

AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO: UM ESTUDO DE CASO

*Mônica Maria de Pádua Souto da Cunha**

Resumo:

Apresenta uma proposta para a elaboração da Tabela de Temporalidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, antiga Diretoria de Recursos Humanos, do Tribunal de Justiça de Pernambuco a partir da avaliação da informação baseada na Teoria Sistêmica, uma operação metodológica criada por estudiosos portugueses, por apresentar um caminho mais objetivo para avaliar a informação contida no acervo arquivístico. Demonstra as desvantagens da técnica utilizada na avaliação documental pela Escola Americana, largamente utilizada no Brasil e no mundo, através de modelos usados por alguns órgãos. Sugere que o TJPE deve criar sua própria política de avaliação de documentos.

Palavras-chave: Arquivo. Avaliação de documentos. Arquivo corrente. Gestão da informação. Tabela de temporalidade.

1. INTRODUÇÃO

O Tribunal de Justiça de Pernambuco, desde a sua criação, nunca avaliou o acervo que produziu e acumulou de forma técnica. Documentos foram eliminados por causa de sinistros ou mesmo doados a outras instituições culturais externas, quando entendidos como históricos, já que o órgão não possuía espaço nem equipe capacitada para dar-lhes o devido tratamento.

Atualmente, um dos entraves para que essa tarefa seja efetivamente executada é a formação de uma comissão interna para realizar tal serviço, pois profissionais de cada área produtora de documentos teriam que ser deslocados para integrá-la, o que somente poderia ser feito com o envolvimento de todo o Tribunal. Para isso seria necessário um trabalho de conscientização interna dos gerentes do Órgão, visando a um comprometimento com o trabalho e os benefícios gerados com o seu cumprimento.

*Pós-graduada em Arquivo pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), pós-graduada em Direito Civil e Processual Civil pela Escola Superior da Magistratura de Pernambuco (ESMAPE), servidora do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Devido a essa dificuldade e à necessidade do Tribunal de implementar de uma política de avaliação, e tomando conhecimento da nova metodologia elaborada pela equipe portuguesa da Universidade do Porto sobre o tema, que surge com várias inovações, é que se decidiu elaborar esse trabalho para provar a viabilidade da aplicação da metodologia acima citada no arquivo da antiga Diretoria de Recursos Humanos - DRH (que teve sua denominação modificada no primeiro semestre de 2008 para Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP) do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

Importante frisar que o trabalho de campo para a elaboração do artigo foi realizado com a antiga configuração estrutural da Secretaria supracitada, por isso iremos tratá-la por Diretoria de Recursos Humanos ao longo do texto. Para demonstrar que a tabela de temporalidade pode ser elaborada e aplicada com base nessa nova metodologia arquivística, o trabalho foi desenvolvido da seguinte forma: elaboração e aplicação de um questionário junto aos setores produtores de documentos e ao arquivo central da Diretoria de Recursos Humanos; elaboração de um diagnóstico do arquivo e da unidade em estudo; definição de uma amostragem para elaboração da tabela, a partir de alguns setores da antiga Diretoria; elaboração de uma tabela por amostragem e comparação desta com as tabelas do Superior Tribunal de Justiça – STJ, e do Arquivo do Estado de São Paulo, e com o modelo do Conselho Nacional de Arquivos, todas para as atividades-meio, com o intuito de perceber semelhanças e diferenças entre o Método Americano de avaliação e o Método Português.

2. PRESSUPOSTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS

2.1. Avaliação documental – Método Americano

A necessidade de se descartar documentos de forma racional surgiu como consequência dos problemas ocasionados pelo crescimento em progressão geométrica dos acervos oficiais no século XVIII, provocado pelo aumento da população, segundo Schellenberg:

Os documentos oficiais modernos são muito volumosos. Seu crescimento, em volume, corresponde de perto ao aumento da população, a partir de meados do século XVIII. Esse aumento da população tornou necessária a expansão da atividade governamental e esta expansão teve como uma das suas resultantes um tremendo aumento na produção de papéis (...).(SCHELLENBERG, 1973, p. 151).

