

Ana Cherker Gorender

**A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO:
uma proposta para a CNEN/CGMI**

Dissertação apresentada ao Programa de
Pós-Graduação da Fundação Cesgranrio,
como requisito para obtenção do título de
Mestre em Avaliação

Orientadora: Profa. Dra. Ligia Gomes Elliot
Co-orientador: Prof. Dr. Luiz Cleber Gak

Rio de Janeiro
2011

G666 Gorender, Ana Cherker.
A avaliação documental como instrumento de gestão: uma proposta
para a CNEN/CGMI / Ana Cherker Gorender. – 2011.
91 f. ; 30 cm.

Orientadora: Profa. Dra. Ligia Gomes Elliot.
Co-orientador: Prof. Dr. Luiz Cleber Gak.
Dissertação (Mestrado Profissional em Avaliação) – Fundação
Cesgranrio, Rio de Janeiro, 2011.
Bibliografia: f. 72-76.

1. Comissão Nacional de Energia Nuclear – Arquivos. 2. Arquivos
e arquivamento (Documentos) – Avaliação. 3. Documentos oficiais –
Armazenamento. I. Elliot, Ligia Gomes. II. Gak, Luiz Cleber. III. Título.

CDD 025.1714

Ficha catalográfica elaborada por Vera Maria da Costa Califfa (CRB7/2051)

Autorizo, apenas para fins acadêmicos e científicos, a reprodução total ou parcial desta dissertação.

Assinatura

Data

ANA CHERKER GORENDER

A AVALIAÇÃO DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE GESTÃO:
uma proposta para a CNEN/CGMI

Dissertação apresentada ao Programa de
Pós-Graduação da Fundação Cesgranrio,
como requisito para a obtenção do título
de Mestre em Avaliação

Aprovada em 13 de dezembro de 2011

BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Dr^a. LIGIA GOMES ELLIOT
Fundação Cesgranrio



Prof^a. Dr^a. ANGELA CARRANCHO DA SILVA
Fundação Cesgranrio



Prof. Dr. LUIZ CLEBER GAK
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

A Wladmir, Daniel, Sofia, Augusto e Cesar, Cruzeiro do Sul pelos mares que navego.

AGRADECIMENTOS

A construção de uma dissertação de mestrado, pode-se dizer, é paradoxal. Se por um lado é uma elaboração solitária, por outro é uma tarefa que somente se torna possível se tecida com a participação de um conjunto de pessoas. A elas devo meus agradecimentos.

Agradeço aos professores da Fundação Cesgranrio, em especial a Professora Doutora Ligia Gomes Elliot que me orientou de forma certa, sem, no entanto tolher, e a Professora Doutora Angela Carrancho da Silva que me honrou compondo a banca examinadora. Digno de nota é o fato de que, para ambas, a Arquivologia era até então terreno inexplorado, o que não as impediu de aceitarem, e vencerem, o desafio de o trilhar.

Meu muitíssimo obrigado ao Professor Doutor Luiz Cleber Gak, que rompendo uma certa tradição da academia, me aceitou como orientanda mesmo não tendo sido eu sua aluna. Os breves e poucos contatos que tivemos foram suficientes para provocar reflexões e garantir o sucesso desta empreitada.

Aos colegas de curso e percurso, com quem dividi angústias e certezas, meu muito obrigado. Destaco a colega Vera Califfa que, de modo presente, elucidou dúvidas, me fazendo atentar para regras bibliográficas que jamais pensei serem tão importantes.

Agradecimentos aos colegas da CNEN. Sem o apoio e as oportunas intervenções que fizeram, este projeto não seria viável. A participação interessada dos especialistas fez toda a diferença. Ressalta-se a cumplicidade dos colegas Alex Brito, Enrique Scheideger e Márcia Pinho. Ao primeiro devo a tradução para língua estrangeira do meu resumo.

Aos filhos, nora e netos agradeço pela compreensão a minha ausência e a torcida que fizeram, me dando ânimo e entusiasmo.

RESUMO

O presente estudo destina-se a avaliar os documentos produzidos pelas atividades-fim de setor da administração pública federal brasileira, responsável pelo licenciamento do uso de fontes radioativas na indústria, medicina e pesquisa, assim como pela qualificação de profissionais que se responsabilizarão por este uso. Para tanto, são discutidos os impactos dos valores da pós-modernidade e dos efeitos da banalização da informática na teoria arquivística, visando estabelecer os padrões e critérios de valor a serem observados na elaboração de uma tabela de temporalidade, instrumento olhado como pilar de políticas de gestão documental. Como procedimentos metodológicos, foram trilhados os caminhos qualitativos e quantitativos que se complementaram. A estratégia metodológica qualitativa calçou-se na abordagem por especialistas, realizada através de entrevistas apoiadas em roteiro de questões abertas, objetivando identificar os valores secundários da documentação estudada. A quantitativa, além de utilizar entrevistas com roteiro composto por questões abertas, lançou mão também do preenchimento de planilhas proporcionando melhor compreensão do objeto estudado. Com os resultados obtidos nesta avaliação a autora discute o programa de digitalização a ser implantado no setor e propõe sugestões para otimização do fluxo documental e informacional, assim como para melhor aproveitamento do espaço físico do arquivo. Palavras-chave: Avaliação documental. Arquivologia. Tabela de Temporalidade. Documentos eletrônicos. CNEN. CGMI.

RÉSUMÉ

Cet étude se propose à évaluer les documents produits pour les activités du secteur de l'administration public fédéral, qui est responsable pour le licenciement de l'utilisation des fonds radioactives dans la industrie, la médecine et la recherche. Elle certifie aussi les professionnelles qui manipulent ces fonds. Se discute les impacts des valeurs de la postmodernité et les effets de la banalisation de la informatique sur la théorie archivistique, en visant établir des critères de valeur qui seront observés dans l'élaboration de une tableau de tri, regardée comme pilier de les politiques de la gestion documentaire. On a fait usage des procédures méthodologiques qualitatives et quantitatives que se complètent mutuellement. La stratégie méthodologique qualitative a été basée dans les avis des experts, par des entretiens avec le script des questions ouvertes, avec le objectif d'identifier les valeurs secondaires de la documentation étudiée . La méthodologie quantitative, a fait usage d'entretiens en remplissant des tableurs, permettant une meilleure compréhension de l'objet étudié. Avec les résultats obtenus dans cette évaluation l'auteur discute le programme de numérisation à être implanté dans le secteur et propose des suggestions pour optimiser le flux des documents et des informations, et pour gagner du espace physique dans l'archive.

Mots-clés: Évaluation des documents Archivistique. Tableau de Tri. Documents électroniques. CNEN. CGMI.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Número de servidores e de entrevistados por setor.....	34
Tabela 2	Titulação e especialidades dos respondentes graduados.....	35
Tabela 3	Experiência profissional dos especialistas.....	36
Tabela 4	Atendimento aos padrões de valor permanente	48
Tabela 5	Tabela de temporalidade para documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI.....	56

LISTA DE SIGLAS

CGMI	Coordenação Geral de Instalações Médicas e Industriais
CGTI	Coordenação Geral de Tecnologia da Informação
CNEN	Comissão Nacional de Energia Nuclear
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação Documental
DIACO	Divisão de Alta Complexidade
DIAMP	Divisão de Instalações Médicas e de Pesquisa
DIAPI	Divisão de Instalações Industriais
DRS	Diretoria de Radioproteção e Segurança
PGU	Procuradoria Geral da União
SIR	Sistema Instalações de Radiativas
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos

SUMÁRIO

1	O PRINCÍPIO E OS PRINCÍPIOS	11
1.1	A INSTITUIÇÃO E O PROBLEMA.....	16
1.2	OBJETIVO.....	17
1.3	O OBJETO DA AVALIAÇÃO.....	19
2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	21
2.1	QUAL ARQUIVOLOGIA? QUAIS PARADIGMAS? PARA QUE(M) AVALIAR?.....	22
2.2	PADRÕES AVALIATIVOS.....	28
2.3	QUESTÕES NORTEADORAS.....	30
2.4	ABORDAGEM AVALIATIVA.....	30
2.5	INSTRUMENTOS.....	31
2.5.1	Validação dos roteiros de entrevistas	32
2.6	O PROCESSO DE COLETA DE DADOS.....	33
2.6.1	O perfil dos participantes-respondentes	34
2.7	LIMITAÇÕES.....	36
3	RESULTADOS DA COLETA DE DADOS	38
3.1	O QUE É O ACERVO?.....	39
3.2	QUAL O VALOR DO ACERVO?.....	43
3.2.1	Exame do valor probatório nos documentos	43
3.2.2	Exame do valor informativo nos documentos	44
3.3	OUTRAS REFLEXÕES.....	47
4	RESULTADOS DA AVALIAÇÃO	52
4.1	DIRETRIZES SEGUIDAS NA CLASSIFICAÇÃO.....	52
4.2	A TABELA DE TEMPORALIDADE PARA OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES-FIM DA CGMI.....	54
4.3	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	67
	REFERÊNCIAS	72
	GLOSSÁRIO	77
	APÊNDICES	79

1 O PRINCÍPIO E OS PRINCÍPIOS

A escrita é uma ferramenta formidável para dominar o tempo, porém torna os homens dependentes dela e dos arquivos.

(Bruno Delmas)

Após a explosão das bombas nucleares ao final da Segunda Grande Guerra, o século XX jamais foi o mesmo! A partir do início da década de 1950, o mundo assiste a uma transformação de costumes e valores sociais de forma cada vez mais acelerada. Não é para menos: mudanças que ocorreram nas artes, nas ciências e na sociedade desmontam o moderno e estruturam o pós-moderno. A economia fica deslocada da produção de bens para o consumo de bens e serviços, e invade o cotidiano com uma tecnologia que cada vez mais se sofisticava, proporcionando um ambiente onde tudo é mensagem, onde tudo é informação. Um ambiente onde se lida mais com signos do que com coisas. Signos multiplicados e disseminados por uma tecnologia sempre mais competente se tornam objetos de desejo, objetos de consumo. Um ambiente em que todos são consumidores (SANTOS, 1996).

Em sociedades de consumo, uma das características é a operacionalidade na produção. Assim, nesta sociedade calcada em tecnologia e informação, termos como rapidez, eficiência, eficácia, produtividade, desempenho, racionalização e gestão ganham destaque e os impactos deste discurso se fazem sentir nos vários setores das atividades humanas.

Não é coincidência que a prática de avaliar desponte na década de 1950, nas várias áreas do conhecimento, como campo do saber a ser explorado, adquirindo um espaço teórico próprio, no qual redireciona seu foco da simples mensuração para o complexo processo de atribuição de valor (WORTHEN; SANDERS; FITZPATRICK, 2004).

Desse modo, para a Arquivologia, é também nos primeiros anos da segunda metade do século XX que a avaliação toma corpo e importância, se constituindo na ferramenta capital e indissociável dos processos de gestão de documentos e da informação. Recuperar informação de forma rápida e econômica: eis o discurso pós-moderno que privilegia a automação. Ironicamente, após um longo percurso, é na sociedade pós-moderna que arquivos recuperam a sua função primária: a de apoio à

administração, função pela qual foram criados em sociedades de tecnologias bastante incipientes.

Arquivos nascem e permanecem como fonte de apoio à administração até meados do século XVIII. Este quadro se transforma com as revoluções burguesas que acontecem na Europa. A necessidade da construção dos ideários que estruturam as nacionalidades se impõe, tornando a História uma disciplina com um status peculiar (LE GOFF, 1982), a qual se molda nos preceitos da corrente filosófica hegemônica entre as ciências na época: o positivismo. A partir daí, arquivos se tornam imprescindíveis para pesquisas realizadas por historiadores, passando a ter como paradigma para suas funções o apoio à história.

Este novo olhar se expressa em algumas preocupações, entre elas a conservação dos documentos e a disponibilização destes para o acesso. Datam do século XIX as primeiras salas de consultas em arquivos (SANTOS, 2010).

Na França, a influência das políticas centralizadoras de Bonaparte resulta no recolhimento indiscriminado de conjuntos documentais produzidos/recebidos pela administração pública em um arquivo central onde são desmembrados. Os documentos, então, adquirem uma classificação que privilegia seus conteúdos em detrimento de suas relações com outros documentos. Nada de espantoso, pois afinal, era o período dos grandes sistemas de classificação na área das ciências naturais. Estes repercutem nos arquivos por serem vistos como apêndices da história, disciplina agora pertencente ao campo das ciências humanas ou sociais, em outras palavras: disciplina com *status* de ciência. Esta tendência é absorvida por outros países além da França, como Bélgica, Holanda e Grã-Bretanha, que passam a classificar por assunto seus documentos após a incorporação dos mesmos ao arquivo histórico (DUCHEIN, 1992 *apud* SANTOS, 2010). A Arquivologia não se destacava da Biblioteconomia, assimilando sua classificação decimal, por assuntos.

Esta abordagem aos documentos arquivísticos muda na primeira metade do século XIX. Apesar de polêmico quanto à sua formulação primeira (FONSECA, 2005), alguns países europeus (França, Alemanha e Holanda), propõem outra lógica classificatória. Em essência, tal lógica

[...] consiste em manter grupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou

jurídica: é o que se chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa (DUCHEIN, 1982-1986, p. 14).

É o princípio que para muitos “inaugura” a arquivologia ao destacar a necessária organicidade de um conjunto documental arquivístico, ao enunciar a indissociável relação entre os documentos acumulados. Do Princípio da Proveniência ou de Respeito aos Fundos (*Principe du Respect des Fonds*), como é chamado, outros foram enunciados, e ao mesmo tempo em que enfatizavam as diferenças entre a arquivologia e outras disciplinas, também explicitaram atributos dos documentos arquivísticos que os tipificam e lhes conferem o potencial probatório.

São cinco os atributos que decorrem da natureza arquivística de um registro: a imparcialidade, a autenticidade, a organicidade, a naturalidade e a unicidade. A noção de imparcialidade desses documentos reside no fato de que foram criados no exercício de atividades específicas e para atender a essas atividades, não para usos e olhares que lhes serão dados no futuro. O conceito de autenticidade está ligado ao processo de criação, manutenção e custódia. É um atributo que se calca não só na genética, por assim dizer, do documento, mas também na neutralidade do órgão que o preserva. A organicidade decorre do fato de que documentos arquivísticos estão relacionados pelo motivo determinante da sua criação. Este elo ocorre em função do contexto de produção que cria uma interdependência entre documentos de um mesmo conjunto. “[...] registros arquivísticos são um conjunto indivisível de relações” (FONSECA, 1998, p. 36). Naturalidade é o atributo que resulta da tipicidade com que os documentos de arquivo são acumulados. Isto se dá de forma natural, no curso das ações, de maneira contínua e progressiva, sobrepondo-se os documentos como sedimentos de estratificações geológicas, o que lhes concede coesão e relações. Por último, porém não menos importante, é a qualidade da unicidade: cada documento ocupa um lugar único na estrutura do conjunto documental do qual faz parte. “[...] cópias de um registro podem existir em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo de suas relações com os demais registros do grupo é sempre único” (FONSECA, 1998, p. 36).

Arquivos, então, não mais colecionam, porém acumulam, e o fazem, sem critérios de seleção documental. Esta tendência começa a ser questionada no início

do século XX pelas exigências da racionalidade capitalista que estimula alguns estudos sobre a questão (INDOLFO, 2008).

Acirrando a então recente necessidade, o pós II Guerra do século XX, com as novas tecnologias, além de questões políticas como a guerra fria e expansão do domínio político americano, promovem a chamada “explosão documental”. Uma boa medida disto é a comparação entre o volume de documentos produzidos pela administração pública norte-americana entre as suas Guerras da Independência e Civil (1776 e 1861), que nesses 85 anos produziram 3.000 m³ de documentos, e a produção documental anual após a II Guerra, que foi estimada em 60.000 m³ (ESPOSEL, 1994 apud FONSECA, 2005). A convergência deste fato com o discurso da racionalização de gerenciamentos sendo fortalecido nos Estados Unidos propiciou o surgimento de um conceito de gestão documental relacionado à criação, manutenção, uso e destinação de registros arquivísticos que impescindia de rotinas de avaliação documental e visava implementar práticas de economia e eficiência para a administração.

Esta nova concepção de gerenciamento arquivístico, a Teoria das Três Idades, direciona sua atenção para o apoio à administração, e pode ser resumida como sendo um conjunto de práticas que promovem um fluxo documental por três fases ou arquivos, com base na utilidade do registro para o usuário.

A primeira idade do documento é aquela em que ele ainda está em curso ou é consultado com frequência, posto que ainda vigora sua eficácia administrativa e jurídica. Seu uso se dá em função das razões pelas quais foi criado. É a fase em que o documento fica sob responsabilidade do chamado arquivo corrente, um arquivo que, por motivos logísticos, deve estar próximo ao setor ou órgão produtor dos documentos.

A segunda idade ou fase intermediária é o divisor de águas entre esta nova concepção de práticas arquivísticas em relação à antiga. Os documentos que deixavam de ser de interesse do produtor eram levados ao arquivo permanente onde eram acolhidos sem grandes critérios, ao contrário da aplicação da Teoria das Três Idades. Esta propõe o fluxo entre arquivos como um ciclo de vida para os documentos e, portanto, inseparável de práticas avaliativas.

Projetado para abrigar documentos que ainda podem ser úteis a quem os gerou, mas que não são consultados com frequência, o arquivo intermediário assume a configuração de depósito que centraliza a produção de vários órgãos.

Assim, permite grande economia ao Estado por não demandar custos que arquivos correntes ou permanentes têm. É a fase em que os documentos ficam aguardando a destinação final: ou recolhimento, ou eliminação.

