

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE  
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS  
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS



DAISE APPARECIDA OLIVEIRA

PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE  
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS  
ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS

Arquivo Público do Estado

São Paulo  
2007





GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**  
TRABALHANDO POR VOCÊ

José Serra  
*Governador*

**SECRETARIA  
DA CULTURA**

João Sayad  
*Secretário da Cultura*



**ARQUIVO PÚBLICO  
DO ESTADO**

Fausto Couto Sobrinho  
*Coordenador*

Ieda Pimenta Bernardes  
*Coordenadora do Sistema de Arquivos  
do Estado de São Paulo – SAESP*

**Equipe do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo**

Ieda Pimenta Bernardes (Coordenadora)  
Camila Brandi de Souza  
Eliana Martinelli  
Gerda Nunes Davanzo  
Hilda Delatorre  
Marcelo C. Cunha Breganhola  
Simone Lucena Cordeiro

**Coordenação Editorial e Revisão**

Marcelo C. Cunha Breganhola

**Capa**

Arthur Augusto de Oliveira Santos Celini  
Rafael de Alcantara Brandi

**Editoração**

Maria de Fátima Alves Consales  
Marilena Camargo Villavoy  
Teresa Lucinda Ferreira de Andrade

**CTP, Impressão e Acabamento**

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Ficha Catalográfica elaborada por Izolina Maria Junqueira de Assis  
CRB – 8 n. 2971

---

o45p Oliveira, Daise Aparecida

Planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos para as administrações públicas municipais / Daise Aparecida Oliveira, São Paulo : Arquivo Público do Estado, 2007.

414 p.

Bibliografia

ISBN: 978-85-86726-63-7

1. Arquivística. 2. Administração pública – Municípios – Documentos. 3. Arquivos públicos – Municípios. 4. Arquivos municipais. 5. Arquivos públicos – Gestão documental. 6. Documentos públicos – Planos de classificação – Municípios. 7. Documentos públicos – Tabelas de temporalidade – Municípios. I. Título.

CDD 029.93548161

CDU 930.253:353

---

Copyright © 2007 by Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP

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

Tel.: (11) 6221-4785

saesp@arquivoestado.sp.gov.br

www.saesp.sp.gov.br

Arquivo Público do Estado de São Paulo

www.arquivoestado.sp.gov.br

## **SOBRE A AUTORA**

### **Daise Aparecida Oliveira**

Mestre em História pela Universidade de São Paulo. Fez Curso de Arquivologia pelo *Centro de Estudios Bibliográficos y Documentarios*, promovido pelo Ministério de Cultura e Ministério das Relações Exteriores Brasil e Espanha (1983). Professora do *Curso de Especialização em Organização de Arquivos* promovido pela Escola de Comunicações e Artes e pelo Instituto de Estudos Brasileiros, da Universidade de São Paulo (1986-2002). Diretora do Arquivo Municipal de São Paulo (1987-1996). Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos e Coordenadora dos trabalhos de avaliação de documentos no Município de São Paulo (1990-1996). Coordenadora do programa de implantação de gestão de documentos no Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM (1996-1998). Coordenadora da implantação de *Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais - GSDIM* em vários municípios brasileiros, tais como: São José dos Campos/SP (1999/2003/2006), Londrina/PR (2000), Campinas/SP (2004), Barueri/SP (2005-2006) e Uberaba/MG (2006). Membro do Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos - CIA/SAM (1997-2004). Membro representante de Arquivos Municipais do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (1991-1996). Presidente do Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais/CONARQ (1999). Membro da Câmara Setorial de Arquivos Municipais/CONARQ (2000-2006). Fundadora e Presidente do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais (1993-2006). Autora do projeto “Cooperação de Arquivos Municipais da Íbero-América” (1997), considerado projeto prioritário do Conselho Internacional de Arquivos para a América Latina (2002). Obras publicadas: “Guia do Arquivo Histórico Municipal Washington Luís” (1984); “Cooperação e Integração de Arquivos Municipais da Íbero-América e Caribe: O caso de Londrina” (2000) e “Gestão Sistêmica de Documentos e Informações Municipais: Modernização da Gestão Pública” (2003). Conferencista em eventos nacionais e internacionais.





## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	11	Governo.....	139
<b>UM POUCO DE HISTÓRIA EM FORMA DE AGRADECIMENTOS</b> .....	17	Administração.....	159
<b>GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS</b> <b>- GSDIM: A IMPORTÂNCIA DESTA PUBLICAÇÃO PARA OS</b> <b>MUNICÍPIOS BRASILEIROS</b> .....	19	Finanças.....	192
<b>PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA</b> .....	23	Serviços Jurídicos .....	218
<b>TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: NOTA EXPLICATIVA</b> ...	25	Serviços Públicos.....	225
<b>PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AS</b> <b>ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS</b> .....	27	Gestão Territorial e Ambiental.....	225
Governo.....	27	Saúde.....	261
Administração.....	31	Educação .....	331
Finanças.....	37	Cultura e Turismo .....	351
Serviços Jurídicos .....	43	Esporte e Lazer.....	361
Serviços Públicos.....	45	Ações Sociais e Cidadania.....	368
Gestão Territorial e Ambiental.....	45	Abastecimento .....	380
Saúde.....	52	Segurança Pública .....	386
Educação .....	67	<b>ANEXO I - MINUTA DE PROJETO DE LEI QUE CRIA O ARQUIVO</b> <b>PÚBLICO MUNICIPAL E INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL</b> <b>DE ARQUIVOS</b> .....	397
Cultura e Turismo .....	72	<b>ANEXO II - MINUTA DE DECRETO QUE OFICIALIZA OS PLANOS DE</b> <b>CLASSIFICAÇÃO E AS TABELAS DE TEMPORALIDADE DE</b> <b>DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL</b> .....	403
Esporte e Lazer.....	74	Instruções para preenchimento de campos das tabelas de	
Ações Sociais e Cidadania.....	76	temporalidade .....	404
Abastecimento .....	79	Edital de ciência de eliminação de documentos.....	405
Segurança Pública .....	81	Instruções de preenchimento de campos da relação de	
<b>ÍNDICE ALFABÉTICO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE</b> <b>DOCUMENTOS PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS</b> <b>MUNICIPAIS</b> .....	83	documentos para eliminação.....	406
<b>TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PARA AS</b> <b>ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS</b> .....	139	Instruções de preenchimento de campos da relação de remessa	
		de documentos aos arquivos intermediários.....	407
		Instruções de preenchimento de campos da relação de	
		recolhimento .....	408
		Modelo de controle de empréstimos de documentos.....	409
		<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	411



## APRESENTAÇÃO

### 1. A Publicação

É com grande satisfação que o Arquivo Público do Estado de São Paulo apresenta esta obra aos municípios brasileiros, em especial aos municípios paulistas. A publicação, resultado de mais de 30 anos de experiência, estudo e trabalho obstinado da autora em favor da modernização das administrações municipais, representa uma inestimável contribuição à implementação de políticas públicas municipais de gestão de documentos e informações em nosso país.

O exaustivo e complexo trabalho de pesquisa e análise realizado sobre as funções e atividades municipais, responsáveis pela produção documental dos municípios, permitiu a elaboração consistente de *Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos*. A pesquisa incidiu sobre as atividades-meio e sobre as atividades-fim, resultando na identificação, classificação, avaliação e destinação de toda a extensa e variada produção documental de órgãos e entidades municipais. Os Planos de Classificação de Documentos apresentam números expressivos: 5 Grupos Funcionais, 8 Subgrupos Funcionais, 77 Funções, 79 Subfunções e 1873 Séries Documentais.

A profundidade e a abrangência do trabalho exigiram que os estudos e pesquisas fossem realizados de forma multidisciplinar, contando sempre com a contribuição efetiva de profissionais das mais diversas áreas de atuação do Poder Público Municipal. Nessa diversidade, residiu a riqueza do conhecimento inédito que foi sendo gradual e coletivamente produzido.

A seriedade com que a pesquisa foi conduzida resultou numa obra singular que, com as adaptações e ajustes necessários à realidade local, poderá servir de modelo a qualquer município brasileiro, de pequeno, médio ou grande porte.

Diante da grandiosidade do trabalho desenvolvido, da coerência das opções metodológicas adotadas, e do alcance do conhecimento construído e sistematizado, tornam-se secundários aspectos conceituais potencialmente controvertidos em nossa área. É inquestionável que a

presente obra lança as bases para a implementação de políticas públicas de gestão documental nas administrações municipais e, nestes termos, não tem precedentes na literatura arquivística brasileira.