Para ele, com a finalidade de se minimizar o custo da manutenção desses acervos e sua conservação, e viabilizar a pesquisa do governo e dos usuários, tornou-se essencial reduzir a quantidade de documentos a serem guardados. O autor acredita que para avaliar documentos deve-se elaborar um programa de cuidadosa análise, que depende do estabelecimento de valores para a documentação, que chama de primários e secundários. Os “primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e os secundários, para outras entidades e utilizadores privados” (SCHELLENBERG, *ibid.*, p. 151-152).

Para o valor secundário o mesmo autor faz mais algumas considerações. Determina que esse valor do documento deve ser analisado considerando seu aspecto probatório e informativo (SCHELLENBERG, *ibid.*, p. 153-154).

Quando explica como se analisa o valor informativo, afirma que ele deriva da informação contida nos documentos oficiais, relativa aos assuntos de que tratam as repartições públicas (SCHELLENBERG, *ibid.*, p. 168). Deve-se fazer o teste para avaliar se o documento tem o valor informativo buscando encontrar três pontos: a unicidade, a forma e a importância.

Quando trata da análise da importância, o autor começa indagando se alguém pode dizer, de maneira definitiva, se um certo corpo de documentos é importante, para qual fim e para quem:

O arquivista há que levar em consideração os métodos correntes de pesquisa de várias classes de pessoas e a probabilidade de que, em circunstâncias ordinárias, farão uso efetivo de materiais arquivísticos. Dará, normalmente, prioridade às necessidades do historiador e de outros estudiosos de ciências sociais, mas é obvio, deve também preservar documentos de vital interesse para o genealogista, o pesquisador de história local e o antiquário. Entretanto, preservará documentos para utilizadores pouco prováveis, tais como pessoas interessadas em campos técnicos altamente especializados, e campos científicos, que não fazem amplo uso de documentos no exercício normal de suas profissões, e que, possivelmente, não usarão materiais arquivísticos a eles relativos (SCHELLENBERG, *ibid.*, p. 174).

Schellenberg conclui afirmando que o arquivista deve procurar especialistas para auxiliá-lo na avaliação de documentos se sua análise não fornecer as informações necessárias para concluir o trabalho, não deixando de apresentar a estes técnicos especializados um trabalho analítico básico, preliminar à avaliação, ou seja, sugere a formação de comissão para realizar a atividade (SCHELLENBERG, *ibid.*, p. 198).

O Arquivo Nacional brasileiro – AN adota a Teoria das Três Idades, e indica que a aplicação dos critérios de avaliação será feita nos arquivos correntes, “devendo ser transferidos

para o arquivo intermediário aqueles documentos que terão que aguardar eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p.11).

O AN ainda considera imprescindível para a execução das atividades de avaliação, devido à sua “complexidade e abrangência de conhecimentos sobre os documentos”, exigindo o estabelecimento de critérios de valor – primário e secundário –, que se formem equipes técnicas compostas pelo arquivista, por autoridade administrativa conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão, por profissional da área jurídica e por outros ligados à área de conhecimento específico de que trata o acervo objeto da avaliação (ARQUIVO NACIONAL, *ibid*, p.12).

A equipe do Conselho Nacional de Arquivos, que elaborou a Tabela de Atividades-meio da Administração Pública, utilizada como base por todos os órgãos do País desde 2001, também utilizou a Metodologia Americana ditada por Schellenberg para seu desenvolvimento, afirmando que:

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 44-45).

O Conselho da Justiça Federal também se apropriou do Método Americano quando coordenou a elaboração do Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Graus (BRASIL. CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 2005).

Todas essas práticas de avaliação de documentos supracitadas e a esmagadora maioria do que foi e está sendo produzido no País, basearam-se ou baseiam-se na tradição teórica da arquivística internacional, que estabeleceu os valores primários e secundários como balizas fundamentais.