A terceira idade é a idade dos documentos que perderam seu valor administrativo, mas que conservam testemunhos de interesse à sociedade. É a fase em que são recolhidos ao arquivo permanente e então disponibilizados para o acesso a qualquer pesquisador ou interessado. Deixam de pertencer a quem os criou e passam a constituir patrimônio público.

Essas novas idéias e práticas são adotadas nos países anglo-saxões que, para tanto, também promoveram uma separação entre os arquivos correntes (com os intermediários a eles atrelados) e os permanentes. Ao mesmo tempo, uma cisão profissional e institucional ocorreu. Arquivista passa a ser o profissional ocupado com as questões típicas dos *archives* (arquivos). A instituição arquivística é aquela que custodia os documentos considerados permanentes (agora não mais históricos). O *records manager*¹ passa a ter atividades de arquivos correntes, estando entre elas, a partir de então, a avaliação, seleção e controle na produção e uso dos documentos, atividades que entram para o rol das consideradas típicas dos arquivos correntes. No Brasil, apesar de acatar-se a orientação da Teoria das Três Idades, esta ruptura não ocorreu, nem conceitualmente e nem nas práticas cotidianas arquivísticas.

Aqui, onde a influência da cultura francesa é forte, esta separação entre arquivos não se reflete na formação do arquivista. No entanto, o assunto adquire caráter legal em janeiro de 1991, com a homologação da Lei nº. 8.159 (BRASIL, 1991), que no seu artigo 3º define gestão documental:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação e uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O texto da Lei não deixa dúvidas acerca do vínculo existente entre “gestão documental” e a Teoria das Três Idades, ficando evidenciada a transferência de documentos dos arquivos de primeira idade ou correntes para os de segunda idade

¹ O termo não se traduz para o português, pois, por razões históricas, no Brasil não há “gestores (gerentes) documentais”.

ou intermediários, onde ficam até a necessária eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. E mais: o termo legal torna indissociável o conceito de gestão documental e a prática de avaliação de documentos, cujas rotinas, ao contrário do período de consolidação das sociedades burguesas, devem ser aplicadas ainda na fase corrente do documento.

Apesar de a regra jurídica ser vigente desde 1991, a administração pública brasileira é hesitante em sua aplicação. A Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) é uma dessas instituições que não conta com qualquer política de gestão documental.

1.1 A INSTITUIÇÃO E O PROBLEMA

A CNEN, criada em 1956 dentro do ideário desenvolvimentista que a sociedade brasileira experimentava, tem sua origem vinculada à exportação dos recursos naturais de urânio e tório, material precioso para um mundo que se dividiu em esferas de poder ao final da segunda grande guerra (ANDRADE, 2006).

Hoje, é uma autarquia federal que conta com 14 unidades localizadas em nove estados brasileiros, sendo que sua unidade central, a Sede, está situada no Rio de Janeiro. Tem competência para participar na formulação da Política Nacional de Energia Nuclear; executar as ações de pesquisa, desenvolvimento e promoção da utilização da energia nuclear para fins pacíficos e regulamentar; assim como licenciar, autorizar, controlar e fiscalizar essa utilização (BRASIL, 1974, 1989, 2006).

A Instituição tem por missão “garantir o uso seguro e pacífico da energia nuclear, desenvolver e disponibilizar tecnologias nuclear e correlatas, visando o bem estar da população” (CNEN, [2006?]). Para tanto, está estruturada em Diretorias que por sua vez, dividem suas competências em Coordenações de modo a permitir a execução de suas funções.

A Coordenação Geral de Instalações Médicas e Industriais (CGMI), subordinada à Diretoria de Radioproteção e Segurança (DRS), é o setor responsável pelo licenciamento, fiscalização e controle de práticas com material radioativo, assim como a certificação de profissionais que manuseiam e/ou utilizam esses materiais (CNEN, 2010). As atividades da CGMI beneficiam a sociedade e o meio ambiente, que têm garantida a sua segurança relativamente ao uso das radiações. Do mesmo modo, são beneficiários também os usuários e trabalhadores de estabelecimentos

médicos, industriais e de pesquisa que utilizam as radiações ionizantes em suas atividades.

A CNEN não dispõe de um arquivo centralizado. Ao contrário, cada divisão organizacional é responsável pela documentação que produz ou recebe. A CGMI, absorvendo funções de setores que foram extintos no percurso das várias estruturas organizacionais que se deram ao longo do tempo, acumula uma documentação que espelha suas atividades desde 1967.

A produção documental (física e virtual) relativa às atividades-fim da CGMI é sempre ampliada, pois reflete atividades cada vez mais necessárias à sociedade contemporânea, aquelas em que a utilização de material radioativo na indústria, na medicina, na pesquisa e em serviços se sofisticava e se expande a cada dia. No entanto, seu arquivo não conta com qualquer programa ou rotinas de gestão documental que viabilize um fluxo informacional e documental ágil e eficiente. Ao contrário: a documentação se acumula sem qualquer critério e sem que haja espaço ou políticas de guarda para estes documentos.

A consequência é que o arquivo não desempenha o seu papel de apoio às atividades desenvolvidas pela CGMI à contento e nem obedece rotinas de preservação em um acervo que, como já se verificou nesta avaliação, possui valor científico-histórico-legal e que portanto, fica caracterizado como de interesse à comunidade científica e à sociedade de uma forma geral.

A insatisfação dos usuários (técnicos e analistas da CGMI) assim como dos próprios arquivistas que lá trabalham e que percebem não desenvolver suas atividades a contento, são bons indicadores desta problemática.

1.2 OBJETIVO

Avaliar tem um sem número de definições e conceituações, porém se até o final da primeira metade do século XX estas giravam em torno da idéia de mensuração, nos anos 50 do mesmo século convergem para a valoração (atribuir valor) do objeto avaliado. De toda maneira, na concepção atual, avaliar tem alguns propósitos: subsidiar decisões, interferir em atividades e rotinas, entre outros.

Em Arquivologia, avaliar tem o propósito de selecionar. Avaliar documentos é um processo de análise que resulta na fixação de prazos de guarda para documentos e racionalização do ciclo documental. Por sua vez, ao se fixar prazos

para a guarda de documentos, um instrumento de gestão documental é elaborado: a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A importância da avaliação e a consequente elaboração de uma TTD para um programa de gestão documental é inequívoca. Ao se selecionar o que se guarda e o que (e quando) se descarta, possibilita-se agilidade na recuperação do documento e da informação, a redução da massa documental, melhor aproveitamento dos recursos físicos e materiais (ARQUIVO NACIONAL, 1985a).

Além disso, propicia-se também economia, eficiência e eficácia na administração pública, assim como o controle do fluxo de documentos e organização dos arquivos. Com isto, políticas de conservação de documentos considerados de valor permanente poderão ser adotadas, facilitando a transparência dos atos praticados pela CGMI, garantindo o estado de direito para os cidadãos e para o poder público.

Worthen, Sanders e Fitzpatrick (2004) fazem uma distinção entre objetivos, objetos e usos de uma avaliação. Apesar de admitirem toda uma gama de definições e conceituações, frisam que o objetivo de uma avaliação “[...] é produzir julgamentos de valor do que quer que esteja sendo avaliado”, e aquilo que esteja sendo avaliado, é exatamente o que entendem ser o objeto da avaliação: “o objeto da avaliação é qualquer coisa que esteja sendo avaliada”. Quanto ao uso da avaliação, este não é conceituado, os autores apenas o exemplificam.

Na verdade, a categoria “uso” de uma avaliação não é consenso entre os estudiosos do campo teórico da Avaliação. Para alguns, uso e objetivo se confundem. Porém, é possível uma tentativa de conceituação do que seja o uso de uma avaliação. Dos exemplos ofertados por Worthen, Sanders e Fitzpatrick (2004), pode-se dizer que o uso de uma avaliação é uma das possibilidades decorrentes do processo de análise e atribuição de valor (objetivo) a qualquer coisa que esteja sendo avaliada (objeto), e que tem a propriedade de dar sentido a este objetivo.

As considerações feitas não se opõem ao já mencionado artigo 3º da Lei nº 8.159 (BRASIL, 1991), ao contrário, alinham-se a ele quando se percebe a avaliação ora proposta como um instrumento e processo de gestão documental. Processo no qual o objetivo e uso da avaliação não se confundem, porém são indissociáveis e interdependentes. Neste processo, o conceito de uso acima proposto fica no singular, pois da avaliação de documentos somente decorre uma TTD, instrumento e pilar de qualquer prática, programa ou políticas de gestão de documentos.

Considerando-se os conceitos de objetivo, objeto e uso adotados, define-se que, o objetivo deste estudo é avaliar os documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI, identificando seus valores (administrativo, legal, probatório, informativo, histórico), sendo seu uso (indissociável e interdependente do objetivo) estabelecer prazos e destinação para estes documentos. É no uso deste objetivo que a avaliação se concretizará: na construção de uma Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI.

É uma avaliação que se retroalimenta, pois ao avaliar e selecionar documentos, atribuindo-lhes valores e fixando-se prazos para sua guarda, constrói-se um instrumento de gestão, a TTD, cuja aplicação implicará rotinas de avaliação.

1.3 O OBJETO DA AVALIAÇÃO

O objeto (aquilo que é avaliado) deste estudo foram os documentos que compõem o acervo do arquivo de atividades-fim da CGMI.

Sendo *arquivo* uma palavra polissêmica, e em tempos de ênfase na informação, faz-se necessário conceituar o que se entende, neste estudo, por arquivo e documento arquivístico. De acordo com a Lei nº 8.159 (BRASIL, 1991):

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Portanto, o objeto desta avaliação são os documentos produzidos e recebidos pela CGMI em decorrência de suas atividades específicas, melhor dizendo, decorrentes de suas competências, atribuições e função específica. Conforme o Regimento Interno da CNEN (2010):

Art. 39 - À Coordenação-Geral de Instalações Médicas e Industriais compete:

- I. executar as ações de licenciamento e controle de instalações radiativas;
- II. avaliar a segurança radiológica, emitir autorizações para construção e operação de instalações radiativas e suspender essas autorizações;

- III. fiscalizar o cumprimento das normas de proteção radiológica e segurança nuclear nestas instalações;
- IV. realizar o controle e inventário de fontes radioativas e de equipamentos de radiação, bem como emitir autorizações para a aquisição de material radioativo e fontes geradoras de radiação ionizante;
- V. certificar a qualificação de supervisores de proteção radiológica, operadores e especialistas referentes a instalações radiativas.
- VI. coordenar as ações de resposta a emergências nas instalações de medicina e indústria;
- VII. prestar apoio técnico na avaliação de segurança nuclear e radiológica de instalações nucleares e mínero-industriais, bem como de reatores nucleares e depósitos de rejeitos radioativos;
- VIII. prestar apoio aos licenciamentos conduzidos por outros órgãos públicos, quando solicitado;
- IX. propor e implementar medidas voltadas à otimização dos procedimentos de licenciamento, inspeção e controle de instalações radiativas e controle de fontes radioativas e equipamentos de radiação.

De acordo com o Capítulo II do mencionado Regimento Interno (CNEN, 2010), que trata da estrutura organizacional da CNEN, a CGMI é composta de duas divisões: a Divisão de Instalações Médicas e de Pesquisa (DIAMP) e a Divisão de Instalações Industriais (DIAP), as quais são responsáveis pela execução de ações concretizadoras das atribuições descritas no citado artigo 39. A primeira Divisão operacionaliza suas atividades em instituições da área médica e de pesquisas, enquanto a segunda tem sob sua responsabilidade o controle do uso de material radioativo por instituições industriais, comerciais e de serviços.

Além dessas duas Divisões, a CGMI estrutura mais uma: a Divisão de Alta Complexidade (DIACO). Prevista para ter as mesmas atribuições que as outras, esta nova Divisão tem sua atenção voltada somente para instalações de ciclotron, produtoras de radiofármacos. Essas instalações já estão sendo licenciadas e fiscalizadas, porém como a DIACO ainda não está regulamentada, essas atividades estão abrigadas na área médica da DIAMP.

A função de certificação de profissionais qualificados para o uso e manuseio de fontes radioativas, apesar de constituir uma atividade substantiva da CGMI, inciso V do artigo ora em tela, não constitui uma Divisão, ficando diretamente vinculada à Coordenação.

São os documentos produzidos/recebidos pelas atividades das três Divisões e de certificação de pessoas físicas que compõem o acervo do arquivo de atividades-fim da CGMI, o objeto desta avaliação.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Se a completa ausência de subjetividade é impossível ao avaliador, admiti-la e, a partir disso, minimizá-la é um dever. Portanto, a avaliação de documentos deve observar tanto os aspectos legais (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) quanto legitimadores (elaboração coletiva – multidisciplinar - de critérios de guarda ou descarte dos documentos). Não menos importante, no sentido de tornar a subjetividade deste processo tolerável, é a observância dos princípios, conceitos e técnicas que compõem o corpo teórico da Arquivologia (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

Já aqui, a questão que se apresenta é: quais são os princípios e paradigmas da arquivologia que deverão ser observados? Afinal, do mesmo modo que as novas relações e olhares surgidas no século XVIII se estabeleceram entre os homens e na sociedade, repercutindo no papel e rotinas dos arquivos, o pós-modernismo, produto de uma sociedade comprometida com tecnologia e informação, impacta nos arquivos e além de reaproximá-los à administração, também discute concepções e rotinas colocando na ordem do dia o debate sobre a análise e o julgamento de valor (avaliação) com vistas a proporcionar economia, racionalização e eficácia dos Arquivos.

Nesse sentido, e partindo-se do princípio que os critérios que permeiam a atribuição de valor ao objeto avaliado devam ser justificados, a primeira etapa, aquela em que se constrói o direcionamento a ser dado a qualquer avaliação através da formulação das perguntas avaliativas, foi realizada mediante a comparação crítica entre os paradigmas referentes à Arquivologia que surge com a modernidade e aqueles que são apresentados a partir dos novos suportes e dos novos contextos informacionais, amparados em tecnologias sofisticadas e que absorvem o ideário pós-moderno, desmaterializando a disciplina na emergente Ciência da Informação.

A segunda etapa foi a busca de informações necessárias à fundamentação das conclusões e sugestões feitas ao final desta avaliação. Esta etapa se concretizou com o estudo das funções e atividades da CGMI; o levantamento do contexto da produção documental: procedimentos de trabalho, documentos gerados, legislação que fundamenta a produção e vigência dos documentos; o estudo da legislação concernente: normas de radioproteção, legislação ambiental, legislação

trabalhista, além do texto constitucional brasileiro e legislação cível e o levantamento do acervo: quantitativo, conteúdo e formas de acondicionamento da documentação.

A terceira etapa é a da avaliação propriamente dita, uma vez que por conceituação hodiernamente aceita nas várias áreas do saber, Avaliação é o julgamento ou atribuição de valor ao que está sendo avaliado. Materializou-se com a computação e a análise dos dados coletados, com a elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI e com a proposição de sugestões que se considerou apropriadas.

2.1 QUAL ARQUIVOLOGIA? QUAIS PARADIGMAS? PARA QUE(M) AVALIAR?

A avaliação se coloca na segunda metade do século XX com seu referencial, a mensuração, substituído pelo julgamento de valor. É a certeza da objetividade positivista sendo substituída pela relativização pós-moderna.

Para a arquivologia, a avaliação, ferramenta que se tipifica como indispensável à sociedade pós-industrial trará consigo além da problemática questão da valoração, um debate instigante sobre paradigmas e critérios, sobre o que seria o próprio objeto da avaliação arquivística.

Sob a égide da ideologia da eficiência, a tecnologia de informação se banaliza nos chamados países de primeiro mundo, que passa a utilizar amplamente o documento eletrônico na administração pública (RONDINELLI, 2002). Na década de 1990, políticas de globalização e a sofisticação tecnológica sempre crescente (é deste período, por exemplo, o advento da *world wide web* – *www*) tendem a homogeneizar o uso dessas tecnologias nos diversos países do planeta.

Em tempos em que entre a sociedade e o mundo estão os meios tecnológicos de comunicação, refazendo-o, simulando-o, arautos do admirável mundo novo de que se traveste esta nova fase do capitalismo criam um novo discurso, com estratégias teóricas para justificar o tratamento privilegiado à informação. Surgem então algumas arquivologias: a *arquivologia integrada*, a *arquivologia pós-custodial* ou simplesmente, a *arquivologia pós-moderna*, em detrimento de posturas comprometidas com aquela arquivologia que desponta na modernidade e tem como objeto os próprios arquivos e seus documentos, ficando esta última referenciada como *arquivologia positivista* (FONSECA, 2005).

O deslocamento do objeto da arquivologia para a informação, reforçado pelo uso da informação eletrônica, virtual, além de renomear a arquivologia, abre o debate sobre propostas de novos paradigmas para a disciplina, com novas concepções de seus princípios e metodologias implicando alterações nos critérios avaliativos.

A começar pela própria teoria do Ciclo Vital. Como já visto, a assimilação desta teoria provocou nos países anglo-saxões uma separação entre as atividades dos arquivos correntes e permanentes, delimitando inclusive campos profissionais diferenciados. Porém, a automação fez com que, nesses países e em especial Austrália e Canadá, esta cisão fosse repensada, pois foi considerada necessária a intervenção do arquivista na primeira fase do documento. Desta forma, a Teoria das Três Idades foi substituída pelo conceito de “documentos contínuos” na Austrália, ou “arquivologia integrada” no Canadá (RONDINELLI, 2002). Ora, nem todos os países assimilaram esta visão dicotômica da Teoria das Três Idades, o que de certa forma mostra que programas de gestão documental calcados nos usos que se possa ter dos documentos ao longo do tempo não é incompatível com a implantação, ainda na fase corrente do documento, de requisitos que garantam a produção e manutenção de documentos eletrônicos confiáveis e autênticos.

