

ARQUIVO PUBLICO DO ESTADO
Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP

Gestão Documental Aplicada

Gestão Documental Aplicada

**Ieda Pimenta Bernardes
Hilda Delatorre**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

José Serra
Governador

CASA CIVIL

Aloysio Nunes Ferreira Filho
Secretário Chefe

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Carlos de Almeida Prado Bacellar
Coordenador

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SAESP

Ieda Pimenta Bernardes
Diretora Técnica

FICHA CATALOGRÁFICA

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação)

Gestão Documental Aplicada / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre

São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008

54 p.

ISBN: 978-85-61599-02-7.

1. Arquivologia 2. Arquivos públicos – São Paulo (Estado) 3. Gestão documental 4. Plano de classificação 5. Tabela de temporalidade 6. Documentos Públicos – São Paulo (Estado)

I. Título

Copyright © 2008 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP

Rua Voluntários da Pátria, 596, 02010-000, São Paulo-SP

Fone: (0xx11) 2221-3990

saesp@arquivoestado.sp.gov.br

www.saesp.sp.gov.br

Arquivo Público do Estado
www.arquivoestado.sp.gov.br

Índice

Gestão documental e cidadania	6
Os arquivos e a gestão documental	7
Objetivos da gestão de documentos.....	8
Atividade da gestão de documentos.....	9
A gestão e o ciclo de vida dos documentos.....	10
Instrumentos de gestão de documentos.....	10
Gestão de documentos: fundamentos legais	11
Plano de Classificação de Documentos de Arquivo	14
Objetivos e benefícios da classificação.....	14
Contexto de produção e organicidade.....	15
Classificação e análise de documentos.....	15
Propriedades dos documentos de arquivos.....	15
Documentos de arquivo: elementos característicos.....	16
Metodologia e estratégias para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.....	16
Etapas para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.....	23
Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo	33
Conceito de Avaliação Documental.....	35
Objetivos e benefícios da avaliação documental.....	35
Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?.....	36
O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?.....	36
Competência para avaliar documentos: Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.....	37
Metodologia e estratégias para elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.....	38
Etapas para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.....	39
Avaliação e eliminação da massa documental acumulada em órgãos públicos: atividades técnicas e procedimentos administrativos	45
Conclusão	50
Bibliografia	52

1. Gestão documental e cidadania

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho.

Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram.

Por outro lado, pode parecer ao Poder Público que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir. Nesse sentido, é preciso esclarecer que a informática apresenta-se como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que o Poder Público precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área também técnica - a arquivística, e que esse trabalho demanda, assim como os trabalhos na área de tecnologia da informação, um aporte de recursos humanos e financeiros. Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permite o desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

2. Os arquivos e a gestão de documentos

Em geral, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”. O conceito corrente de “arquivo” é sinônimo de “arquivo morto”, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem “utilidade” nenhuma.

Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos e das empresas privadas induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e à falta de recursos materiais e humanos com qualificação técnica adequados ao seu pleno funcionamento.

Por outro lado, para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Ao fazer gestão documental não estamos nos preocupando somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas estamos nos assegurando que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor. A fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

Esses dois instrumentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações.

Na Administração Pública, atualmente, graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso à informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIX) resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante das ações de governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

Os Arquivos Públicos responsabilizavam-se apenas pela guarda e divulgação do patrimônio documental de valor histórico e cultural. Para executar a atribuição de formular política pública de gestão de documentos, determinada pela Constituição Federal e pela Lei federal de arquivos, precisam sair do isolamento ao qual se confinaram e interagir com os geradores da produção documental dos órgãos públicos.

Para desenvolver as atribuições referentes à gestão documental as instituições arquivísticas estão adotando a estratégia de criar, oficialmente, sistemas de arquivos para integrar todos os órgãos e entidades da administração pública, tendo como órgão central a própria instituição arquivística, isto é, o Arquivo Público.

Outra estratégia é a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos em cada um dos órgãos e entidades da administração, para garantir a articulação entre o órgão central e os órgãos setoriais, integrantes do Sistema.

A importância dessa estratégia reside no fato de ser a gestão documental um conjunto de atividades que para o seu desenvolvimento precisa adotar uma metodologia participativa, pois envolve todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e uso de documentos.

Objetivos da gestão de documentos:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos

- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

Atividades da gestão de documentos

- **Produção de documentos** – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- **Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- **Destinação de documentos** - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.
- **Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (*workflow*).
- **Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- **Reprodução** – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- **Classificação** – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- **Avaliação** – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

A gestão e o ciclo de vida dos documentos

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido a gestão documental garante o efetivo controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

1ª Idade FASE CORRENTE	Documentos vigentes e freqüentemente consultados.	Arquivo Corrente
2ª idade FASE INTERMEDIÁRIA	Final de vigência. Aguardam prazos de prescrição e precaução, raramente são consultados e aguardam destinação final: eliminação ou guarda permanente.	Arquivo Intermediário
3ª idade FASE PERMANENTE	Documentos que perderam a vigência administrativa porem são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Arquivo Permanente ou Histórico

Arquivo corrente ou 1ª idade: os documentos estão estreitamente vinculados aos fins imediatos (administrativo, fiscal, legal) que determinaram sua produção ou recebimento no cumprimento de atividades e se encontram junto aos órgãos produtores/acumuladores em razão de sua vigência e da freqüência com que são consultados por eles. É nessa idade que os documentos devem ser avaliados determinando-se os prazos de permanência dos documentos no arquivo corrente, quando deverão ser transferidos ao arquivo intermediário, quais os que poderão ser eliminados e quais deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.

Arquivo intermediário ou 2ª idade: documentos originários do arquivo corrente, com pouca freqüência de uso e que aguardam cumprimento de prazos de prescrição ou precaução no arquivo destinado à guarda temporária. São consultados, com maior freqüência, pelo órgão produtor. Nessa fase, após o cumprimento dos prazos estabelecidos, executa-se a destinação final procedendo-se à eliminação, coleta de amostragem dos documentos que serão eliminados ou recolhimento ao arquivo permanente.

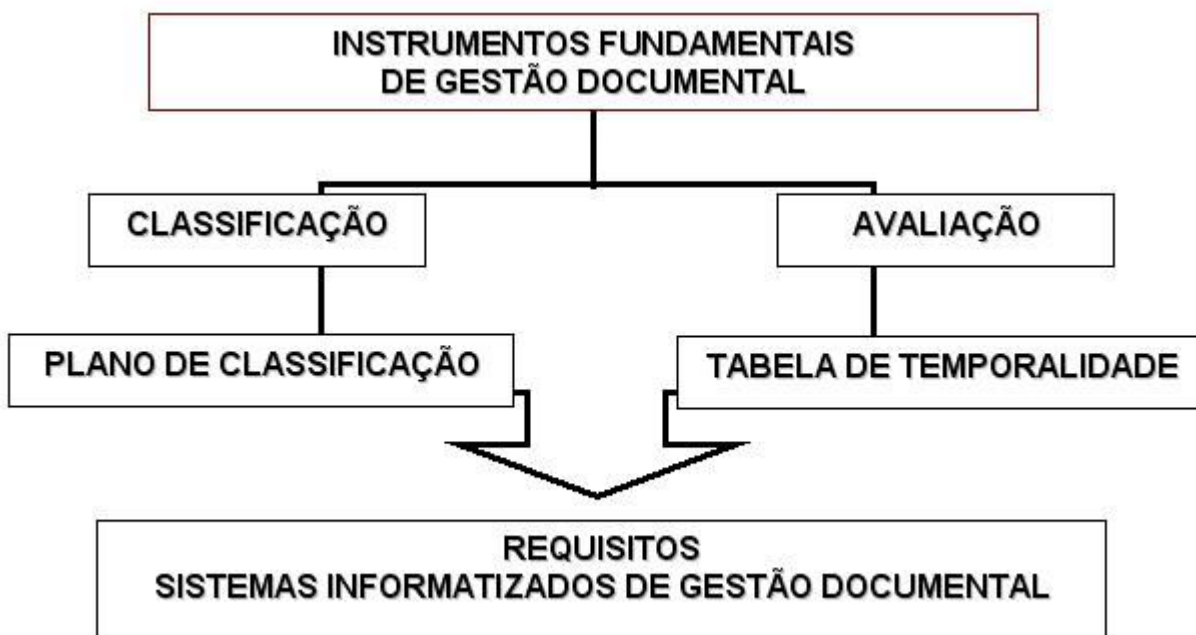
Arquivo permanente ou 3ª idade: os documentos são preservados em definitivo em razão de seu valor histórico, testemunhal, legal, probatório e científico-cultural. Como fonte de pesquisa são liberados para consulta, sendo permitido o acesso ao público em geral.

Instrumentos da gestão de documentos

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

O **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo** resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.



3. Gestão de documentos: fundamentos legais

Gestão documental

Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a **gestão** da documentação governamental e as providências para franquear sua **consulta** a quantos dela necessitem”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º

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

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17

“A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 21

“Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

Acesso à informação

Constituição Federal de 1988, art. 5.º, XXXIV

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 4º

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 22

“É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”.

Arquivos

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2.º

“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”.

Arquivos Públicos

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 7º, § 1º

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

“São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades”.

Decreto federal n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, art. 15

São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

- I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;
- II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, o exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;
- III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista.

Proteção ao patrimônio documental

Constituição Federal de 1988, art. 23

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

Constituição Federal de 1988, art. 24

Compete à União, aos Estados, e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, turístico e paisagístico.

Decreto estadual n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984, art. 3.º

“Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico público todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, gerados e acumulados no decurso das atividades de cada órgão da administração do Estado de São Paulo, como produto do exercício de funções executivas, legislativas e judiciárias”.

Eliminação de documentos públicos

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 9º

“A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 10

“Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 11

“Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final”.

Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 12

“A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia”.

Resolução CONARQ n.º 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996).

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

Resolução CONARQ n.º 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97).

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Crimes contra os documentos públicos

Código Penal, art. 305

Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor:

Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular.