2.2. Avaliação da informação – Método Português

Desde a última década do século XX alguns arquivistas vêm construindo um novo dispositivo metodológico, à luz da Teoria Geral de Sistemas. Um grupo de arquivistas portugueses, fugindo da antiga abordagem, para eles tecnicista, onde a noção de fundo é tida como “fechada e estática, incapaz de dar resposta às reais necessidades”, encara a avaliação de forma diferente de todos os autores supracitados. (FERNANDES, 2004, p. 25). Em seu livro *Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*, Armando Malheiro e Fernanda

Ribeiro criticam o tradicional conceito de fundo, reformulando o significado do objeto da Arquivística, o que ocasionou uma revisão das suas premissas epistemológicas essenciais. (SILVA et al, 1998, p. 213).

A avaliação aparece, para eles, como uma operação metodológica, com uma base teórica, e não um mero procedimento técnico utilizado para selecionar documentos de valor secundário, diferença essencial da Metodologia Americana. Desenvolveram um método em que a “avaliação terá que incidir forçosamente sobre os sistemas de informação e seus respectivos problemas” e não dependerá da análise subjetiva quanto ao valor secundário dos documentos. (SILVA et al, 1998, p. 85).

Passam a definir arquivo como:

(...) um sistema (semi) fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois fatores essenciais – a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores. (SILVA et al, 1998, p. 214).

Dentro dessa nova perspectiva, a avaliação incide “sobre o fluxo da informação em determinado sistema (semi) fechado, e enfatiza três tipos de indicadores: a pertinência, a densidade e a frequência”. (SILVA ; RIBEIRO, 2000, p. 92-93). Todos esses tipos de indicadores têm uma ponderação, que serão somadas no final da análise do arquivista com o produtor do documento. A combinação dos resultados analisados levará o arquivista a uma tabela para a tomada de decisão sobre o destino final da informação: se o documento será conservado permanentemente, temporariamente ou será descartado. (SILVA; RIBEIRO, *ibid*, p. 24-25).

Como exemplo de aplicação anterior da nova metodologia, pode-se apresentar o trabalho de Daniela Teixeira Fernandes, em *Pedra a Pedra*. Ela faz o que chama de um *estudo orgânico-funcional do Sistema de Informação/Arquivo de uma empresa privada*. Utilizando-se da perspectiva sistêmica no tratamento de arquivos, proposta da Metodologia Portuguesa, desenvolve seu estudo de caso. (FERNANDES , *ibid*, p. 19). Depois de pesquisar para conhecer e descrever a estrutura administrativa da instituição ao longo da sua história, passa à análise das informações contidas em seu acervo para avaliação, encarando-a como uma operação metodológica que necessita do conhecimento do Sistema Informacional para equacionar problemas de funcionamento e apresentar propostas de solução. (FERNANDES , *ibid*, p. 93). Assim como no Tribunal de Justiça de Pernambuco, a autora explica da impossibilidade de criar uma equipe pluridisciplinar para a implementação do trabalho, dificuldade que supriu com o estabelecimento

de “uma rede densa de momentos de diálogo e de discussão amigável, com arquivistas e colegas de formação, para além de um constante intercâmbio com os responsáveis e os funcionários da empresa” (FERNANDES, *ibid*, p. 91). E assim desenvolve seu trabalho, aplicando o método português, apresentando uma tabela de temporalidade como um dos resultados.

Usando como base a idéia de que a avaliação é uma operação metodológica e que se refere à análise da informação, é que se desenvolverá o próximo capítulo desse trabalho, que trata do estudo de caso do acervo da Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

3. ESTUDO DE CASO: O ACERVO DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Visando à renovação da metodologia utilizada na avaliação documental na área arquivística, optou-se pelo Método Português para analisar o acervo da Diretoria de Recursos Humanos, por considerar que a Metodologia Portuguesa:

1. Apresenta uma forma de avaliar a informação com base científica;
2. Vem demonstrando ter uma maior margem de segurança na guarda dos documentos importantes para a sociedade, a julgar pelos resultados obtidos em outras experiências com o mesmo método;
3. Permite que a avaliação seja realizada, em primeiro plano, sem a necessidade de formação de uma comissão formalizada;
4. Utiliza maior objetividade quando analisa a informação a ser conservada, pois não se baseia na definição de valor secundário para preservar documentos.