Se o futuro aponta para uma arquivística “sem papel”, implantando sistemas virtuais de informações arquivísticas, esta verdade, a das três idades, não desaparece, ainda que os suportes documentais sejam eletrônicos. Isto porque, as estruturas e o funcionamento dos órgãos públicos e das empresas privadas seguem com o cumprimento de suas funções, atividades, que evidentemente não poderão lograr êxito sem registros documentais, eletrônicos que sejam. Ainda que prescindam de edifícios, salas e estantes ou armários deslizantes, haverá, da mesma forma, informações em sua fase gestonária, intermediária/precaucional e histórica (BELLOTTO, 2011, não paginado).

A Teoria do Ciclo Vital também é questionada pela arquivologia pós-custodial. Do mesmo modo que a integrada, também parte do princípio que o documento eletrônico deve ser tratado de forma contínua e não diferenciada pela sua “idade”, ficando sob a responsabilidade da instituição que o gerou mesmo após o esgotamento de seu uso jurídico-administrativo, caso seja qualificado permanente. A preocupação aqui é com os custos da atualização de *hardwares* e *softwares* que advém da sempre angustiante e cada vez mais rápida obsolescência tecnológica.

Alegam os defensores da “pós-custodial” que seria pouco razoável, porque muito oneroso, disponibilizar os mesmos recursos tecnológicos já existentes nas instituições públicas em instituições de guarda de documentos permanentes, duplicando-os (RONDINELLI, 2002).

Ocorre que uma das qualidades do documento de arquivo é a autenticidade, propriedade que está vinculada também à neutralidade da instituição custodiadora. É esta neutralidade que, por princípio, garantirá a não adulteração do documento. Outro aspecto sobre a questão do não recolhimento dos documentos é o tratamento, ou seja, a descrição arquivística, atividade típica de arquivo permanente, que em especial para os documentos eletrônicos, adquire força testemunhal:

Quando os documentos eletrônicos que os pesquisadores desejam usar como fontes tiverem passado por várias reproduções e conversões, quando sua forma física tiver perdido muito das suas características originais, quando seus criadores e pessoas encarregadas de copiá-los e migrá-los estiverem mortos e incapazes de testemunhar sua veracidade, o último instrumento para a avaliação da sua autoridade será o inventário arquivístico (DURANTI; MACNEIL apud RONDINELLI, 2002, p. 74).

O pilar da Arquivologia, o princípio da proveniência, também tem seu conceito relido em função da previsível obsolescência tecnológica, ficando mais vinculado à função, atividade e processos da criação documental do que a princípios de organicidade e indivisibilidade. A própria caracterização de documento fica sendo a de um objeto conceitual, desmaterializado, disperso em diferentes espaços de armazenagem (FONSECA, 2005).

No entanto, os conflitos gerados pelos novos pressupostos da chamada arquivologia pós-custodial com os princípios da arquivologia que se constituiu na modernidade, com seus métodos arquivísticos e com a delimitação conceitual de seus objetos, repercutem nos critérios para a seleção documental/informacional, porém não no papel da avaliação. Ao contrário, a enfatiza como instrumento de gestão.

Lembra-se que a construção do conceito de gestão documental não é único para todas as sociedades, sendo intrinsecamente vinculado a conjunturas culturais, econômicas, administrativas e históricas. Se em alguns países prevaleceu uma orientação que privilegia o interesse histórico, em outros a preocupação com o viés econômico-administrativo foi determinante, sendo o conceito de gestão documental

desenvolvido a partir da racionalidade capitalista, dentro de um modelo de administração científica, elaborado por Taylor e Gilbreth (INDOLFO, 2008).

O modelo de administração científica estimulou estudos já no início do século XX sobre a qualidade de um documento, ou o que determinaria seu valor, porém é na década de 1950 que Schellenberg (2002) propõe duas categorias de valor para o documento: o valor primário e o valor secundário, além de introduzir a distinção entre “valor probatório” e “valor informativo”, como dois atributos diferentes de valor secundário.

Porém, é após a crise capitalista de 1973/74 que a Avaliação, como ferramenta de apoio a decisões ou de escolhas governamentais, assume uma importância ainda maior. A crise capitalista dos anos 1970 rearruma as relações políticas e econômicas entre o Estado e a sociedade. Profundos cortes de investimentos são feitos nas áreas sociais e, em consonância com o mercado, o Estado deixa de prover benefícios e serviços passando a exercer controle e fiscalização, colocando na pauta a lógica da racionalidade orçamentária. As políticas do Estado de Bem-Estar cedem às de um Estado Neoliberal, com repercussões nas configurações da Avaliação, que passa a ser utilizada também como mecanismo de prestação de contas ou responsabilização (*accountability*) em relação aos programas subsidiados (DIAS SOBRINHO, 2002). Para tanto, o Estado necessita do apoio de um sistema informacional ágil e eficiente. A avaliação informacional/documental fica, então, em evidência.

Nos anos que se seguem, décadas 1980/90, quando no ocidente procede-se a banalização do uso de documentos eletrônicos em estados neoliberais com políticas de economia globalizante, vários estudos surgem com o intuito tanto de estabelecer um norte para a difícil e complexa tarefa de selecionar documentos quanto para desenhar critérios avaliativos afinados com o ideário pós-moderno.

Dando continuidade a uma tendência que se desenvolve desde o início do século XX e que se fortalece em modelos de economia global, a de se estabelecer padrões avaliativos, vários autores contemporâneos e identificados com os novos paradigmas ocuparam-se com a possibilidade de desenvolver uma tabela de critérios avaliativos gerais arquivísticos sem, no entanto, alcançarem êxito. O estudo de Makhoul e Cavalcante (2008) sobre diretrizes e estratégias avaliativas propostas por cinco desses autores - Booms, Samuels, Cook, Eastwood e Couture - atesta a impossibilidade de se estabelecer critérios de avaliação únicos para arquivos

diversos. Porém, as duas autoras encontraram cinco pontos basilares e consensuais entre os arquivistas que examinaram: finalidade, estratégia, natureza, sujeito e características.

- Quanto à finalidade: a avaliação (seleção do que se guarda ou descarta) teria o objetivo de formar um patrimônio documental que espelhasse estruturas, funções e atividades institucionais.

- Quanto às estratégias: todos sugerem uma abordagem analítica que converge para o estudo da instituição criadora do documento, seja através da análise de sua estrutura, função, contexto de criação do documento ou análise de uma mesma função que seja exercida por diversas instituições (ex. saúde ou educação).

- Quanto à natureza: para os cinco autores em tela, avaliação fica caracterizada como um processo de análise que prioriza o documento (a estrutura documental), o produtor (sua estrutura geral, missões, funções, atividades e relações internas e externas entre estes aspectos) e os valores sociais, sendo que estes estariam revelados pela própria produção documental das várias instituições da sociedade.

- Quanto ao sujeito: é enfatizado que avaliar é uma função na qual participam produtor e usuário dos documentos, no entanto a responsabilidade pelos processos avaliativos fica sendo inerente ao arquivista.

- Quanto às características: a avaliação documental é reconhecida como um processo de valoração, assim como, apesar das divergentes estratégias avaliativas que cada autor defende, todos se apóiam na teoria de valor elaborada por Schellenberg, na qual os valores documentais seriam primários (correntes) e secundários (permanentes).

Não que os autores “pré-virtualidade” não defendessem a conservação de um patrimônio documental que refletisse a instituição que os criou, sendo este inclusive o conceito valor probatório dos documentos: sua capacidade de testemunhar as origens, finalidades e contexto organizacional ou funcional dos criadores dos documentos, mas considera não menos importante o interesse que esta massa documental possa gerar para outros que não seus criadores. Em resumo, os novos padrões e critérios avaliativos passam a refletir uma nova diretriz:

[...] a avaliação deixará de ser uma operação voltada para a análise de um conjunto de documentos em relação ao seu potencial interesse para a pesquisa, passando a concentrar-se na análise das funções sociais do criador dos documentos, seus programas e atividades e na seleção de documentos que melhor sintetizem essas funções, programas e atividades (FONSECA, 2005, p. 64).

O afastamento dos critérios avaliativos, amparados nas possibilidades de pesquisas para várias áreas e com vários fins implica um conceito de gestão documental apoiado em diretrizes administrativas que visam eficácia e economia, que fazem da produtividade um fetiche. Neste enquadramento, os lucros para a sociedade que possam advir da conservação e manutenção da memória ficam condicionados ao seu custo (INDOLFO, 2008).

Percebe-se claramente que a adaptação de uma arquivística moldada dentro dos parâmetros da modernidade para os da pós-modernidade se dá em circunstâncias concretas. A transitoriedade e descentralização da tecnologia, do consumismo e da indústria cultural favorecem e introjetam na sociedade valores que enaltecem o efêmero e o fragmentado, fazendo com que eventos pareçam gratuitos, instáveis, imprevisíveis, que prescindem de qualquer memória. Segue-se que a própria concepção de história fica comprometida.

O impulso de historicizar naufraga no seu oposto: pressionada até o ponto em que as continuidades simplesmente se dissolvem, a história passa a ser nada mais que uma galáxia de conjunturas correntes, um bando de presentes eternos, o que equivale dizer história, nenhuma (EAGLETON, 1998, p. 52).

No entanto, e apesar de considerar bastante salutar o debate, e assim o considera pela possibilidade que traz para um amadurecimento da teoria arquivística, a autora deste estudo se posiciona pela aplicabilidade dos princípios e conceitos de uma arquivologia que necessariamente terá que buscar soluções para a “realidade irreal” com que se depara, sem, porém ser descaracterizada em outros campos de conhecimento, como pregam alguns novos teóricos, que a pretexto de darem um *status* científico à arquivologia, a diluem na fronteira ciência da informação.

Advoga-se aqui a aplicabilidade dos mesmos parâmetros, paradigmas e critérios que compõem e robustecem o corpo teórico da arquivologia, não pela

crença em certezas imutáveis, e nem pela defesa dos valores e ideário da modernidade, mas pela crença na capacidade que tem esse *corpus* teórico de ainda atender às demandas que o presente contexto histórico apresenta, sem perder uma de suas finalidades que é contar essa história.

Outrossim, há que se mencionar também, pois influenciará nos caminhos tomados nesta avaliação, duas tendências que se desenvolvem ainda na modernidade a respeito da escolha do porquê avaliar. A primeira, calcada em premissas do papel de testemunho que tem o patrimônio documental a longo prazo, visa obter condições de melhor preservação do que for considerado de interesse da sociedade. Já o segundo enfoque, mais preocupado com interesses administrativos e com os custos de manutenção e preservação da memória, direciona-se para a eliminação (SANTOS, 2005).

Aqui se faz coro com aqueles que consideram a avaliação um mal necessário (JARDIM, 1996). Mesmo admitindo-se a impossibilidade de se prever usos futuros para documentos criados na operacionalização de tarefas específicas, o que levaria a concluir pela guarda eterna e indiscriminada de todos os registros, considera-se que o descarte criterioso de parte deles proporciona melhores possibilidades de preservação dos documentos selecionados.

2.2 PADRÕES AVALIATIVOS

Propor prazos de guarda para documentos significa, grosso modo, identificar o valor primário e, caso haja, o valor secundário de um documento.

Pelo já exposto, são utilizados neste exercício de valoração critérios vinculados aos princípios, teorias e paradigmas de uma Arquivologia que tem como principal foco a preservação dos interesses e direitos, tanto da administração pública (neste caso da CNEN) quanto os dos que com ela se relacionam, assim como assegurar uma memória que possibilite seu uso em pesquisas científicas, se for o caso. Em outras palavras, o parâmetro é o interesse do usuário.

Assim, por definição, valor primário é aquele que faz um documento ser de interesse dos que o produziram e/ou receberam. É o próprio motivo de sua criação: é o valor administrativo, jurídico ou fiscal, sendo, portanto, padrões de pertinência dos documentos ao arquivo corrente a frequência de seu uso e prazos prescricionais legais.

Já o valor secundário é caracterizado pelo interesse de um usuário externo: pesquisadores de todas as áreas e/ou beneficiários de algum direito que possa estar garantido pelo documento. O valor secundário pode ser determinado por aspectos probatórios e/ou informativos do documento.

Por valor probatório entende-se a capacidade do documento em testemunhar sobre a própria instituição ou órgão que produziu o documento, sobre a história, finalidade e funcionamento desta instituição ou órgão. Os padrões de avaliação do valor probatório, portanto, não podem fugir das características sobre a origem, o desenvolvimento e funcionamento da CGMI que possam estar representadas em sua documentação.

Um pouco mais complexo é determinar o valor informativo de um registro, pois neste caso, o interesse não está na origem do documento, mas na informação que contém. O valor informativo refere-se tanto à proteção de direitos individuais ou coletivos, quanto às possibilidades de pesquisa e de estudo qualquer que seja a área do conhecimento.

Para este valor, Schellenberg (2002), mesmo advertindo que para valoração documental não há como se tomar os padrões estabelecidos como absolutos ou exatos, propõe três padrões que se acata nesta avaliação. São eles: unicidade, forma e importância.

A unicidade expressa a preocupação com a representatividade, ou seja, é relacionado ao fato de que o assunto dos documentos em análise não possa ser encontrado de forma tão completa e utilizável em nenhum outro órgão da administração pública.

Forma é o padrão que quando aplicado à informação diz respeito ao grau de concentração da informação (para outros autores este padrão denomina-se densidade), porém quando aplicado aos documentos refere-se ao estado de conservação do documento.

Importância é sem dúvida o padrão mais complexo, pois se é possível presumir o que é importante para o Estado, cruza-se as fronteiras do imponderável para a aplicação deste padrão na determinação do que é importante para pesquisadores e público em geral. Para tal, no mínimo, é requerido conhecimento sobre o assunto dos documentos avaliados e tendências de linhas de pesquisas. Nesta avaliação, a dificuldade foi contornada através de pesquisa na legislação concernente e das entrevistas com os especialistas.

2.3 QUESTÕES NORTEADORAS

Pela própria natureza dos documentos produzidos pela CGMI, estes nascem com características que atendem sua inserção no arquivo corrente. Sendo foco desta avaliação, portanto, selecionar dentre esses documentos aqueles que sobreviverão a esta fase inicial de vida por possuírem qualificações que os levam a vida eterna, ou seja, possuem valores que os distinguem e os classificam como permanentes.

Então, as perguntas avaliativas formuladas se prendem a atributos que qualificam um documento como permanente. Para elaboração dessas perguntas, tomou-se como suporte as elaboradas por Schellenberg (2002) e as sugeridas pelo Arquivo Nacional (1985b).

As duas primeiras questões propostas têm como finalidade a verificação do valor probatório, a terceira é relativa a garantias de direitos e a quarta versa sobre a possibilidade de uso dos documentos acumulados pela CGMI em pesquisas científicas.

São as seguintes questões avaliativas que norteiam este estudo e que se procurou responder nesta avaliação.

- 1) Em que medida os documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI espelham suas funções regimentais?
- 2) Como as sucessivas atividades e operações para execução dessas funções estão expressas na documentação produzida pelas atividades-fim da CGMI?
- 3) Em que extensão os documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI contém elementos para instruir prova de direito da administração pública ou de terceiros?
- 4) Até que ponto a documentação produzida pelas atividades-fim da CGMI contém informações que sejam relevantes e de interesse para a pesquisa científica?

2.4 ABORDAGEM AVALIATIVA

Conforme exposto na introdução do Capítulo 2, o qual versa sobre os procedimentos metodológicos, entende-se a atividade avaliativa como um processo que se desenvolve em etapas. A primeira concretizou-se com a discussão sobre os rumos, os padrões e critérios a se escolher para a seleção dos registros acumulados

pelas atividades-fim da CGMI. Agora se definem as abordagens que conduzirão as etapas seguintes deste estudo.

A aplicabilidade de uma TTD pressupõe um conjunto de políticas de gestão documental. Por sua vez, para que este conjunto de políticas seja aplicável não se pode deixar de pensar no volume de documentos que se avalia, pois para propor essas políticas será necessário inferir quantitativos que se guardará e se descartará. Ao mesmo tempo, a seleção deverá respeitar os padrões e critérios escolhidos, o que a direciona para a percepção de construtos, de valores que não são aparentes, mas que se manifestam através das possibilidades do uso social das informações registradas sobre suportes tipologicamente convencionados e que manifestam atividades específicas.

Desde modo, a segunda etapa, a fase em que se desvenda e detalha o objeto desta avaliação, se calca nos métodos quantitativos e qualitativos.

No entanto, no tocante à abordagem, privilegiou-se a chamada abordagem centrada em especialistas, posto que, considerando-se a temática dos conteúdos dos documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI, outra não poderia ser a abordagem avaliativa empregada. A escolha se justifica tanto pela abrangência quanto pela especificidade dos conhecimentos necessários para o julgamento de valor dos documentos acumulados pelo Arquivo da CGMI.

2.5 INSTRUMENTOS

Para a primeira etapa foram utilizados instrumentos que possibilitaram a pesquisa quantitativa sobre o acervo: uma planilha para apuração da frequência de solicitações de documentos (APÊNDICE A), uma para observar a taxa de crescimento do acervo (APÊNDICE B) e uma para apuração do número de volumes por processo e de folhas por volume (APÊNDICE C).

Ainda para esta etapa foram elaborados também roteiros para entrevista com responsável pela secretaria da Coordenação (APÊNDICE D) e pelo setor de certificação de pessoas físicas (APÊNDICE E), ambos com abertura para respostas quantitativas e qualitativas.

