de irregularidade ou clandestinidade no selo/alvará do taxista	Sim – o resultado foi a organização do arquivo setorial. E segurança para eliminação dos documentos que já cumpriram seus prazos
Entrevistado-3	Reunião presencial e planilha	O tempo de recurso previsto no CTB de multas	Guardar pelos aspectos históricos e curiosidades que possam surgir posteriormente	É pouco, no entanto serve de base para os questionamentos de recurso de multa	Sim – ressaltou que a TTD poderia ser implementada anteriormente
Entrevistado-4	Reunião Presencial	A base foi o CTB e conhecimento sobre o assunto	Guardar para prova, já que a licença de taxistas é vitalícia e pode ser repassada. E transporte escolar	Sim, os taxistas para consultar ou repassar o selo (alvará)	Sim - organizamos o arquivo e ganhamos espaço com as eliminações
Entrevistado-5	Reunião presencial	Atos normativos e CTB e prática cotidiana na secretaria	A vivência na secretaria e o projeto de sistema viário que foi utilizado no Plano Diretor do Município	Não há pedidos de informação. A base foram as necessidades e pedidos do Tribunal	Sim – reduziu o espaço de guarda dos arquivos no setor

Fonte: Elaboração própria (2025).

A elaboração da TTD da Secretaria de Mobilidade Urbana e Sistema Viário teve início em 2019 e foi finalizada e publicada em 2020. A coleta de informações e dados para elaboração foi por meio de reuniões realizadas presencialmente com os membros da CADA e a equipe da Coordenadoria de Arquivo Intermediário do Arquivo Público e Histórico de Rio Claro. Os entrevistados 2 e 4 estavam presentes em todas as reuniões por serem membros da CADA.

O instrumento para coleta de dados utilizado foi o formulário com perguntas sobre os documentos produzidos e acumulados pelo setor e tempo de guarda ou eliminação e diálogo com os servidores para reconhecer a cultura organizacional e suas atividades. O entrevistado 3 e 5 não faziam parte da comissão, mas foram requisitados para contribuir com a elaboração da TTD, devido ao conhecimento de mais de 20 anos na secretaria, acumulando experiência significativa sobre as rotinas e a cultura organizacional, além disso, conheciam os trâmites e fluxos dentro da repartição. Outro fator agregador à escolha dos servidores foi por ocuparem cargo de gerência naquele contexto, sendo responsáveis pela produção e acumulação dos documentos em seus setores.

Os critérios adotados pelos servidores para a guarda de documentos na unidade de arquivo, ou seja, na fase corrente, apresentaram pontos de convergência entre os entrevistados, ainda que com nuances específicas conforme a vivência de cada setor.

O entrevistado 2 destacou o papel da Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumento esclarecedor na definição dos prazos de guarda, afirmando:

A gente não sabia quanto tempo, então foi muito esclarecedor. Pode-se dispensar muitas coisas que estavam aqui guardadas, que não precisava mais guardar. Mas a gente aprendeu muito. Na verdade, no próprio Código de Trânsito, como a gente lida com multas aqui, lá fala já em cinco anos. Eu acho que os secretários anteriores até sabiam disso e por isso tinha tanta coisa guardada, vamos dizer assim (Entrevistado 2, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

O depoimento evidenciou que, anteriormente, a ausência de critérios claros resultava na manutenção excessiva de documentos. A elaboração da TTD, em conjunto com a legislação específica do CTB, auxiliou na definição de prazos mais adequados.

Já o entrevistado 3, definiu a guarda de documentos por cinco anos, com base na possibilidade de demandas futuras relacionadas a infrações de trânsito e funcionamento de semáforos. Mantém registros desde 2009 em planilhas, como controle interno. Ele afirma:

Eu acho que pode ser o tempo que as pessoas recorrem [...] porque pode vir alguém questionar. Depois de cinco anos, descarto o material. Até porque, na questão de espaço, alguns materiais são levados para uma empresa. Uma empresa onde é dado o fim, até porque é documento particular das pessoas. [...]. Mas, assim, novamente

esses são cinco anos (Entrevistado 3, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

Ao ser questionado sobre a razão específica dos cinco anos, responde: “É, uma boa pergunta, pode até se estender, mas a questão é a partir de um armazenamento. Onde vai acumular, assim, o processo gera muito papel. Poderia ser diferente, até pela questão da tecnologia.” (Entrevistado 3, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025)

O entrevistado 4, argumenta que

Primeiro a gente viu em relação às multas, eu acho que a gente olhou no CTB. Em um primeiro momento sobre a transporte coletivo se tinham falado para nós que era permanente. Aí a gente começou a ler também, viu umas outras vezes, não tinha necessidade, eram 12 anos (Entrevistado 4, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

O servidor também utilizou o CTB como referência para definir prazos e inicialmente considerou a documentação de transporte coletivo como de guarda permanente. Após revisão das leis, entendeu que o prazo poderia ser de 12 anos:

Por fim, o entrevistado 5, reforçou o uso de atos normativos, especialmente o CTB, mas também destacou a influência da experiência prática e vivência no setor, mencionando a expectativa de órgãos como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

A maioria das coisas tinha ato normativo, que a gente se baseava pelo Código de Trânsito Brasileiro. Porque sinalização, projetos, essas coisas, a gente tem algumas diretrizes no Código de Trânsito. Outras, foi pela vivência nossa aqui mesmo. A gente sabe as necessidades do Tribunal de Contas ou quanto tempo a gente precisa, no mínimo, guardar algum documento que pode acontecer algum imprevisto lá na frente que você tem que ter. Então, foi baseado muito empiricamente no nosso conhecimento sobre o que já aconteceu e tal. E algumas coisas a gente tinha legislação, o Código de Trânsito (Entrevistado 5, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

Os servidores entrevistados apresentaram quatro principais argumentos que fundamentam suas decisões quanto à guarda de documentos na unidade administrativa ou arquivo setorial. O primeiro referiu-se à limitação de espaço físico para arquivamento nos setores. O segundo estava relacionado à necessidade de acesso aos documentos para fins de defesa e garantia de direitos, especialmente em recursos de multas e outras instâncias administrativas, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro. O terceiro argumento evidenciou a vivência prática e o conhecimento empírico dos profissionais, que atuam no órgão há anos e, portanto, acumulam saberes não formais essenciais à tomada de decisão. Por fim, destacou-se a demanda por documentos por parte de indivíduos com direitos vinculados à

condução de veículos e à prestação de serviços remunerados, como é o caso dos pedidos de alvarás para transporte escolar e concessões para taxistas no município.

As falas dos servidores foram esclarecedoras no sentido de demonstrar que os critérios adotados para a guarda dos documentos na fase corrente, intermediária e permanente se baseiam fortemente na experiência adquirida no exercício das funções, bem como, no reconhecimento dos direitos adquiridos por cidadãos que atuam no setor de transporte público local. Assim, observou-se que a cultura organizacional da secretaria está alicerçada em uma combinação entre os dispositivos legais vigentes e os hábitos institucionais, práticas consolidadas e pressupostos básicos construídos ao longo do tempo no âmbito da Administração Pública Municipal.

Os critérios estabelecidos para os documentos considerados de guarda permanente trazem informações interessantes sobre a linha de raciocínio dos servidores. O entrevistado 2, indagou que

É, porque permanente é aquele caso que você disse que definimos que não será eliminado. É, porque é uma questão de arquivo histórico daquele taxista, por exemplo, um ponto de escolar, para fazer o transporte escolar. Eles vão passando esse selo de um para o outro. Eles cedem, não quero mais o selo escolar, vou passar. E é esse histórico, de quem já foi esse selo, falava-se que tinha que ficar guardado. Então, definiu por assim, esse de guarda permanente. Ah, tem a parte dos idosos também, carteirinha de idoso, que a gente, inclusive, tem até algumas dúvidas sobre isso, porque, olhando pela tabela, depois a gente chegou a vê que estava falando em cinco anos, mas na época a gente falou em não jogar e não jogamos (Entrevistado 2, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

O entrevistado 2, demonstrou que os documentos considerados de guarda permanente em sua área de atuação remetem aos “selos dos taxistas”, que é o alvará de taxista, que permite o transporte de passageiros e este documento pode ser transferido para terceiros e por este motivo deve ser de guarda permanente, tendo o histórico e acompanhamento desta concessão. O esclarecimento dos critérios do entrevistado revelou que sua análise se baseou na prática do setor e serviço oferecido de transferência do alvará de taxista (selo) para terceiros, além disso pela memória e histórico dos condutores contempladas ao longo dos anos. Isto posto, este histórico também pode contribuir na averiguação de denúncias de transporte ilegal realizado por taxista.

No caso, da carteirinha do idoso, afirmou que decidiram guardar no arquivo setorial por considerar permanente mesmo que não esteja na TTD, já que não tinham certeza sobre essa decisão naquele contexto, porém não explica qual seria a problemática ou embasamento legal.

O entrevistado 3, relatou que guarda os documentos, mas que não os considera de guarda permanente. Segundo ele, trata-se mais de um interesse pessoal, motivado pela curiosidade histórica. Em seu relato, afirma:

Eu não falo que seja permanente, mas pelo tempo que estou na secretaria ou estarei. Até por questões de curiosidade histórica, um fato histórico para o pessoal saber. Tipo, quando foi colocado o semáforo em tal rua ou quando foi trocado todas as lâmpadas incandescentes por de led. Essas informações mais históricas. Alguém teve algum dano na via e falou que bateu no semáforo porque estava apagado na colisão com outra pessoa. Isso é difícil de acontecer. É mais historicamente. Tenho armazenado essas informações 2009. É mais curiosidade, um capricho da minha parte. Até porque não exige muito dessas informações no dia a dia nosso (Entrevistado 3, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

O entrevistado 3, afirmou não considerar os documentos sob sua guarda como permanentes, atribuindo um valor histórico ou de curiosidade pessoal, sua prática revelou, ainda que de forma não intencional, a presença de um valor secundário como, por exemplo, nos documentos mencionados da manutenção da sinalização vertical (semáforos). Schellenberg (2006, p. 199) define o valor informativo – um dos componentes do valor secundário – como aquele que “deriva da informação contida nos documentos oficiais relativa aos assuntos que tratam as repartições públicas e não da informação ali existente sobre as próprias repartições”.

Nesse sentido, a guarda de registros que documentam, por exemplo, a instalação de semáforos ou a substituição de lâmpadas incandescentes, ainda que realizada por iniciativa individual e sem respaldo formal, contribuiu para a preservação de informações relevantes sobre a atuação da administração pública ao longo do tempo. Tais documentos, portanto, extrapolaram o valor de curiosidade atribuído pelo entrevistado e se inserem no conceito de valor informativo descrito por Schellenberg (2006), justificando sua preservação permanente sob uma perspectiva arquivística.

Já o entrevistado 4, relatou que a decisão de manter determinados documentos como guarda permanente foi por uma solicitação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Segundo ele, ainda que não tivesse uma legislação que determinasse a temporalidade específica para esses documentos, a solicitação de informação levou a uma mudança de postura quanto à preservação desses documentos. Em seu relato, afirma:

Eu não estava aqui, eu não estava aqui. Mas aqui foi passado para nós que teve uma vez, que acho que foi um Tribunal de Contas, não sei. E ele me disse que era o primeiro cadastro que foi feito na vida, no município. Aí... estava numa caixa lá, tipo coisa de um documento de 25 anos atrás. Isso que são de guarda permanente. Porque não tinha uma lei específica falando. [...] Mas aí a gente achou melhor guardar ele, né? Eu não lembro se tinha uma lei falando que cadastro de benefício é permanente.