Com base nessa metodologia, iniciou-se o trabalho com a pesquisa de campo para se conhecer a Diretoria em estudo, desenvolvida de acordo com as seguintes etapas:

- Análise orgânico-funcional;
- Diagnóstico do Arquivo Central;
- Diagnóstico dos arquivos setoriais.

Como resultado da pesquisa concluiu-se que os arquivos correntes da DRH encontram-se organizados sem um padrão ou base técnica, e cada Unidade utiliza uma forma diferente de arquivamento.

A falta de padronização e de um plano de classificação tem dificultado a busca de documentos nos próprios setores, que somente não é maior por causa de seu tempo de existência (em geral, 5 anos), pois a massa documental de cada um é pequena.

O problema é extensivo ao Arquivo Central, já que recebe os acervos dos Setores com várias formas de arquivamento, aumentando o tempo de busca por falta de padronização.

Outro ponto importante a salientar é que o Arquivo Central da DRH inexistente no organograma, tornando-o impotente para realizar muitos serviços essenciais para a área, pois ele não tem autonomia para tal.

4. PROPOSTA DE UMA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PARA A DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Definição dos setores para aplicação da tabela de temporalidade

Aleatoriamente, foram escolhidas as unidades abaixo listadas:

1. Divisão de Controle Funcional;
2. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
3. Núcleo de Coordenação de Estágio.

4.2. Tabela de Temporalidade – TTD

Apesar do Método Português não denominar seu instrumento de *Tabela de Temporalidade*, optamos por chamá-lo como tradicionalmente ficou estabelecido, para fins didáticos.

Então, para a Metodologia Portuguesa, Tabela de Temporalidade é um instrumento resultante de uma operação metodológica, precedida pela observação e experimentação, que necessita do conhecimento do Sistema Informacional da instituição para equacionar problemas de funcionamento e apresentar propostas de solução para um arquivo de uma entidade (FERNANDES, *ibid*, p. 93).

Assim, a nova Metodologia estabelece como itens a serem inseridos em sua TTD os seguintes: o nome do Setor; a Série Documental, que no modelo apresentado nesse trabalho é o tipo documental – série tipológica; as datas-limite; a pertinência; a densidade; a frequência; e o destino final.

Tabela de Temporalidade da Diretoria de Recursos Humanos do TJPE

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Pertinência	Pond.	Demissão	Pond.	Frequência	Pond.	Destino Final
Divisão de desenvolvimento de pessoal	Ofícios enviados	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Projetos	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Pertinência	Pond.	Demissão	Pond.	Frequência	Pond.	Destino Final
Seção de Desenvolvimento de Pessoal	Ofícios enviados	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Certidão-declaração	2000 -2005	Desatualizada face a os objetivos	C	Secundária	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Projetos	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE
	Propostas de curso	2000 -2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Fertinência	Fond.	Demissão	Fond.	Frequência	Fond.	Destino Final
Seção de Seleção de Pessoal	Ofícios enviados	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Requerimento	2000 - 2005	Desatualizada face a os objetivos	C	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Certidão-declaração	2000 - 2005	Desatualizada face a os objetivos	C	Secundária	0	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. TEMPORÁRIA
Contratos-convênios	2000 - 2005	Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE	