Para os roteiros de entrevistas com especialistas das várias áreas do conhecimento que compõem o quadro de multidisciplinaridade implícito nesta avaliação buscou-se formular questões abertas que girassem em torno dos

construtos que permitiram estabelecer prazos e destinação para os documentos avaliados.

Para estes, a estratégia foi inteiramente qualitativa. Os roteiros foram preparados visando à identificação dos valores secundários dos documentos produzidos por cada Divisão da CGMI. Porém, sendo as funções desenvolvidas por essas Divisões bastante similares, os roteiros da DIAPI (APÊNDICE G) e DIAMP (APÊNDICE H) refletiram a semelhança, sendo estruturados, basicamente, com as mesmas perguntas, à exceção de poucas indagações sobre atividades mais específicas de cada área.

Apesar da análise de equipamentos isentos de procedimentos de radioproteção ser de competência tanto da DIAPI quanto da DIAMP, organizou-se um roteiro de entrevista específico para esta atividade, uma vez que produz documentação diferenciada da execução dos procedimentos de licenciamento (APÊNDICE F).

Para a área jurídica, o roteiro versou sobre possíveis questões legais que possam surgir pelo conteúdo da documentação avaliada, pelo descarte e pela abertura deste acervo ao público em geral (APÊNDICE I).

2.5.1 Validação dos roteiros de entrevistas

O primeiro roteiro elaborado para especialistas da área médica e de pesquisa (DIAMP) revelou-se inadequado, pois o especialista entrevistado não reconheceu, em metade das perguntas feitas, a relação destas com possíveis construtos de valores documentais e nem indícios nestas perguntas que pudessem alicerçar conclusões acerca de prazos de guarda para os documentos. Refeitas as perguntas, o roteiro não sofreu mais quaisquer modificações ou questionamentos por parte dos outros especialistas entrevistados, nem mesmo do primeiro entrevistado que, cordialmente, concedeu uma segunda entrevista.

As observações feitas ao primeiro roteiro elaborado para a DIAMP favoreceram uma revisão dos roteiros feitos para as entrevistas com especialistas da área de indústria e serviços, DIAPI, antes de sua aplicação. Após as revisões realizadas também nesses roteiros, a validação dos instrumentos se deu pela ausência de questionamentos ou críticas, por parte dos especialistas entrevistados, indicando a pertinência das questões.

Do mesmo modo, o roteiro para a área jurídica também não sofreu alterações, tendo sido validado durante a entrevista pela Procuradora da União lotada na CNEN.

2.6 O PROCESSO DE COLETA DE DADOS

Um aspecto de natureza metodológica que não se pode negligenciar é o fato da avaliadora ser funcionária lotada no órgão e setor que abriga o acervo que avalia. Se por um lado, isso foi benéfico, pois a colocou em posição privilegiada para obtenção de dados que permitiram fundamentar suas conclusões, também por outro, exigiu da mesma um exercício de distanciamento de seu objeto avaliativo. Afinal, o que é familiar, nem sempre é conhecido.

No intuito de conhecer aquilo que lhe é familiar, foi realizada pesquisa sobre a configuração material do acervo e suas relações com o usuário. Por cerca de um ano, entre junho de 2010 e julho de 2011, foram anotadas, com auxílio de programa *Excel*, informações nas planilhas diárias de verificação da frequência de solicitações dos documentos, na taxa de crescimento do acervo e na do quantitativo de volumes por processo e de folhas por volumes para que fosse possível a estimativa do número médio de volumes por unidade documental, ou seja, por processo, e ainda metragem do acervo.

Foram utilizadas informações do portal interno da CNEN e contou-se com o apoio de servidor lotado na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), que forneceu, na medida do possível, listagens para estimativas estatísticas.

Para a determinação dos valores informativos dos documentos elegeu-se uma amostra diversificada de respondentes, com elementos das várias Divisões e com formação acadêmica diferenciada e cujas funções acarretassem a geração de registros produzidos pelas atividades-fim da CGMI.

Entre os servidores solicitados a participar, apenas dois declinaram do convite e ao todo foram realizadas 15 entrevistas: três com servidores vinculados diretamente à Coordenação (secretaria e área de certificação de pessoas físicas), 11 com especialistas das áreas técnicas (DIAPI, DIAMP) e uma com especialista da Procuradoria Geral da União (PGU). Apenas três, entre os especialistas entrevistados, solicitaram o roteiro com antecedência.

A Tabela 1 indica o número total de servidores e o de entrevistados por setor.

Tabela 1: Número de servidores e de entrevistados por setor.

Divisão ou atividade	Total de servidores	Servidores entrevistados
Secretaria	2	1
Certificação de PF	2	2
DIAMP	26	6
DIAPI	20	5
PGU	12	1

Fonte: A autora (2011).

As entrevistas foram realizadas na cidade do Rio de Janeiro entre os meses de fevereiro e maio de 2011, tendo cada uma delas, em média, a duração de uma hora.

As entrevistas não foram gravadas. Considerou-se que, por ser a avaliadora colega de trabalho dos respondentes e o local da entrevista o próprio ambiente de trabalho, gravá-las tiraria a espontaneidade. Optou-se por ouvir atentamente as repostas e explicações feitas durante a entrevista e após, registrá-las virtualmente e remeter ao respondente para que este validasse suas respostas, reenviando-as com suas observações, se fosse o caso. Das 14 entrevistas feitas com este mecanismo, apenas três respondentes acrescentaram comentários.

A exceção para esta metodologia foi a entrevista feita com a secretária da Coordenação que teve as respostas registradas e confirmadas no ato da entrevista.

2.6.1 O perfil dos participantes-respondentes

Os respondentes são todos servidores públicos, sendo 14 deles lotados na CGMI e um na PGU. Três entre eles, além de suas atividades na CNEN, também são professores, dois em cursos de 3º grau e um em curso de pós-graduação. Do conjunto, oito entrevistados são homens e sete são mulheres.

Do grupo de respondentes vinculados diretamente à Coordenação, um tem nível médio, um tem graduação em 3º grau (História) e o outro doutorado em Psicologia. No entanto, para efeitos desta avaliação serão considerados como especialistas apenas os 12 servidores entrevistados das áreas técnicas (DIAPI e DIAMP) e PGU, pois foi a partir de suas respostas que o potencial probatório e informativo dos documentos foi estabelecido.

Dos 12 especialistas entrevistados, seis são graduados em Física, dois em Engenharia, um em Biologia, um em Geografia, um em Direito e um tem formação de nível médio na área tecnológica. A inclusão deste último no grupo de especialistas, apesar de não titulado, se justifica pela sua reconhecida experiência e especificidade de sua atividade.

Quanto à titulação acadêmica, as especialidades cursadas estão dispostas na Tabela 2.

Tabela 2: Titulação e especialidade dos respondentes graduados.

Titulação Acadêmica	Nº de Respondentes	Especialidade dos Cursos
Especialização	2	- Direito Público - Radioproteção e Segurança Nuclear
Mestrado	4	- Biociências Nucleares - Engenharia Nuclear - Radioproteção e Dosimetria - Ciência da Computação
Doutorado	5	- Ciências - Engenharia Nuclear (2 respondentes) - Biociências Nucleares - Física Atômica e Molecular

Fonte: A autora (2011).

Assim, todos os 11 entrevistados possuem pós-graduação, havendo inclusive, entre os mestres, dois doutorandos.

Quanto à experiência dos especialistas houve dois focos não excludentes entre si. O primeiro, a experiência profissional na carreira escolhida (curso de graduação) e o segundo, a experiência na função específica de licenciamento e controle de instalações radiativas. Observou-se que, para três respondentes a carreira profissional confunde-se com o exercício da função específica, e para outros dois especialistas além desses, a profissão sempre foi exercida dentro da CNEN, em várias funções relativas à segurança em radioproteção.

Acerca do tempo de exercício, tanto na profissão quanto na atividade de licenciamento de instalações radiativas, tem-se a distribuição apontada na Tabela 3.

Tabela 3: Experiência profissional dos especialistas.

Tempo de atividade	Na profissão	Na função
entre 5 e 9 anos	1	4
entre 10 e 19 anos	4	6
entre 20 e 29 anos	3	1
30 anos ou mais	4	1

Fonte: A autora (2011).

Entre os especialistas consultados, mais da metade (oito, dos 12) exerce a função de licenciamento para o uso de material radiativo a, no mínimo, 10 anos e quase a totalidade (11, entre os 12) tem mais de 10 anos no exercício de suas profissões.

2.7 LIMITAÇÕES

As limitações desta avaliação ocorreram sob dois prismas. A primeira, de ordem circunstancial e a segunda, de ordem legal e normativa.

A limitação circunstancial remete à própria concepção de processo administrativo que a Instituição tem. A própria história da produção documental de atividades-fim da CGMI que se por um lado obedece ao preceito da administração pública brasileira em protocolar processos administrativos para o registro de suas ações, por outro não segue a orientação de abertura de processos para cada solicitação do requerente. De modo inverso, a abertura do processo se dá na primeira demanda, sendo continuado a partir daí com todos os outros pedidos que vierem a ser feitos pelo mesmo requerente.

Mesmo não infringindo qualquer determinação legal, a prática faz com que cada unidade documental (cada processo) espelhe vários atos e ações do poder público, dificultando sua classificação e comprometendo a análise quanto à sua temporalidade.

Além disso, há também a limitação quanto à quantificação do acervo. Apesar de funcionária do arquivo, a avaliadora não dispõe de informações estatísticas em seu departamento, o que a fez depender de outros setores da Instituição que nem sempre a puderam atender. O fato de o acervo estar fragmentado, parte na CGMI e

parte em outra Coordenação, por questões de espaço, também dificultou a visualização e o levantamento do acervo.

O segundo aspecto refere-se aos limites legais nos quais se apóia o processo de avaliação e destinação documental. A legislação é clara, e ao mesmo tempo em que limita a avaliação, também a justifica.

A Lei nº. 8.159 (BRASIL, 1991) dispõe em seu artigo 9º sobre autorização para eliminação de documentos públicos e em seu artigo seguinte, sobre a inalienabilidade e imprescritibilidade desses documentos. Trata também esta lei, em seu Capítulo V sobre o acesso e sigilo dos documentos públicos;

A Resolução nº 7, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) (1997), dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

O Decreto nº. 4.073 (BRASIL, 2002a) que estipula as competências e responsabilidades de comissões permanentes de avaliação de documentos nos organismos da administração pública federal.

Finalmente, a Constituição Federal (BRASIL, 1988), que em seu artigo 5º, no inciso X, protege a intimidade, a honra e a imagem das pessoas.

3 RESULTADOS DA COLETA DE DADOS

De modo geral, a eficácia de um programa de redução de documentos pode ser avaliada de acordo com a correção de suas determinações. Num programa dessa natureza não há substituto para o cuidadoso trabalho de análise. Não há possibilidades de serem inventadas técnicas que reduzam o trabalho de decidir sobre os valores dos documentos a uma operação mecânica
(Theodore Schellenberg)

Nesta etapa investigou-se detalhadamente o acervo acumulado pelas atividades-fim da CGMI. Através da aplicação dos diversos instrumentos de pesquisa foram obtidas informações que possibilitaram um conhecimento mais específico, quantitativo e qualitativo, sobre o objeto estudado.

Este detalhamento do acervo permitiu que as perguntas avaliativas formuladas fossem respondidas, a TTD fosse estruturada e as sugestões que, considera-se, irão otimizar o fluxo documental e informacional, fossem elaboradas.

A quantificação do acervo permite pensar o espaço a ser reservado tanto para o arquivo corrente quanto para o intermediário. A qualificação permite reconhecer no documento o seu valor corrente, intermediário e permanente.

Para a mensuração do arquivo objeto desta avaliação atenderam-se as recomendações do Arquivo Nacional (1985a), que utiliza como referencial para a documentação escrita o metro linear. No caso de documentação sem tratamento e amontoada, é indicado o seguinte procedimento: calcula-se em metros cúbicos (comprimento x altura x largura) a pilha de documentos e depois, converte-se o volume encontrado para metros lineares através da multiplicação pelo fator 12. Exemplo: comprimento da pilha = 1,5 metros; altura da pilha = 0,5 metro; largura da pilha = 1 metro.

$$\text{Volume da pilha} = 1,5 \times 1 \times 0,5 = 0,75 \text{ m}^3.$$

$$\text{Equivalência entre o volume e o metro linear: } 0,75 \text{ m}^3 \times 12 = 9 \text{ m}$$

Para o cálculo do metro linear de documentos que já estão organizados, utilizou-se como referencial primário a caixa-arquivo por ser esta uma forma comum de acondicionamento de documentos. Equivalências: sete caixas-arquivo equivalem a um metro, cada caixa-arquivo comporta 1.000 folhas, ou cinco volumes de processos com cerca de 200 folhas cada. Assim, tem-se que 35 unidades documentais equivalem a um metro linear.

Convém esclarecer que o número de folhas por volume, 200 no máximo, conforme estabelecido por Portaria Normativa nº 5 (BRASIL, 2002b) não é alcançado pelos processos criados pelas atividades de certificação de pessoas físicas. Estes em média têm cerca de 50 folhas. Então, conclui-se que quatro processos de certificação de pessoas físicas equivalem a um de licenciamento de pessoa jurídica e que um metro linear será a medida de 140 unidades documentais geradas na operacionalização da certificação de profissionais responsáveis pelo uso de material radioativo.

3.1 O QUE É O ACERVO?

Para que os atos administrativos alcancem seus efeitos finais previstos em lei, é necessário que a administração pública observe procedimentos, formalidades e princípios.

A CGMI é um órgão com finalidades de licenciamento e controle, com autoridade para deferir ou indeferir solicitações para o uso de fontes radioativas, assim como aprovar ou reprovar candidatos à certificação de qualificação profissional neste setor, com isto estabelecendo uma relação entre si mesma (administração pública) e o requerente (administrado).

Faz-se, portanto, obrigatório que seus atos respeitem os princípios da ampla defesa e o do contraditório, ambos previstos no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal (BRASIL, 1988) e no artigo 2º da Lei nº. 9.784 (BRASIL, 1999). Para tanto, as atividades da CGMI produzem registros que, organicamente vinculados aos recebidos, compõem os necessários processos administrativos. Cada um desses processos é o que se considera como unidade documental nesta avaliação.

Pode-se dizer que o acervo de documentos produzidos/recebidos pelas atividades-fim da CGMI é composto de três grupos documentais.

O primeiro grupo é o emanado pelas atividades de licenciamento e controle de instalações. Por tradição administrativa do órgão, não são abertos processos para cada ato administrativo solicitado pelo requerente, mas por especialidade ou localização da instalação, o que acarreta a possibilidade de cada instalação cadastrada ter um ou mais número de processo. Afinal, um mesmo número no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) pode ter vários endereços e/ou especialidades (medicina nuclear e radioterapia, por exemplo). Através de sistema

próprio da CGMI, cada processo, após sua autuação no setor de protocolo da CNEN/Sede, recebe um número de matrícula pelo qual é solicitado pelos usuários do arquivo da CGMI. Este número de matrícula é sequencial e independe da área ou especialidade da instalação.

A CGMI, apesar de já estar caminhando para implantação do documento eletrônico, ainda não dispõe de requisitos para o processo eletrônico e até 2009 todos os processos de pessoas jurídicas eram inteiramente físicos. A partir de então, com o uso de formulários eletrônicos e políticas de digitalização, os processos passaram a ser ‘mistos’, compostos de documentos físicos e virtuais.

Apesar de a CGMI não seguir o preceito jurídico de abertura de um processo para cada solicitação do requerente, atende plenamente os requisitos constitucionais e do direito administrativo ao considerar em trâmite os processos abertos a partir da primeira requisição, e neste, ir acrescentando as novas demandas propostas durante o tempo em que a instalação esteja em “atividade”, ou seja, sujeita a licenciamento e controle da CGMI. Porém esta rotina acarreta processos administrativos, às vezes, muito volumosos. O implemento de práticas que utilizam documentos eletrônicos impactou o crescimento físico do acervo, porém ainda é incipiente seus efeitos.

É ainda incipiente também os efeitos do uso de plataformas virtuais na composição tipológica dos processos. Por observação realizada durante a fase investigativa deste estudo, pôde-se constatar que a proporção entre os tipos documentais que compõem o processo mantém-se, o que justifica o uso de resultados obtidos em pesquisa informal realizada em 2009 por equipe de três funcionárias da CGMI, na qual a autora fez parte. Pelo mencionado estudo sabe-se que 91,3% dos registros são textuais, 7,7% são fotografias e 0,98% plantas arquitetônicas. O resíduo de 0,02% é relativo a outras mídias (disquetes, CDs, etc.), sendo este percentual, no entanto, desprezível para qualquer efeito.

Conforme portal interno da CNEN/Sede (CNEN, 2011b), em 01 de julho de 2011 havia 4.223 instalações cadastradas na CGMI. Em apuração realizada através de listagem de 2.245 dessas instalações no instrumento “quantitativo de volumes e folhas” (APÊNDICE C), foi constatada uma média aproximada de dois volumes para cada processo. Se considerar-se a média de 25 cadastramentos de novos processos ao mês, média obtida através da planilha “taxa de crescimento do acervo” (APÊNDICE B), pode-se dizer que são aproximadamente 9.000 volumes.

Acatando-se a orientação do Arquivo Nacional (1985a) de se expressar o quantitativo documental em metros lineares, 9.000 volumes de processos, com cerca de 200 folhas cada um, equivalem a aproximadamente 260 metros lineares de processos de pessoas jurídicas.