Lei Federal n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Dos crimes contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural

Art. 62 – Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena – reclusão, de um a três anos, e multa

Decreto Federal n. 3.179, de 21 de setembro de 1999

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências

Art. 49 – Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)

Legislação do Estado de São Paulo

Decreto n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984 - Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo

Decreto n.º 29.838, de 18 de abril de 1989 - Dispõe sobre a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nas Secretarias de Estado

Decreto nº 48.897 de 27 de agosto de 2004 - Dispõe sobre os arquivos públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Estado de São Paulo, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas.

Decreto nº 48.897 de 27 de agosto de 2004 - Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas.

4. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

A ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições públicas e privadas. Diante dessa realidade, a elaboração do Plano de Classificação assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, atribuímos códigos numéricos aos tipos/séries documentais.

Classificação: “Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir os documentos de um arquivo”. (CAMARGO, Ana Maria de A., BELLOTTO, Heloísa L. Dicionário de Terminologia Arquivística. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996)

“Entende-se por classificação de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos”.

São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 10, parágrafo único.

Objetivos e benefícios da classificação

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos
- Recuperação da informação ou do documento
- Recuperação do contexto original de produção dos documentos
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais
- Controle do trâmite
- Atribuição de códigos numéricos

- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade

Contexto de produção e organicidade

No decorrer do exercício das funções e atividades de um órgão público ou empresa privada, os documentos são acumulados organicamente, de forma natural, independentemente da natureza ou do suporte da informação. Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Assim, o documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um conjunto de documentos que possibilita compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor. Os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas.

Classificação e análise de documentos

A classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo.

Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, que apresentam características próprias:

- São produzidos, recebidos ou acumulados organicamente no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada.
- Já nascem com valor probatório. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem assegurar direitos individuais ou coletivos.

Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, v.7. nº 13, 1994, p.49-64 (extraído da apostila Introdução à política e ao tratamento dos arquivos. Apostila 01/2002 – Classificação e Ordenação – Janice Gonçalves – p.80)

Documentos de arquivo: elementos característicos

Na análise documental podem ser identificados os elementos característicos de cada documento, individualmente, conforme quadro abaixo:

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado	livro, caderno, caderneta, cartaz, diapositivo, folha, mapa, planta, rolo de filme, microfilme, gravura
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita – textos manuscritos, impressos, digitados, em disquete Audiovisuais: a linguagem básica é a associação do som e da imagem - filmes, vídeos, DVDs Fonográficos: a linguagem básica é o som - discos, fitas magnéticas, CDs Iconográficos: a linguagem básica é a imagem – cartões postais, mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência
Documento simples	Os documentos são simples quando formados por um único item	Carta, recibo, nota fiscal
Documento composto	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo de adiantamento

Metodologia e estratégias para a elaboração de Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

Considerando o volume da produção documental, recomenda-se que o trabalho seja realizado, primeiramente, com os documentos resultantes do exercício das atividades-meio, pois

nessas áreas já existem trabalhos que podem servir de referência e a legislação que fundamenta prazos prescricionais está mais disponível e é mais conhecida.

A **atividade-meio** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns nos vários órgãos e entidades, documentos estes de caráter instrumental e acessório. No caso da Administração Paulista, foram identificadas as seguintes funções que agrupam as atividades-meio: 1. Organização administrativa; 2. Comunicação institucional; 3. Gestão de recursos humanos; 4. Gestão de bens materiais e patrimoniais; 5. Gestão orçamentária e financeira; 6. Gestão de documentos e informações; 7. Gestão de atividades complementares.

A **atividade-fim** é a ação, encargo ou serviço que um órgão leva a efeito para o efetivo desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na produção e acumulação de documentos típicos, de caráter substantivo e essencial para o seu funcionamento.

Exemplos de funções que agrupam as atividades-fim: Cultura, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Segurança Pública, Prestação de Serviços (médico, odontológico, consultoria, consertos...), Exploração de atividade econômica (fabricação de móveis, restaurantes, supermercados).

Método estrutural

A classificação estrutural representa, de acordo com o organograma, os vários níveis de divisão interna do organismo produtor: coordenadorias, departamentos, divisões, centros, setores e cada um dentro da estrutura executam determinadas atribuições. Se a atribuição de um setor for transferida para um outro ou, então, se um novo setor for criado e suas atribuições forem redistribuídas, todos os documentos deverão ser *reclassificados* para acompanhar a reestruturação.

Inconveniências da classificação estrutural:

- a estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor
- a estrutura pode sofrer constantes alterações
- um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor. Exemplos: ofícios, cartas, memorandos, requisição de material, relatórios.

Para exemplificar a classificação estrutural, vamos tomar como exemplo uma empresa de médio porte que atua na área da construção civil. Para desenvolver com eficiência as suas atividades, a empresa foi organizada em três Diretorias: *Técnica*, *Comercial* e *Administrativa-Financeira*. As Diretorias, assim, constituíram a primeira divisão interna da empresa.

Como o trabalho tornou-se mais volumoso e complexo, as Diretorias foram subdivididas em Gerências. A Diretoria Técnica subdividiu-se em *Gerência Técnica e de Obras* e em *Gerência de Suprimentos*. A Diretoria Comercial subdividiu-se em *Gerência Comercial*, *Gerência de*

Orçamentos e Gerência de Contratos. A Diretoria Administrativa-Financeira subdividiu-se em *Arquivo Central, Gerência Financeira e Gerência Administrativa e de Recursos Humanos*. As Gerências constituíram a segunda divisão interna da empresa.

Mas, as atividades se multiplicaram e se tornaram ainda mais complexas e as Gerências precisaram se subdividir em *setores de trabalho* ainda mais específicos, que constituíram a terceira divisão interna da empresa.

Pois bem, quando os documentos de uma Diretoria, Gerência ou Setor chegam ao arquivo, é preciso que eles sejam identificados de acordo com a sua origem (unidade produtora) para que não se misturem com os documentos de outra Diretoria, Gerência ou Setor. Do contrário, quando os documentos forem solicitados, como eles serão localizados?

Por isso, o primeiro passo para se organizar corretamente um arquivo é o estudo da estrutura e do funcionamento da organização responsável pela produção e acumulação de documentos. Esse estudo das estruturas, funções e atividades nos permitirá elaborar um **Plano de Classificação**.

Observe abaixo, o Plano de Classificação da empresa que tomamos como exemplo:

1. Diretoria Técnica

1.1 Gerência Técnica e de Obras

1.1.1 Coordenadoria de Obras

1.2 Gerência de Suprimentos

1.2.1 Setor de Compras

1.2.2 Setor de Transportes

2. Diretoria Comercial

2.1 Gerência Comercial

2.1.1 Assistência de Obras Privadas

2.2 Gerência de Orçamentos

2.2.1 Assistência de Orçamentos

2.3 Gerência de Contratos

3. Diretoria Administrativa e Financeira

3.1 Arquivo Central

3.2 Gerência Financeira

3.2.1 Faturamento

3.2.2 Contas a Pagar

3.2.3 Contabilidade

3.3 Gerência Administrativa e de Recursos Humanos

3.3.1 Departamento de Pessoal

3.3.2 CIPA

3.3.3 Serviços Gerais

O Plano de Classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade. Observando o Plano, identificamos as funções de natureza técnica que desencadeiam a realização de atividades-fim, ou seja, atividades que justificam a sua criação: edificação de obras públicas e particulares.

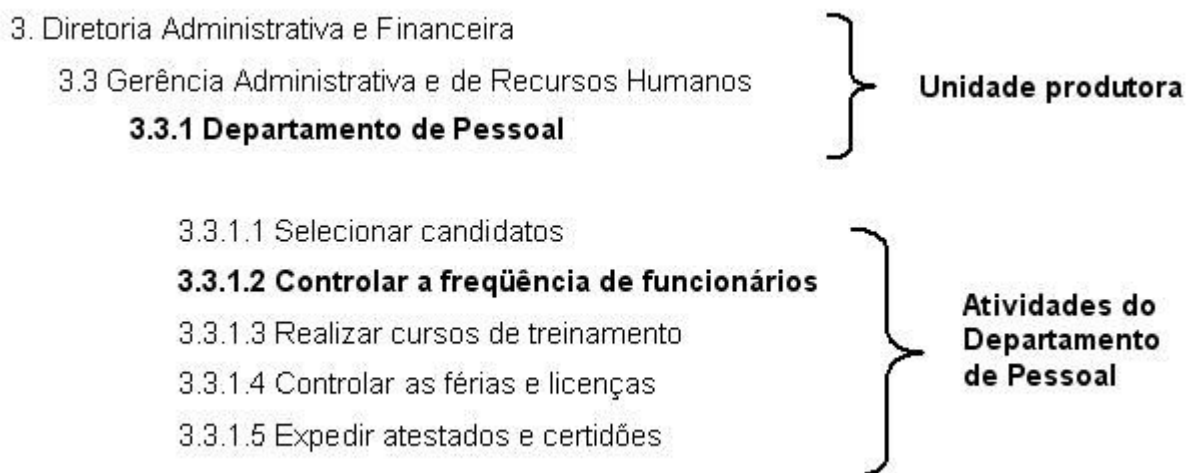
Identificamos também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins. São as atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos públicos e empresas privadas, geralmente identificadas como Orçamento e Finanças, Recursos Humanos, Material e Patrimônio, Comunicação, Atividades Complementares como transporte, manutenção, portaria, zeladoria, etc.

O objetivo da classificação dos documentos, portanto, é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro. Para alcançar esse objetivo, apesar do grande volume de documentos que a organização produz e recebe, torna-se necessário um Plano de Classificação que indique a *família* do documento, permitindo o seu correto arquivamento.

