**AVALIAÇÃO**

PARTE I

**Órgão/Setor**

Nome do órgão ou setor visitado. Deve vir acompanhado do nome dos órgãos a que se subordina, obedecendo a ordem hierárquica dos mesmos.

Exemplo: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) – Coordenação de Gestão de Documentos (COGED).

**Data da avaliação**

Refere-se à data de realização da avaliação, incluindo dia, mês e ano.

**Endereço**

Localização do órgão visitado. Deverá incluir: rua, número e/ou nome do edifício, andar e sala.

Número do(s) telefone(s) e/ou ramais encontrado(s) na sala da unidade visitada. No caso de pesquisa fora da cidade, deve ser incluído o código DDD correspondente.

Email do responsável pelo órgão/setor.

**Competências**

Referem-se às competências regimentais contidas em leis, decretos, portarias e outros atos referentes à estrutura organizacional e seu funcionamento.

Exemplo: Coordenação de Gestão de Documentos (COGED)

Competências:

* Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a produção de documentos;
* Gerenciar programas de gestão de documentos;
* Gerenciar a transferência e o recolhimento de documentos aos arquivos intermediário e permanente, respectivamente;

**Entrevistados**

Nome completo do(s) funcionário(s) do setor visitado que forneceu(ram) dados para o preenchimento do formulário, especificando, ao lado, o(s) cargo(s) respectivo(s).

**PARTE II**

**Atividade**

Corresponde às ações empreendidas pelo órgão no desempenho de suas funções, que atreladas ao objeto em análise, dão origem ao documento.

Exemplo: APEES – COGED

* Competência: Gerenciar programas de gestão de documentos.
* Atividade: análise e aprovação (ações) de processos de elaboração de instrumentos de gestão arquivística de órgãos do Poder Executivo Estadual (objeto).

Também é necessário selecionar o tipo de atividade (fim ou meio)

* Atividade-fim: Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.
* Atividade-meio: Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**Documento (tipo documental)**

Para a identificação da produção documental é necessário analisar os tipos documentais produzidos. O Tipo Documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. O tipo documental é composto pela espécie + ação + objeto. Não se deve confundir com assunto.



**Descrição e objetivo**

Consiste na descrição sumária do documento e das razões de sua criação.

Exemplo: Documento – Parecer de análise e aprovação de instrumentos de gestão arquivístico.

* Descrição e objetivo: parecer contendo informações relativas à análise de processo encaminhado ao APEES para aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade referentes à atividade fim do órgão solicitante.

**Fundamentação legal ou necessidade administrativa**

Refere-se ao ato legal que deu origem ao documento e/ou atividade, tal como decreto, portarias, instruções normativas e outros, acompanhados dos respectivos números e datas de expedições ou publicação no Diário Oficial.

Exemplo: Lei Complementar n° 370 de 29 de junho de 2006 – D.I.O. de 03 de julho de 2006.

**Trâmite**

Refere-se ao caminho percorrido pelo documento, necessário ao cumprimento de sua função administrativa. Nesse campo são registrados os passos do trâmite, o órgão correspondente e o objetivo.

Exemplo: Documento – Parecer Técnico de análise e aprovação de instrumentos de gestão arquivística.

Trâmite:

1. Protocolo do APEES – recebe o processo do órgão solicitante e encaminha
2. COGED – analisa o processo e emite o parecer técnico
3. Direção do APEES – aprova o parecer e encaminha ao órgão solicitante

**Valor primário do documento**

Determinação do valor primário do documento, segundo seu uso pelo próprio órgão de origem, tendo em vista os fins para os quais foram criados, quais seja:

* administrativo – documentos produzidos em decorrência das atividade-meio desempenhadas pelo órgão.
	+ Exemplo: memorando internos, pedidos de licença, frequência de pessoal e outros.
* legal – documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório.
	+ Exemplo: demonstrativos de frequência, multa, auto de infração e outros.
* fiscal – documentos relativos a operações financeiras e a comprovação de despesas e receita.
	+ Exemplo: faturas, notas de empenho, recibos, prestações de contas e outros.
* técnico – documentos que respondam a questões técnicas relativas às atividades específicas do organismo.
	+ Exemplo: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, relatórios técnicos e outros.

Determina ainda o prazo de guarda dos documentos segundo sua condição:

* vigência - intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Refere-se ao prazo de guarda do documento no setor, deve ser expresso em texto ou determinado em anos.
* prescrição- período em que o Órgão, ou qualquer outro interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Deve ser sempre determinado em anos.
* precaução- intervalo de tempo durante o qual o Órgão guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente. Deve ser sempre determinado em anos.

**Critério utilizado para destinação**

Avaliação do documento em relação quanto ao valor primário (administrativo, legal, fiscal ou técnico) ou secundário (informativo ou probatório).

**Documentos de valor primário e guarda temporária**:

* Documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
* Documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros;
* Documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
* Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
* Documentos que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)

**Documentos de valor secundário e guarda permanente**:

* Atos de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Leis, Decretos, Portarias, Resoluções);
* Atos normativos que reflitam a organização e funcionamento do órgão (regulamentos, regimentos, normas, organogramas, fluxogramas);
* Convênios, ajustes, acordos, termos de cooperação;
* Balanços, livros-razão e livros-diário;
* Atas, resoluções;
* Correspondências relativas à atividade-fim das unidades da Superior Administração;
* Publicações oficiais e/ou co-produções;
* Projetos de edificações públicas e particulares;
* Projetos de infra-estrutura e equipamentos urbanos;
* Documentos que firmem jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (pareceres apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras, não encontradas nos textos legais);
* Documentos relativos à administração de pessoal: planos de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras;
* Documentos relativos ao patrimônio imobiliário;
* Documentos que registrem as atividades-fim do órgão: planos, projetos, programas, pesquisas, relatórios anuais;
* Documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais;
* Documentos de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes);
* Documentos relativos ao parcelamento do solo.

**Prazo e destinação estabelecidos pela comissão de avaliação**

Trata-se de avaliação consensual sobre estipulação de prazos de guarda do documento em fases corrente e intermediária, além de sua destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

* Arquivo Corrente: preencher com a mesma descrição do item prazo de vigência.
* Arquivo Intermediário: preencher com a soma dos valores descritos nos itens prazo de prescrição + prazo de precaução.
* Destinação Final: eliminação ou guarda permanente, conforme avaliação dos critérios de destinação (pertinência, densidade e frequência).

**Observações**

Campo em aberto a ser usado quando necessário. As anotações nele contidas referem-se aos dados constantes na parte II do formulário.

Dessa forma, o(s) membro(s) da CADS deve(m) sempre se preocupar em inserir o documento no contexto maior de atividades que podem envolver outros órgãos/setores, bem como formar o tipo documental.

**Comissão Setorial de Avaliação de Documentos**

Nome completo dos membros da comissão.

**Assinatura**

Assinatura dos membros da comissão.