Nossa, lembro que a gente decidiu... esses que eram muito antigos, que os antigos daqui meio que a gente entrou em acordo com eles já não por 12 anos. Que iam ser de guarda permanente, ficou (Entrevistado 4, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

Essa prática demonstrou um entendimento empírico do valor secundário dos documentos e informativo que podem adquirir diante de fiscalizações e exigências legais. De acordo com Schellenberg (2006), o valor secundário inclui tanto o valor informativo, relacionado ao conteúdo do documento sobre atividades da administração pública, quanto a informação que contém o documento.

Assim, mesmo que a decisão tenha partido de uma experiência prática, revelou uma sensibilidade institucional para a importância da preservação de documentos com conteúdo informacional que pode ser solicitado. A ausência de diretrizes formais, portanto, foi suprida por uma avaliação do contexto e pela percepção da relevância funcional dos documentos, o que corrobora, ainda que de forma não sistematizada, com os fundamentos teóricos da guarda permanente.

O relato sobre a solicitação da informação do primeiro cadastro do benefício de transporte gratuito no município para pessoa idosa foi atribuído uma importância para os documentos para outros fins, além disso estabeleceram diálogo com os funcionários com mais tempo de serviço na secretaria para saber as necessidades administrativas no passado. Assim, o critério de análise do entrevistado para estabelecer os prazos de guarda remete ao valor dos documentos, especificamente ao valor secundário, onde analisa o documento a partir da “[...] informação que contém das pessoas, entidades, coisas e problemas, condições etc. com que o órgão governamental haja tratado” (Schellenberg, 2006, p. 181).

O relato do entrevistado 4 sobre a solicitação de informações referentes ao primeiro cadastro do benefício de transporte gratuito para pessoas idosas no município revelou uma mudança significativa na percepção sobre o valor dos documentos acumulados pela secretaria. A demanda externa, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, evidenciou a relevância de guarda destes documentos, até então, não eram vistos como de guarda permanente. A partir dessa demanda, estabeleceu-se um diálogo interno com os servidores mais antigos, que contribuíram com suas experiências para a construção de novos critérios e definição da temporalidade. Essa experiência prática levou o entrevistado a reconhecer a importância da guarda desses documentos pelo seu valor secundário.

O primeiro aspecto diz respeito à reavaliação do prazo de guarda anteriormente adotado para os documentos relativos à concessão do benefício de transporte gratuito para pessoas idosas. Inicialmente, esses registros estavam vinculados a um critério de guarda

intermediária em 12 anos após encerramento da vigência e eliminação. No entanto, diante de uma solicitação formal de informação, possivelmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou de outro órgão de controle externo do Poder Executivo ou Legislativo, os servidores passaram a reconsiderar a importância desses documentos. Tal mudança de postura revelou que a experiência, mediada por uma demanda institucional, foi capaz de sensibilizar a equipe sobre a relevância do documento para além de sua função administrativa imediata.

O segundo aspecto destacado foi o uso da aprovação das contas públicas como justificativa legal para a eliminação documental. Essa prática, comum em diversas repartições, parte do entendimento de que, uma vez aprovadas as contas e superado o prazo legal de auditoria, os documentos poderiam ser descartados. Contudo, o exemplo narrado pelo entrevistado evidenciou a possibilidade de novos usos, portanto o valor secundário, como comprovação histórica ou responder a questionamentos institucionais. A partir disso, os documentos passaram a ser considerados de guarda permanente pelo seu valor secundário e informativo, como aponta Schellenberg (2006), ao destacar que o valor secundário dos documentos se relaciona com a utilidade da informação contida sobre os assuntos tratados pela instituição.

O entrevistado 5, contextualizou seus critérios para guarda permanente dos documentos relacionados aos projetos de implementação de sistema viário (mapa do sistema viário) no município, que serviu de base para formulação do Plano Diretor do Município de Rio Claro em 1992.

A maioria envolve projetos ou alguma alteração do sistema viário que a gente entende que é importante ter, independente do tempo que ele foi feito. A gente usou bastante, como exemplo, na época de montagem da tabela, o plano diretor de Rio Claro, o primeiro que foi feito em 1992, entrou em vigor em 1992. Hoje chama a avenida Ulisses Guimarães, mas ali a gente retirou a grande base daquele projeto de 1992. Isso foi construído por volta de 2015 e 2016. Então, foi muito tempo depois. Então, baseado nisso, a gente estendeu para outros documentos que a gente acha que tem que ter guarda permanente (Entrevistado 5, entrevista realizada pelo autor presencialmente, Rio Claro, 07 de abril de 2025).

Nos relatos dos entrevistados quando se perguntou sobre a guarda de documentos permanente, trazem à tona as possibilidades e necessidades de comprovação de direitos de concessão de alvará para prestação de serviço de transporte escolar e de passageiros, portanto a necessidade de prova (valor probatório). Segundo Schellenberg (2006, p. 183) o valor probatório deve partir da análise “[...] de preservar o testemunho da organização e funcionamento de todo e qualquer órgão” (Schellenberg, 2006, p. 183). Entretanto, neste caso, nota-se que o produtor do documento em sua análise seguiu os critérios relacionados ao valor probatório (quando menciona que o documento é a concessão de uma atividade de trabalho do

condutor), ou seja, valor primário (valor de prova) e valor secundário para categorizá-lo como permanente (documento único e a informação não pode ser recuperada em outra fonte). De acordo com Schellenberg (2006, p. 200), o valor secundário (informativo e neste caso, único), portanto “a informação contida em determinados documentos oficiais não será encontrada em outras fontes documentárias de forma tão completa e utilizável.” Constatou-se, que a incerteza e prudência fez com que tomassem essa decisão a partir das demandas internas evidenciadas no contexto administrativo.

No que se refere aos documentos vinculados ao sistema viário e à mobilidade urbana, observou-se a atribuição de guarda permanente, especialmente no que tange aos projetos relacionados à organização do espaço urbano. Segundo Schellenberg (2006, p. 214) no teste de aplicação dos valores informativos para guarda permanente o aspecto observado é o “documento relativo a coisas”, que remete a lugares edificações e outros objetos materiais, neste caso, os valores considerados serão as informações que derivam sobre as coisas e não da informação sobre o que acontece as coisas. Essa escolha exposta pelo entrevistado se justificou pela necessidade de garantir o acesso contínuo às informações que subsidiam o planejamento e a gestão da circulação urbana, considerando-se a apropriação equitativa do espaço e do tempo pelos diferentes modos de transporte. Tais projetos foram considerados fundamentais não apenas para o desenvolvimento de novas propostas, mas também para a revisão de decisões previamente adotadas, uma vez que documentaram os impactos no transporte coletivo, no trânsito e na ocupação do solo urbano. Além disso, serviram de base para estudos técnicos sobre as áreas demarcadas, a implantação e readequação da sinalização de trânsito e o redesenho da malha viária. Nesse sentido, a guarda permanente e o valor secundário (valor informativo- relativo a coisas) desses documentos é evidente, pois eles conservam informações relevantes sobre as intervenções do poder público no território urbano e sua influência nas dinâmicas de mobilidade e acessibilidade.

Quando perguntado sobre os pedidos e solicitações de documentos que contribuíram para determinação do tempo de guarda dos documentos da TTD, os entrevistados afirmaram que raramente respondem a demandas externas vindas de outras secretarias, porém, recordam de pedidos de informações direcionadas pelo Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público ou município. O entrevistado 2 e 4, mencionaram que existe um canal de atendimento com o beneficiário da carteirinha do idoso para o transporte público com gratuidade via *e-mail*. O entrevistado 3, diz que não há solicitações de documentos diretamente para o seu setor, mas a própria secretaria pode demandar informação de manutenção semafórica quando um município entra com recurso de multa, alegando que o sistema viário apresentou falha e

por este motivo cometeu a infração. O entrevistado 5, diz que não há pedidos, “a gente se baseou mesmo nas nossas necessidades, naquilo que a gente entendia como um tempo mínimo de guarda.”

A partir dos relatos dos entrevistados foi possível perceber que os pedidos de documentos e informações externas influenciaram de maneira indireta, mas relevante, na definição dos prazos de guarda documental adotados pelas secretarias. Embora, a maioria dos entrevistados relataram que as solicitações são esporádicas, as situações mencionadas revelaram diferentes graus de sensibilidade à possibilidade de usos dos documentos.

Em síntese, os relatos demonstraram que as experiências práticas com pedidos de informação, especialmente aqueles oriundos de cidadãos e órgãos de controle, tiveram impacto na maneira como os servidores percebem e definem o tempo de guarda dos documentos. A variação nas respostas evidenciou que decisões sobre a temporalidade nem sempre seguem critérios uniformes, sendo influenciadas por vivências, experiências setoriais e demandas ocasionais.

Os relatos dos entrevistados revelaram uma percepção comum sobre a importância da TTD para o desenvolvimento das atividades nas secretarias. Todos os participantes apontaram a TTD como um instrumento fundamental tanto para a organização do arquivo setorial quanto para a realização segura da eliminação de documentos, uma vez que forneceu respaldo legal para essa prática.

Antes da implementação da TTD, os servidores relataram que a guarda dos documentos era feita com base no receio de que, em algum momento, fossem requisitados novamente, mesmo sem um critério claro para a definição desses prazos. Essa conduta resultava na manutenção indiscriminada de documentos, o que dificultava o gerenciamento dos arquivos setoriais e falta de espaço para guarda destes documentos.

Com a TTD, esse cenário foi alterado e proporcionou o conhecimento compartilhado entre os servidores, aliado à vivência prática e à experiência com normas como o Código de Trânsito Brasileiro, contribuíram para a construção de uma cultura organizacional, mudando hábitos e ritos. A TTD passou a ser vista não apenas como um documento normativo, mas trouxe maior clareza e segurança sobre o que deve ser preservado, por quanto tempo e quando pode ser eliminado. Além disso, os entrevistados destacaram que a atuação dos órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, também foi um fator importante para a análise da valoração dos documentos na TTD. Assim, o instrumento passou a integrar efetivamente o cotidiano da secretaria, orientando práticas e consolidando a gestão de documentos na secretaria.

6.3 A análise dos critérios de determinação de valor aos documentos na elaboração das TTD da Administração Pública Municipal

Há uma cultura no ambiente organizacional baseado na experiência acumulado no órgão e na administração pública e este conhecimento foi utilizado como parâmetro para ausência de legislação ou mesmo quando tinham o recurso legal, voltava-se para o contexto da cultura organizacional estabelecida nas regras atribuídas para cada situação vivida no setor.

Para estudo e reconhecimento do pensamento e as práticas administrativas desses indivíduos na atribuição de valor aos documentos foi possível observar o comportamento dos servidores na análise da produção dos documentos e seus usos no setor e que impactaram diretamente na administração pública municipal.

Em consonância com abordagem de Geertz (2022), que diz que a cultura é entendida como um sistema simbólico, buscou-se identificar os símbolos e significados dos elementos e as relações internas das secretarias através da sua cultura organizacional na entrevista com os servidores públicos. Foi possível perceber uma macrocultura e subculturas a partir dos relatos dos entrevistados da Administração Pública nas duas secretarias estudadas. A macrocultura reconhecida como as diretrizes das secretarias baseados na legislação, conhecimento empírico, demandas da administração (usuário interno), avaliação e reflexão das necessidades postas nos pedidos de informação e documentos para atendimento ao usuário externo (cidadão).