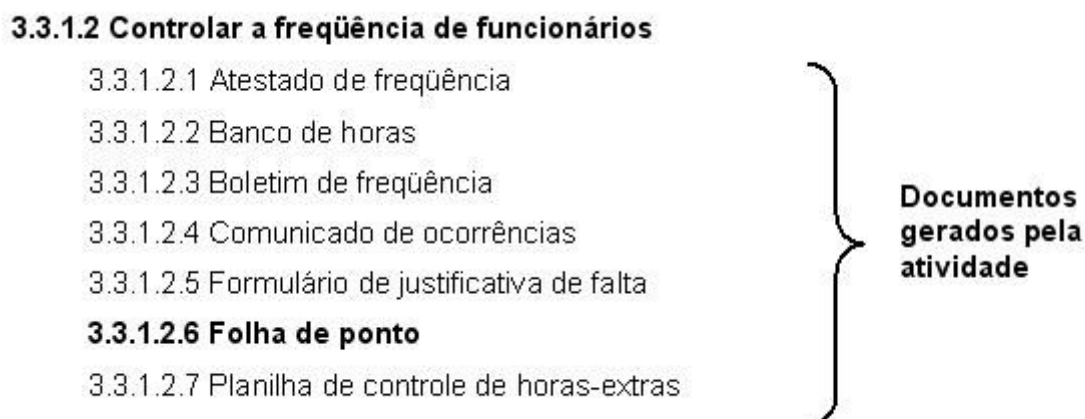
A classificação permite a organização física dos documentos, mas também a sua organização lógica por meio da atribuição de códigos numéricos de identificação das *famílias*, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos. Observe que no Plano **os três primeiros números** corresponderão sempre à unidade produtora dos documentos.

Digamos que nos chegou ao arquivo um documento do Departamento de Pessoal. Evidente que o código da unidade produtora do documento será **3.3.1**, não é? Mas o Departamento de Pessoal realiza inúmeras atividades e produz vários documentos diferentes. Como organizá-los? Além de identificar o setor, é preciso identificar também as atividades realizadas pelo setor e os documentos produzidos em decorrência do exercício dessas atividades.

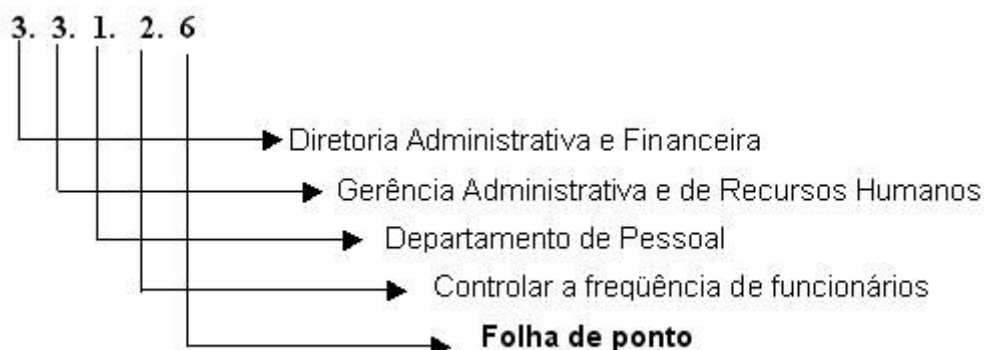
Ora, de forma geral o que faz um Departamento de Pessoal? Seleciona candidatos, controla a frequência dos funcionários, promove cursos de treinamento, controla as férias e licenças, expede atestados e certidões. Pois bem, essas atividades é que serão responsáveis pela produção dos documentos desse setor. Tomemos, novamente, o exemplo da Construtora:



Muito bem, para organizar o documento é preciso saber qual a atividade responsável por sua produção. Qual é o documento em questão? Digamos, **folha de ponto**. Por quem e para quem são produzidas as folhas de ponto? Claro, as folhas de ponto são produzidas pelo setor de Departamento de Pessoal para exercer a atividade de controlar a freqüência dos funcionários. Mas, para cumprir essa atividade, apenas as folhas de ponto são produzidas? Evidente que não. Vejamos, abaixo, os documentos gerados pela atividade de controlar a freqüência dos funcionários.



Então, podemos afirmar: para arquivar corretamente as folhas de ponto e encontrá-las no arquivo com rapidez quando o setor de Departamento de Pessoal solicitá-las, devemos classificar as folhas de ponto com o código 3.3.1.2.6.



Plano de classificação: estrutural

3. Diretoria Administrativa e Financeira: GRUPO

3.3. Gerência Administrativa de Recursos Humanos: SUBGRUPO

Unidade de Produção	Atividades	Documentos
3.3.1 Departamento de Pessoal	3.3.1.1 Selecionar candidatos	
	3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários	3.3.1.2.1 Atestado de frequência
		3.3.1.2.2 Banco de horas
		3.3.1.2.3 Boletim de frequência
		3.3.1.2.4 Comunicado de ocorrências
		3.3.1.2.5 Formulário de justificativa de falta
		3.3.1.2.6 Folhas de ponto
3.3.1.2.7 Planilha de controle de horas-extras		
3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento		
3.3.1.4 Controlar as férias e licenças		

Método funcional

A classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por isso, ela independe da estrutura e de suas mudanças no decorrer do tempo. A classificação funcional é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem freqüentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.

Considerando-se que as estruturas podem mudar com alguma freqüência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis, o Plano de Classificação funcional permite atualizações periódicas sem comprometer os códigos numéricos de classificação atribuídos aos tipos/séries documentais.

Conveniências:

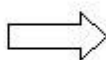
- as funções e atividades permanecem inalteradas;
- identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- as atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarão uma única vez no Plano de Classificação.

Plano de classificação: funcional

3. Diretoria Administrativa e Financeira

3.3 Gerência Administrativa e de Recursos Humanos

3.3.1 Departamento de Pessoal



Gestão de Recursos Humanos

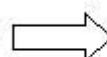


FUNÇÃO

3.3.1 Departamento de Pessoal

3.3.1.1 Selecionar candidatos

3.3.1.2 Controlar a frequência de funcionários



Controle da frequência

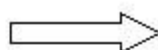


SUBFUNÇÃO

3.3.1.3 Realizar cursos de treinamento

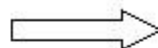
3.3.1.4 Controlar as férias e licenças

3. Gestão de Recursos Humanos



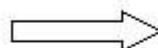
FUNÇÃO

3.3. Controle da Frequência



SUBFUNÇÃO

3.3.1 Registro de frequência



ATIVIDADE

3.3.1.1. Atestado de frequência

3.3.1.2. Banco de horas

3.3.1.3. Boletim de frequência

3.3.1.4. Comunicado de ocorrências

3.3.1.5. Formulário de justificativa de falta

3.3.1.6. Folha de ponto

3.3.1.7. Planilha de controle de horas-extras

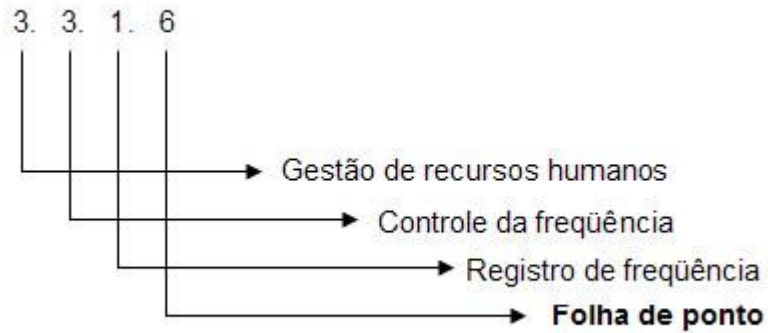
Documentos gerados pela execução da atividade

Plano de Classificação: funcional

3. Gestão de Recursos Humanos: FUNÇÃO

3.3 Controle da Frequência: SUBFUNÇÃO

Atividade	Documentos
3.3.1 Registro de frequência	3.3.1.1 Atestado de frequência
	3.3.1.2 Banco de horas
	3.3.1.3 Boletim de frequência
	3.3.1.4 Comunicado de ocorrências
	3.3.1.5 Formulário de justificativa de falta
	3.3.1.6 Folha de ponto
	3.3.1.7 Planilha de controle de horas-extras



O que deve ser evitado?

Qualquer que seja o método de classificação adotado deve-se evitar a utilização do “assunto” tanto na identificação da função e da atividade, quanto na identificação do tipo/série documental.

A identificação da função e atividade como “assunto” poderá causar dificuldades ao processo de avaliação, que deverá incidir sobre conjuntos documentais e não sobre assuntos ou unidades isoladas. Ainda, um mesmo tipo/série documental poderá ser associado a “assuntos” distintos, o que ocasionará dificuldades no momento da classificação.

O “assunto” refere-se ao **conteúdo informativo do documento** e deverá ser identificado no momento da descrição, que é uma outra atividade da gestão documental.

Etapas para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

O organismo produtor dos documentos: estrutura e funcionamento

O organismo produtor é a instituição ou entidade, pública ou privada, juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades. Para cumprir a finalidade pela qual foi criado, o organismo produtor executa inúmeras atribuições. Essas atribuições apresentam-se distribuídas entre suas diversas unidades internas (Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Centros, Setores).

Para estudar a estrutura e o funcionamento do organismo produtor é necessário localizar as fontes de informação: documentos relacionados à sua criação e instalação, documentos de reformulação ou redirecionamento administrativo, organogramas, leis, decretos, regimentos, regulamentos, estatutos, relatórios de atividades, estatutos sociais, atas de reunião, planos de metas, projetos institucionais.