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Fertinência	Fond.	Demissão	Fond.	Frequência	Fond.	Destino Final
Seção de Seleção de Pessoal (continuação)	Ficha funcional	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE
	Formulários para posse (contendo declaração de dependentes para IR, de bens, de exercício em cargos públicos e inscrição PASEP)	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE
	Termos de posse	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
Seção de Cargos, Salários e Desempenho	Ofícios enviados	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Pertinência	Fond.	Demanda	Fond.	Frequência	Fond.	Destino Final
Seção de Cargos, Salários e Desempenho (continuação)	Comunicação interna enviada	2000 -2005	Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2000 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Certidão-declaração	2000 -2005	Desatualiza da face a os objetivos	C	Secundária	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Formulários de desempenho	2000 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Publicações para Diário Oficial	2000 -2005	Desatualiza da face a os objetivos	C	Duplicada	0	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. TEMPORÁRIA
	Relatórios para publicações para DOE	2000 -2005	Desatualiza da face a os objetivos	C	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. TEMPORÁRIA
	Processos	2000 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
Seção de Administração de Benefícios	Ofícios enviados	2003 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Pertinência	Fond.	Demanda	Fond.	Frequência	Fond.	Destino Final
Seção de Administração de Benefícios (continuação)	Ofícios recebidos	2003 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2003 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2003 -2005	Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relaciona da c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Certidão-declaração	2003 -2005		C	Secundária	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Requerimento-processo		Diretamente relaciona da c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Formulário-requerimento para ambulatório, pró-lazer, auxílio-transporte, plano de saúde	2003 -2005	Desatualiza da face a os objetivos	C	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. TEMPORÁRIA

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Fertinência	Fond.	Desnidade	Fond.	Freqüência	Fond.	Destino Final
Seção de Readaptação e Readequação de Pessoal	Comunicação interna enviada	1998 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	1998 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Telegramas	1998 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Relatórios	1998 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
Divisão de Controle Funcional	Ofícios enviados	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Fertinência	Fond.	Desnidade	Fond.	Freqüência	Fond.	Destino Final
Divisão de Controle Funcional (continuação)	Comunicação interna enviada	2000 - 2005	Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Declaração médica	2000 - 2005	Desatualiza de face a os objetivos	C	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Processo	2000 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE
	Certidão-declaração	2000 - 2005	Desatualiza de face a os objetivos	C	Secundária	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
Requerimento	2000 - 2005	Desatualiza de face a os objetivos	C	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. TEMPORÁRIA	
Núcleo de Coordenação de Estágios	Ofícios enviados	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Ofícios recebidos	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE

UNIDADE	SÉRIE	DATAS-LIMITE	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (quanto à informação)						
			Feritência	Pond.	Destinação	Pond.	Frequência	Pond.	Destino Final
Núcleo de Coordenação de Estágios (continuação)	Ofícios recebidos	2004 - 2005	Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Comunicação interna enviada	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Duplicada	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Comunicação interna recebida	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
			Indiretamente relacionada c/ objetivos	B	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Requerimento	2004 - 2005	Desatualizada face a os objetivos	C	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Certidão-declaração	2004 - 2005	Desatualizada face a os objetivos	C	Secundária	0	Menos de uma vez por semana	0	ELIMINAÇÃO
	Contrato	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE
	Ficha inform. estag.	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Mais de uma vez por semana	1	CONSERV. PERMANENTE
Relatório de estagiário	2004 - 2005	Diretamente relacionada c/ objetivos	A	Primária	1	Menos de uma vez por semana	0	CONSERV. PERMANENTE	

4.3. Comparação da Tabela de Temporalidade proposta para a DRH com base no Método Português com outros modelos brasileiros que utilizam o Método Americano de avaliação documental.

A escolha da área-meio como objeto de trabalho foi feita para que fosse possível a comparação entre as tabelas, já que, em teoria, as funções ou atividades desenvolvidas nessa área deveriam ser semelhantes em todos os órgãos públicos. Mas observando-se a formação das tabelas de temporalidade de cada uma das entidades selecionadas, pode-se compreender que, apesar de todos os órgãos desempenharem as mesmas funções e atividades semelhantes nessa área, cada um deles tem uma forma de classificá-las, gerando instrumentos de difícil comparação.

Isso veio a criar um impasse maior ainda quando lembramos que a Diretoria de Recursos Humanos do TJPE ainda não possui um plano de classificação de documentos, o que foi suprido com uma classificação tipológica que já é utilizada pelo seu Arquivo Central para que fosse possível a elaboração da Tabela de Temporalidade baseada na Metodologia Portuguesa. Mas essa simples classificação por tipo documental não é suficiente para que se possa fazer a comparação com as diversas Tabelas supracitadas, pois com ela não se tem a visão do todo, tão necessária

para avaliação. Seria muito importante a existência do plano de classificação para conseguir um resultado mais exato.