A subcultura são as evidências das decisões efetuadas indiscriminadamente pelos servidores pelo receio e insegurança dos prazos quando não há respaldo legal mesmo quando efetuadas todas as análises e validação da CADA e o sistema de arquivo. Neste cenário, os servidores arbitrariamente decidiram após a publicação da TTD alteraram os prazos por segurança ou uma nova diretriz e acomodação das atividades e atribuições no setor. Como as TTD foram publicadas em 2018 e 2019, os servidores destacaram que o instrumento precisava ser ajustado a realidade atual da administração e as atividades do setor. Há séries documentais que poderiam ser eliminadas, mas os servidores demonstraram insegurança para essa ação e resolvem guardar os documentos que já poderiam ser eliminados, porém justificam que estão avaliando a demanda mesmo após toda análise legal e de contexto de produção. Neste último exemplo, justificaram que a TTD precisava ser revisada para analisarem alguns prazos, pois os critérios foram reconsiderados. E por fim, aqueles servidores que parecia testar a aplicabilidade da TTD após sua publicação, observando o comportamento informacional e

demandas para justificar as escolhas e critérios, atribuindo um teste probatório ao instrumento e posteriormente as constatações pensar no ajuste no instrumento.

Neste sentido, foi possível conhecer a estrutura administrativa, portanto os símbolos e os símbolos significantes, reconhecendo as camadas de pensamento reverberado pelos servidores em relação aos documentos e sua valoração dos documentos. Ainda nesta perspectiva do autor, verificou-se a cultura organizacional dessas secretarias onde a construção do argumento e pensamento para tais decisões a partir das regras estabelecidas que foram transmitidas pela administração e estabelecidas pelo grupo social, os servidores, moldados pelas intersecções vivenciadas no contexto administrativo, legal, atendimento ao usuário (cidadão). Importante destacar que esta pesquisa não teve como objetivo a análise do comportamento do indivíduo e fator psicológico.

O método de análise comparativa dos sistemas de arquivo e das metodologias de trabalho que foram adotadas na implementação da gestão de documentos nas duas secretarias seguiu como referência o modelo proposto pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP). No entanto, observou-se que o desenvolvimento de cada sistema de arquivo ocorreu de forma distinta, respeitando as especificidades da estrutura administrativa e o grau de capilaridade de cada secretaria no contexto da administração municipal. Essa adaptação às realidades institucionais refletiu a necessidade de uma abordagem flexível e contextualizada na dinâmica organizacional, da cultura institucional e dos recursos disponíveis em cada setor.

Antes de adentrar na discussão sobre os critérios de análise para a determinação de valor aos documentos, torna-se essencial compreender o conhecimento prévio acerca da cultura organizacional, conforme identificado nos relatos dos entrevistados. A partir da metodologia de análise proposta por Schein (2022), foi possível identificar os três níveis que compõem a cultura organizacional, os artefatos, as crenças e valores, e os pressupostos básicos nas secretarias municipais analisadas, reconhecendo-as como parte de um sistema administrativo e informacional e a observação do clima organizacional, elemento decisivo para a forma como os documentos são produzidos, acumulados e avaliados.

Na Secretaria Municipal de Administração de Limeira, os artefatos, ou seja, os fenômenos visíveis manifestaram-se na ausência de uma gestão de documentos sistematizada, na acumulação documental nos arquivos setoriais e na elevada quantidade de solicitações de documentos, tanto por usuários externos (cidadãos) quanto por órgãos fiscalizadores. As crenças e valores observados remetem à aprendizagem coletiva da equipe, especialmente no que diz respeito ao entendimento compartilhado sobre o que é considerado certo ou errado no trato com os documentos. Essa experiência acumulada pelos servidores e no atendimento às

demandas da população foi um fator relevante e decisivo na valoração dos documentos, realizando uma análise criteriosa sobre os impactos dos prazos de guarda e das eliminações documentais na secretaria. Já nos pressupostos básicos, notou-se a existência de uma prática naturalizada de guardar documentos além do prazo estabelecido pela TTD, como medida de segurança. Tal comportamento evidenciou a insegurança na aplicação dos critérios de valoração e a busca por observar, na prática, o comportamento informacional da administração.

Na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário de Rio Claro, observou-se artefatos similares, como a falta de uma política de gestão de documentos, a acumulação física de documentos e as frequentes solicitações por parte de órgãos fiscalizadores do poder executivo. As crenças e valores nesta secretaria estavam enraizadas no conhecimento empírico acumulado pelos servidores ao longo dos anos, refletindo hábitos administrativos e uma lógica de guarda fundamentada na segurança pessoal e institucional. Os documentos foram mantidos com base em experiências anteriores de solicitações inesperadas, especialmente por parte de órgãos de controle, reforçando a ideia de que a documentação pode se tornar necessária em momentos imprevisíveis. Os pressupostos básicos, nesse caso, envolveram a manutenção de documentos mesmo após análise de temporalidade, frequentemente validada pela equipe, mas ainda assim marcada por insegurança na eliminação. Observou-se também o papel dos servidores mais antigos na secretaria, cuja experiência foi consultada e dialogada buscando encontrar uma solução de determinadas decisões sobre a valoração documental, promovendo uma espécie de validação interna das práticas arquivísticas.

Essa análise da cultura organizacional, sustentada na estrutura conceitual de Schein (2022), evidenciou que as decisões sobre avaliação documental não se dão exclusivamente a partir de critérios técnicos ou legais, mas são atravessadas pelo contexto social e de experiências acumuladas, inseguranças institucionais e percepções sobre a relação entre a administração pública e os cidadãos.

A partir da análise das entrevistas realizadas nas secretarias municipais estudadas, observou-se que a cultura organizacional exerce papel central na forma como os servidores compreendem, avaliam o valor dos documentos produzidos e acumulados em seus setores. As falas dos entrevistados revelaram comportamentos, crenças e práticas que influenciaram diretamente na tomada de decisão sobre prazos de guarda, eliminação e preservação dos documentos. A prática de manter documentos além dos prazos, como uma medida preventiva

diante de possíveis fiscalizações ou solicitações futuras, mostraram uma cultura de prudência moldada pela experiência e pelas situações vividas pelos servidores.

De forma semelhante, percebeu-se uma atuação baseada em práticas internalizadas e no conhecimento empírico nas secretarias. Os servidores demonstraram apego para guarda de alguns documentos mesmo quando não há exigência legal para sua preservação. Isso ocorreu, porque esses documentos já foram requisitados em situações específicas, como atendimentos a órgãos fiscalizadores ou defesa de demandas administrativas, além disso, uma valorização da memória institucional construída por servidores mais antigos, que muitas vezes orientaram as decisões com base em vivências anteriores.

A partir dos depoimentos dos entrevistados nas secretarias municipais, observou-se uma significativa aproximação entre a prática arquivística e os pressupostos teóricos da avaliação arquivística propostos por Booms (1987), Cook (2005) e Silva e Ribeiro (2000). As falas revelaram uma percepção ampliada sobre os critérios de valoração dos documentos, que vai além da aplicação de prazos legais, integrando elementos sociais, administrativos e organizacionais.

No que se refere à perspectiva de Booms (1987), destacou-se a compreensão de que o arquivista deve observar os fenômenos sociais e as dinâmicas coletivas dos grupos envolvidos, reconhecendo o valor dos documentos a partir de sua relação com os comportamentos informacionais da sociedade. Este aspecto está presente nos relatos dos servidores quando relataram que os documentos são mantidos não apenas pela sua obrigatoriedade legal, mas porque refletem demandas recorrentes e sazonais dos cidadãos, especialmente por meio dos canais de atendimento ao público, como solicitações via *e-mail*, pedidos de reavaliação de multas ou requerimentos de benefícios.

A análise dos critérios empregados pelos entrevistados para a definição do valor dos documentos também se alinha ao conceito de macro avaliação descrito por Cook (2005). Tal abordagem considera o contexto funcional e estrutural no qual os documentos são produzidos, bem como as necessidades informacionais da própria administração e da sociedade. Os servidores demonstraram considerar a estrutura e a dinâmica dos setores, os fluxos de trabalho, a frequência de uso dos documentos e os riscos institucionais envolvidos na eliminação. Assim, a TTD construída e aplicada no município foi influenciada por esses elementos internos e externos, reconhecendo-se o valor do documento tanto para o usuário interno (a própria secretaria) quanto para o usuário externo (órgãos fiscalizadores e cidadãos).

Complementando essa análise, os apontamentos de Silva e Ribeiro (2000) também encontram respaldo na prática observada. Os autores destacam que embora a legislação seja

um dos pilares da avaliação arquivística não deve ser o único critério considerado. É necessário compreender o contexto das práticas administrativas, os saberes tácitos e a cultura organizacional que envolvem a produção e o uso dos documentos. Nas entrevistas, foi evidente que os servidores tomam decisões a partir de uma compreensão construída ao longo da vivência no setor, considerando a história das demandas, a experiência dos colegas e a necessidade de segurança institucional.

Dessa forma, constatou-se que os critérios de valoração dos documentos refletem uma construção coletiva baseada na legislação, na realidade institucional, no uso efetivo dos documentos e no reconhecimento das demandas sociais, configurando uma abordagem de avaliação arquivística.

Essas observações confirmaram a hipótese de que as decisões sobre avaliação arquivística não são tomadas apenas pelos critérios normativos, porém são moldadas pela cultura organizacional de cada secretaria. Há um padrão na cultura organizacional que valoriza a segurança, a previsibilidade e a experiência prática como elementos essenciais para valoração dos documentos públicos. Essa cultura organizacional influencia diretamente a maneira como os servidores atribuem valor aos documentos, definem prazos de guarda e aplicam ou revisam a TTD.

Portanto, os dados coletados nas entrevistas validaram a hipótese da pesquisa, a cultura organizacional de cada secretaria interfere significativamente na valoração dos documentos na TTD, especialmente no que se refere aos critérios e definição dos prazos de guarda dos documentos. Os critérios para determinação de valor, nesse contexto, um reflexo das dinâmicas internas, percepções coletivas e estratégias construídas para lidar com as responsabilidades administrativas e sociais que envolvem o uso dos documentos nas secretarias, bem como os aspectos legais.

O Quadro 13, apresentou-se os principais critérios identificados para a definição do valor dos documentos no processo de elaboração e aplicação da TTD. A análise desses critérios evidencia uma abordagem prática e construída a partir da realidade administrativa da Administração Pública, articulando aspectos legais, funcionais e sociais.

Quadro 13 - Os critérios para determinação de valor aos documentos no processo de avaliação arquivística

Crítérios de análise na determinação de valor ao documento		Descrição
1 Conhecimento normativo	Estudo da legislação (leis, decretos, portarias e resoluções)	A verificação se há legislação (leis, decretos e portarias) utilizada para garantir respaldo jurídico às decisões, especialmente em situações de eliminação de documentos. Observar as necessidades administrativas de comprovação do ato ou ação desempenhada no setor.
2 Conhecimento tácito da cultura organizacional	Estudo na cultura organizacional (artefatos, crenças valores e pressupostos básicos)	O estudo da estrutura funcional e estrutural, porém identificando o conhecimento empírico sobre os prazos de guarda dos documentos, de modo a observar as rotinas, conhecimento empírico e hábitos administrativos.
3 Uso interno	Solicitação de documentos e informações por usuários internos	Analisar se os setores internos frequentemente solicitam o documento, indicando sua relevância para decisões internas.
4 Uso externo	Solicitação de documentos e informações por usuários externos	Verifique se há recorrência de pedidos de documentos e informações a partir da demanda dos usuários externos da administração, que são os cidadãos e inclui as solicitações de órgãos fiscalizadores (Tribunal de Contas, Poder Judiciário e Ministério Público).
5 Impacto legal e administrativo	Impactos dos prazos para a demanda administrativa	Avaliar se a guarda do documento é crucial para evitar prejuízos na gestão ou na tomada de decisão.
6 Impacto para o cidadão	Impactos dos prazos para a demanda do cidadão	Considerar o impacto de eliminar ou guardar o documento na garantia de direitos do cidadão e demandas da sociedade.