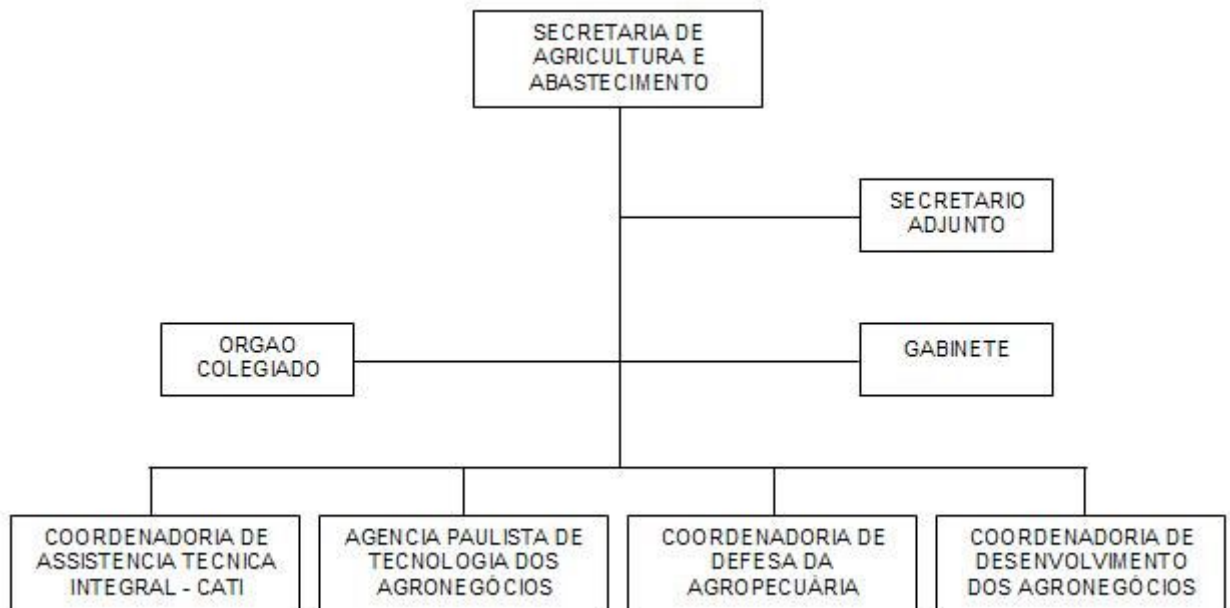
O estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor permite identificar o conjunto de atribuições relacionadas às atividades-fim e atividades-meio, e, a partir das atribuições, identificar as funções, subfunções e atividades das quais decorrem a produção dos documentos.

Sistematização de dados

Após o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor, é preciso elaborar um quadro com a estrutura detalhada e as atribuições de cada área de atuação.

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES

Vamos usar como exemplo o organograma da Secretaria de Agricultura e Abastecimento de São Paulo:



Estrutura organizacional da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Administração Direta

Secretário adjunto
Gabinete do secretário
Assessoria técnica
Chefia de gabinete
Comissão processante permanente
Consultoria jurídica

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de comunicações administrativas
Núcleo de protocolo e arquivo
Divisão de finanças
Núcleo de administração patrimonial
Departamento de recursos humanos
Centro de planejamento e controle de recursos humanos
Centro de seleção e desenvolvimento de recursos humanos

AGÊNCIA PAULISTA DE TECNOLOGIA DOS AGRONEGÓCIOS - APTA

Departamento de descentralização do desenvolvimento
Unidades de pesquisa e desenvolvimento
Núcleo de informação e transferência de conhecimento
Instituto agrônomo
Instituto de economia agrícola
Instituto de pesca
Instituto de tecnologia de alimentos - ital

COORDENADORIA DA DEFESA AGROPECUÁRIA

Núcleo de análises de produtos
Núcleo de análises e diagnósticos de insumos agropecuários
Núcleo de diagnósticos de doenças dos animais
Centro de defesa sanitária, animal e vegetal
Centro de inspeção de produtos de origem animal
Centro de fiscalização de insumos e conservação do solo

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS - CODEAGRO

Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição
Centro de execução, monitoramento e controle de programas e projetos
Centro de segurança alimentar e nutricional sustentável
Departamento de planejamento e informações
Centro de informações técnicas
Centro de planejamento
Instituto de cooperativismo e associativismo
Centro de capacitação e assistência técnica rural
Centro de organização e planejamento rural
Núcleo de documentação técnica

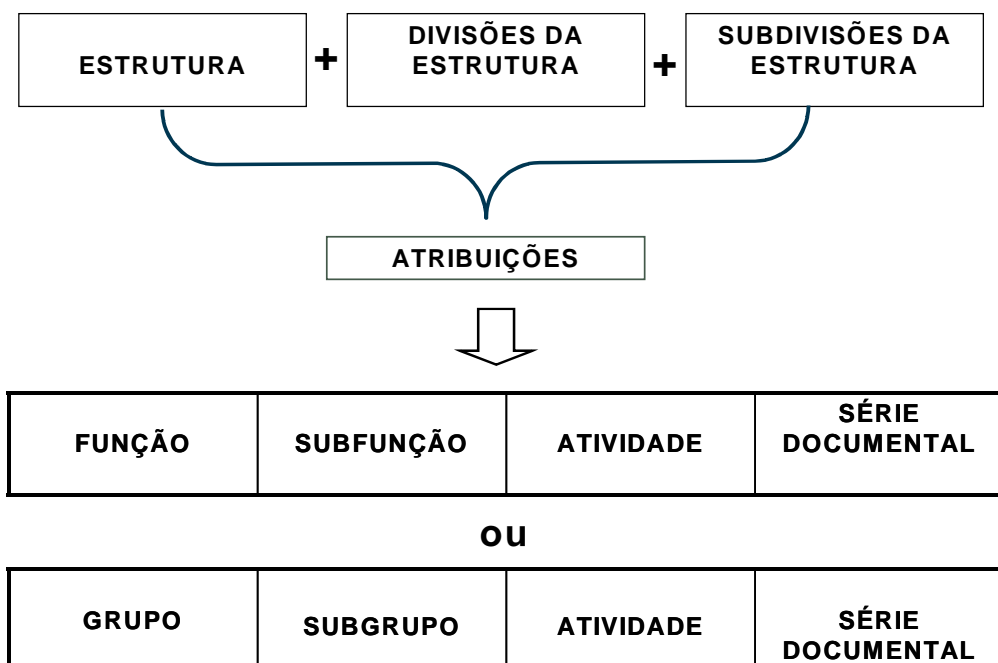
Do organograma da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, a título de exemplo, vamos detalhar a Coordenadoria de Desenvolvimento dos agronegócios – CODEAGRO.

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
<p>COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS - CODEAGRO</p> <p><u>Decreto nº 43.142 de 02/06/1998</u></p>	<p>Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição</p>	<p>Centro de execução, monitoramento e controle de programas e projetos</p>	<p>Executar e supervisionar os programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição</p>
			<p>Implantar ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais</p>
			<p>Coordenar e executar ações de abastecimento alimentar e de combate à fome</p>
			<p>Realizar cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores dos agronegócios</p>
			<p>Operacionalizar sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos</p>
			<p>Acompanhar os resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos realizadas por laboratórios credenciados</p>
		<p>Centro de segurança alimentar e nutricional sustentável</p>	<p>Executar ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar</p>
			<p>Desenvolver instrumentos e estratégias de informação e conhecimento no que se refere à segurança alimentar e nutricional</p>
			<p>Propor ações de segurança alimentar e nutricional sustentável</p>
			<p>Realizar cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais</p>
			<p>Desenvolver receitas e cardápios de elevado valor nutritivo</p>
			<p>Realizar análises e estudos sobre métodos de higiene e manipulação de alimentos</p>

ESTRUTURA	DIVISÕES DA ESTRUTURA	SUBDIVISÕES DA ESTRUTURA	ATRIBUIÇÕES
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DOS AGRONEGÓCIOS - CODEAGRO <u>Decreto nº 43.142 de 02/06/1998</u>	Departamento de planejamento e informações	Centro de informações técnicas	
		Centro de planejamento	
	Instituto de cooperativismo e associativismo	Centro de capacitação e assistência técnica rural	
		Centro de organização e planejamento rural	
		Núcleo de documentação técnica	

Observando o quadro acima, podemos constatar que os dois Centros executam atividades semelhantes: realizar cursos, palestras e treinamentos, o que difere é a área de atuação. Se o Plano for elaborado de acordo com o método funcional as atribuições idênticas e semelhantes deverão ser agrupadas e deverá ser definida uma proposta de redação que represente esse conjunto. Se o método for o estrutural podemos perceber uma das inconveniências apontadas anteriormente: “um mesmo tipo/série documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor”.

Trabalhando com as atribuições



Plano de classificação funcional

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADES
Desenvolvimento dos agronegócios	Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição	Execução e supervisão dos programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
		Implantação de ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
		coordenação e execução de ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
		Realização de cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos voltados aos setores de agronegócios e visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais
		Operacionalização de sistemas de monitoramento e controle dos padrões de qualidade dos programas e projetos desenvolvidos
		Acompanhamento dos resultados de análises físicas, químicas e biológicas, provenientes dos programas e projetos
		avaliação, cadastramento e credenciamento de beneficiários, produtores rurais e instituições públicas e privadas, abrangidos pelos programas e projetos
		Execução de ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar

A Coordenadoria de Desenvolvimento dos Agronegócios – CODEAGRO aparecerá no Plano como a **função Desenvolvimento dos agronegócios** e o Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição como a **subfunção Gerenciamento de abastecimento, alimentação e nutrição**.