Por uma questão de espaço, ou falta de, esses processos ficam em parte distribuídos nos 33 arquivos de aço, com quatro gavetas cada, do chamado “arquivo da CGMI” e em parte acondicionados em caixas-arquivo em outro local, sem que haja qualquer critério justificável para esta distribuição.

Ainda no arquivo, uma sala de 20 m², 64 caixas-arquivo estão dispostas em duas estantes de aço. Dessas, 28 acondicionam dossiês relativos à utilização de fonte radioativa por algumas das instalações cadastradas, chamados de apensos e as outras 36 contêm documentos que não foram inseridos nos processos. Correspondem a cerca de 9,5 metros lineares.

Além dos processos de pessoas jurídicas e referentes a eles, há também uma série documental relativa a equipamentos isentos de requisitos de radioproteção que ainda não foi tratada. Parte está acondicionada em pastas de quatro furos, e parte compõe uma massa documental acumulada em caixas de papelão e caixas-arquivo, ocupando cerca de 3m³, ou 36 metros lineares.

O segundo grupo de documentos do acervo da CGMI é gerado pelas atividades de certificação de pessoas físicas. Para algumas áreas de radioproteção a certificação de profissionais se dá através da comprovação de requisitos e exames escritos, conforme Resolução CNEN nº. 111 (2011d) e Norma Nuclear CNEN 6.04 (1989), Para outras áreas, as previstas na Norma CNEN NN-6.01 (1998), não há prova escrita, sendo apenas necessário ao candidato atender aos requisitos.

De toda forma, para cada candidato aprovado, independente da área de atuação do profissional, é aberto um processo. Para o registro de Operadores de Radiografia e os de Radiografia Industrial Aberta especialidades que não exigem terceiro grau, a validade do registro é indeterminada, desde que o profissional não se afaste de sua função por mais de um ano (CNEN, 1989). Se isso acontece, então o profissional tem que se submeter à nova certificação, e se aprovado, outro processo é aberto.

Para as especialidades que exigem nível superior de escolaridade, a validade da certificação é de cinco anos (CNEN, 1998, 2011d), mas, tanto as especialidades que exigem prova quanto aquelas que não exigem, o processo não é extinto após a

vigência do certificado, pois o profissional pode se requalificar. No entanto, se o profissional de qualquer uma das especialidades previstas na Resolução CNEN nº 111 (2011d) não revalidar sua certificação e desejar posteriormente voltar a exercer a profissão, terá que novamente se submeter a novo exame e outro processo é aberto encerrando o anterior.

Também cresce o número de processos neste Setor porque um mesmo profissional, de qualquer especialidade, pode ter mais de um número de processo, pois pode exercer suas qualificações em várias especialidades. São 13 ao todo as qualificações de nível superior, uma de nível médio e uma de nível fundamental de escolaridade. Para cada diferente qualificação de um mesmo profissional, um processo é aberto.

Não havendo qualquer orientação normativa, são abertos também processos compostos pela documentação dos candidatos reprovados no exame de certificação (quantidade indeterminada). Além desses processos, há cerca de meio metro cúbico de documentos, sem qualquer tratamento, relativos aos reprovados, dispostos em uma caixa de papelão e seis caixas-arquivo, somando ao todo sete metros lineares.

De acordo com o portal interno da CNEN/Sede (2011b) e entrevista com responsáveis pela atividade, em julho de 2011 contabilizou-se cerca de 9.800 processos de pessoas físicas, sendo 4.400 destes com certificado válido e 5.400 de processos extintos. Ou, em termos de espaço, cerca de 144 metros lineares ocupados com processos de certificado válido e 192 metros lineares de processos de profissionais que não renovaram suas certificações. Por falta de espaço no arquivo da CGMI, ficam guardados em arquivo de outro setor.

Ainda não foram implantadas políticas de virtualização para os processos referentes à certificação de pessoas físicas, sendo os processos provenientes desta atividade totalmente físicos e textuais.

O terceiro grupo de documentos são os reunidos pelas atividades-fim da CGMI, porém sob responsabilidade da secretaria. Fogem à regra e não formam processos. São cópias dos ofícios emitidos (acondicionados em pastas de dois furos e ordenadas por Divisão ou área, em ordem cronológica), e cópias de comunicações endereçadas à Coordenação, tanto internas (Procuradoria da União, Gabinete da Presidência da CNEN, Diretorias da CNEN, etc.) quanto externas (público em geral). A correspondência interna, em geral, versa sobre solicitações de informações que ao serem respondidas passam a integrar os processos no órgão de origem, ficando,

porém, uma cópia na secretaria. As externas, frequentemente, são denúncias que, após analisadas pela Coordenadora, passam a compor o processo da instalação em causa ou, se verificada a improcedência, ficam na secretaria sem abertura de processo. Estão acondicionadas em pastas suspensas, ocupando quatro suportes para pastas suspensas em um armário tipo “escritório” e ordenadas por assunto.

No total, a documentação movimentada pela secretaria ocupa quatro armários tipo “escritório”, com dimensões 92x160x45 cm cada um, ou cerca de 2,7 metros cúbicos, ou ainda, 22,4 metros lineares.

3.2 QUAL O VALOR DO ACERVO?

A questão é instigante, pois os valores que se buscou identificar traduzir-se-ão em períodos de guarda ou no descarte dos documentos, e no caso do descarte não haverá volta. Do mesmo modo, estabelecer prazos equivocados para o fluxo documental implicará elevar-se exponencialmente as dificuldades de gerenciamento e disponibilização do acervo ao seu usuário.

Indagar sobre o valor do acervo que produz a CGMI é responder às perguntas avaliativas formuladas. É aplicar os padrões estabelecidos às respostas obtidas nas entrevistas com especialistas sem perder de vista aquelas alcançadas pelo levantamento quantitativo, tipológico e de conteúdo desse conjunto de documentos.

De imediato, se excluirá desta análise os documentos sob responsabilidade da secretaria, uma vez que são cópias de ofícios ou de respostas a solicitações eventuais, sem maiores vínculos com as funções previstas para a CGMI. De toda forma, reconhece-se a importância deste grupo documental para decisões imediatas da chefia, o que os caracterizam como documentos de arquivo corrente.

3.2.1 Exame do valor probatório nos documentos

As duas primeiras perguntas avaliativas (seção 2.3) são mais fáceis de responder, pois para se averiguar o valor probatório dos documentos no sentido que aqui é empregado, o de testemunho das atividades e operações necessárias para o cumprimento das funções da CGMI, uma verificação nas espécies e nos assuntos dos documentos produzidos/recebidos pelas Divisões de licenciamento e pelo Setor

de Certificação de Pessoas Físicas, é suficiente para que se conclua a respeito deste valor.

Pareceres técnicos, relatórios de inspeções realizadas as instalações periodicamente e ofícios emitidos pela CGMI, assim como a documentação enviada pelo requerente para análise de suas solicitações cumprem inquestionavelmente este papel. Tanto os processos gerados pela DIAPI e DIAMP, como os de Certificação de Pessoas Físicas, refletem suas atividades e são potenciais testemunhos das funções e competências da CGMI.

3.2.2 Exame do valor informativo nos documentos

Aplicando-se os padrões já elencados nos Padrões avaliativos, tem-se que a competência de licenciamento e controle do uso de material radioativo, assim como a certificação de qualificação de pessoas físicas envolvidas neste mister é competência exclusiva da CNEN/CGMI, isto é o mesmo que dizer que os assuntos e conteúdos dos processos administrativos gerados por essas funções somente serão encontrados nesses documentos, os quais reúnem de forma completa e densa as informações sobre esses temas.

Logo, os documentos em análise atendem aos padrões de unicidade e forma, sendo que este último é inteiramente atendido quanto à concentração de informação. No entanto, quanto ao estado de conservação, apesar de tê-lo considerado também atendido, deixa-se claro que por estar o acervo dividido em vários setores da CGMI, não foi possível visualizar cerca de 1/3 dos documentos.

As questões avaliativas 3 e 4, padrões de importância quanto à garantia de direitos e quanto à pesquisa científica ou qualquer outro interesse, se calçou na análise das respostas oferecidas pelos especialistas entrevistados. Para facilitar a avaliação, fez-se um exame das possibilidades de uso dos documentos pelas funções e atividades que os criaram.

➤ Valor do primeiro grupo de documentos: os produzidos pelas atividades de licenciamento e controle de instalações radiativas

Analisa-se a seguir as respostas obtidas nas entrevistas sob o enfoque da garantia de direitos. As respostas dos especialistas das duas Divisões convergem na possibilidade dos efeitos da radioatividade (perguntas 1 e 2 dos roteiros para entrevista com a DIAMP e DIAPI). Se não é possível estipular prazos definitivos e

nem a uniformidade dos efeitos de radiações, sabe-se que sobre as pessoas, esses são de dois tipos: determinísticos e estocásticos. Isto quer dizer que lesões ou danos podem surgir imediatamente após a exposição ou algum tempo (indeterminado) depois. A rigor, qualquer radiação, independentemente de sua dose, poderá produzir um efeito biológico. Mesmo uma dose mínima possui energia suficiente para ionizar células, ou seja, persiste a probabilidade desta radiação causar efeitos lesivos. Em qualquer ser vivo, seja do reino animal ou vegetal. No entanto, não há estudos conclusivos em relação à hereditariedade.

Por outro lado, as respostas às questões 8 do roteiro da DIAMP e 9 da DIAPI indicam que não existe no Brasil legislação específica que normatize a respeito de lesões causadas por radiações ionizantes decorrentes do uso deste tipo de material por instalações radiativas.

Na ausência de lei específica, lança-se mão da Lei nº 6.453 (BRASIL, 1977), a qual dispõe sobre responsabilidades civis e criminais por danos e atos relacionados a atividades nucleares. Embora distintas das relativas às das instalações radiativas, pode-se utilizar como analogia. Diz a referida lei:

Art. 12 - O direito de pleitear indenização com o fundamento nesta Lei prescreve em 10 (dez) anos, contados da data do acidente nuclear.

Parágrafo único - Se o acidente for causado por material subtraído, perdido ou abandonado, o prazo prescricional contar-se-á do acidente, mas não excederá a 20 (vinte) anos contados da data da subtração, perda ou abandono.

Mas, de imediato, percebe-se que os prazos estabelecidos mostram-se bastante questionáveis, uma vez que os efeitos estocásticos são, em certa medida, imprevisíveis. Porém mais imprevisível ainda é a possibilidade de algum acidente. Como saber quando, ou mesmo se haverá algum acidente em alguma das instalações licenciadas, sejam esses acidentes provocados por perda, abandono, roubo de fontes, ou outro motivo qualquer?

Nesse sentido, a importância dos documentos gerados pelas atividades das três Divisões de licenciamento e controle do uso de material radioativo como testemunho de direitos fica visível: tanto para a CNEN, que calcada nesses registros poderá provar sua eficiência na realização das tarefas que lhe compete, desonerando-se de culpabilidades em caso de acidentes, quanto para aquele que

buscar sanar algum direito do qual se considerou lesado em função de exposição inadequada a radiações provenientes de fontes controladas pela CGMI.

A legislação ambiental (pergunta 4 do roteiro para a PGU) não define prazos para saneamento de lesões a direitos, porém a tendência do Juízo é pela imprescritibilidade do dano, reforçando o julgamento de valor feito anteriormente.

Outro aspecto, ainda neste tópico, apontado pelos respondentes (questão 5 dos roteiros para as duas Divisões), diz respeito a demandas trabalhistas movidas por indivíduos ocupacionalmente expostos (IOEs), que recorrem aos registros de dose (exames laboratoriais para controle de doses radioativas absorvida pelos IOEs) que constam nos processos das instalações em que laboraram. Aliada a essas respostas, observa-se que não são incomuns solicitações do Juízo trabalhista à CGMI sobre o assunto.

Então, das respostas colhidas durante as entrevistas se depreende que, mesmo não sendo manifesto ou evidente onexo causal entre a absorção de radioatividade e seus efeitos, ou talvez por isso, a documentação gerada pelas atividades de licenciamento e controle da CGMI, testemunham, garantem e possibilitam direitos, tanto para a administração pública (CNEN) quanto para o cidadão.

Verifica-se agora se esses documentos têm potencial uso para pesquisas científicas. A pergunta número 7 para DIAMP e DIAPI é bastante direta e não menos objetivas foram as respostas. Ao serem questionados sobre possibilidades de uso dos registros fruto de suas ações como suporte a pesquisas científicas, os especialistas entrevistados responderam de forma segura que, embora o acervo não seja produto de atividades de pesquisa, possuem informações que podem fomentá-las. Argumentaram, inclusive, que alguns artigos científicos de relevância foram escritos com base nesses registros. Entre as áreas indicadas como prováveis beneficiárias das informações contidas nos documentos das três Divisões estão: a história da tecnologia e da administração pública, diversas áreas da biologia, em especial a epidemiologia, áreas das pesquisas ambientais e jurídicas.

Há, porém, uma exceção para este padrão dentre os documentos gerados pelas atividades da DIAPI e DIAMP: os processos criados pela atividade de licenciamento de equipamentos isentos das rotinas de radioproteção. Esta série documental é composta por documentos de formalidades burocráticas que não atendem ao padrão de importância para pesquisas científicas.

➤ Valor do segundo grupo de documentos: os produzidos pelas atividades de certificação da qualificação de pessoas físicas

A função de certificação de pessoas físicas tem por finalidade garantir que o profissional responsável por operacionalizações de atividades que envolvam o uso e manuseio de fontes radioativas, assim como aquele que operacionaliza essas atividades, esteja ciente dos efeitos da radioatividade e das normas de radioproteção de formas a garantir seu uso seguro.

Somente podem ter por ocupação laboral as tarefas que envolvam o uso de material radioativo os profissionais aprovados pela CNEN/CGMI, e ao mesmo tempo, para que uma instalação radiativa seja autorizada a funcionar, é necessário que seu quadro de funcionários conte com pelo menos um supervisor ou especialista em proteção radiológica e pessoal qualificado (CNEN, 2011d). Todos com certificados ou registros válidos.

Portanto, sem grandes esforços, percebe-se que este grupo de documentos é necessário à comprovação das habilidades dos profissionais aprovados, garantindo-lhes o direito ao exercício de suas profissões e prerrogativas que este exercício possibilita. Em outras palavras, são documentos que depõem e asseguram direitos.

Se há certezas quanto às características de garantias de direitos neste grupo documental, o mesmo não se dá quanto sua importância para a pesquisa. Para este padrão, a análise é particularmente arriscada, pois se trata de registros sobre pessoas e não se pode olvidar que alguns nomes excepcionais contribuem para a construção de memória da sociedade ou podem ser do interesse de biógrafos. No entanto, esses nomes são exceções e não regra, podendo-se concluir portanto, que em sua generalidade e no seu conjunto, esses documentos não oferecem informações que possam interessar a pesquisas científicas.

3.3 OUTRAS REFLEXÕES

Para melhor visualização dos resultados até aqui narrados traça-se na Tabela 4 o atendimento aos padrões de valor permanente estabelecidos para os documentos produzidos/recebidos pelas atividades-fim da CGMI, objeto desta avaliação.

Tabela 4: Atendimento aos padrões de valor permanente.

Atividade	Valor Probatório	Valor informativo			
		Unicidade	Forma (densid.)	Importância	
				Direitos	Pesquisa
Licenciamento de instalações	X	X	X	X	X
Licenciamento de equipamentos isentos	X	X	X	X	–
Certificação de pessoas	X	X	X	X	–
Secretaria	–	–	–	–	–

Fonte: A autora (2011).

Mesmo já se podendo afirmar algumas certezas, como por exemplo, que os documentos produzidos pelas atividades-fim das Divisões de licenciamento e controle do uso de fontes radioativas têm valor permanente, pois atendem a todos os padrões eleitos para a verificação, não se pode considerar este estudo concluído. Outras considerações a respeito das respostas obtidas nas entrevistas também são necessárias para a configuração da TTD de atividades-fim da CGMI e para a formulação de sugestões de políticas documentais que se pretende propor.

➤ Prazo no arquivo intermediário

Ao serem perguntados sobre o interesse em manter os processos administrativos de instalações que foram descomissionadas no arquivo da CGMI (questão 5 para a DIAPI e DIAMP), todas as respostas dos especialistas foram positivas. Consideram os especialistas que mesmo tendo uma instalação finalizado suas atividades relativas ao uso de fontes de radiação, a documentação gerada durante seu período de funcionamento contém informações que ainda são necessárias à CGMI. Entre os motivos apontados para a permanência desses documentos no órgão estão: o rastreamento de fontes, o histórico de fontes (tempo de utilização, local onde foi utilizada), o estudo das condições de concessão dos atos administrativos iniciais de algumas instalações mais antigas para analogias com situações-problemas semelhantes na atualidade e histórico do processo de licenciamento por solicitação judicial.

As respostas coincidem com o observado na prática cotidiana do arquivo e com constatação feita através do cruzamento entre as informações obtidas em listagens fornecidas por funcionário da CGTI e as disponíveis no banco de dados

interno, o Sistema de Instalações Radiativas (SIR). Apurou-se a média de 10 solicitações de processos de instalações descomissionadas por ano. Um número certamente bastante pequeno, se comparado ao de solicitações de processos referentes às instalações autorizadas para o funcionamento. Desses, são cerca de 200 pedidos de processos físicos por mês, mesmo com a implementação do sistema de documentos virtuais já realizada.