Fonte: Elaboração própria (2025).

Esse quadro foi elaborado com o objetivo de contribuir para os estudos relacionados à construção de TTD, especialmente no que tange aos elementos observáveis da cultura

organizacional envolvidos na produção e acumulação dos documentos durante o diálogo com seus produtores. Em um segundo momento, o quadro permitiu a identificação dos critérios adotados para definição da guarda dos documentos, fundamentados nas demandas informacionais dos usuários internos (administração pública) e externos (cidadãos), o que remete à aplicação dos conceitos de valor primário e secundário atribuídos aos documentos, conforme propostos por Schellenberg (1973; 2006). Buscou-se, assim, analisar os impactos que tais critérios e demandas exercem na definição dos prazos de guarda, considerando-se tanto a frequência de uso dos documentos pelas unidades administrativas quanto pelas solicitações da sociedade, permitindo uma abordagem contextualizada e funcional da Administração Pública Municipal, enquanto sistema informacional dinâmico e que passar por transformação social e política, influenciando na definição dos critérios de valoração dos documentos na avaliação arquivística.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nesta seção, apresenta-se as considerações finais a partir da hipótese da pesquisa e o universo que a coleta de dados trouxe à tona durante a análise dos resultados e os pressupostos teóricos sobre a avaliação arquivística e o método de elaboração de TTD.

Na **Introdução** foram abordados os principais aspectos da hipótese e da justificativa da pesquisa, estabelecendo-se o propósito de investigar os critérios de valoração documental dentro do contexto da cultura organizacional em instituições públicas municipais. A seção 2 intitulada **Metodologia: métodos de pesquisa e coleta de dados**, detalhou-se os procedimentos metodológicos adotados, assim como o campo empírico da pesquisa: a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira e a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro. Neste universo de pesquisa foram realizadas entrevistas com servidores públicos diretamente envolvidos no processo de avaliação arquivística, tendo como objetivo compreender como esses profissionais reconhecem e aplicam os critérios de valoração documental.

Na seção 3 **As Práxis Arquivísticas: uma revisão de conceitos** desenvolveu-se uma revisão conceitual fundamentada em pesquisa bibliográfica, com base em literatura arquivística nacional e internacional. Ao pesquisar sobre avaliação na literatura, salientou-se um problema terminológico encontrado em base de dados das seguintes formas: avaliação documental, avaliação arquivística e avaliação de documentos arquivísticos, o que evidenciou a necessidade de padronização conceitual no campo de conhecimento.

As bases de dados científicas brasileiras consultadas na pesquisa bibliográfica proferem uma quantidade considerável de estudos de casos de implementação da gestão de documentos e a elaboração ou aplicação da tabela de temporalidade de documentos, porém a produção científica voltada para o debate sobre conceito e as correntes de pensamento relativas à avaliação ainda são escassos nas bases de dados consultadas para este estudo. Ao decorrer da pesquisa destaca-se os textos basilares da literatura arquivística, onde as discussões teóricas da avaliação centram-se na conceituação sobre o tema ao longo do tempo, destacando o pensamento de teóricos como Jenkinson (1937), Schellenberg (1976; 2006), Booms (1987) Couture e Rousseau (1998) Silva e Ribeiro (2000), Cook (2005), Brooks (2012) e Menne-Haritz (1994).

Na seção 4 **A Cultura Organizacional e sua contribuição para a avaliação arquivística**, buscou-se elencar os conceitos e teóricos que estudam a cultura organizacional,

mas trazendo para o contexto do processo de avaliação arquivística na elaboração de TTD. O tema foi abordado a partir das influências teóricas oriundas da Sociologia e da Antropologia, e posteriormente dos campos da Administração, da Ciência da Informação e da Arquivologia. A análise considerou tanto os elementos visíveis quanto os invisíveis da cultura organizacional, reconhecendo-os como fatores determinantes para a valoração dos documentos.

Partindo das percepções e observações coletadas durante a pesquisa, bem como, do modelo proposto para orientar os critérios de análise e atribuição de valor aos documentos, verificou-se que o conceito e o método da cultura organizacional são fundamentais para a identificação de artefatos, valores e crenças e pressupostos básicos presentes nas instituições públicas. Esses elementos compõem a base simbólica e prática da atuação dos servidores públicos, configurando um grupo social cuja experiência e conhecimento tácito, acumulados ao longo da trajetória na administração pública e embasados na legislação vigente, influenciam diretamente o processo decisório na avaliação arquivística.

Com base no método de análise da cultura organizacional proposto por Schein (2022) e Fleury (1989), observou-se a recorrência de comportamentos e práticas relacionadas à guarda de documentos, frequentemente motivadas por sentimentos de medo e receio quanto às implicações legais de determinadas decisões. Essa postura está relacionada ao entendimento dos deveres inerentes à administração pública e a atuação dos indivíduos enquanto servidores, que buscam resguardar-se de possíveis consequências jurídicas e de eventuais prejuízos ao erário, assim como evitar impactos negativos na garantia dos direitos dos cidadãos.

Nesse contexto, identificou-se que a adoção da TTD passou a representar, nas secretarias analisadas, um instrumento que confere respaldo jurídico e administrativo à eliminação de documentos. A presença desse instrumento institucional reduz a insegurança no processo de descarte e orienta a prática conforme os parâmetros legais. Isso se mostra especialmente relevante diante do disposto no artigo 305 do Código Penal Brasileiro, que tipifica como crime a destruição, supressão ou ocultação de documento público, em benefício próprio ou de terceiros, ou em prejuízo alheio. Além disso, o descarte sem observância do processo legal e da avaliação técnica pode configurar atos de improbidade, desrespeito ao direito de acesso à informação e violação às normas arquivísticas em vigor.

Na seção 5 **Os sistemas de arquivos dos municípios de Limeira e Rio Claro** foram abordados os sistemas de arquivos dos municípios de Limeira e Rio Claro, tendo como ambiente de pesquisa a Administração Pública Municipal no Estado de São Paulo. A investigação concentrou-se especificamente no processo de avaliação arquivística voltado à elaboração da TTD da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira e da

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro. O objetivo foi compreender os critérios e o valor atribuído aos documentos por essas instituições.

A utilização do método de estudo de caso múltiplo permitiu identificar o estágio de implementação da gestão de documentos nos municípios analisados, possibilitando uma análise das semelhanças e diferenças entre os respectivos sistemas de arquivos. Também foram observados os elementos da cultura organizacional: artefatos, crenças e valores, e pressupostos básicos. E estes elementos que influenciam diretamente na atribuição de valor aos documentos nas secretarias investigadas.

Inicialmente, a proposta era realizar um estudo comparativo entre instituições com atribuições semelhantes, especificamente órgãos responsáveis pelos serviços de mobilidade urbana e sistema viário. Essa escolha visava observar parâmetros comuns utilizados na determinação de valor aos documentos. No entanto, devido à ausência de autorização para realização da pesquisa na Prefeitura de Limeira e na Prefeitura de São Paulo foi necessário alterar a pesquisa, optando-se por uma secretaria com funções administrativas distintas, mas que possibilitasse a continuidade da investigação.

Ao comparar a natureza essencial das duas secretarias analisadas, a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Limeira e a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário da Prefeitura de Rio Claro foi possível constatar o comprometimento dos servidores de ambas as instituições com o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos. No entanto, durante a entrevista com o servidor da Secretaria Municipal de Administração, observou-se uma dificuldade em abordar exclusivamente os critérios de valoração documental do órgão. Isso se deve ao fato de a entrevistada atuar como gestora e idealizadora do programa de gestão de documentos no município, o que fez com que sua fala se concentrasse, também, na metodologia adotada e na parceria com o Arquivo do Estado de São Paulo, trazendo informações relevantes, porém menos focadas no objeto específico dos critérios na Função de Organização Administrativa, o que gerou alguns desafios para a análise pretendida.

Na seção 6 **Análise dos resultados dos elementos de determinação de valoração dos documentos na elaboração das TTD**, apresentou-se a análise dos resultados relacionados aos elementos que influenciam a valoração dos documentos no processo de elaboração das TTD. Durante as entrevistas foi possível observar que o sistema de arquivo do município de Limeira é relativamente recente quando comparado ao de Rio Claro. Apesar disso, Limeira conseguiu implementar a gestão de documentos de forma estruturada em um

período inferior a cinco anos, com apoio técnico do Arquivo do Estado de São Paulo, além de garantir recursos humanos, formação e capacitação adequados para os servidores envolvidos no processo.

Outro aspecto observado, refere-se às diferenças no acolhimento e na capacitação dos servidores públicos no momento de ingresso na administração. Na Prefeitura de Rio Claro, identificou-se a ausência de uma formação básica sistematizada para os novos servidores ao longo dos diferentes períodos analisados. Em contraste, na Prefeitura de Limeira, os servidores receberam formação e treinamento específicos ao ingressarem no serviço público, favorecendo uma integração mais consistente às práticas administrativas da instituição.

Em relação à capacitação promovida pelos sistemas de arquivo foi alarmante constatar, que os servidores demonstraram desconhecimento dos conceitos arquivísticos fundamentais, como as fases corrente, intermediária e permanente, bem como, o prazo precaucional. Essa constatação evidencia a ausência de aprofundamento e de assimilação dos princípios teóricos que sustentam a avaliação arquivística, sinalizando a necessidade de aprimoramento dos cursos de capacitação oferecidos pelas instituições analisadas. Torna-se essencial investir em ações formativas que favoreçam a conscientização dos servidores e sua apropriação dos conceitos basilares da teoria arquivística.

Apesar dessas lacunas conceituais, os entrevistados de ambas as secretarias destacaram os resultados positivos do processo de elaboração da TTD, como a viabilização da eliminação de documentos, a segurança jurídica e administrativa no descarte e a liberação de espaço físico nos arquivos setoriais. Também foi ressaltada a importância da preservação dos documentos de caráter permanente, especialmente aqueles ligados às áreas técnicas e ao estudo da ocupação do solo, obras, habitação e meio ambiente. No entanto, a valorização desses documentos históricos ainda se encontra atrelada, predominantemente, às necessidades práticas da administração pública, especialmente no que diz respeito à fiscalização e às alterações urbanas constantes nos municípios analisados.

Notável o protagonismo do usuário externo, o cidadão, especialmente, na Secretaria Municipal de Administração de Limeira, onde sua participação revelou-se significativa ao fornecer informações esclarecedoras sobre decisões administrativas que impactam diretamente sua vida. As entrevistas evidenciaram uma atenção concreta às demandas informacionais do público externo, demonstrando o reconhecimento desses atores sociais como parte integrante do sistema de arquivos e informação na administração pública municipal.

Na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário de Rio Claro, por sua

vez, os entrevistados destacaram, ainda que de forma pontual, a presença de estruturas de poder na cultura organizacional que não se concentram necessariamente nos cargos de liderança formal. Em diversos contextos, o papel de influência e tomada de decisão é exercido por servidores públicos com maior tempo de experiência no setor, indicando uma dinâmica organizacional baseada na legitimidade prática e no conhecimento tácito adquirido ao longo dos anos.