Plano de classificação estrutural

GRUPO	SUBGRUPO	UNIDADE PRODUTORA	ATIVIDADES
Coordenadoria de desenvolvimento dos agronegócios	Departamento de abastecimento, alimentação e nutrição	Centro de execução, monitoramento e controle de programas e projetos, através do corpo técnico	Execução e supervisão dos programas e projetos nas áreas de abastecimento, alimentação e nutrição
			Implantação de ações que visem à produção e à comercialização de produtos e insumos agrícolas, agropecuários e agroindustriais
			coordenação e execução de ações de abastecimento alimentar e de combate à fome
			Realização de cursos, palestras e treinamentos voltados aos setores dos agronegócios

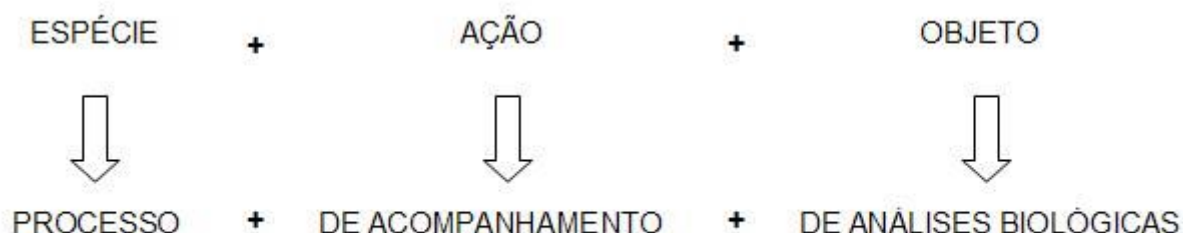
GRUPO	SUBGRUPO	UNIDADE PRODUTORA	ATIVIDADES
Coordenadoria de desenvolvimento dos agronegócios		Centro de segurança alimentar e nutricional sustentável	Executar ações específicas, nas áreas de alimentação, nutrição, economia doméstica e segurança alimentar
			Propor ações de segurança alimentar e nutricional sustentável
			Realizar cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos visando ao combate ao desperdício, à adequada manipulação dos alimentos e ao aproveitamento de suas partes não convencionais

Identificação da produção documental: análise dos tipos documentais, controle de vocabulário e atribuição de códigos numéricos.

Para a identificação da produção documental é necessário analisar os tipos documentais produzidos. O Tipo Documental é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

O tipo documental é composto pela série + ação + objeto. Não devemos confundir com assunto.

Exemplos:



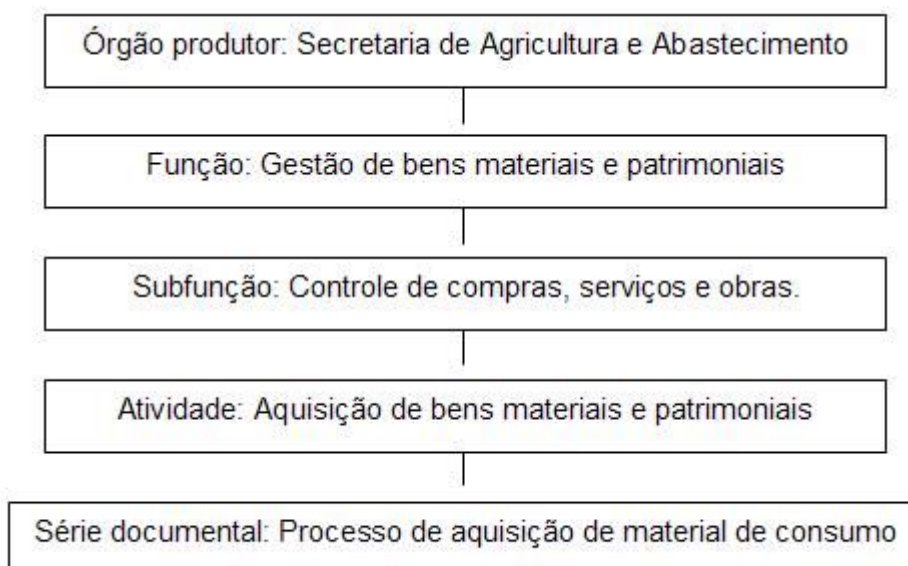
Estratégia:

- a identificação dos tipos documentais pode ser realizada pelos agentes/funcionários que executam as atividades e, portanto, produzem, recebem e acumulam documentos
- ou por meio de entrevistas com os agentes/funcionários que produzem, recebem e acumulam documentos em suas respectivas áreas de atuação

No Plano de Classificação, o Tipo Documental associado ao Órgão Produtor + Função + Subfunção + Atividade é representado pela Série Documental.

“Série documental: é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação”.

São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, art. 12



Controle do vocabulário: padronização da denominação dos documentos

A elaboração de um **índice** contribui para a ampliação das formas de busca. O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação que favorece a recuperação dos documentos a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades da sua produção, ao relacionar alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades ou grupos, subgrupos e atividades, bem como os termos e expressões utilizados freqüentemente.

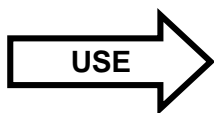
O índice alfabético, remissivo e permutado confere credibilidade e confiabilidade ao sistema que está sendo adotado ao cumprir a função de padronizar a denominação dos documentos, possibilitando o controle do vocabulário. O índice estabelece um sistema de “pontes” ligando as expressões usualmente utilizadas, porém não adotadas pelo Plano de Classificação, às

expressões convencionadas, permitindo a busca de tipos documentais a partir das variantes de seu conteúdo e das modalidades de sua produção. O índice alfabético, remissivo e permutado, nos permite ainda:

- organizar em ordem alfabética as funções, subfunções, atividades e tipos documentais, bem como os “assuntos” usualmente utilizados por tradição administrativa;
- realizar remissivas por meio da expressão USE para encaminhar o usuário às denominações padronizadas.
- orientar o usuário a localizar documentos simples quando estes integram documentos compostos, por meio da expressão INTEGRA.

Exemplo de padronização de vocabulário

Contas de luz
Contas de água
Contas de telefone



Processo de pagamento de contas de utilidade pública

Benefícios do Índice

- Contribui para o controle do vocabulário
- Liga as expressões tradicionalmente adotadas às expressões padronizadas pelo Plano de Classificação
- Confere credibilidade e confiabilidade ao sistema de controle adotado

Exemplo de Índice Alfabético, Remissivo e Permutado:

Acidente de trabalho ou doença profissional, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Adoção, Licença por USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento com vencimentos USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento de funcionário preso USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para desempenho de mandato eletivo USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para executar serviços obrigatórios por lei USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para exercício de cargo em comissão USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para exercício de cargo em sindicato USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para exercício em atividades com as quais o Estado mantenha convênio USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5
Afastamento para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos USE Processo de afastamentos ou licenças	3.3.4.5

Atribuição de códigos de classificação

No Plano de Classificação, o órgão produtor, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

“O código de classificação é a referência numérica que associa o documento ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor; função; subfunção; atividade e série documental”. São Paulo (Estado). Decreto estadual nº 48.897/2004, artigo 13.

Representação do Código de Classificação:



O código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental.

Órgão produtor: é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades.

Função: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais.

Subfunção: refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função.

Atividade: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

Ilustração do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, oficializado pelo Decreto nº 48.897/2004:

Função:	1	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	1.1	Ordenamento jurídico
Atividade:	1.1.1	Elaboração de atos normativos
Documento:	1.1.1.1	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	1.1.2	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	1.1.2.1	Alvará de funcionamento
	1.1.2.2	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	1.1.2.3	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	1.1.2.4	Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	1.1.2.5	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	1.1.2.6	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes do ICMS
	1.1.2.7	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	1.1.2.8	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	1.1.2.9	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

5. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Todos nós já nos deparamos com o acúmulo desordenado de documentos em nossos armários, mesas ou gavetas. Quantos já não se perguntaram: será que não posso eliminar esses documentos? Eles ainda me são úteis para alguma coisa? Pois é, ao nos fazer essa pergunta estamos nos colocando o grande desafio da **avaliação de documentos**. Existem documentos que não podemos eliminar jamais porque comprovam fatos ou atos fundamentais para nossa existência civil e para nossa vida pessoal: certidão de nascimento, de casamento, de óbito, diplomas e certificados, histórico escolar, cédula de identidade, título de eleitor, carteira de motorista, carteira de trabalho, escrituras de imóveis, cartas, fotografias de família etc. Se perder ou eliminar tais documentos, uma pessoa não tem como provar sua existência ou realizações, e, por isso, não pode exercer os seus direitos, ou ainda, fica “desmemoriada”, sem provas de sua passagem pela vida e de suas realizações.

No entanto, determinados documentos cumprem uma função importante durante um certo tempo e depois perdem o seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes. Trata-se de documentos rotineiros, instrumentais, que acumulamos em grande volume: notas fiscais, contas de água, luz, telefone, gás, carnês de prestações, recibos de pagamento, notas fiscais, extratos bancários, imposto de renda, convites etc. Por isso, de tempos em tempos, as pessoas se sentem obrigadas a realizar uma “limpeza” nas gavetas pois, do contrário, ficariam submersas numa montanha de papéis...

Pois é, mas o grande desafio é saber **o quê podemos eliminar e quando**, sem prejudicar nenhum de nossos direitos e sem destruir nossas melhores lembranças de tempos passados. Se você eliminar uma nota fiscal e depois desejar trocar ou consertar uma mercadoria, a loja não efetuará a troca e nem o conserto. Por quê? Porque a nota fiscal prova que aquela mercadoria de fato foi adquirida naquela determinada loja e sem essa prova, o seu direito de trocar ou consertar a mercadoria não poderá ser exercido. Por isso, a nota fiscal somente poderá ser eliminada quando se esgotar o prazo de troca (previsto no Código de Defesa do Consumidor) ou o prazo da garantia (definido no certificado de garantia do produto). Se você não conhecer ou não souber como exercer os seus direitos, precisará da colaboração de um outro profissional que possa orientá-lo. Por isso, em geral, não decidimos sozinhos sobre os valores dos documentos.

Nesse sentido, observamos que não é possível e nem desejável que todos os documentos sejam preservados. No entanto, a preservação e a eliminação dependem de uma análise prévia dos documentos que possa nos orientar sobre **quais** deles e **quando** devem ser eliminados. Esse trabalho de análise denomina-se avaliação de documentos e, nesse processo, geralmente precisamos contar com a colaboração de outros profissionais, de outras áreas do conhecimento.

Nas organizações, públicas e privadas, também nos deparamos com documentos que devem ser preservados e outros que precisam ser eliminados quando seus valores tiverem se esgotado.

Em relação à organização administrativa de nossa construtora, por exemplo, vamos encontrar tipos documentais que registram a sua criação, o seu funcionamento e as suas atividades-fim, tais como contratos sociais e alterações contratuais, metas e programas, propostas técnicas, projetos (arquitetura, estrutural, hidráulica, elétrica), ensaios tecnológicos (aço, concreto, solo, elétrica etc), memorial descritivo, laudos técnicos, registros fotográficos, diário da obra, livro de registro de inspeção etc. Esses documentos certamente precisam ser preservados para sempre, sob pena da empresa perder a sua “memória”.