No entanto, não é o número relativo de pedidos de documentos que já cumpriram seus prazos legais, fiscais ou administrativos que indica sua retenção no arquivo intermediário, e sim o fato de serem necessários ao órgão que o produziu, ainda que com frequência reduzida. E aqui reside o grande problema: estabelecer o prazo que permanecerão ainda à disposição da CGMI, apesar dos seus efeitos legais, fiscais e administrativos terem se esgotaram.

Sobre esta questão os teóricos da área são omissos. Se critérios para o enquadramento dos conceitos de valor primário e secundários são debatidos e propostos por todas as tendências que experimenta a arquivologia, a possibilidade de um conceito de “valor intermediário” é negligenciada. Apenas é apontado o possível e eventual interesse do órgão produtor.

Sem outros parâmetros que não a frequência de uso, buscou-se investigar a data da última solicitação de algum processo referente à instalação descomissionada a, no mínimo, duas décadas. Este período foi estabelecido de forma aleatória e poderia ser mudado em função dos resultados da pesquisa.

No entanto, a listagem mais antiga de processos de instalações descomissionadas que se teve acesso é a das que deixaram de utilizar fontes em 2004. Esse espaço temporal, menos de sete anos, é insuficiente para que se estabeleça com segurança o tempo que se deverá reter os registros em questão na CGMI antes de endereçá-los ao arquivo permanente, que no caso da CNEN, é o Arquivo Nacional. Então, por não se ter elementos que permitam qualquer conclusão, deixou-se, nesta avaliação, de se fixar o tempo de permanência dos documentos relativos a instalações descomissionadas nas dependências e custódia da CGMI.

Registra-se também a indicação dos entrevistados de que os processos administrativos de instalações cujas especialidades fossem medicina nuclear poderiam ser recolhidos em menos tempo que os das outras especialidades, pois as fontes utilizadas neste ramo têm meia-vida curta. A informação não foi constatada

na pesquisa sobre a frequência de solicitações de processos de instalações descomissionadas, na qual se verificou o contrário, verificou-se que os processos relativos a essas instalações também eram necessários a consultas eventuais. De toda forma, acatou-se a informação na configuração dada à TTD, uma vez que se reconhece a limitação desta pesquisa.

➤ Situação de inativo

A questão 3 do roteiro para DIAMP e DIAPI foi a única questão comum às duas áreas que não obteve homogeneidade em sua resposta. Uma parte dos especialistas entende que instalações declaradas inativas são aquelas que exerceram suas atividades quando ainda não havia normas reguladoras de licenciamento para o uso de material radioativo e apesar de terem prestado contas do encerramento, não podem ser oficialmente descomissionadas por não terem nunca sido autorizadas.

Outros responderam que nesta situação estão as instalações que não solicitaram renovação de suas autorizações e nem os procedimentos para o descomissionamento, mas que não possuem mais qualquer fonte radioativa e portanto, puderam ser declaradas inativas.

Um terceiro grupo mostrou-se preocupado por estarem estas instalações no limbo entre a “não autorização” e o “não descomissionamento”, significando que podem voltar a atividade a qualquer momento.

Por observação, verifica-se que os processos classificados como Inativos se enquadram em alguma das explicações dadas.

➤ Digitalização

A intenção das questões 9 para a DIAMP e 10 para a DIAPI era avaliar a aceitabilidade para um projeto de digitalização de todo o acervo físico. No entanto os respondentes comentaram também as novas rotinas de produção e acumulação de documentos em ambiente virtual. Por este sistema não estar legitimado juridicamente ainda, alguns documentos que compõem o processo administrativo são produzidos em papel para que seja realizada a autuação física do mesmo. Porém, a maior parte dos registros enviados pelos requerentes, ou são digitalizados pelos mesmos e enviados para a CGMI, ou são remetidos fisicamente (em papel). Neste caso a CGMI os digitaliza e os anexa a referências virtuais do processo.

De imediato, a recomendação para a digitalização teve boa acolhida entre os especialistas, com o argumento de que é uma boa ferramenta de disseminação da informação, permitindo inclusive o acesso ao mesmo documento e ao mesmo tempo, por diversos analistas. Porém, não faltaram críticas quanto à operacionalização do mecanismo que, eventualmente, produziria imagens de pouca nitidez e comentários a respeito da dificuldade de leitura de alguns documentos, mesmos que nítidos, tais como planos de radioproteção que não raro são extensos, ou plantas arquitetônicas, posto que, virtualizadas, perdem detalhes.

A deficiência desta tecnologia pode ser observada a partir da prática dos usuários do arquivo da CGMI, que acabam por imprimir parte dos documentos digitalizados e solicitam a inserção destes nos processos.

➤ Da proteção à imagem, à honra e a segredos

As questões 5 e 6 do roteiro de entrevista elaborado para a PGU tratam das questões legais que envolvem a informação.

Na entrevista foi constatado que a documentação produzida pelas atividades-fim da CGMI não é classificada, seja aquela produzida pela função de licenciamento e controle, seja a produzida pela de certificação de pessoas físicas. Na verdade, são informações de interesse público. Nesse sentido, mesmo estando os registros ainda em fase corrente, várias informações sobre as instalações autorizadas e trabalhadores da área com certificados válidos são divulgadas na página institucional virtual da CNEN.

Logo, em princípio, não haveria restrições para o recolhimento desta documentação ao Arquivo Nacional, onde por definição, estariam abertos ao acesso público, embora a especialista na área do direito consultada lembre que é necessário alguma cautela, pois podem surgir informações que mereçam ser resguardadas com cláusula de sigilo.

4 RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

A avaliação documental se materializa através de uma TTD, que em consonância com o conceituado na seção 1.2, é o seu uso, é o que lhe dá sentido.

Porém, ocorre que, sem preocupações com o conteúdo ou gênese do documento, a administração pública brasileira adota o sistema numérico/cronológico na acumulação documental. A CNEN/Sede não foge à regra, gerando um entrelaçamento entre os registros dos vários órgãos e setores da instituição, com decorrente mistura entre os assuntos tratados.

No entanto, rezam os manuais que a avaliação se faz por grupos de documentos e não por unidade documental. Logo, é indispensável que no processo avaliativo o acervo esteja dividido em conjuntos de elementos, e que em cada um desses conjuntos, seus elementos tenham identidade em relação a alguma coisa, assim como diferenças em relação aos elementos dos outros conjuntos. Em palavras mais diretas, é necessário que se classifique as unidades documentais de formas a se criar classes de documentos.

4.1 DIRETRIZES SEGUIDAS NA CLASSIFICAÇÃO

A problematização da classificação em Arquivologia também ocorre em tempos de pós-modernidade, mas apesar de sua importância no que-fazer arquivístico, poucos são os autores que abordam a questão. Souza (2002, p. 5), por exemplo, entende que

A classificação é um elemento importante para a transferência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania. Ela é uma atividade reconhecida, pela maior parte dos autores que tratam da questão, como matricial. Ela precede todas as outras atividades (avaliação, descrição, dentre outras). Entretanto, há um espaço muito grande entre o reconhecimento de sua importância e o aprofundamento teórico sobre o tema.

Sem se ter qualquer intenção em adentrar no debate presente a partir das novas proposições que surgiram para arquivologia com o ideário pós-moderno a respeito da atividade de classificar, entende-se que esta é uma atividade intelectual

racional, simbólica, na qual as identidades intra grupo e diferenciadores entre grupos são escolhas que se condicionam à contextura social e histórica.

Souza (2006) divide as orientações das práticas arquivísticas de classificação em duas fases principais: antes e depois da enunciação dos princípios de respeito aos fundos e da ordem original. São esses princípios que estimulam modelos de planos de classificação que espelham a ordem institucional através da hierarquia entre as classes de documentos, retratando a relação entre a estrutura, funções e atividades produtoras de documentos.

Não há como deixar de comentar mais uma ironia na história da disciplina. Ao se questionar os princípios fundadores da arquivologia propondo-se que o princípio da proveniência desloque a noção de fundo arquivístico para as funções e processos que representam a produção de documentos, enfatiza-se a importância das relações orgânicas institucionais que produzem o documento arquivístico. Com isso, incentiva reflexões teóricas sobre técnicas e instrumentos arquivísticos.

Assim, ainda que persistente na arquivologia ao longo do século XX, as concepções da biblioteconomia e seu modelo de código de classificação decimal e por assunto, Souza discute e reforça as diferenças:

Ao contrário daquelas encontradas em bibliotecas, por exemplo, as informações arquivísticas não constituem um conjunto formado em vista de um assunto: elas representam, mais que tudo, o produto da atividade do sujeito acumulador. Entender o modo como as organizações se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como a informação é acumulada (SOUZA, 2002, p. 15).

Acompanhou-se esta tendência na formulação deste estudo quando se dividiu as atividades da CGMI em três grupos distintos para análise de sua produção documental: licenciamento e controle do uso de material radioativo, certificação de pessoas físicas e secretaria. Contudo, não se hierarquizou suas funções e atividades, posto que essas atividades e operacionalizações necessárias a realizações de suas funções relacionam-se linearmente.

Do mesmo modo, a tabela de temporalidade para os documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI proposta nesta avaliação, e que a concretiza, traduz esta opção ao indicar em suas primeiras colunas a reunião dos documentos pelas relações entre as funções e atividades do órgão.

4.2 A TABELA DE TEMPORALIDADE PARA OS DOCUMENTOS PRODUZIDOS PELAS ATIVIDADES-FIM DA CGMI

O estudo das funções e atividades da CGMI e o levantamento do contexto de sua produção documental, procedimentos metodológicos deste estudo, definem as três primeiras colunas da tabela: função, situação e especialidade.

A primeira coluna, “Função”, expõe as três frentes de trabalho da Coordenação Geral de Instalações Médicas e Industriais: a de licenciamento e controle do uso de material radioativo, operacionalizada por duas Divisões, a de certificação de pessoas físicas, cujas atividades se dividem em certificação de supervisores, registros de especialistas e qualificação de responsáveis por instalações abertas e operadores de radiografia, e atividades típicas de secretaria, que, no entanto, também participa na acumulação da documentação de atividades-fim do órgão.

A segunda coluna, Situação, expõe a forma como o órgão operacionaliza suas funções. Na área de licenciamento, acumula em um único processo os vários atos administrativos que uma instalação obtém durante todo o período em que utiliza material radioativo. Incluindo o ato que a descomissiona. Na área de certificação de pessoas físicas o mesmo se dá. Acumulam-se em um mesmo processo as várias renovações do certificado de um profissional, ficando o documento ativo enquanto este exercer o ofício. Nesta coluna, o critério de agrupamento é o assunto do ato administrativo.

Esta classificação já é adotada pela CGMI para identificação da instalação quanto à validade dos atos administrativos que emite e conforme nomenclatura do SIR chama-se *Status* ou Situação. A coluna justifica-se porque além da frequência de consulta ao processo ser diretamente vinculada à Situação da instalação ou do profissional, contribuindo para definir a guarda no arquivo corrente ou intermediário, a própria destinação final dos registros está condicionada à Situação da instalação ou profissional.

Esse é o motivo da atipicidade da tabela quando se refere à temporalidade dos documentos produzidos pela atividade de licenciamento de instalações para o uso de fontes radioativas. Esta estranha descontinuidade dos prazos se dá porque entre o pedido de autorização para funcionamento e o encerramento de suas atividades, uma mesma instalação pode experimentar várias Situações. Por

exemplo, pode ter seu pedido para funcionar indeferido ou, estando em atividade, ter sua autorização suspensa e depois cassada, ou descomissionada, ou não, ficando portanto, impossível definir-se de ante-mão o estágio que ocupará seus documentos no fluxo do Ciclo Vital, com exceção de poucas Situações irreversíveis.

A terceira coluna reúne os documentos sob o viés das especialidades. Ao solicitar deferimento de qualquer um dos sete atos administrativos previstos na Resolução CNEN 112 (2011e), o requerente o direciona a DIAPI ou a DIAMP, que por sua vez são divididas em áreas. Cada área é subdividida em especialidades, classificação dada pela CGMI a instalações de acordo com as características da(s) fonte(s) que utiliza (CNEN, 2011e). A coluna se faz necessária porque nem todos os atos administrativos são necessários a todas as especialidades e nem todas as especialidades são passíveis de serem classificadas em todas as situações previstas no SIR. Por serem muitas as especialidades, a autora organizou o APÊNDICE J, onde estão classificadas, primeiro por Divisão e, num segundo nível, por área. Importante mencionar que esta listagem de especialidades não é estanque. Ao longo dos anos algumas já foram retiradas da lista e outras estão sendo incluídas.

Os certificados para atuação de profissionais também são classificados em especialidades que se definem a partir das características das fontes pelas quais esses profissionais ficam responsáveis (CNEN, 2011d, 1989, 1998).

A quarta coluna informa sobre a tipologia assumida pela unidade documental do conjunto que se está se avaliando, assim como o nível de organização em que se encontra a série apontada.

As três colunas seguintes referem-se aos prazos arbitrados e destinação dada a cada conjunto analisado.

A última coluna, Justificativas e sugestões, apresenta, além das justificativas para os prazos e destinação dos documentos, algumas propostas resultantes desta avaliação, que se crê, complementarão as atividades voltadas para um bom fluxo informacional.

Tabela 5: Tabela de temporalidade para documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI.

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Licenciamento e controle de instalações radiativas (DIAMP e DIAPI). Resolução 112 (CNEN, 2011e)	Isento	Todas (apêndice J)	Processo e massa acumulada de documentos sem tratamento (cartas, formulários preenchidos manual do equipamento a ser isento e ofícios de isenção de requisitos de radioproteção)	6 meses a partir da emissão do ofício de isenção	–	Guarda permanente	<ul style="list-style-type: none"> – O ofício de Isenção de requisitos em radioproteção (CNEN, 2005) para equipamentos tem vigência indeterminada, o que justifica sua guarda permanente. – A documentação que compõe os processos de isenção garante direitos, porém não tem valor para a pesquisa. Sugere-se, portanto, a elaboração de listagem descritiva dos ofícios emitidos, dentro das conformidades de segurança e preservação da informação, de modo a possibilitar o descarte dos documentos após a publicação do ato administrativo, sem abertura de processo. Neste caso, se necessária a comprovação, esta se dará através de declaração da CGMI (princípio de presunção de veracidade dos atos públicos). – Se aceita a sugestão, deve-se observar os prazos da Lei nº. 9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23, para o descarte.

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões	
				Corrente	Intermediário			
Licenciamento e controle de instalações radiativas (DIAMP e DIAPI). Resolução 112 (CNEN, 2011e)	Em análise	Todas (apêndice J)	Processo	1 ano a partir da emissão do Ofício de Pendência	–	Eliminação	- Se primeiro e único ato administrativo no processo. - Neste caso não há autorização para utilização de qualquer fonte, o que justifica a eliminação.	
				Enquanto na situação	–			–
	Em obras	Ciclotrons; Radiografia industrial; Radioterapia; Medicina Nuclear; Irradiador de sangue; Laboratório de luz sincroton; Acelerador; Irradiador de grande porte.	–	–	–	–	–	–
				Enquanto na situação	–	–	–	–
Em atividade	Todas (apêndice J)	Processo	Enquanto na situação	–	–	–	–	
Suspensa	Todas (apêndice J)	Processo	Enquanto na situação	–	–	–	–	

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Licenciamento e controle de instalações radiativas (DIAMP e DIAPI). Resolução 112 (CNEN, 2011e)	Inativa	Todas (apêndice J)	Processo	–	Enquanto na situação	–	<p>–A instalação inativa não tem autorização para funcionamento, no entanto não foi descomissionada. Há, portanto, possibilidades da documentação ser ainda necessária a CGMI, o que justifica sua permanência sob a custódia de seus produtores.</p> <p>–Sugere-se a análise por unidade documental, pois há indícios de que nesta Situação há processos abertos antes da regulamentação dos procedimentos para autorização de funcionamento, os quais deveriam ter sua Situação adaptada para as normas vigentes.</p>
	Apensos	Irradiação de alimentos Radiografia industrial Traçadores industriais Esterilização por radiação gama Polimerização	Dossiê e processo	–	–	Guarda Permanente	<p>–A documentação é relativa ao uso de fontes já cadastradas e de instalações autorizadas para uma, e somente aquela, determinada obra. Ao término da obra, a competência da CNEN/CGMI cessa. No entanto, estes dossiês possuem potencial testemunho de direitos, assim como valor informativo relevante para a pesquisa científica, o que justifica seu recolhimento e guarda permanente.</p> <p>–Sugere-se a padronização desta série, pois parte dos dossiês já foram atuados como processos.</p>

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões	
				Corrente	Intermediário			
Licenciamento e controle de instalações radiativas (DIAMP e DIAP). Resolução 112 (CNEN, 2011e)	Registro	Todas (apêndice J)	Processo	–	Enquanto na situação	–	<ul style="list-style-type: none"> –A documentação revela o controle sobre instalações realizado anteriormente à normatização dos procedimentos de autorização para o uso de material radioativo pela CNEN/CGMI. –Sugere-se uma análise individualizada, por unidade documental, visando adaptar a situação dessas instalações para as normas vigentes. 	
	Escritório central	Perfilagem de poços Radiografia industrial	Processo	–	Enquanto na situação	–	<ul style="list-style-type: none"> – A situação é indefinida, pois remete à localização e não ao ato administrativo que a classifica. – Sugere-se uma análise individualizada, por unidade documental, visando adaptar a situação “Escritório central” para as normas nucleares CNEN vigentes. 	
	Retirada de operação	Medicina nuclear		Processo	–	X anos	Guarda permanente	<ul style="list-style-type: none"> –Após descomissionada, a instalação deixa de interessar a CNEN/CGMI, no entanto, sua documentação testemunha direitos e contém informações valiosas à pesquisa científica, o que justifica seu recolhimento e guarda permanente. –Os prazos precaucionais se justificam, pois os registros podem ser necessários a CGMI por várias razões. No entanto, não puderam ser estabelecidos.
		Todas as outras	Processo	–	XX anos			