Há de se considerar que, a Cultura Organizacional deve ser objeto de pesquisa e estudo na Ciência da Informação, especificamente, para Arquivologia, na avaliação arquivística, visto que contribui com as etapas para valoração dos documentos nos sistemas de arquivo e informação, remetendo aos critérios invisíveis, os valores, os hábitos deste grupo da organização, o produtor do documento e usuários (os indivíduos da própria organização quanto o indivíduo externo, o cidadão), contribuindo com a administração.

Percebeu-se pela pesquisa bibliográfica levantada sobre a incorporação/observância da cultura organizacional na avaliação arquivística que ainda é incipiente, porém é fundamental identificar as necessidades administrativas, considerando que pode fornecer informações relevantes nesse processo. A percepção desses indivíduos é moldada pela experiência profissional, bem como pelos costumes e hábitos estabelecidos pela organização.

Observou-se, neste processo de valoração documental, a presença de elementos subjetivos, especialmente relacionados à adoção de posturas conservadoras na guarda de documentos. Tais decisões muitas vezes se baseiam em percepções de insegurança frente à eliminação, alimentadas pela possibilidade de futura solicitação ou pela repetição de práticas tradicionais institucionalizadas: “sempre foi feito assim”. Nesse cenário de centralidade da experiência prática adquirida na rotina da administração pública, destaca-se a peculiaridade da permanência dos servidores efetivos ao longo dos anos, o que reforça a reprodução de determinadas práticas documentais.

Diante desse contexto, cabe ao arquivista assumir o papel de mediador entre os critérios subjetivos e empíricos dos produtores e a normativa legal. Assim, a sua atuação deve permitir a identificação, a compreensão e o enfrentamento desses elementos — muitas vezes invisíveis ou naturalizados que influenciam diretamente nas decisões sobre guarda, acesso e destinação dos documentos.

Ao aplicar a metáfora do Lago de Lótus de Schein (2022, p. 21) ao sistema de arquivos, podemos perceber como as organizações frequentemente se concentram apenas nos resultados superficiais (as flores e folhas), sem analisar adequadamente os fatores profundos que realmente determinam esses resultados. Esses fatores incluem a cultura organizacional

(representada pelas sementes e pelo sistema radicular) e as práticas de gestão (que se refletem na qualidade da água e nos fertilizantes). A metáfora destaca que, para alcançar resultados eficazes e sustentáveis, é preciso entender e ajustar os elementos internos que influenciam diretamente o desempenho, em vez de simplesmente focar nas aparências superficiais.

Portanto, os arquivistas e os produtores de documentos podem declarar valores e objetivos que orientam o processo da avaliação arquivística dentro do sistema de informação na Administração Pública, mas esses podem não ser suficientes para explicar ou alterar de forma eficaz os resultados, se não houver uma análise dos processos internos que influenciam a produção desses resultados. Caso haja uma discrepância entre o que é anunciado pelo gestor e o que realmente ocorre, faz-se necessário revisar e ajustar as práticas e estruturas internas.

Dessa forma, o profissional da informação, primordialmente o arquivista, deve reconhecer e compreender os hábitos e costumes que também são reflexo das demandas da sociedade nas ações de serviços arquivísticos. Portanto, a análise e determinação de valor a partir de aspectos e características da organização, devem ser relevantes a este profissional para observar as necessidades informacionais, pois este indivíduo reúne conhecimento sobre as normas e rituais da administração enquanto parte da organização, bem como a interação com a demanda de informação pelos atores sociais.

Ressalta-se, que cabe ao arquivista observar a cultura organizacional, ou seja, os produtores de documentos na determinação de seu valor. Os critérios de atribuição de valor dos documentos e sua destinação final devem se fundamentar na legalidade, mas considerando também as necessidades dos usuários internos e externos da administração. As necessidades de busca pelo documento podem ser inúmeras, mas dentro da administração pode contribuir com os serviços e tomada de decisão, já para o público externo pode ser o pesquisador acadêmico ou o cidadão em busca de direitos. Assim, atribui-se aos solicitantes de documentos a categoria de usuários internos e externos. O primeiro grupo configura-se como os usuários ligados à administração e suas ramificações pelas secretarias, departamentos, gerências e núcleos. Já o segundo grupo é composto por aqueles usuários que solicitam informações e documentos, como os cidadãos que buscam realizar serviços públicos ou obter conhecimento sobre algo que esteja sob o poder público.

Dessa forma, esta pesquisa apresenta um quadro de análise dos critérios de determinação de valor aos documentos na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos considerando os elementos da cultura organizacional, buscando compreender os elementos visíveis e invisíveis da macrocultura e subcultura que são primordiais para o conhecimento das necessidades elencadas pelos produtores de documentos e a demanda da

administração pública, incluindo as demandas indicadas pelos cidadãos em resposta a busca se serviços público nos municípios.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. A. Epistemologia da Arquivologia: fundamentos e tendências contemporâneas. **Revista da Ciência da Informação**, Brasília, v. 42, n. 1, p. 50-63, jan./abr. 2013. Dossiê temático - Arquivologia. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1394/1572>. Acesso em: 15 jun. 2024.

ARQUIVO GERAL DA NAÇÃO. **Dicionário de Arquivos**. México: INAI, 2021. 240 p. Disponível em: https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/DICCIONARIOARCHIVOS_digital.pdf. Acesso em: 15 jun. 2024.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, 2005, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. – Publicações Técnicas; nº 51.

ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DE RIO CLARO. **CADA**. Disponível em: <https://aphrioclaro.sp.gov.br/cada/>. Acesso em: 16 mar. 2025.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Gestão de documentos: assistência aos municípios**. Disponível em: https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/gestao/assistencia_municipios. Acesso em: 16 mar. 2025.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Publicações - livros**. Disponível em: <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/publicacoes/livros>. Acesso em: 16 mar. 2025.

BARROS, T. H. B.; MORAES, J. B. E. de. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 23, n. 46, p. 58-84, 2013. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/426>. Acesso em: 15 jun. 2024.

BOOMS, H. Society and the formation of a documentary heritage: issues in the appraisal of archival sources. **Archivaria**, v. 24, n. 2, p. 69-107, 1987. Disponível em: <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11415/12357>. Acesso em: 30 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 26 set. 1978, Seção 1, p. 15555.

BRASIL. Lei Federal nº. 8159, de 09 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Seção I. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWTf81>. Acesso em: 19 jun. 2024.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

BROOKS, P. C. Seleção de documentos para guarda permanente. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, v. 48, n. 1, p. 146-157, 2012. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2012A02.pdf. Acesso em: 19 jun. 2024.

CALDAS, R. F. **Teoria da Burocracia**, [sem data]. Disponível em: <https://www.marilia.unesp.br/Home/Instituicao/Docentes/RosangelaCaldas/burocracia.pdf>. Acesso em: 11 fev. 2025.

CAZANE, A. L.; VALENTIM, M. L. P. Contribuição da cultura organizacional para a gestão do conhecimento no contexto da gestão da cadeia de suprimentos. **Informação & Informação**, Londrina, v. 26, n. 4, p. 369–392, 2021. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/43485>. Acesso em: 9 jun. 2024.

CAVALCANTE, L. E **Cultura escrita: práticas de leitura e do impresso / Written culture: reading practices and printed book**. R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 1. sem. 2009. Disponível em: <http://www.researchgate.net/publication/267527874> . Acesso em: 22 mar. 2025.

CHAGAS, M. **Memória e poder: dois movimentos**. Portugal: Edições Universitárias Lusófona, 2002. p. 43-81. Disponível em: <https://recil.ensinolusofona.pt/handle/10437/11375>. Acesso em: 02 jun. 2024.

CHIAVENATO. I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 8 ed. São Paulo: Elsevier, 2011, 640 p.

CHIAVENATO. I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. São Paulo: Elsevier, 2005. 534 p.

CONDE VILLAVERDE, M. L. et. al. La identificación y valoración de los fondos documentales de La administración estatal: problemas y metodología. In: **Acta de la Primera Jornada sobre metodología para la identificación e valoración de fondos documentales de las administraciones públicas**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 14-19.

COOK, T. Entrevista com Terry Cook. **Revista InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 142-156. jul./dez. 2012. Disponível em: <https://ottawacitizen.com/news/local-news/terry-cook-1947-2014-was-internationally-renowned-archivist>. Acesso em: 15 fev. 2024.

COOK, T. Macroappraisal in theory and practice: origins, characteristics, and implementation in Canada, 1950–2000. **Archival Science**, v. 5, p. 101-161, 2005.

COOK, T. O passado é prólogo: uma história das ideias arquivísticas desde 1898 e a futura mudança de paradigma. In.: HEYMANN, Luciana (Org). **Pensar os arquivos: uma antologia**, Rio de Janeiro: FGV Editora, 2018, p. 17-82.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Dicionário de Terminologia Arquivística Multilíngue**, 2015. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat>. Acesso: 15 fev. 2024.

COUTURE, C. L'évaluation des archives: état de la question. **Archives**, v. 28, n. 1, p.3-31, 1996-1997. Disponível em: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-couture.pdf. Acesso em: 1 ago. 2024.

CRUZ MUNDET, J. R. **Manual de arquivística**. 2. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 402 p.

DAHLBERG, I. Fundamentos teórico-conceituais da classificação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**. Brasília, v. 6, n. 1, p. 9-21, 1978.

DRUMOND, A. M.; SILVEIRA, S. DE F. R.; SILVA, E. A. Predominância ou coexistência?: modelos de administração pública brasileira na Política Nacional de Habitação. **Revista de Administração Pública**, v. 48, n. 1, p. 3–25, 2014. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rap/a/fsJhVDkhWY3n3HYXpJwcT9d/?lang=pt>. Acesso em: 16 fev. 2024.

DURANTI, L. The concept of appraisal and archival theory. **American Archivist**, v. 57, n. 2, p. 328-344, 1994. Disponível em: <https://www.researchgate.net/publication/283587366>. Acesso em: 16 fev. 2024.

DUTRA, J. S. A Utopia da Mudança das Relações de Poder na Gestão de Recursos Humanos. In: FLEURY, M. T. (Ed.). **Cultura e Poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1989. p. 155–156.

EASTWOOD, T. Reflections on the goal of archival appraisal in democratic societies. **Archivaria**, v. 54, p. 60-70, 2002.

ESTEBAN NAVARRO, M. A. Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. **Scire**, v. 1, n. 1, p. 81-101, jan./jun., 1995.

FISCHER, R. M. O Círculo do Poder - As Práticas Invisíveis de Sujeição nas Organizações Complexas. In: FLEURY, M. T. (Ed.). **Cultura e Poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1989. p. 155–156.

FLEURY, M. T. (Org.) **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1989.

FOUCAULT, M. **A arqueologia do saber**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2009.

FREITAS, L. S. Sentidos da história e história dos sentidos da ciência da informação: um esboço arqueológico. **Revista Morpheus - Estudos Interdisciplinares em Memória Social**, v. 2, n. 2, p. 2-18, 2014. Disponível em: <http://www.seer.unirio.br/morpheus/article/view/4085>. Acesso em: 10 jun. 2024.

GEERTZ, C. **A Interpretação das culturas**. Rio de Janeiro: Zahar, 2022. 323 p.

GIBSON, J. L.; IVANCEVICH, J. M.; DONNELLY, J. H.; KONOPASKE, R. **Organizações: comportamento, estrutura e processos**. 6 ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2006. 624 p.

HALL, S. **Identidade Cultural e Diáspora**. Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, v. 24, p. 68-75, 1996.

HALL, S. **Da Diáspora: Identidades e Mediações Culturais**. Organização de Liv Sovik. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003. 434 p.

HARRIS, V. They should have destroyed more: The destruction of public records by the South African State in the final years of Apartheid, 1990-1994. **Transformation: critical perspectives on Southern Africa**, n. 42, p. 29-56, 2000.