Por outro lado, determinados documentos possuem um valor fiscal que se esgota depois de cinco anos (de acordo com o Código Tributário Nacional), tais como notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de recebimento, extratos bancários, etc. Esses documentos que têm seu prazo de guarda definido no Código Tributário (denomina-se prazo prescricional o prazo de guarda definido em lei), poderão ser eliminados, após os cinco anos, sem nenhum prejuízo para a empresa.

O importante é perceber que a guarda do documento decorre do valor que ele possui. Analisar os valores dos documentos é uma atividade técnica da gestão documental denominada avaliação. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento resultante da atividade de avaliação documental.

Conceito de avaliação documental

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.)

Assim, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que se a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano, ao menos, se observados esses parâmetros, a subjetividade será reduzida a níveis toleráveis.

O conhecimento é dinâmico e está permanentemente em construção. Além do mais, os profissionais de qualquer área atuam a partir do conhecimento legado e de acordo com os valores e a visão de mundo predominantes na sua época. Nesse sentido, a avaliação permite a elaboração de critérios que podem e devem ser periodicamente revisitados para possíveis ajustes e aperfeiçoamentos. O que importa, contudo, é que o profissional de arquivo esteja comprometido com a análise e com a definição de critérios, e não se intimide diante da complexidade e do alcance desse desafio.

Objetivos e benefícios da avaliação documental

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações
- Reduzir a massa documental acumulada

- Liberar espaço físico
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos

Por que elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

Com o Plano de Classificação garantimos a organização lógica e física dos documentos, recuperamos as informações em seu contexto original de produção e visualizamos as funções, subfunções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continuamos com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.

Desta forma torna-se necessário fazer a avaliação de documentos e consolidar os resultados dessa análise na Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com relevante valor informativo e probatório.

O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo?

É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valor probatório e informativo relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Em se tratando de documentos públicos ou considerados de interesse público, a Tabela de Temporalidade deverá ser encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública em sua esfera de competência, de acordo com o que determina o artigo 9.º da Lei Federal n.º 8.159/1991.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

Competência para avaliar documentos: as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis pela elaboração e aplicação, em suas respectivas áreas de atuação, de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Devem integrar as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão, entidade ou empresa. Recomenda-se, para não inviabilizar as reuniões, que as Comissões sejam compostas de no mínimo 3 e no máximo 9 membros designados pelo titular do órgão. O número ideal de membros deve ser ímpar, para se evitar casos de empate nos momentos em que forem necessárias as votações. Por outro lado, o número de integrantes depende da necessidade do caso concreto, tamanho e complexidade do órgão, entidade ou empresa.

Às Comissões de Avaliação cabe, também, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação. As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão consultar, em caso de dúvida, a Consultoria/Assessoria Jurídica acerca das ações judiciais encerradas ou em curso para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade. Os documentos necessários à instrução de processos administrativos ou ações judiciais deverão ter sua prescrição suspensa e o seu prazo de guarda deverá ser reiniciado a partir do encerramento definitivo da ação.

Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação deverão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos ou entidades.

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão receber orientação técnica na área arquivística das unidades de Arquivo Central e, em se tratando de documentos públicos, também das instituições arquivísticas públicas em suas respectivas esferas de competência.

Para executar a atividade de avaliação dos documentos as Comissões de Avaliação de Documentos poderão solicitar a nomeação de grupos de trabalho auxiliares ligados às diversas áreas de atuação do organismo produtor, por ser um trabalho de grande complexidade e responsabilidade.

O conhecimento sobre a produção documental consolidado nos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade resulta de um esforço coletivo, por isso é fundamental promover a participação e integração entre os membros das comissões e grupos, os responsáveis pela coordenação dos trabalhos, e os profissionais das áreas produtoras/acumuladoras de documentos.

Para a execução do trabalho, é imprescindível, ainda, o apoio da superior administração por meio de suas Diretorias ou Gerências.

No Estado de São Paulo, por exemplo, o trabalho realizado para a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-meio contou com a participação de 51 Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituídas em 20 Secretarias de Estado, 8 Fundações, 13 Autarquias, 8 Empresas, Procuradoria Geral do Estado e Ministério Público Estadual, em conjunto com os grupos auxiliares de trabalho e eventuais colaboradores, totalizando cerca de 800 agentes públicos envolvidos no projeto, entre assessores, procuradores, diretores de departamentos e técnicos altamente especializados, além da consultoria de profissionais especializados em arquivística.

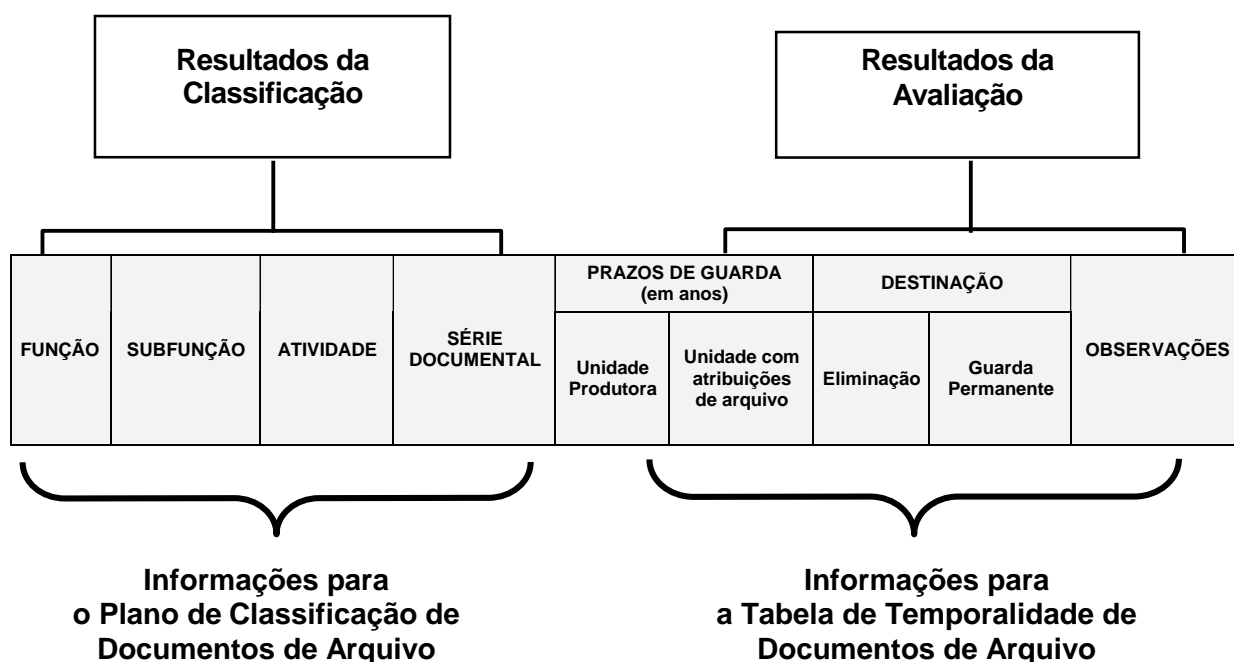
Com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados em sua esfera de atuação, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão ser as principais interlocutoras, o elo de ligação entre os órgãos que representam e o grupo que coordena o programa de gestão documental, disseminando a orientação técnica e o conhecimento arquivístico recebidos, bem como, disponibilizando ao programa um saber específico de cada uma de suas áreas de atuação.

Metodologia e estratégias para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Campos de informação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Na Tabela de Temporalidade de Documentos deverão constar os seguintes campos de informação: **prazos de guarda** (na unidade produtora e na unidade com atribuição de arquivo); **destinação** (eliminação ou guarda permanente) e **observações**.

Exemplo:



Etapas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

As informações necessárias para preencher os campos da Tabela de Temporalidade serão obtidas por meio da avaliação de documentos. Para compreender melhor o que é avaliação de documentos vamos a seguir analisar cada uma das seguintes etapas:

Identificação dos valores dos documentos

Valor primário ou imediato (administrativos, fiscal e legal): O valor primário decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal.

Valor secundário ou mediato (probatórios, informativos, históricos e culturais): Alguns documentos, mesmo depois de esgotado seu valor primário continuam tendo relevância probatória, informativa, ou histórica e, portanto tornam-se importantes fontes de pesquisa, tanto para a administração quanto para a comunidade.

Análise do ciclo de vida dos documentos

Esta etapa compreende o estudo dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final, permite identificar os valores e definir o tempo em que o documento deverá permanecer na unidade produtora (arquivo corrente) e na unidade com atribuições de arquivo (arquivo intermediário ou central), bem como se a sua destinação será a guarda permanente (arquivo permanente) ou a eliminação.

Pesquisa da temporalidade dos documentos

- **Considerando a legislação específica:** O objetivo desta etapa de trabalho é identificar o prazo de guarda do documento definido na legislação (prescrição). Para tanto, o primeiro passo é o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos/acumulados no exercício das atividades-meio e das atividades-fim. Por exemplo: Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos.
- **Considerando as necessidades administrativas:** Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica deverão ser consideradas as necessidades administrativas do órgão/entidade, a fim de se definir os prazos de guarda (precaução) e a destinação dos documentos. Esse trabalho deverá contar com a colaboração dos representantes das áreas envolvidas, pois são eles que, como produtores ou acumuladores

dos documentos, melhor conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites, rotinas e antecedentes.

Definição dos prazos de guarda dos documentos: vigência, prescrição e precaução

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas poderá ser preenchido o campo PRAZOS DE GUARDA na Tabela:

PRAZOS DE GUARDA (em anos) - com fundamento em legislação específica ou nas demandas administrativas para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo.

Unidade Produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados.