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Certificação de supervisores de radioproteção Resolução 111 (CNEN, 2011d)	Autorizados	Grupo I: Irradiador Industrial (GP) Gamagrafia e radiografia industrial (IR) Acelerador de partículas (AC) Radioterapia (FT) Radio-farmácia industrial (RF)	Processo	Enquanto válido o certificado	Até 52 anos após a emissão do 1º ofício	Eliminação	<p>– Considerando que o certificado tem validade por 5 anos podendo porém, ser revogado antes deste prazo (CNEN, 2011d); que a idade mínima para o exercício desta profissão é 18 anos (CNEN, 2005); que a idade máxima para o exercício laboral é de 70 anos (BRASIL, 1998) e que a documentação em tela não possui requisitos de interesse para a pesquisa científica, o prazo de até 52 anos, no total, para a sua guarda se justifica, assim como o seu descarte ao final deste prazo.</p> <p>– Sugere-se a elaboração de listagem, dentro das conformidades de segurança e preservação da informação, de modo a possibilitar o descarte dos documentos após a emissão do ato administrativo (certificado de qualificação), sem abertura de processo. Neste caso, a comprovação da certificação de qualificação de supervisores de radioproteção se dará através de declaração da CGMI (princípio de presunção de veracidade dos atos públicos).</p>

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
		Grupo II: Perfilagem de poços (PP)					<ul style="list-style-type: none"> - Deve-se observar os prazos da Lei nº. 9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23, para o descarte. - Preservar amostragem.
		Radiografia industrial (RI)					
		Serviço de calibração (CE)					
		Medidor nuclear fixo ou móvel (MN)					
		Medicina nuclear (FM)					
		Irradiador autoblindado (IS)					
		Traçador industrial (TC)					

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Certificação de supervisores de radioproteção (CNEN, 2011d)	Reprovados	Todas as descritas em certificação de supervisores	Processo e massa documental sem tratamento	3 meses	–	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> – O prazo no arquivo corrente foi estipulado a partir da resolução CNEN 111 (2011d), da Lei nº.9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23. – Sugere-se a não abertura de processo.
Emissão de registros de qualificação de pessoas físicas para o preparo, uso e manuseio de fontes radioativas CNEN NN-6.01 (1998)	Autorizados	<p>Ensino e pesquisa (AP)</p> <p>Aplicações laboratoriais in vitro, análises clínicas e radioimuno-ensaio (AL)</p> <p>Medicina nuclear (AN)</p> <p>Radioterapia (CB)</p>	Processo	Enquanto válido o registro	Até 52 anos após a emissão do 1º ofício	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> – Considerando que o certificado tem validade por 5 anos, podendo porém, ser revogado antes deste prazo (CNEN, 1998); que a idade mínima para o exercício desta profissão é 18 anos (CNEN, 2005); que a idade máxima para o exercício laboral é de 70 anos (BRASIL, 1998) e que a documentação em tela não possui requisitos de interesse para a pesquisa científica, o prazo de até 52 anos, no total, para a sua guarda se justifica, assim como o seu descarte ao final deste prazo. – Sugere-se a elaboração de listagem, dentro das conformidades de segurança e preservação da informação, de modo a possibilitar o descarte dos documentos após a emissão do ato administrativo Registro de qualificação), sem

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
							<p>abertura de processo. Neste caso, a comprovação do registro de qualificação de pessoa física para o preparo, uso e manuseio de fontes radioativas se dará através de declaração da CGMI (princípio de presunção de veracidade dos atos públicos).</p> <p>– Deve-se observar os prazos da Lei nº. 9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23, para o descarte.</p> <p>– Preservar amostragem.</p>
<p>Certificação de responsáveis por instalações abertas</p> <p>Norma NN-6.04 (CNEN, 1989)</p>	Autorizados	Responsáveis por Instalações abertas	Processo	Enquanto na validade	Até 52 anos após a emissão do 1º ofício	Eliminação	<p>Considerando que o certificado de qualificação de responsáveis por instalações abertas tem validade indeterminada (CNEN, 1989); que a idade mínima para o exercício desta profissão é 18 anos (CNEN, 2005); que a idade máxima para o exercício laboral é de 70 anos (BRASIL, 1998) e que a documentação em tela não possui requisitos de interesse para a pesquisa científica, o prazo de até 52 anos, no total, para a sua guarda se justifica assim como o seu descarte ao final deste prazo.</p>

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
							<ul style="list-style-type: none"> – Sugere-se a elaboração de listagem, dentro das conformidades de segurança e preservação da informação, de modo a possibilitar o descarte dos documentos após a publicação do ato administrativo de certificação, sem abertura de processo. Neste caso, se necessário a comprovação do registro, este se dará através de declaração da CGMI (princípio da presunção da veracidade dos atos públicos). – Deve-se observar os prazos da Lei nº. 9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23, para o descarte. – Preservar amostragem.
Certificação de responsáveis por instalações abertas Norma NN-6.04 (CNEN, 1989)	Reprovados	Responsáveis por instalações abertas	Processo	3 meses	–	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> – O prazo no arquivo corrente foi estipulado a partir Lei nº.9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23. Caso o edital do certame estipule prazo maior, o maior prazo deve ser respeitado. – Sugere-se a não abertura de processo.

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Certificação de operadores de radiografia industrial Norma NN-6.04 (CNEN, 1989)	Autorizados	Operador de radiografia Industrial	Processo	Enquanto válido o certificado	Até 52 anos após a emissão do 1º certificado	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> - Considerando que o certificado de qualificação de operadores de radiografia industrial tem validade indeterminada (CNEN, 1989); que a idade mínima para o exercício desta profissão é 18 anos (CNEN, 2005); que a idade máxima para o exercício laboral é de 70 anos (BRASIL, 1998) e que a documentação em tela não possui requisitos de interesse para a pesquisa científica, o prazo de até 52 anos, no total, para a sua guarda se justifica, assim como o seu descarte ao final deste prazo. - Sugere-se a elaboração de listagem, dentro das conformidades de segurança e preservação da informação, de modo a possibilitar o descarte dos documentos após a publicação do ato administrativo de certificação, sem abertura de processo. Neste caso, se necessário a comprovação do registro, este se dará através de declaração da CGMI (princípio da presunção da veracidade dos atos públicos). - Deve-se observar os prazos da Lei nº.9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23, para o descarte. - Preservar amostragem.

(Continuação)

(Continuação)

Função	Situação (Status)	Especialidade	Tipologia	Prazo de guarda		Destino Final	Justificativas e sugestões
				Corrente	Intermediário		
Certificação de operadores de radiografia industrial Norma NN-6.04 (CNEN, 1989)	Reprovados	Operador de radiografia Industrial	Processo	3 meses	–	Eliminação	– O prazo no arquivo corrente foi estipulado a partir Lei nº.9.784 (BRASIL, 1999), art. 56 e seguintes, e da Lei nº. 12.016 (BRASIL, 2009), art. 23. Caso o edital do certame estipule prazo maior, o maior prazo deve ser respeitado. – Sugere-se a não abertura de processo.
Secretaria		Todas (apêndice J)	Ofício (cópias)	–	–	Eliminação	– Se anteriores a 2010.
				1 ano	–	Eliminação	– Se emitidos em 2010. Podem ainda ser necessários para uma consulta rápida.
				–		Eliminação	– Se emitido a partir de 2011. – Desde 2010 os ofícios estão sendo gerados através do Onbase (plataforma de documentos virtuais) possibilitando seu acesso de forma rápida, não havendo justificativa, portanto, para que cópias sejam colecionadas.
		Todas (apêndice J)	Cartas internas (2ª via)	3 anos	–	Eliminação	– O prazo foi estipulado a partir da frequência de solicitações para consulta do documento observado pela secretária da Coordenação. – Preservar amostragem.
Todas (apêndice J)	Cartas externas	5 anos	–	Eliminação	– O prazo foi estipulado a partir da frequência de solicitações para consulta do documento observado pela secretária da Coordenação. Preservar amostragem.		

Fonte: A autora (2011).

4.3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É certo que a simples apresentação de uma Tabela de Temporalidade, por si mesma, não é suficiente para um programa efetivo de gestão documental. No entanto, ela pode ser o início de um debate que mobilize o órgão para nova cultura no que diz respeito a sua memória. A começar pelo saneamento de algumas das limitações que obstaram, por exemplo, a fixação de prazos para as instalações que finalizaram suas atividades, as Retiradas de Operação, no arquivo intermediário, ou uma quantificação mais precisa do acervo. Quiçá, a proposta traga consigo o alerta para a necessidade de investimento no arquivo, que em um primeiro momento se traduz em espaço e reunião de seu acervo.

Com este intuito, o passo seguinte a esta avaliação é sugerir à direção da CGMI a criação de uma Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), a qual deverá legitimar a Tabela por meio dos procedimentos formais e legais. Fará mais esta Comissão. A dinâmica social, a crescente sofisticação do uso de material radioativo e novas tecnologias impactam na produção de documentos, seja em sua forma, seja em seu conteúdo, sendo função da CPAD revisar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos pelas atividades-fim da CGMI com regularidade.

A CPAD deverá ser composta por arquivistas, especialistas das áreas técnicas, juristas, historiadores e profissionais da tecnologia da informação, porém sempre com um total ímpar de componentes, uma vez que se trabalha com julgamento ou atribuição de valor, o que acarreta em algumas situações a necessidade de um voto de desempate.

O reconhecimento do valor permanente de boa parte do acervo já é um passo para que se implementem rotinas de preservação documental. Por outro lado, essas rotinas de preservação ficam facilitadas ao se reconhecer também a irrelevância de se guardar todo acervo sem qualquer critério.

Chama-se a atenção porém, para que seja realizada antes do descarte de qualquer conjunto documental (exceto cópias), uma seleção por amostragem de elementos, com critérios a serem estabelecidos pela CPAD. O objetivo é garantir a preservação de informações sobre procedimentos administrativos ou tecnologias utilizadas pela administração pública em várias épocas.

Por fim, porém não menos importante, comenta-se a ausência de uma coluna para a recomendação de alteração de suporte, muito comum em tabelas de temporalidade. No caso da CGMI, esta alteração se refere à digitalização de séries inteiras de processos, segundo sua classificação quanto à Situação.

Sob o tópico, faz-se pertinente uma discussão sobre a relação entre custos e benefícios. A manutenção de documentos digitais é dispendiosa. A obsolescência tecnológica implica renovação constante de programas e plataformas que, pela própria natureza do órgão, precisam atender aos requisitos de segurança da informação, garantindo sua fidedignidade e autenticidade.

A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de **hardware** e **software** em que foram criados, pela migração ou pela emulação. Estas são algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação de longo prazo. Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infra-estrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO, 2005, p. 3, grifo do autor).

Das quatro principais razões elencadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para que se digitalize documentos permanentes, as três primeiras, de imediato, não se aplicam ao acervo da CGMI. Dizem respeito a:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 6).

O número de usuários do acervo é pequeno (46 pesquisadores da DIAMP e DIAPI), e é bastante incomum a solicitação de um mesmo processo administrativo por mais de um pesquisador ao mesmo tempo. Portanto, não há o que se falar sobre restrições ao acesso ou não disseminação dos documentos do acervo. No mais, a CGMI não faz intercâmbio de documentos com qualquer outro órgão ou instituição e

não há porquê promover difusão e reprodução de seu acervo antes da sua terceira idade.

Já o quarto motivo merece atenção: “incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 6).

Aqui se fala dos documentos permanentes, logo, os produzidos pelas atividades de licenciamento e controle do uso de material radiativo. Estes, de uma forma geral, são solicitados antes de inspeção à instalação ou quando da renovação de autorização para o funcionamento. Tanto as inspeções quanto às renovações têm a periodicidade vinculada à especialidade da instalação e em ambos os casos a periodicidade mínima é de um ano (CNEN, [200-?], 2011d). Então, mesmo considerando-se a possibilidade de uma pendência no licenciamento, o processo de uma instalação seria consultado, na hipótese mais radical, três ou quatro vezes ao ano. Não se pode dizer que seja uma manipulação excessiva do documento. Neste caso é muito mais significativo para a segurança e preservação desses processos o acondicionamento e climatização adequada, por exemplo.

Outro aspecto é que a legislação vigente no país não admite a destruição de documentos considerados permanentes (BRASIL, 1991). Assim, seria duplicar os custos porque há que se investir na preservação dos processos administrativos originais e, ao mesmo tempo, se preocupar com a manutenção da informação digitalizada, que além dos requisitos de segurança requer também a atualização de programas que as leiam, possibilitando seu uso.

Pode-se estender o debate aos documentos passíveis de descarte. Para estes, os benefícios da digitalização também seriam inferiores ao seu custo. Os prazos de guarda mais longos para os documentos não permanentes estipulados nesta avaliação é de 52 anos. Não muito. Em especial porque ao se considerar que a CGMI começa sua produção documental em 1967, conclui-se que em menos de 10 anos a primeira leva desses documentos já estariam sendo descartados, otimizando o espaço e o fluxo informacional sem maiores gastos.

Lembra-se, também, que o uso de certos documentos digitais requer tecnologia própria. Como se viu, os especialistas reconheceram a necessidade de reimprimir algumas espécies documentais por dificuldades com a sua leitura em ambiente virtual. Procedimento que provoca, no mínimo, desperdício para os cofres públicos.

Mesmo tendo que se render à inexorabilidade do mundo virtual, pois inquestionavelmente é também o espaço que propicia agilidade e disseminação eficiente da informação, não se recomenda a digitalização de qualquer uma das séries documentais produzidas pelas atividades-fim da CGMI.

Enfatiza-se aqui a diferença entre cópia e original. Digitalizar é copiar e os possíveis usos das informações acumuladas pela CGMI não justificam o ônus a se arcar com cópias tão caras.

Em apoio a esta postura, tem-se o fato de que a CGMI já tem implantado um sistema de produção de documentos em ambiente digital, o Onbase. Frisa-se que se trata aqui de documentos originais. Sua larga utilização nas rotinas do setor leva à hipótese de que em médio prazo, se não a curto, a CGMI operacionalizará suas atividades através de processos inteiramente virtuais, legitimados no universo jurídico por assinatura digital, ou outro mecanismo legal que por ventura venha a existir.

Considera-se, portanto que haverá mais benefícios se os investimentos forem direcionados ao aperfeiçoamento do sistema Onbase, de formas a que os documentos originais por ele produzido/acumulado observem os requisitos da legalidade e as recomendações feitas por estudiosos do assunto, possibilitando o enfrentamento aos desafios que a informatização coloca para os arquivos: a segurança, a confiabilidade e a conservação de sua memória.

Alerta-se para o fato de que, apesar dos documentos eletrônicos ocuparem espaços bem inferiores à suas reproduções físicas, criando a ilusão de possibilidade de acumulação infinita em ambientes virtuais, esta é apenas mais uma das ilusões da pós-modernidade. No mundo real a capacidade de armazenamento em plataformas digitais também é finita, e aliado ao fato de que a aglomeração de informações desnecessárias obsta o acesso àquela que se requer, tem-se que, também para os documentos digitais é imperativo o uso da TTD ora elaborada.

Seja qual for o suporte utilizado para o registro da informação e na contramão do senso comum, entende-se que arquivos não são o local do passado. Muito antes o contrário, acredita-se que arquivos são possibilidades de futuro. A fase investigativa desta avaliação reforça esta idéia ao amparar a justificativa do valor permanente de boa parte dos processos administrativos formados pelas atividades-fim da CGMI em apoio a pesquisas que, sabe-se lá, que caminhos tomarão, que novidades trarão.

Desta forma, espera-se que a proposta de uma tabela de prazos de guarda de documentos inicie um processo que resulte em políticas de gestão documental na CGMI, tanto para documentos físicos quanto digitais, que garanta a disponibilidade da informação governamental ao seu próprio usuário (analistas e técnicos da CGMI) e ao cidadão, assegurando a eliminação de documentos que não tenham valor secundário, contribuindo para o acesso e preservação de documentos que atestem direitos ou que sejam significativos para ciência, história e cultura.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Ana Maria Ribeiro de. *A opção nuclear: 50 anos rumo à autonomia*. Rio de Janeiro: MAST, 2006.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivstica.pdf>. Acesso em: 30 jun. 2011.
- _____. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985a. (Publicações técnicas, 40).
- _____. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985b. (Publicações Técnicas, 41).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: objetos, princípios e rumos. In: CICLO DE PALESTRAS SOBRE ARQUIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL, 1., 2011. São Paulo. *Aperfeiçoamento e atualização profissional: trabalhos apresentados...* São Paulo: Arquivo Público do Estado: Tribunal de Justiça, 2011. Apostila. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/Apostila.pdf>>. Acesso em: 7 jun. 2011.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. *Gestão documental aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_Ieda.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2011.
- BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 3 jul. 2011.
- _____. Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. *Decreto*, Brasília, DF, 3 jan. 2002a. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 31 jan. 2011.
- _____. Decreto nº. 5.667, de 10 de janeiro de 2006. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 11 jan. 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/Decreto/D5667.htm>. Acesso em: 30 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 6.189, de 16 de dezembro de 1974. Altera a Lei nº 4.118, de 27 de agosto de 1962, e a Lei nº 5.740, de 1 de dezembro de 1971, que criaram, respectivamente, a Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN e a Companhia Brasileira de Tecnologia Nuclear - CBTN, que passa a denominar-se Empresas Nucleares Brasileiras Sociedade Anônima - NUCLEBRÁS, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 17 dez. 1974. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/109813/lei-6189-74>>. Acesso em: 30 nov. 2011.