HEREDIA HERRERA, A. **La identificación y la valoración documentales en las gestiones administrativas de las instituciones públicas**. Espanha: ANABAD,1999. Disponível em: <http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/valoracion-y-seleccion-de-documentos-de-archivo/>. Acesso em: 03 fev. 2024.

INDOLFO, A. C. **Dimensões político-arquivísticas da avaliação de documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 312 p. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2013. Disponível em: <https://ridi.ibict.br/handle/123456789/893>. Acesso em: 21 fev. 2024.

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

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: <http://www.ibict.br/cienciainformação>. Acesso em: 26 fev. 2024.

JARDIM, J. M; GARCEZ. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformações. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. Acesso em: 21 fev. 2024.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

JARDIM, J. M.; GARCEZ, I. J. J. de. Proposta para a política e o sistema de arquivos da universidade federal fluminense. In.: **XVIII ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO – ENANCIB**, 2017, Marília. Comunicação Oral. 1. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XVIII_ENANCIB/ENANCIB/paper/viewFile/410/712. Acesso em: 22 jun. 2024.

JARDIM, J. M. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

JENKINSON, H. **A Manual of Archive Administration**. London: Percy Lund, Humphries & Co. Ltd, 1937, 256 p.

LÉVI STRAUSS, C. **Antropologia Estrutural**. 4º ed. Tempo Brasileiro, Rio de Janeiro, 1993. Trad. Maria do Carmo Pandolfo.

LIMA, N. O. **Aspectos da Desburocratização e Seus Reflexos na Gestão Documental**. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense, 2013. 45 f. Disponível em:

<https://app.uff.br/riuff/bitstream/handle/1/8271/ASPECTOS%20DA%20DESBUROCRATIZACAO%20E%20SUAS%20INFLUENCIAS%20NA%20GESTAO%20DOCUMENTAL.pdf?sequence=1>. Acesso em: 01 jan. 2025.

LIMEIRA. **Lei nº 6.423, de 24 de julho de 2020**. Dispõe sobre a metodologia a ser utilizada pelo Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Limeira na avaliação e eliminação de documentos públicos. Limeira, 2020.

LIMEIRA. **Decreto nº 399, de 20 de setembro de 2022**. Limeira, 2022. Autoriza a publicação fracionada da Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividade Fim da Prefeitura Municipal de Limeira. Disponível em: <https://legislacao.limeira.sp.leg.br/Limeira-SP/DecretosMunicipais/399-2022>. Acesso em: 6 mar. 2025.

LIMEIRA. **Portaria nº 1.653, de 20 de setembro de 2022**. Constitui a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA, dispõe sobre suas atribuições e dá outras providências. Limeira, 2022.

LIMEIRA **Instrução Normativa nº 03, de 2021**. O descarte de documentos públicos do Poder Executivo Municipal. Limeira, 2021.

LLANSÓ SANJUAN, J. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Bergara: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993. 250 p.

LODOLINI, E. **Archivística. Principios y problemas**. Madrid: ANABAD, 1993. 358 p.

MAZIKANA. P. C. General Information Programme and UNISIST. Records and Archives Management Programme (RAMP), UNESCO, 1990. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000086338>. Acesso em: 20 de jun. 2024.

MEDEIROS, J. **Dicionário de Sociologia**. 2023. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/bitstream/handle/praxis/482/5023019-DICIONARIO-DE-SOCIOLOGIA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 23 mar. 2025.

MENNE-HARITZ, A. Appraisal or Documentation: can we appraise archives by selecting content?. **American Archivist**, v. 57, n. 3, p. 528-542, 1994.

MORGADO, A. C. As múltiplas concepções da cultura. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 4, n. 1, 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufmg.br/index.php/moci/article/view/16983>. Acesso em: 6 abr. 2024.

NASCIMENTO, M. B. **Avaliação arquivística: requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual**, Belo Horizonte. 2021. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação. 304 f. Disponível em: <https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/49307/1/Tese%20Mariana%20do%20Nascimento.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2025.

OLIVEIRA, D. A. **Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007. 414 p.

PREFEITURA DE RIO CLARO. Site. Disponível em: <https://rioclaro.sp.gov.br/>. Acesso em: 22 jun. 2024.

PREFEITURA DE LIMEIRA. Site. 2024. Disponível em: <https://www.limeira.sp.gov.br/>. Acesso em: 22 jun. 2024.

RIO CLARO. **Lei nº 1.573, de 11 de outubro de 1979**. Cria o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro e estabelece outras providências (revogada pela Lei Complementar nº 132, de 23 de maio de 2018).

RIO CLARO. **Decreto nº 11.464, de 20 de maio de 2019**. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Claro e dá outras providências. Rio Claro, 2019.

RIO CLARO. **Decreto nº 11.939, de 17 de setembro de 2020**. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria Municipal da Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário.

RIO CLARO. **Lei Complementar nº 132, de 23 de maio de 2018**. Reorganiza o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, “Oscar de Arruda Penteadó”, e dá outras providências correlatas.

RIO CLARO. **Lei complementar nº 155, de 08 dezembro de 2021**. Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura de Rio Claro. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sp/r/rio-claro/lei-complementar/2021/16/155/lei-complementar-n-155-2021-dispoe-sobre-a-estrutura-organizacional-da-prefeitura-municipal-de-rio-claro-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 04 jun. 2024.

RHOADS, J. B. **The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study**. Rev. ed. Paris: Unesco, 1989. 72 p.

ROUSSEAU, J., COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

SANTOS, J. J. C. N. **Sou Príncipe do Gueto, mas Meu Castelo é de Madeira: a construção da identidade na Favela da Vila Barros - Marília / SP**. 2021. Dissertação (Mestrado em Mudança Social e Participação Política) – Escola de Artes, Ciências e Humanidades, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/D.100.2021.tde-28072021-185111>. Acesso em: 25 fev. 2025.

SANTOS, P. R. E. A institucionalização da arquivologia no Brasil e a reforma administrativa no primeiro governo Vargas (1935-1945). **Revista Brasileira de História**, v. 38, n. 78, p. 121–146, 2018.

SCHEIN, Edgar H. **Cultura Organizacional e Liderança**. Traduzido. São Paulo: Atlas, 2022.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006, 388 p.

SILVA, A. M.; RIBEIRO, F. A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica, **Páginas A&B**, Portugal, n. 5, p. 57-113, 2000. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasaeb/article/view/102>. Acesso em: 22 jun. 2024.

SILVA, A. M. da. Método Quadripolar e a Pesquisa em Ciência da Informação. In.: **Série Tecnologia e Organização da Informação: contribuições para a Ciência da Informação**. São Paulo: Blucher, p. 23 -40, 2020. Disponível em: <https://ojs.letras.up.pt/index.php/prisma.com/article/view/1861>. Acesso em: 21 jun. 2024.

SILVA, A. M.; RIBEIRO, F.; RAMOS, J.; REAL, M. L. **Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. 254 p. Porto: Edições Afrontamento, 1998.

SOUSA, A. G. de; Costa, T.; PENHA, N. A. da; SILVA, M. B. da, CASTRO, J. L. de; VALENTIM, M. L. P. Pós-modernidade, complexidade e suas nuances na ciência da informação. **Logeion: Filosofia da Informação**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 2, p. 65-81, 2022. Disponível em: <https://revista.ibict.br/fiinf/article/view/5878>. Acesso em: 22 jun. 2024.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático?. **Acervo**, [S. l.], v. 35, n. 2, p. 1–21, 2022. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809>. Acesso em: 24 dez. 2024.

SOUSA, R. T. B. de. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2005. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005. Disponível em: https://dedalus.usp.br/F/T2L8N7AHCNG1951YES4KMAFQPNAMMD4GHIRGV8F1FQ9QM4L363-43624?func=direct&doc%5Fnumber=001438833&pds_handle=GUEST. Acesso em: 27 jul. 2024.

VALENTIM, M. Programas Internacionais. **Blog**, 2019. Disponível em: <https://valentim.pro.br/2019/09/23/programas-internacionais/>. Acesso em: 30 maio 2024.

APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA SEMIABERTA COM OS SERVIDORES PÚBLICOS

1 Dados de Identificação do servidor entrevistado

Neste item, coletamos dados pessoais do entrevistado e onde trabalha.

1.1 Nome do entrevistado:

1.2 Com qual gênero se identifica:

1.3 Data da entrevista:

1.4 Localidade: Município/Prefeitura/Secretaria (atual):

2 Atuação na administração pública municipal na elaboração da TTD

Neste item, o servidor deverá informar qual cargo ocupava quando colaborou com a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

2.1 Unidade administrativa de exercício do servidor

Secretaria:

Cargo:

Função:

Servidor: concursado cargo em comissão outros. Se for outro, especifique:

2.1.1 Em qual ano ingressou no serviço público municipal?

2.1.2 Você possuía cargo de gerência, diretor ou coordenador?

Sim Não

Se sim, especifique: _____

2.1.3 Qual a sua escolaridade?

Ensino fundamental Completo Ensino Médio Completo

Ensino Médio Incompleto Ensino Superior Completo

Ensino Superior Incompleto

2.1.4 Qual sua formação?

2.1.5 Você possui pós-graduação?

Especialização Mestrado Doutorado

Se escolher alguma das opções, especifique em qual área do conhecimento.

2.1.6 Você fez algum curso de gestão de documentos ou de elaboração de tabela de temporalidade de documentos antes de participar da elaboração da TTD?

Não Sim

2.1.7 Quando ingressou no serviço público, teve acesso às normas de elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs) e à legislação municipal, estadual e federal da área de atuação?

Sim Não

Comente sobre

3 Sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - processos da avaliação arquivística

Neste item, o servidor responderá as perguntas direcionadas para informações, análises e critérios de determinação dos prazos de guarda e eliminação de documentos quando participou da CADA nas secretarias analisadas.

3.1.1 Você faz parte de outra a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) a:

Sim Não

3.1.2 Quanto tempo participou da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)

menos de 1 ano 1 ano 2 anos 5 anos mais de 10 anos

Se for menos de 1 ano, especificar a quanto tempo participa da comissão:

3.1.3 Você conhecia o trabalho de gestão de documentos no município antes de participar da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA)?

Sim Não

3.1.4 A coleta de informações para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos seguiu quais instrumentos?

- entrevista remota (e-mail, plataforma remota e contato via telefone)
- reunião presencial
- preenchimento de formulário (planilhas)
- preenchimento por meio de sistemas

3.1.5 Como foi para você estabelecer por quanto tempo os documentos devem ficar na administração, unidade de arquivo e no Arquivo Intermediário do município? Quais critérios utilizou?

- ato normativo (lei, decreto, resolução, portaria)
- necessidade administrativa
- outro.

Comente sobre:

3.1. 6 Como foi para você estabelecer que os documentos produzidos deverão ser guardados permanentemente?

- ato normativo (lei, decreto, resolução, portaria)
- solicitação de acesso ao documento
- referência às pessoas ou grupos representativos;
- referência aos eventos de grande repercussão;
- referência a períodos históricos relevantes;
- referência a alterações significativas de procedimentos administrativos;

3.1. 7 Os pedidos e solicitações de documentos e informação contribuíram para determinação do tempo de guarda dos documentos da TTD?

3.1.8 Você considera que a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) favorece o desenvolvimento do seu trabalho/atividade na secretaria?