Apesar dos problemas citados acima, desenvolvemos o trabalho comparativo em relação a alguns itens comuns em uma ou outra Tabela de Temporalidade, sem fazer a comparação pretendida inicialmente, que na verdade envolveria cada documento visto em cada uma das Tabelas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, do Arquivo do Estado de São Paulo e do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

Importante frisar que esses órgãos propõem e aplicam a avaliação documental segundo a Metodologia Americana e a que foi proposta nessa Monografia para ser aplicada para a Diretoria de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça de Pernambuco utiliza a Metodologia Portuguesa, conforme supramencionado.

Dos 18 (dezoito) tipos documentais analisados, 12 (doze) tiveram a mesma destinação final, considerando-se eliminação e conservação temporária um prazo só, pois a demora no arquivo corrente ainda não foi estipulado quando da utilização da metodologia portuguesa.

Dos 6 (seis) divergentes pode-se observar que em todos os casos a Metodologia Americana aponta para o destino final de eliminação e a Portuguesa para a guarda permanente. Nesses casos pode ter ocorrido duas situações: ou há outro documento que supre a existência daquele que vai ser descartado pelos arquivos que usarem as Tabelas do CONARQ, Arquivo do Estado de São Paulo ou STJ, ou a Metodologia Portuguesa tem um percentual maior de conservação permanente como resultado da avaliação da informação baseada na Teoria Sistêmica. Com base na Tabela de Temporalidade aplicada para o arquivo da Universidade do Porto – Portugal, demonstrada por Fernanda Ribeiro e da empresa privada estudada por Daniela Teixeira Fernandes, também de Portugal, trabalhos já citados nessa Monografia, concluímos que a segunda situação deve ser a resposta para esse resultado, ou seja, a Metodologia Portuguesa dá uma margem maior de segurança para a guarda dos documentos.

4.4. Etapas para implantação da Política de Avaliação Informacional

1. Elaboração de um plano de classificação para o acervo arquivístico da SGP;
2. Realização de um diagnóstico completo de todas as Unidades da SGP;
3. Avaliação da informação gerada pela totalidade de seu acervo, analisando dentro dos parâmetros da pertinência, densidade e frequência;

4. Elaboração da TTD para todos os Setores da SGP;
5. Execução de estudo da legislação pertinente para determinar os prazos de guarda em cada setor e no arquivo central, o descarte e a guarda permanente;
6. Apresentação do resultado à Presidência do TJPE para que seja submetido ao órgão colegiado competente, em busca de sua aprovação;
7. Publicação do instrumento já aprovado no Diário Oficial do Estado;
8. Espera dos prazos e execução da TTD.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A existência de uma política de avaliação de documentos pode significar a diferença entre a preservação ou a perda das informações referentes à memória de uma instituição. O Tribunal de Justiça de Pernambuco ainda não possui uma política de avaliação para seu acervo, e isso tem causado problemas que a sociedade somente vai se dar conta no futuro, quando sentir falta daqueles documentos referentes ao período histórico pertinente, como já ocorreu com os documentos do período colonial e imperial, referentes à Justiça, pois poucos restaram.

Para que seja criada e aplicada essa política é necessário que se conheça os entraves e das dificuldades internas do Órgão, entre elas, no caso do Tribunal, a formação de uma comissão de avaliação possa iniciar e dar continuidade a esse trabalho. Assim, a Diretoria de Documentação Judiciária, responsável maior pela administração dos arquivos na estrutura atual, precisa, antes de mais nada, criar um sistema de arquivo, em que ela seja órgão coordenador e possa administrar e executar, juntamente com sua equipe, a política arquivística de fato e, em especial, a política de avaliação da informação.

A criação do sistema de arquivo tornará possível a realização de serviços essenciais na área de documentação do TJPE, regulamentando todo o funcionamento na mesma, dando responsabilidades às Unidades específicas produtoras de documentos, de modo que se possa efetivamente realizar um controle das atividades ligadas à área arquivística.