Quando utilizamos o conceito vigência, na unidade produtora, estamos nos referindo ao intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. Este intervalo de tempo deverá, sempre que possível, ser definido em anos e quando não for possível, recomendamos o uso da palavra **VIGÊNCIA**. O registro da informação que explica o término da VIGÊNCIA deverá ser inserido no campo OBSERVAÇÕES.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
4.5.8 Controle da guarda e do uso de veículos	4.5.8.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência				A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
4.5.9 Controle do consumo de combustível	4.5.9.5 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1				

Exemplos de alguns documentos de valor primário ou imediato e guarda temporária:

Unidade com atribuições de Arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais (documentos intermediários). Consideram-se **documentos**

intermediários aqueles com uso pouco freqüente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo.

Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na Unidade com atribuições de arquivo são os seguintes:

Prazo de Prescrição – intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.11 Controle da contabilidade	5.2.11.9 Guia de Recolhimento de FGTS	1	30			Lei Federal n.º 8.036/90, art. 23, § 5.º - O processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas reger-se-á pelo disposto no Título VII da CLT, respeitado o privilégio do FGTS à prescrição trintenária.

Prazo de precaução – intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
4.2.4 Registro da movimentação de bens patrimoniais	4.2.4.4. Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5			As informações estão contidas no documento "Inventário físico de bens patrimoniais" mas por precaução o processo deve ser guardado por mais 5 anos. Caso haja alguma irregularidade no Inventário quando analisado pelo Tribunal de Contas, as informações do processo poderão auxiliar na elucidação dos problemas.

O prazo de guarda do documento na unidade com atribuições de arquivo, freqüentemente, coincide com o seu prazo prescricional e precaucional e deve ser contado a partir do cumprimento do prazo de vigência na Unidade Produtora.

É importante considerar que estes prazos podem ser interrompidos quando instaurada uma ação judicial ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, passando a se contar o prazo, novamente, a partir da data da decisão ou resolução do ato que a interrompeu. Entretanto, uma simples consulta ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto na unidade com atribuições de arquivo.

DESTINAÇÃO: eliminação ou guarda permanente

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **destinação** de cada um das séries documentais é a eliminação ou a guarda permanente. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

Eliminação: Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
4.2.2 Defesa de bens patrimoniais	4.2.2.1 Certificado de garantia	vigência	-	✓		Justifica-se a guarda somente durante o prazo de validade do certificado.
4.2.4 Registro da movimentação dos bens patrimoniais	4.2.4.4 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.

Guarda permanente: Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

São **exemplos de documentos de guarda permanente** os constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem a evolução social, econômica e

administrativa da instituição, os que emanam da direção superior, como planos, projetos, programas e relatórios anuais, os que tratam de política de pessoal, dentre outros.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
1.2.1 Formulação de diretrizes e metas de ação	1.2.1.1 Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
1.2.2 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	1.2.2. 6 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.

Preenchimento do campo “OBSERVAÇÕES”

Este campo da Tabela é reservado para o registro dos atos legais e das razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Exemplo:

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
5.2.11 Controle da Contabilidade	5.2.11.10 Guia de Recolhimento do FINSOCIAL					Indicação da legislação sobre temporalidade Decreto-Lei Federal n.º 2.049/83 Art. 9.º - A ação para cobrança das contribuições devidas ao FINSOCIAL prescreverá no prazo de dez anos, contados a partir da data prevista para seu recolhimento.
6.1.6 Avaliação e destinação de documentos	6.1.6.2 Tabela de temporalidade de documentos					Necessidades administrativas sobre temporalidade Fica na unidade enquanto estiver vigente e não elimina. Alguém pode reclamar que uma eliminação não respeitou os prazos da tabela e na verdade foram respeitados os prazos da tabela válida na época da eliminação e não da atual. Informado pelo produtor/acumulador do documento.

Ilustração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, oficializada pelo decreto nº 48.897/2004.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)						
04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuição de Arquivo			
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TC ES P. n.º 1/2002, arts. 66, IV, V e VII, 106, IV e 145, IV
	04.03.01.03 Boletim de saída de material	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	04.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material	1	-	✓		
	04.03.01.05 Formulário de requisição de material	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n.º 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado	vigência	-	✓		
	04.03.01.09 Nota de fornecimento	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.10 Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	-	✓		Trata-se de cópia por o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia por o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material	1	-	✓		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por meio eletrônico.

6. Avaliação e eliminação da massa documental acumulada em órgãos públicos: atividades técnicas e procedimentos administrativos

O grande desafio no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do setor público, é que o critério predominante de arquivamento dos processos administrativos ainda é o seqüencial numérico/cronológico, de acordo com o número recebido no protocolo no momento da autuação. Essa prática resulta na mistura de documentos gerados no exercício de funções e atividades distintas, tornando difícil a recuperação do contexto original da produção. A avaliação de documentos arquivados em seqüência numérica implica basicamente na análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso face à massa documental acumulada com o decorrer do tempo.

É freqüente, por isso, a eliminação sem critério ou, o que é igualmente grave, a reprodução do acervo em outros suportes, sem a prévia identificação e avaliação dos conjuntos documentais. O que interessa, nessa visão imediatista é a liberação de espaço. Contudo, esse procedimento pode representar um investimento inútil quando incidir sobre documentos rotineiros, repetitivos, desprovidos de valor informativo ou probatório, que poderiam ser eliminados, conservando-se deles apenas pequenas amostragens. Por isso, a avaliação deve preceder qualquer processo de reprodução de documentos, seja pela microfilmagem, seja pela digitalização. Vale lembrar que documentos digitalizados não possuem valor legal e que os originais dos documentos de guarda permanente devem ser preservados, mesmo se estiverem microfilmados ou digitalizados.

O que autoriza a eliminação de documentos é a avaliação. Mesmo que a Tabela de Temporalidade não estiver concluída e oficializada, pode-se eliminar documentos, adotando-se aos seguintes **procedimentos**:

1. Edição de ato oficial instituindo a Comissão de Avaliação de Documentos (Resolução/Portaria/Ato).
2. Elaboração da Relação de Eliminação de Documentos - tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, de acordo com orientação do CONARQ, Resolução n.º 7, de 20/05/97. Essa Relação de Eliminação deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos e, no setor público, encaminhada para aprovação da instituição arquivística pública, em sua esfera de competência, no caso da Tabela de Temporalidade ainda não estar concluída e oficializada.
3. Definição de amostragem dos documentos destinados à eliminação. Amostragem documental é o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos (estudo das características informacionais do tipo documental) e quantitativos (análise estatística). Em geral, são contemplados critérios estatísticos, cronológicos, e geográficos. O trabalho é extenso e especializado visto que para cada série é possível se adotar critérios específicos. O ideal seria constituir um grupo técnico com profissionais da área de estatística e representantes das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo para realizar os estudos necessários.
4. Elaboração da ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos aprovando a relação proposta - a Relação de Eliminação deverá ser aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos e esta deliberação deverá ser registrada em Ata, e no setor público, a cópia será encaminhada à instituição arquivística pública.
5. Elaboração de ofício da Comissão de Avaliação de Documentos ao Diretor da instituição arquivística pública, no setor público, solicitando autorização para eliminar os documentos avaliados.
6. Elaboração de Edital de Ciência de Eliminação - o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade, no Diário Oficial do Estado de São Paulo ao ato de eliminação dos documentos públicos, de acordo com a Resolução n.º 5 do CONARQ. O objetivo do Edital é que os interessados possam requerer à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no prazo definido no edital, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.
7. Fragmentação manual ou mecânica de documentos, de acordo com a Resolução n.º 7 do CONARQ, de 20/5/1997. Quando os documentos a serem eliminados encontram-se fora da sede do órgão ou entidade e nenhum membro da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo puder presenciar a eliminação no local do evento, a mesma deverá designar um

representante junto à unidade que efetivará a eliminação, para que este presencie a fragmentação e assine o Termo de Eliminação de Documentos. A incineração de documentos em papel pode ser considerado crime ambiental.

8. Elaboração do Termo de Eliminação de Documentos - tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, de acordo com a orientação do CONARQ, Resolução n.º 7, de 20/05/2000.

Recomendações para eliminar documentos com segurança

- Verificar a situação de ações judiciais encerradas ou em curso A Comissão de Avaliação de Documentos deverá consultar a Consultoria/Assessoria Jurídica sobre as ações judiciais encerradas ou em curso, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precaucionais de guarda previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Verificar se há documentos de guarda permanente microfilmados ou reproduzidos em outro suporte: Todo documento considerado de guarda permanente não poderá ser eliminado após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservado pelo próprio órgão produtor ou, se tratar-se de documentos públicos, recolhido ao Arquivo Público, na sua esfera de competência. O documento de guarda permanente é inalienável e imprescritível (Lei federal de arquivos n.º 8.159/91, art. 10)
- Eliminação de documentos que não constam na Tabela de Temporalidade: no setor público, a eliminação de documentos que não constam em Tabelas de Temporalidade de Documentos oficializadas pelo órgão, entidade ou empresa só será possível mediante autorização do Arquivo Público, em seu âmbito de atuação, após análise da Relação de Eliminação de Documentos que deverá ser encaminhada pelo órgão ou entidade.

Eliminação de documentos públicos: fundamentos legais

- A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência (*Lei Federal n.º 8.159, de 08/10/91, art. 9.º*)
- Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final (*Decreto Federal n.º 1.799, de 30/01/96, art. 11*)
- A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia (*idem, art. 12*)
- A eliminação de documentos oficiais ou público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (*idem, art. 12, parágrafo único*)

- Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (*Decreto Estadual n.º 22.789, de 19/10/84, art. 13*).

Recomendações para o recolhimento de documentos ao arquivo permanente

- O recolhimento é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o arquivo permanente.
- Os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados.
- Antes de desencadear o processo de recolhimento é importante fazer uma revisão para assegurar que todos dos documentos estejam devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem.
- A organização do acervo a ser recolhido deverá ser feita de acordo com critérios técnicos de identificação, classificação e descrição.
- É importante observar se os documentos estão devidamente higienizados e livres de pragas, a fim de evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados.
- Os documentos deverão estar acondicionados em embalagens adequadas, que os protejam de eventuais danos. Os documentos textuais poderão ser acondicionados em caixas de polionda de tamanho padrão (0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento). Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez. As unidades de acondicionamento deverão ser identificadas com etiquetas contendo, no mínimo, o nome do fundo/coleção, datas-limite e numeradas em ordem seqüencial.
- Elaboração da relação e do termo de recolhimento, contendo as seguintes informações: nome do órgão ou entidade transferidor (a), as séries documentais, as datas-limite, a mensuração (em metros lineares) e quantificação (quantidade de caixas).
- Os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados etc.