ANEXO A – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE LIMEIRA, ATIVIDADES-MEIO

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.01 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	001.01.01.001	Livro de mensagens à Assembleia Legislativa	4	4		√	
	001.01.01.002	Livro de vetos	4	4		√	Lei Orgânica Municipal.
	001.01.01.003	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	√		
	001.01.01.004	Processo de indicação de propostas	4	0	√		
	001.01.01.005	Processo de projeto de lei	vigência	4		√	Vigência até a finalização dos trâmites.
	001.01.01.006	Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal	vigência	4		√	Vigência até a finalização dos trâmites.

	001.01.01.007	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	0	√		
001.01.02 Controle de compromissos oficiais	001.01.02.001	Agenda de compromissos oficiais	5	0	√		
	001.01.02.002	Ata de audiência municipal	1	0		√	
	001.01.02.003	Ata de reunião	2	0		√	
	001.01.02.004	Ata de sessão	2	0		√	
	001.01.02.005	Carta de representação	2	0	√		
	001.01.02.006	Cédula de votação de conselheiro	2	0	√		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	001.01.02.007	Mala-direta	vigência	1		√	Vigência até a atualização.
	001.01.02.008	Minuta de ata de reunião de conselho administrativo, deliberativo, fiscal e de diretoria	vigência	0	√		Vigência até a assinatura da ata.
	001.01.02.009	Pauta de compromissos	vigência	0	√		Vigência até o cumprimento dos

						compromissos.
	001.01.02.010	Pauta de reunião	vigência	0	√	Vigência até a inserção das informações na ata de reunião.
	001.01.02.011	Registro de controle de atos da presidência	vigência	0	√	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.01.02.012	Registro de convites recebidos	2	0	√	
001.01.03 Publicidade de atos oficiais	001.01.03.001	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Jornal Oficial do Município	vigência	0	√	Vigência até a publicação da matéria.
	001.01.03.002	Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	0	√	Vigência até a atualização do documento.
	001.01.03.003	Matéria para publicação no Jornal Oficial do Município	vigência	0	√	Vigência até a publicação da matéria.

001. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**01.02 Ordenamento Jurídico (SUBFUNÇÃO)**

001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.001	Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	√		Vigência até o término das fases recursal e executória.
	001.02.01.002	Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial	vigência	5	√		Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174; Lei Federal n. 13.140/2015. Vigência até o pagamento ou com o rompimento do acordo.
	001.02.01.003	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	√		Código Civil, art.205. Vigência até o atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas.
	001.02.01.004	Expediente de consulta de dívida ativa	1	10	√		Código Civil, art.205.
	001.02.01.005	Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	0	√		Vigência até o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	001.02.01.006	Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		√	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
	001.02.01.007	Livro de repositório para defesa judicial do Município	vigência	20	√		Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.

001.02.01.008	Livro de teses de defesa	vigência	2		√	Vigência até o encerramento do livro, ou, caso o registro seja feito em planilha, ao final de cada ano.
001.02.01.009	Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa	vigência	5		√	Código Tributário Nacional, arts.168,173 e 174. Decreto Federal n. 20.910/1932, art.1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
001.02.01.010	Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa	vigência	10		√	Código Tributário Nacional, arts. 151, 173 e 174. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
001.02.01.011	Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa	vigência	10		√	Código Tributário Nacional, arts. 151, 156, 173 e 174. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
001.02.01.012	Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa	vigência	10		√	Código Tributário Nacional, arts. 151, 173 e 174. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.

001.02.01 Acompanhamento de ações judiciais	001.02.01.013	Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa	vigência	10	√	Código Tributário Nacional, arts. 173 e 174. Leis Municipais n. 2.887/1998 e 5.518/2015. A vigência esgotase com o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.014	Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa	vigência	5	√	Código Tributário Nacional, arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1992, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.015	Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa - CDA	vigência	5	√	Código Tributário Nacional, arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1992, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.016	Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa	vigência	5	√	Código Tributário Nacional, arts. 168, 173 e 174; Decreto Federal n. 20.910/1992, art. 1º. Vigência até o trânsito em julgado da decisão administrativa.
	001.02.01.017	Processo relativo à cobrança judicial	vigência	5	√	Vigência até o trânsito em julgado.

001.02.02 Elaboração de atos normativos	001.02.02.001	Lei, decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria	vigência	0		√	Trata-se do documento original assinado por autoridade competente. Em regra, o documento deve integrar o processo de elaboração de ato normativo. Vigência até a publicação do ato no Jornal Oficial.
	001.02.02.002	Processo de elaboração de ato normativo	vigência	0		√	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, resolução, deliberação, portaria. Vigência até aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.
001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.001	Despacho normativo	vigência	0		√	Vigência até a publicação do ato.
	001.02.03.002	Parecer jurídico	1	2		√	Documento produzido em duas vias. Uma via instrui o processo e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para a jurisprudência administrativa. e a pesquisa.

001.02.03 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	001.02.03.003	Parecer técnico	1	2		√	Documento produzido em duas vias. Uma via integra o documento composto e a outra via deve ser arquivada com os demais pareceres. A guarda permanente deve-se ao valor do documento para jurisprudência administrativa e a pesquisa.
	001.02.03.004	Súmula	vigência	2		√	Vigência até a publicação do ato.
001.02.04 Formalização de acordos bilaterais	001.02.04.001	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		√	Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.002	Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		√	Lei Federal n. 4.725/1965.
	001.02.04.003	Processo de formalização e execução de acordo bilateral	vigência	5		√	Trata-se da formalização e da execução de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria. Vigência até o término do acordo bilateral.
	001.02.04.004	Relatório físico-financeiro de convênio	vigência	1		√	Vigência até o término do acordo bilateral.
001.02.05 Habilitação jurídica e	001.02.05.001	Alvará de funcionamento	vigência	0		√	Vigência enquanto durar a autorização.
	001.02.05.002	Alvará de	vigência	5		√	Vigência até a instalação dos

regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas		instalação de equipamentos					equipamentos.
	001.02.05.003	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	0		√	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 49, § 2º; Lei Federal n. 11.941/2009, art. 26. Vigência até a expiração da validade do Certificado.
	001.02.05.004	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	0		√	Lei Federal n. 8.212/1991, art. 67; Decreto Federal n. 97.936/1989. Vigência até a atualização.
	001.02.05.005	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	0		√	Instrução Normativa RFB n. 1.863/2018. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.006	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário	vigência	0		√	Vigência até o cancelamento da inscrição.

001.02.05 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	001.02.05.007	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	0	√	Lei Estadual n. 6.374/1989, arts. 7º, 16 e 19; Regulamento do ICMS - RICMS/2000, arts. 19 e 26. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.008	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	0	√	Portaria MTE n. 03/2002, art. 2º. Vigência até o cancelamento da inscrição.
	001.02.05.009	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	0	√	Lei Federal n. 8.934/1994, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/1996, art. 32. Vigência até o cancelamento da matrícula.
	001.02.05.010	Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas, integralização de capitais e estatutos sociais	vigência	0	√	Vigência até atualização.
	001.02.05.011	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	vigência	0	√	Lei Federal n. 8.036/1990. Vigência até o final dos trâmites.

		- FGTS					
--	--	--------	--	--	--	--	--

001 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

001.03 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
001.03.01 Acompanhamento de reclamações do consumidor	001.03.01.001	Carta de Informações Preliminares - CIP	vigência	2	√		Vigência até a conclusão das informações preliminares.
	001.03.01.002	Processo de fiscalização e proteção dos direitos do consumidor	2	3	√		
001.03.02 Alistamento de serviço militar	001.03.02.001	Relação de alistamento militar	vigência	1	√		Vigência até atualização.
	001.03.02.002	Relação de indivíduos aptos/inaptos para o serviço militar	vigência	1	√		Vigência até atualização.
001.03.03 Defesa dos direitos de	001.03.03.001	Carta-resposta	2	0	√		Trata-se de segunda via, pois a primeira foi

usuários do serviço público							encaminhada ao interessado.
	001.03.03.002	Carta de Serviços ao Cidadão	vigência	1	√		Lei Federal n. 13.460/2017, art. 7º. Vigência até nova atualização do documento. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.003	Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão	vigência	2	√		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	001.03.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	0	√		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	001.03.03.005	Formulário de reclamação, denúncia, sugestão e elogio	2	0	√		
	001.03.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	√		Lei Federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.

001.03.03.007	Ofício de encaminhamento de reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	0	√		Lei Federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.
---------------	--	---	---	---	--	--

001.03.03.008	Parecer da Ouvidoria	vigência	2	√		Vigência até o término da apuração. O parecer integra o Processo de apuração de denúncia ou reclamação.
001.03.03.009	Planilha de controle de ligações telefônicas	vigência	0	√		Vigência até o ressarcimento ao erário público.
001.03.03.010	Processo de apuração de denúncia ou reclamação	vigência	5	√		Vigência até o término da apuração ou com a prescrição criminal.
001.03.03.011	Quadro geral de serviços públicos prestados	1	0		√	Lei Federal n. 13.460/2017, art. 3º. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
001.03.03.012	Registro de atendimento do disquedenúncia	1	5		√	Lei Federal n. 13.460/2017, arts. 14 e 15.

001.03.03
Defesa dos direitos
de usuários do
serviço público

001.03.03.013	Registro de ocorrência improcedente	1	1	√		
001.03.03.014	Relatório analítico de ocorrências	1	1	√		
001.03.03.015	Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		√	Lei Federal n. 13.460/2017, art. 23. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
001.03.03.016	Relatório de estatísticas de categorias por área	1	1	√		
001.03.03.017	Relatório de estatísticas gerais de preenchimento	1	1	√		
001.03.03.018	Relatório de gestão das manifestações dos usuários de serviços públicos	1	1		√	Lei Federal n. 13.460/2017, art. 14, II. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
001.03.03.019	Relatório estatístico de áreas	1	1	√		
001.03.03.020	Relatório estatístico de categoria de ocorrências	1	1	√		

	001.03.03.021	Relatório estatístico de reclamações	1	5	√		Lei Federal n. 13.460/2017, art. 14 e 15. O documento deve ser disponibilizado na Internet.
	001.03.03.022	Sistema de ouvidoria municipal	vigência	0		√	Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original. Vigência até a descontinuidade do Sistema ou sua substituição.
001.03.04 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	001.03.04.001	Cronograma de atividades	vigência	1	√		Vigência até a elaboração de um novo cronograma.
	001.03.04.002	Dossiê de orientação técnica	1	5	√		Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações

						técnicas, as solicitações e as respectivas respostas.
--	--	--	--	--	--	---

001.03.04 Execução,
acompanhamento
e avaliação de
atividades

001.03.04.003	Expediente de solicitação de orientação técnica	vigência	10	√		Trata-se de documento composto que tramita para solicitar orientações técnicas ao órgão competente. Vigência até a conclusão da orientação técnica.
001.03.04.004	Lista de presença de reunião	1	2	√		
001.03.04.005	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		√	Vigência até a elaboração de novo Manual.
001.03.04.006	Planilha de controle interno	1	1	√		
001.03.04.007	Planilha de distribuição de processos rotativos	1	4	√		
001.03.04.008	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		√	O documento é importante para a preservação da memória institucional. Vigência até a oficialização da

						constituição.
001.03.04.009	Processo de correição	vigência	10	√		Código Civil, art. 205. Vigência até o término da apuração.
001.03.04.010	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		√	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
001.03.04.011	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		√	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art. 41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.03.04.012	Proposta técnica	vigência	1	√		Vigência até atualização.
001.03.04.013	Relatório anual de atividades, programas, projetos ou ações do órgão, entidade ou empresa	5	5		√	
001.03.04.014	Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	√		Lei Federal n. 8.666/1993, art.67. Trata-se de segunda via. Vigência até o término do contrato. O

						documento original integra o processo de contratação.
001.03.04.015	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		√	Vigência até o término do acordo bilateral.
001.03.04.016	Relatório de acompanhamento de projeto	1	1		√	
001.03.04.017	Relatório de atividades	5	0		√	
001.03.04.018	Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		√	Lei Complementar Estadual n. 709/1993, art.41, § 1º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
001.03.04.019	Relatório de reunião	1	4		√	Os relatórios de reunião, relativos às atividades específicas, deverão integrar o documento principal.
001.03.04.020	Relatório estatístico	vigência	0		√	Vigência até elaboração

		anual de atividades					de novo relatório.
001.03.05 Fiscalização e regularização de atividades	001.03.05.001	Auto apresentação de mercadorias	1	5	√		
	001.03.05.002	Auto de infração e multa - AIM	1	5	√		
	001.03.05.003	Comprovante de notificação preliminar	vigência	5	√		Vigência até a conclusão da apuração.
	001.03.05.004	Formulário de vistoria ou informação fiscal	vigência	1	√		Vigência até a emissão da notificação.
	001.03.05.005	Processo de autorização de funcionamento	vigência	1	√		Vigência até a emissão da autorização.
	001.03.05.006	Processo de cassação de licença	vigência	1	√		Vigência até publicação do decreto de cassação.
	001.03.05.007	Processo de devolução, doação ou eliminação de mercadoria apreendida	vigência	1	√		Vigência até publicação do edital.
	001.03.05.008	Processo de interdição de atividades	vigência	5	√		Vigência até decisão.
	001.03.05.009	Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM	1	5	√		Código Tributário Nacional, art. 173.
	001.03.05.010	Processo de liberação e interdição	vigência	5	√		Vigência até decisão final.