A partir da criação do sistema, a Diretoria de Documentação Judiciária terá mais autonomia para executar a Tabela de Temporalidade, através da avaliação da informação registrada em qualquer suporte. A partir de então, o TJPE estará dando um passo de suma importância para salvaguardar sua memória institucional, em busca de preservar sua história para

o futuro, além de estar trilhando o caminho em busca da qualidade, quando visa à racionalização dos serviços que oferece ao público, fator hoje exigido para todas as empresas do mundo.

Concluimos com uma pergunta: porque avaliar documentos arquivísticos?

Na percepção de muitos profissionais e instituições, a finalidade da avaliação documental é a liberação de espaço para a guarda de mais documentos ou o seu aproveitamento para outras atividades ou mesmo tem o único intuito de diminuir despesas. Na verdade, o raciocínio deveria ser inverso, pois a liberação de espaço físico é uma consequência lógica e não o seu principal objetivo.

É claro que, na sociedade moderna, a economia é importante em todos os sentidos, pois ninguém mais sobrevive sem a racionalização. Mas o descarte não deve ser a principal função da avaliação. Avaliar o conteúdo informacional de um acervo deve ter como objetivo principal conservar a informação que vai fazer com que a sociedade do futuro possa conhecer o perfil daquele órgão, dentro da realidade do passado.

É esse sentido que está impregnado na Metodologia Portuguesa, ainda tão pouco utilizada no mundo, mas que com certeza vai marcar época na história da Ciência da Informação, conseguindo trazer nova luz à forma de avaliar a informação arquivística em todos os suportes.

INFORMATION EVALUATION ON PERNAMBUCO'S JUSTICE COURT: A CASE STUDY

Abstract:

It presents a proposal for the elaboration of the Table of Temporality of Human Resources's Management of Pernambuco's Justice Court from the evaluation of the information based on the Theory of the System, an operation whose the methodology was created by Portuguese scientists to present a more objective way to evaluate the information contained in the quantity of the archives. It demonstrates the disadvantages of the technique used in the evaluation of documents of the American School, wide used in Brazil and the world, through used models for some agencies. It suggests that the TJPE must create its own documents evaluation politics.

Keywords: Archive. Documents evaluation. Current file. Information management. Table of temporality.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legislação/resoluções do conarq](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legislação/resoluções%20do%20conarq)>. Acesso em: 14 abril 2005.

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985. (Publicações técnicas, n. 41).

BRASIL. CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Resolução n. 217, de 22 de dezembro de 1999.** Disciplina o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal de 1º e 2º Grau. [Brasília?]: Conselho da Justiça Federal, [2000?]. Disponível em: <<http://www.cjf.gov.br>>. Acesso em: 18 maio 2005.

_____. **Resolução Nº 393 de 20/09/2004.** Dispõe sobre o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária da Justiça Federal, que estabelece a política de gestão das ações judiciais transitadas em julgado e arquivadas na Justiça Federal. [Brasília?]: Conselho da Justiça Federal, 2004. Disponível em: < <http://www.cjf.gov.br/download/res393.pdf>>. Acesso em: 10 out. 2005.

BRASIL. SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Código de classificação e tabela de temporalidade judiciária do Superior Tribunal de Justiça.** [Brasília?]: STJ, [20--]. Disponível em: <http://www.stj.gov.br/webstj/Institucional/arquivo_geral/TabelaDeTemporalidade/>. Acesso em: 10 out. 2005.

CARVALHO, Cristina. A avaliação em arquivística: um estudo de caso e ambiente eletrônico. **Cenário Arquivístico**, Associação Brasileira de Arquivologia, Brasília, ABARQ, vol.1, n.1, jan./jun.2002, p. 20-35, 2002.

FERNANDES, Daniela Teixeira. **Pedra a pedra**: estudo sistêmico de um arquivo empresarial. Lisboa: Ministério da Cultura, 2004. (Estudos a&b. Prática ; 1).