Definição da estratégia de trabalho

Antes de iniciar um trabalho desse porte, é recomendável elaborar um **Projeto** com a justificativa, os objetivos, as estratégias e as atividades para o seu desenvolvimento, os agentes que

serão envolvidos, os produtos que serão gerados pelo projeto e os benefícios que a implementação da gestão documental trará para o órgão público ou empresa privada.

Esse projeto deverá ser encaminhado ao dirigente do órgão ou empresa, com o intuito de sensibilizá-lo para a necessidade de apoiar o trabalho e fortalecer o relacionamento da Comissão de Avaliação de Documentos e do responsável pela unidade de arquivo e protocolo com todos os profissionais das mais diversas áreas de sua atuação.

Programação das atividades

Elaborar a programação com todas as atividades necessárias para o desenvolvimento do trabalho, tais como:

- Estudo da estrutura administrativa do órgão para identificar as competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades por meio da legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento; para gerar o quadro de atribuições de cada área meio e/ou de cada área fim.
- Levantamento de toda a produção documental.
- Elaboração do Plano de Classificação com as funções, subfunções e atividades para a inclusão dos documentos identificados.
- Padronização na nomeação das tipologias documentais geradas no exercício da mesma função;
- Atribuição de códigos de classificação aos documentos.
- Estudo de atos legais ou de razões de natureza administrativa que fundamentam, para cada tipo de documento, a indicação da temporalidade e da destinação proposta.
- Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento, bem como sua destinação final: guarda definitiva ou eliminação dos documentos de arquivo, em conformidade com a legislação em vigor, respeitados os prazos de vigência, prescrição e precaução.
- Elaboração da Tabela de Temporalidade dos Documentos a partir do Plano de Classificação, para inserir os valores indicados para os documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico, fundamentando com a legislação específica, quando houver.
- Consistência técnica arquivística do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e análise da Consultoria/Assessoria Jurídica.
- Oficialização dos instrumentos de gestão documental.

Reuniões com todos os agentes envolvidos

Realizar reuniões com os profissionais das áreas que produzem documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim para divulgar a legislação que dispõe sobre documentos públicos e privados, oferecer informações a respeito da importância da gestão documental e a metodologia a ser adotada pela Comissão de Avaliação de Documentos para a execução do trabalho.

Terceirização da guarda de documentos públicos ou de serviços arquivísticos

Os serviços arquivísticos terceirizados deverão ser realizados sob a supervisão das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística, respeitando-se as determinações dos atos normativos vigentes.

A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a Administração e para o cidadão.

Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos. *(Resolução n.º 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, artigos 2º e 3º)*

7. CONCLUSÃO

Benefícios da gestão

- A aplicação dos instrumentos de gestão na produção atual permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e localização física definidos, interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos.
- A aplicação dos instrumentos de gestão na massa documental acumulada permitirá a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente.

Gestão documental: interfaces com os programas de qualidade

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documento, um programa de gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência que permitam a fiscalização das ações do governo, assegurando o efetivo exercício da cidadania e acesso rápido aos documentos e informações gerados pelo Poder Público.

A gestão documental vem ao encontro, também, da orientação dos governos de simplificar os procedimentos administrativos, imprimir maior qualidade e produtividade, bem como de assegurar o direito de acesso pleno à informação pelo usuário do serviço público, em conformidade com as disposições da Constituição Federal e da Lei federal de arquivos n.º 8.159/91.

Nessa mesma direção, a gestão documental atende também aos objetivos mais elevados da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), quais sejam, os de assegurar condições para o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas.

A administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam uma significativa economia de recursos, pois permitem a eliminação de documentos desprovidos de valores, reduzindo a massa documental ao mínimo essencial, a otimização dos

espaços físicos dos arquivos e, por outro lado, permitem a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, a agilidade na recuperação das informações além de permitir o planejamento estratégico é capaz de imprimir maior rapidez ao processo decisório e garantir a eficiência da administração pública.

Definição de requisitos para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos

Muitas vezes, parece inquestionável para as administrações públicas que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir.

Entretanto, não é a informática, mas a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), que lançará as bases para o adequado desenvolvimento e eficaz implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Caso contrário, um aporte expressivo de recursos financeiros e humanos poderia ser mobilizado, sem eficácia, na informatização do caos.

Por outro lado, o avanço das tecnologias da informação vem demonstrando que, cada vez mais, a definição e adoção de critérios de classificação e avaliação de documentos assumem o papel de requisitos indispensáveis ao desenvolvimento ideal de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Estes critérios permitem uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, a descrição do conteúdo, o controle do trâmite, e estabelecem os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, dados esses, imprescindíveis ao bom desempenho do sistema.

A gestão integral dos documentos públicos lançará, também, as bases necessárias à integração dos protocolos aos arquivos garantindo assim a rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes.

Nesse sentido, os responsáveis pela implementação de programas de gestão documental devem demonstrar não apenas que a organização precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área técnica - a arquivística, mas também que a integração dos protocolos com os arquivos faz-se cada vez mais necessária e que a informática apresenta-se neste trabalho como uma ferramenta da gestão arquivística de documentos e informações.

8. BIBLIOGRAFIA

- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. **Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: Editorial UOC, 2003.
- ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005.
- ARQUIVO NACIONAL. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).
- _____. **Manual de identificação de acervos documentais** para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações Técnicas, 40).
- _____. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985 (Publicações Técnicas, 41).
- _____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações Técnicas, 51).
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1)
- _____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
- _____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como fazer, 8)
- BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).
- BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.). **Manual de aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>.
- _____. **Manual de elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para a Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Fim**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <<http://www.arquivoestado.sp.gov.br>>.
- CAMARGO, Ana Maria de Almeida e BELLOTTO, Heloísa Liberalli (coord.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros. Núcleo Regional de São Paulo/Secretaria de Estado da Cultura. Departamento de Museus e Arquivos, 1996.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução n.º 5 de 30 de setembro de 1996**. Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

- _____. **Resolução n.º 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.
- _____. **Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001.** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 8 de fev. de 2002. Seção1.p.2. (D.O.U, 08/02/2002)
- _____. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. **Manual de Archivos de Oficina para Gestores.** Comunidad de Madrid. Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural. Consejería de Educacion y Cultura/Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales, 1997.
- GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID. **El expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual.** VII Jornadas de Archivos Municipales, Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de Leganés, [1989]
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de Tipologia Documental de los Municipios.** Directora de la colección de "Archivos": Ana Duplá del Moral. Madrid (Espanha): Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica, Servicios de Estudios, 1988. (Archivos estudios, 2).
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1986) - **Gestión de Documentos. Archivística General. Teoría y Práctica. Actualizada y aumentada,** 5a. edição, Sevilha, Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística.** S.Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003. (Scripta, 5)
- INOJOSA, Rose Marie - **Tabelas de Temporalidade.** CASTILHO, Ataliba Teixeira (org.) - A sistematização de arquivos públicos. Campinas, Editora da UNICAMP, 1991. p. 87-97.
- JARDIM, José Maria - **O conceito e a prática de gestão de documentos.** Acervo, Rio de Janeiro, 2 (2): 35-42, jul.-dez. 1987.
- LODOLINI, Elio. **Archivística: princípios y problemas.** Madrid: ANABAD, 1993.
- LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa.** São Paulo: Arquivo do Estado e IMESP, 2002. (Como fazer, 6)
- MACHADO, Helena Corrêa - **Avaliação de documentos: principais critérios.** Arquivo Rio Claro, Rio Claro (SP), 5 (2): 33-41, jul.1986

- MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. 2 ed. São Paulo: Arquivo do Estado e IMESP, 2000. (Como fazer, 3)
- MENDOZA NAVARRO, Aída. **Apuntes para el estudio de la selección documental**. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1997.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. **Organización y gestión de archivos**. Gijón: Ediciones TREA, 1999.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida. **Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2007.
- OLIVEIRA, Daise Aparecida - **Sistema de Arquivos para o Município de São Paulo - SAMSP**. Revista do Arquivo Municipal v. 199. São Paulo, Departamento do Patrimônio Histórico, 1991.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.
- RIBEIRO, Fernanda & SILVA, Armando B. Malheiro. "A Avaliação em Arquivística reformulação teórico-prática de uma operação metodológica". Lisboa: Páginas Arquivos & Bibliotecas - a&b, pp.57- 113.
- RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56)
- SÃO PAULO (Estado). **Decreto n.º 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 1.
- _____. **Decreto nº. 48.898, de 27 de agosto de 2004**. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio e dá providências correlatas. Diário Oficial do Estado de São Paulo. São Paulo, São Paulo, 28 de ago. de 2004. Seção I, p. 3.
- SHELLENBERG, Theodoro R. **A Avaliação dos Documentos Públicos Modernos**. Trad. Lêda Boechat Rodrigues. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- _____. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2002.
- SILVA, Armando Malheiro e outros. **Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**, v. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999 (Biblioteca das Ciências do Homem/Série Plural, 2).

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

TESSITORE, Viviane. **Arranjo: estrutura ou função?** Arquivo: boletim histórico e informativo, São Paulo, 10(1):19-28, jan.-jun. 1989.

_____. **Os arquivos fora dos arquivos: dimensões do trabalho arquivístico em instituições de documentação**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 4)

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Ad Sidera Editorial: Córdoba-Argentina, 2002. (Colección Archivos Vivientes-Centro Latinoamericano).

_____. **Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI**, 1.^a ed., Buenos Aires: Alfagrama, 2004.