_____. Lei nº 6.453, de 17 de outubro de 1977. Dispõe sobre a responsabilidade civil por danos nucleares e a responsabilidade criminal por atos relacionados com atividades nucleares e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 17 out. 1977. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6453.htm>. Acesso: em 30 de ago. 2011.

_____. Lei nº 7.781, de 27 de junho de 1989. Dá nova redação aos artigos 2º, 10 e 19 da Lei 6.189, de 16 de dezembro de 1974, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 26 jun. 1989. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/109814/lei-7781-89>>. Acesso em: 30 nov. 2011.

_____. Lei 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso 31 jan. 2011.

_____. Lei nº. 9.784, de 29 de outubro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 1 fev. 1999. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9784.htm>. Acesso em: 3 jul. 2011.

_____. Lei nº. 12.016, de 7 de agosto de 2009. Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 10 ago. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12016.htm>. Acesso em: 22 ago. 2011.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do sistema de serviços gerais – SISG. *Diário Oficial [da] União*, Brasília DF, n. 7, 9 jan. 2002b. Seção 1, p. 101.

CNEN (Brasil). *Atividades*. Rio de Janeiro, [2006?]. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/acnen/atividades.asp>>. Acesso em: 2 ago. 2010.

CNEN (Brasil). Diretoria de Radioproteção e Segurança. *IN – DRS – 0007*: programação das inspeções regulatórias nas instalações radiativas: revisão 00. Rio de Janeiro, [200-?]. Documento interno.

CNEN (Brasil). *Glossário de segurança nuclear*. Rio de Janeiro, 2011a. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/pdf/glossario.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2011.

_____. *Norma CNEN-NN 3.01*: diretrizes básicas de proteção radiológica. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/mostra-norma.asp?op=301>>. Acesso em: 3 ago 2011.

_____. *Norma CNEN-NN 6.01*: requisitos para o registro de pessoas físicas para o preparo, uso e manuseio de fontes radioativas. Rio de Janeiro, 1998. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/mostra-norma.asp?op=601>>. Acesso em: 3 ago. 2011.

_____. *Norma CNEN-NN 6.04*: funcionamento de serviços de radiografia industrial. Rio de Janeiro, 1989. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/mostra-norma.asp?op=604>>. Acesso em: 3 ago 2011.

_____. *Portal de instalações radiativas*. Rio de Janeiro, 2011b. Disponível em: <<http://intranet.sede/portal-inst-radiativas/coordenacao/irtodas.asp>>. Acesso em: 1 jul. 2011.

_____. *Regimento interno da Comissão Nacional de Energia Nuclear*. Brasília, DF, 2010. Anexo da Portaria MCT nº 305, de 26 de abril de 2010. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0210/210206.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2011.

_____. *Requisitos de proteção radiológica e segurança para serviços de radioterapia*. Rio de Janeiro, 2011c. Em consulta pública. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/cons-pub/306-Projeto-de-Norma.pdf>>. Acesso em: 25 ago. 2011.

_____. Resolução CNEN nº 111, de 24 de agosto de 2011. Dispõe sobre a certificação da qualificação de supervisores de proteção radiológica. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 set. 2011d. Disponível em < <http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/pdf/Nrm303.pdf> >. Acesso em: 26 nov. 2011.

_____. Resolução CNEN nº 112, de 24 de agosto de 2011. Dispõe sobre o licenciamento de instalações radiativas que utilizam fontes seladas, fontes não-seladas, equipamentos geradores de radiação ionizante e instalações radiativas para produção de radioisótopos. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 1 set. 2011e. Disponível em: <<http://www.cnen.gov.br/seguranca/normas/pdf/Nrm602.pdf>>. Acesso em: 9 out. 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Carta para a preservação do patrimônio arquivístico digital*. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf>>. Acesso em: 3 nov. 2011.

_____. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomend_aes_para_digitalizacao.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2011.

_____. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. *Resoluções do CONARQ*, Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=46>>. Acesso em: 31 jan. 2011.

DIAS SOBRINHO, José. Campo e caminhos da avaliação: a avaliação da educação superior no Brasil. In: FREITAS, Luis Carlos (Org.). *Avaliação: construindo o campo e a crítica*. Florianópolis: Insular, 2002.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo e Administração*, Rio de Janeiro, v. 10/14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

EAGLETON, Terry. *As ilusões do pós-modernismo*. Tradução Elisabeth Barbosa. Rio de Janeiro: Zahar, 1998.

FONSECA, Maria Odila. *Arquivologia e ciência da informação*. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2005.

_____. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998. Disponível em: <<http://www.aab.org.br/digitalizacao/revistas/V1N11998.pdf>>. Acesso em: 28 jun. 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. *O uso de normas arquivísticas no estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal*. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense, IBICT, Niterói, 2008. Disponível em: <<http://ibict.phlnet.com.br/anexos/anacelesteindolfo.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2011.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 25, n. 2, ago. 1996. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/439/397>>. Acesso em: 18 nov. 2011.

LE GOFF, Jacques. *Reflexões sobre a história*. Lisboa: Edições 70, 1982.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lúcia Eugênia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, Florianópolis, v. 13, n. 26, 2. sem. 2008. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/7199>>. Acesso em: 20 maio 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea*. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

SANTOS, Jair Ferreira dos. *O que é pós-moderno*. São Paulo: Brasiliense, 1996. (Primeiros passos, 165).

SANTOS, Paulo Roberto Elian dos. *Arquivística no laboratório: história, teoria e métodos de uma disciplina*. Rio de Janeiro: Ed. Teatral: Faperj, 2010.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. *Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística*. 2. ed. rev. e ampl. Brasília, DF: ABARQ, 2005.

SCHELLENBERG, Theodore. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*; tradução de Nilza Teixeira Soares. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2002.

SOUZA, Renato Tarciso de. *As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico*. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 2).

_____. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, 2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=64>>. Acesso em : 23 out. 2011.

WORTHEN, Blaine R.; SANDERS, James R.; FITZPATRICK, Jody L. *Avaliação de programas: concepções e práticas*. Tradução Dinah de Abreu Azevedo. São Paulo: Ed. Gente, 2004.

GLOSSÁRIO

ACONDICIONAMENTO – Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005, P. 20)

ARRANJO - Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

DESCOMISSIONAMENTO - Ações técnicas e administrativas destinadas à liberação de uma instalação do controle regulatório (CNEN, 2011a, p. 18).

EFEITO DETERMINÍSTICO - Efeito para o qual existe um limiar de dose absorvida necessário para sua ocorrência e cuja gravidade aumenta com o aumento da dose (CNEN, 2011a, p. 21).

EFEITO ESTOCÁSTICO - Efeito para o qual não existe um limiar de dose para sua ocorrência e cuja probabilidade de ocorrência é uma função da dose. A gravidade desse efeito é independente da dose (CNEN, 2011a, p. 21).

ESPÉCIE DOCUMENTAL - Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 85).

INDIVÍDUO OCUPACIONALMENTE EXPOSTO (IOE) - Indivíduo sujeito à exposição ocupacional (CNEN, 2011a, p. 30).

INSTALAÇÃO RADIATIVA - Espaço físico, local, sala, prédio ou edificação de qualquer tipo onde pessoa jurídica, legalmente constituída, utilize, produza, processe, distribua ou armazene fontes de radiação (CNEN, 2011a, p. 31).

MEIA-VIDA - Tempo necessário para que a atividade de um dado material radioativo caia pela metade, como resultado de um processo de decaimento radioativo (CNEN, 2011a, p. 36).

RADIAÇÃO IONIZANTE (OU RADIAÇÃO) - Qualquer partícula ou radiação eletromagnética que, ao interagir com a matéria, desloca elétrons dos átomos ou moléculas produzindo íons (CNEN, 2011a, p. 43).

RECOLHIMENTO - Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 143).

SÉRIE DOCUMENTAL - Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 153).

SUPORTE - Material no qual são registradas as informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

TRANSFERÊNCIA - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165)

APÊNDICES

APÊNDICE D – Roteiro de entrevista com secretaria da CGMI

Data:

Início:

Término:

- Formação acadêmica

- 1) Quais são os tipos de documentos referentes a atividades-fim da Coordenação arquivados na Secretaria?
- 2) Existe alguma rotina de descarte dos documentos?
- 3) Qual o volume e como estão acondicionados os documentos guardados pela Secretaria?
- 4) Qual a frequência de consulta nesses documentos?

APÊNDICE E – Roteiro de entrevista para a área de certificação de pessoas físicas

Data: início: Término:

- Formação acadêmica
 - Titulação acadêmica:
 - Tempo de exercício de profissão:
 - Área em que atua na CNEN:
 - Tempo que atua na função:
 - Outro emprego correlato:
- 1) Tem idéia do processo mais antigo? (quando começa a certificação)
 - 2) Tem idéia se nas certificações anteriores à Norma 3.03 eram solicitados os mesmos documentos?
 - 3) Como é o processos de obtenção do certificado de qualificação para Supervisores e Responsáveis?
 - 4) E para Radiografia Industrial Aberta (RIA) e Operadores em Radiografia Industrial?
 - 5) Estimativa de números de processo?
 - 6) Estimativa de número de folhas em cada processo?

APÊNDICE F – Roteiro de entrevista para a especialidade “Isenção”

Data:

Início:

Término:

Formação acadêmica:

Tempo de exercício na profissão:

Área em que atua na CNEN:

Tempo de exercício na função:

- O que é “Ofício de isentos”?
- Como se dá o processo de análise para deferimento/indeferimento do pedido de Isenção das rotinas?
- Há consulta a esses ofícios? Seja para novos deferimentos ou quaisquer outras informações? Caso resposta positiva, dizer quais.
- Há período de validade para a isenção?
- Cópias dos Ofícios?
- Considera haver informações relevantes para pesquisadores de qualquer área?

APÊNDICE G – Roteiro para entrevista com especialistas da DIAPI

Data:

Início:

Término:

- Formação acadêmica:
 - Titulação acadêmica:
 - Tempo de exercício de profissão:
 - Área em que atua na CNEN:
 - Tempo que atua na função:
 - Outro emprego correlato:
- 1) Há estudos que relacionem o tempo e os efeitos de radiações sobre o meio ambiente e sobre as pessoas?
 - 2) Quando emitido o ofício de Retirada de Operação persiste alguma hipótese de efeitos radiológicos sobre o meio ambiente e/ou sobre as pessoas?
 - 3) E quanto à situação de Inativo?
 - 4) É possível generalizar as respostas anteriores para as várias áreas da DIAPI?
 - 5) Após uma instalação ser Retirada de Operação ou declarada Inativa, haveria interesse, para a consecução dos trabalhos, em consultar a documentação referente a essas instalações (ex.: rastreamento de fontes, questões trabalhistas ou outras)?
 - 6) Caso a resposta seja positiva, que estimativa de tempo-limite você faria para este(s) interesse(s)?
 - 7) Considera as informações contidas na documentação produzida pela DIAPI relevantes para pesquisas científicas? Faria alguma exceção para a documentação de alguma especialidade?
 - 8) Haveria aspectos que garantiriam direitos (para a CNEN e/ou terceiros) ou informativos relevantes para pesquisas científicas nos “apensos”?
 - 9) Além da Norma CNEN 3.01 e a Lei 6.453/77 conhece alguma outra norma legal que estipule prazos para demanda de direitos lesados em consequência da absorção de radioatividade?
 - 10) Recomenda a mudança de mídia (digitalização)?
 - 11) Guarda documentos relativos às atividades-fim da DIAPI em sua sala?
 - 12) Algum comentário ou observação relevante aos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos pela atividade-fim da DIAPI que deseje acrescentar?

APÊNDICE I – Roteiro para entrevista com especialistas da Procuradoria Geral da União PGU

Data:

Início:

Término:

- Formação acadêmica:
- Titulação acadêmica:
- Tempo de exercício de profissão:
- Área em que atua na CNEN:
- Tempo que atua na função:
- Outro emprego correlato: -

- 1) Após cessar a validade de um Certificado de Supervisor ou Responsável (prazo de validade: 5 anos renováveis indefinidamente – N.N. 6.01, ou indefinido para RIA e Operadores), qual seria o prazo previsto para aplicação da Lei no caso de alguma irregularidade cometida pelo profissional durante a validade do Certificado? E após cessar o período de credenciamento?
- 2) Mesmo havendo previsão em cronograma de edital de exame de certificação para prazo de recurso, há possibilidade legal de solicitação de revisão dos resultados, ou qualquer outro questionamento, após o prazo estipulado? Caso a resposta seja positiva, qual seria a previsão do período? Calcada em que legislação?
- 3) Considerando que o processo de certificação (para as funções de Supervisor, RIA e Operador) se dá por etapas, sendo a primeira o envio de toda documentação prevista na Norma/CNEN 6.01 pelo candidato. Caso esta documentação seja aprovada, o candidato então passa para a segunda etapa que é são as provas escritas. Haveria algum prejuízo legal para a CNEN ao se inverter o processo de qualificação, solicitando-se a documentação do candidato após a aprovação do mesmo nas provas geral e específica?
- 4) A Lei 6.453/77 prevê 10 anos para a demanda de reparos a qualquer dano sofrido em consequência de acidente nuclear, contando a partir do acidente. É previsto, em se tratando de questões ambientais, outros prazos em outras normas legais?
- 5) Os processos resultantes da documentação produzida/recebida pelas atividades-fim da CGMI podem conter informações sobre pessoas. Haveria transgressão à lei caso fossem disponibilizados ao acesso público? Neste caso se aplicaria a legislação de proteção à imagem e honra das pessoas?
- 6) Nesses mesmos processos há informações sobre não conformidades às Normas Nucleares da CNEN por parte de instalações radioativas. A divulgação dessas não conformidades fere de algum modo alguma legislação de proteção à imagem institucional, se houver?

APÊNDICE J – Relação de especialidades por divisão e áreas

DIAPI

- **COMÉRCIO**

Distribuidor de dispositivos com fonte incorporada

Distribuidor de dispositivo com fonte incorporada selada

Distribuidor de equipamentos geradores de radiação

Distribuidor de radiofármacos

Fabricação de dispositivo com fonte não selada – técnicas mistas

Fabricação de dispositivo com fonte selada

Instalação de armazenamento

- **INDÚSTRIA**

Esterilização por radiação gama

Fontes seladas

Irradiação de alimentos

Medidores nucleares móveis

Medidores nucleares fixos

Medidores nucleares

Perfilagem de poços

Polimerização

Prospecção mineral

Radiofármacos

Radiografia industrial

Inst. De armazenamento de resíduos contaminados com tenorm

Soldagem

Técnicas analíticas

Traçadores radioativos industriais

- **SERVIÇOS**

Laboratório de calibração de instrumentos

Desmontagem de para-raios

Inspeção de bagagem e contêineres

Materiais contaminados
Manutenção de equipamentos
Laboratório de monitoração individual
Salvaguardas
Transporte de materiais radioativo
Troca de fontes

DIAMP

- **MEDICINA**

Consultório de betaterapia
Diagnóstico
Densitometria óssea
Irradiador de sangue
Medicina nuclear
Produção de radioisótopos
Radiocirurgia
Radiofarmácia
Radioterapia
Radiomunoensaio
Terapia

- **PESQUISA**

Laboratórios de pesquisa

APENDICE K – Situações

EM ANÁLISE: o pedido está sendo analisado ou há alguma pendência em relação a conformidade com normas de radioproteção, neste caso a instalação fica com esta classificação até saná-la.

EM ATIVIDADE: a Situação se aplica para as instalações que tem o ato administrativo Autorização para Operação (CNEN, 2011) válido.

EM OBRAS: a classificação abrange quatro atos administrativos: Aprovação de Local, Autorização para Construção, Autorização para Modificação de Itens Importantes à Segurança, todos previstos pela Resolução CNEN 112 (2011), além da Licença de Construção que consta na revogada CNEN – NE 6.02 (1998).

INATIVA: a classificação é dada a instalações com situação não definida. Abrange as instalações que operavam antes da regulamentação das normas de radioproteção e, portanto sem ato administrativo que autorizasse seu funcionamento, sendo a consequência a impossibilidade de descomissioná-las com ato administrativo próprio. É também uma classificação dada às instalações que após o vencimento da validade do ato administrativo que as autorizava a funcionar não se preocuparam em ou renová-lo ou em solicitar seu descomissionamento através de ato administrativo próprio, o de Autorização de Retirada de Operação (CNEN, 2011), havendo possibilidades de voltarem a ser autorizadas a funcionar.

RETIRADA DE OPERAÇÃO: são as instalações que deixam de utilizar material radioativo em suas atividades econômicas, e que para tanto atendem aos requisitos previstos na Resolução CNEN 112 (2011).

SUSPENSA: quando há comprometimento da segurança da instalação (CNEN, 2011)

ISENTO: classificação dada aos equipamentos que atendem aos critérios de isenção das normas de radioproteção da CNEN.

ESCRITÓRIO CENTRAL: a classificação é dada a algumas instalações que têm várias bases ou filiais, mas que por motivos administrativos/financeiros ficam representados pela matriz.

APENSOS: Classificação dada a dossiês formados por documentos gerados pela utilização de fontes já cadastradas na CNEN e pertencentes a instalações autorizadas para uma, e somente aquela, determinada obra.

REGISTROS: classificação dada a instalações que operavam antes da regulamentação das normas de radioproteção e, portanto sem ato administrativo que autorizasse seu funcionamento, sendo a consequência a impossibilidade de descomissioná-las com ato administrativo próprio, o Ofício de Autorização de Retirada de Operação.