SÃO PAULO. ARQUIVO PÚBLICO. **Decreto 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. São Paulo, 2004. Disponível em: < <http://www.saesp.sp.gov.br/pgdtab.html>>. Acesso em 10 out. 2005.

PERNAMBUCO. TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Organograma da Diretoria de Recursos Humanos**. Recife: TJPE, 2000. Disponível em: <http://www.tjpe.gov.br/judiciario/organograma.asp#>. Acesso em: 11 nov. 2005.

_____. **Resolução n. 95, de 27 de abril de 1998**. Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e dá outras providências. Recife: TJPE, [1998?]. Disponível em: <http://digital.tjpe.gov.br/cgi-bin/om_isapi.dll?clientID=147900&infobasenormasinternas&softpage=ref_query>. Acesso em: 10 out. 2005.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda. Avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Revista a&b**, Porto, n. 14, p. 57-113, 2000.

SILVA, Armando Malheiro da et al. **Arquivística**: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1998.

ANEXO

Parâmetros e níveis da avaliação aplicada ao fluxo informacional

- Levantamento da informação produzida/recebida/acumulada e sua contextualização:

OBJECTIVOS	ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL	COMPETÊNCIAS ATRIBUIÇÕES	ACTIVIDADES (procedimentos/tarefas)	SÉRIES e/ou TIPOS INFORMACIONAIS
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

- Parâmetros da avaliação:

PERTINÊNCIA (pertença, em termos informacionais, à acção de alguém ou de uma entidade)

Nível A (informação directamente relacionada com os objectivos / estrutura orgânico-funcional / memória)

Nível B (informação indirectamente relacionada com os objectivos / estrutura orgânico-funcional / memória)

Nível C (informação periférica e/ou desactualizada face aos objectivos / estrutura orgânico-funcional / memória)

(Ponderação: **1** (inf.de nível A ou B) ou **0** (inf. de nível C))

DENSIDADE

Informação primária

Informação secundária (produzida a partir da primária)

- Parcelar

- Resumida

- Cumulativa

Informação progressiva (em C e T)

Informação duplicada

Análise das séries e/ou tipos informacionais**PERTINÊNCIA:**

Nível A ____ **Nível B** ____ **Nível C** ____

Ponderação ____ (**1** ou **0**)

DENSIDADE:

Estabelecimento das relações informacionais para determinação da densidade:

RELAÇÕES INFORMACIONAIS	
Informação em análise	Informação relacionada (1)
Informação primária ____ Duplicada ____	Informação primária ____ Informação primária duplicada ____ Informação secundária ____ Parcelar ____ Resumida ____ Cumulativa ____
Informação secundária ____ Parcelar ____ Resumida ____ Cumulativa ____ Duplicada ____	Informação progressiva (C e T) ____ Informação primária ____ Informação secundária ____ Informação secundária duplicada ____ Informação progressiva (C e T) ____
Informação progressiva (C e T) ____ Duplicada ____	Informação primária ____ Informação secundária ____ Informação progressiva duplicada ____

(1) Mencionar, em cada caso, a referência das séries ou tipos informacionais relacionados com a informação em análise, referida na 1ª coluna

Ponderação ____ (**1** ou **0**)

FREQUÊNCIA:

Uso máximo/médio – uma ou mais do que uma vez por semana - **1**

Uso mínimo – menos de uma vez por semana - **0**

Ponderação ____ (**1** ou **0**)

- Decisão sobre o destino final da informação:

PERTINÊNCIA	DENSIDADE	FREQUÊNCIA	DESTINO FINAL
Nível A	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível A	0	1	Conservação temporária
Nível A	0	0	Eliminação
Nível B	1	1 ou 0	Conservação permanente
Nível B	0	1	Conservação temporária
Nível B	0	0	Eliminação
Nível C	1 ou 0	1	Conservação temporária
Nível C	1 ou 0	0	Eliminação

Nota: para a informação de conservação temporária, estabelecer os prazos (tabela de temporalidade) em conformidade com o factor *serviço/uso* (frequência do uso)