	001.03.05.011	Processo para publicação de edital de notificação	vigência	10	√		Vigência até a publicação do edital.
001.03.06 Formulação de diretrizes e metas de ação	001.03.06.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	vigência	5		√	Vigência até a conclusão do estudo ou pesquisa.
	001.03.06.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	5		√	Vigência até o encerramento do plano, programa ou projeto.
	001.03.06.003	Estudo de implementação de política urbana	vigência	5		√	Vigência até a atualização do estudo.
	001.03.06.004	Plano anual do órgão ou entidade	vigência	1		√	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.005	Plano de metas	vigência	10		√	Vigência até elaboração de novo plano.
	001.03.06.006	Plano de programa setorial	vigência	0		√	Vigência até a elaboração de novo plano.
	001.03.06.007	Plano plurianual	vigência	5		√	Vigência até a elaboração de um novo plano.
001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.001	Diretriz de interrelacionamento entre setores público e privado	vigência	5		√	Vigência até alteração da legislação.

001.03.07.002	Plano anual de metas para o desenvolvimento econômico	1	5		√	
001.03.07.003	Plano de desenvolvimento da indústria, expansão do comércio e de atividades de prestação de serviços	vigência	5		√	Vigência até elaboração de novo plano.
001.03.07.004	Plano plurianual para o desenvolvimento econômico	4	5		√	

001.03.07 Planejamento do desenvolvimento econômico	001.03.07.005	Processo relativo à isenção fiscal - Lei geral de incentivo fiscal	vigência	5	√		Vigência até o encerramento do processo.
	001.03.07.006	Programa Multissetorial Integrado - PMI	vigência	0		√	Vigência definida no contrato. Projetos incluem o Programa - Recursos do BNDES.
	001.03.07.007	Projeto de incentivo fiscal para o desenvolvimento econômico	vigência	1	√		Vigência até aprovação da lei.
	001.03.07.008	Projeto de incentivo fiscal para o	1	5		√	

		desenvolvimento econômico					
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--

ANEXO B – Tabela de Temporalidade de Documentos de Rio Claro – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário

Solicitação de sinalização viária	Use	Base de dados de gerenciamento, mapeamento de acidentes de trânsito e sinalização vertical e horizontal	16.1.2.1
T			
Taxistas	Use	Processo de solicitação de alvará para motorista de táxi	16.1.1.5
Taxista, Recadastramento de	Use	Processo de solicitação de alvará para motorista de táxi	16.1.1.5
Termo de autorização de empréstimo de cavalete para fechamento de rua	Integra	Processo de autorização de interdição de via pública e cessão de material de sinalização de trânsito	16.1.1.2
Transferência de pontos	Use	Processo de solicitação de transferência de pontos/indicação de condutor	16.1.5.10
Transferência de pontos da carteira de motorista	Use	Processo de solicitação de transferência de pontos/indicação de condutor	16.1.5.10
Transporte escolar, Recadastramento de	Use	Processo de solicitação de alvará de transporte escolar	16.1.1.4
Transporte para idoso, Solicitação de cartão de	Use	Processo de solicitação de cartão de transporte coletivo para pessoa idosa	16.1.1.6
U			
Uso de Espaço Público	Use	Processo de autorização de interdição de via pública e cessão de material de sinalização de trânsito	16.1.1.2
V			
Vaga especial, Cartão de estacionamento	Use	Processo de solicitação de cartão de estacionamento para pessoa com deficiência e/ou dificuldade de locomoção	16.1.1.7

Anexo - III Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário

Órgão Produtor: Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Civil, Mobilidade Urbana e Sistema Viário							
Função 16 - Gestão da mobilidade urbana e sistema viário							
Lei Municipal Complementar Nº 0122/2017							
Atividades	Documentos		Prazo de Guarda (anos)		Destinação		Observações
	Código	Tipo	Unidade Produtora	Unidade Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
16.1 Subfunção: Planejamento, Coordenação e Fiscalização do sistema de trânsito viário e de transportes							
16.1.1 Autorização, cadastramento, orientação e gerenciamento de licenças de veículos ou serviços ligados ao sistema viário e de transportes	16.1.1.1	Processo de autorização de carga e descarga em via pública	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se após a emissão da autorização.
	16.1.1.2	Processo de autorização de interdição de via pública e cessão de material de sinalização de trânsito	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se após a emissão da autorização.
	16.1.1.3	Processo de solicitação de alvará de ponto fixo para ambulante	Vigência	2	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a renovação, cassação ou

						desligamento.
16.1.1.4	Processo de solicitação de alvará de transporte escolar	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a cassação, renovação ou desligamento.
16.1.1.5	Processo de solicitação de alvará para motorista de táxi	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a renovação, cassação ou desligamento.
16.1.1.6	Processo de solicitação	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se

	de cartão de transporte coletivo para pessoa idosa					com a cassação, renovação ou desligamento.
16.1.1.7	Processo de solicitação de cartão de estacionamento para pessoa com deficiência e/ou dificuldade de locomoção	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a renovação, cassação ou desligamento.

	16.1.1.8	Processo de solicitação de cartão de estacionamento para pessoa idosa	Vigência	2	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a renovação, cassação ou desligamento.
	16.1.1.9	Processo de solicitação de cartão de transporte coletivo para pessoa com deficiência	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se após deslocamento de beneficiário.
	16.1.1.10	Registro de controle de agendamento diário de transporte (Programa Incluir)	Vigência	1	Eliminação	-	A vigência esgota-se com o desligamento.
	16.1.1.11	Registro de idoso cadastrado para transporte coletivo	Vigência	2	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a renovação ou desligamento.
16.1.1 Autorização, cadastramento, orientação e gerenciamento de licenças de veículos ou serviços ligados ao sistema viário e de transportes	16.1.1.12	Registro de motorista de táxi cadastrado	Vigência	5	Eliminação		A vigência esgota-se com a renovação ou desligamento do programa.
	16.1.1.13	Registro de pessoa com deficiência cadastrada no programa de transporte individual	Vigência	X	Eliminação	-	A vigência esgota-se a cada renovação do alvará que acontece após 2 (dois) anos da emissão da autorização.

		(Programa Incluir)					
16.1.2 Elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e coleta de dados estatísticos	16.1.2.1	Base de dados de gerenciamento, mapeamento de acidentes de trânsito e sinalização vertical e horizontal	Vigência	X	Guarda Permanente	-	
	16.1.2.2	Relatório anual de estatística de acidentes	5	X	-	Guarda Permanente	
	16.1.2.3	Relatório mensal de estatística de acidentes	5	X	Eliminação	-	
16.1.3 Estudo, análise e execução da alteração nos sistemas viários	16.1.3.1	Parecer de análise do sistema viário para empreendimentos imobiliários (Avaliação prévia e Avaliação definitiva)	Vigência	X	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação ou indeferimento do projeto.
	16.1.3.2	Parecer de viabilidade técnica de projetos para sistema viário	Vigência	X	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação ou indeferimento do projeto.

	16.1.3.3	Processo de solicitação para instalação, manutenção ou remoção	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação ou negativa da
		de ponto de ônibus					solicitação de viabilidade.
	16.1.3.4	Processo de solicitação de criação, alteração ou supressão de linha de ônibus	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação ou negativa da solicitação de viabilidade.
	16.1.3.5	Processo de solicitação de criação, alteração ou supressão de ponto de ônibus	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação ou negativa da solicitação de viabilidade.
	16.1.3.6	Relatório mensal da execução de serviços	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a execução do serviço.
16.1.4 Fiscalização e controle dos serviços de transporte público	16.1.4.1	Ofício de resposta sobre irregularidade no transporte coletivo de passageiros	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se após apuração da irregularidade e providências cabíveis.

	16.1.4.2	Registro de controle de movimentação de passageiros do transporte coletivo	Vigência	12	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41; Decreto-Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, III.
16.1.4 Fiscalização e controle dos serviços de transporte público	16.1.4.3	Registro de controle de quilometragem de veículo de transporte público individual (Programa Incluir)	Vigência	12	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação das contas. Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41; Decreto-Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, III.
	16.1.4.4	Registro de reclamações do serviço de transporte público	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se após apuração da irregularidade e providências cabíveis.
	16.1.4.5	Relatório de arrecadação de taxas de embarque no terminal rodoviário	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.
	16.1.4.6	Relatório de embarque no terminal rodoviário	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a aprovação das contas.

16.1.5 Fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas	16.1.5.1	Auto de infração de trânsito (AIT)	5	X	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a emissão da notificação. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.
	16.1.5.2	Listagem das notificações enviadas ao infrator	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a decisão final das possibilidades de
							recurso. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.
	16.1.5.3	Notificação de autuação de trânsito	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se após ciência do notificado ou devolução via correio. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.

16.1.5.4	Notificação de penalidade de multa	Vigência	X	Eliminação	-	A vigência esgota-se após a decisão final de recurso de multa. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.
16.1.5.5	Parecer técnico do sistema viário para montagem de defesa em processos judiciais	Vigência	X	Eliminação	-	A vigência esgota-se após o envio do parecer para a Procuradoria do município.
16.1.5.6	Processo de fiscalização de trânsito e transporte	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a conclusão do processo.
16.1.5.7	Processo de solicitação de 2ª via do auto de infração (AIT)	5	X	Eliminação	-	Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.
16.1.5.8	Processo de solicitação de recurso de multa	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência encerra-se com o esgotamento dos pedidos de recurso na instância administrativa. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325; Lei Federal

						nº 9.873/99, art. 1º e 1ºA.
16.1.5.9	Processo de solicitação de restituição de pagamento de multa	Vigência	12	Eliminação	-	A vigência esgota-se com a restituição da multa paga. Lei Complementar Estadual nº 709/93, art. 41; Decreto-Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, III.
16.1.5.10	Processo de solicitação de transferência de pontos/indicação de condutor	Vigência	5	Eliminação	-	A vigência esgota-se após a transferência da multa (15 dias) e a partir de lavratura da nova multa. Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), art. 325.