### 2. As Administrações Municipais e a Gestão Documental

Nota-se que em âmbito municipal tem sido muito lenta a formulação e aprovação de dispositivos legais suplementares que institucionalizem os arquivos e definam critérios seguros para a gestão e o acesso aos documentos produzidos e acumulados pelas administrações municipais. O artigo 23, inciso III, da Constituição Federal, inclui entre as funções de competência comum da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. E o artigo 24, inciso VII, conferiu à União, aos Estados e ao Distrito Federal competência concorrente para legislar sobre proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico.

É de se registrar, ainda, que no artigo 30, inciso IX, aos Municípios foi delegada a competência para “promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual”. É essa ação fiscalizadora, constitucionalmente prevista, que o Arquivo Público do Estado tem empreendido em relação ao patrimônio arquivístico do Estado de São Paulo.

De fato, a descentralização político-administrativa confere aos Estados e Municípios autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de suas competências (Constituição Federal, art. 30 e Lei Federal nº 8.159/91, art. 21), desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 e na Lei federal de Arquivos nº 8.159/91.

A implantação de políticas públicas de gestão documental em esfera municipal é condição indispensável para que as administrações municipais possam assegurar o **acesso** à informação, o **controle** das finanças públicas e a **transparência** administrativa, bem como agregar **qualidade**

aos seus serviços, de maneira a atender às crescentes demandas das sociedades modernas.

Cumpra lembrar que, com o processo de redemocratização do país e a promulgação da Constituição Federal de 1988, reconhecidamente avançada em relação à garantia dos direitos fundamentais, a questão dos arquivos e documentos públicos ganhou novo estatuto jurídico, eis que se transformaram em instrumentos capazes **de assegurar direitos individuais e coletivos, bem como o exercício pleno da cidadania**. Além do mais, o direito consagrado de acesso às informações contidas nos documentos gerados pelo Poder Público constitui instrumento de controle social e de transparência administrativa:

*É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional (CF, art. 5º, XIV)*

*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 (CF, art. 5º, XXXIV)*

*A lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem (CF, art. 5º, LX)*

*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 cujo 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 8.159/91, art. 4º)*

*A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei (Lei 8.159/91, art. 5º)*

*É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos (Lei 8.159/91, art.22)*

Por todo o exposto, a implementação de políticas municipais de arquivo constitui-se em matéria do mais elevado interesse público e social

e não deve acomodar-se às conveniências de momento da administração, sob a alegação de falta de espaço ou insuficiência de funcionários, e muito menos a eventuais limitações de ordem técnica de seus formuladores. Trata-se, reiteramos, de **questão de natureza técnica** e de **interesse público** que o Arquivo Público do Estado sente-se com total legitimidade, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, para estimular, colaborar e fiscalizar, senão por todas as razões já apresentadas, apenas pelo indeclinável dever imposto pela responsabilidade de cidadania e pelos interesses difusos de toda a coletividade.

## 2.1 A institucionalização de Arquivos Públicos Municipais: fundamentos legais

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal) para com a gestão integral da documentação governamental:

*Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, parág. 2º)*

*É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º)*

*Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas 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 nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º)*

É preciso considerar, ainda, que a formulação e a implementação de política de gestão documental é atribuição da instituição arquivística

pública, ou seja, do Arquivo Público, em sua respectiva esfera de atuação. A inexistência, portanto, de Arquivos Públicos institucionalizados, em âmbito municipal, impede uma eficiente e eficaz administração dos documentos gerados ou acumulados pelas administrações municipais e, em decorrência, o cumprimento da legislação vigente:

*Art. 7º - 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, legislativas e judiciárias.*

*Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.*

*Parágrafo 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.*

*(Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)*

Cabe, também, à instituição arquivística pública autorizar a eliminação de documentos públicos e, por conseguinte, aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade, instrumento que define prazos de guarda para os documentos e determina sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente:

*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 nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 9º)*

*A eliminação de documentos oficiais ou públicos 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. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Decreto Federal nº 1.799, de 30/01/96, art. 12, parágrafo único)*

A efetividade de políticas de gestão documental nos municípios decorre da existência e da atuação técnica de instituições arquivísticas públicas em âmbito municipal, ou seja, de Arquivos Públicos Municipais.

Por isso, a Constituição Federal e a Lei Federal de Arquivos delegam aos Estados, Distrito Federal e Municípios a responsabilidade de regulamentar a gestão e o acesso aos documentos públicos através de dispositivos legais suplementares:

*Art. 30 - Compete aos Municípios:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

*II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;*

*IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual. (Constituição Federal de 1988)*

*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. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)*

*Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991)*

Em âmbito municipal, a regulamentação pelos Prefeitos e Câmaras Municipais da Lei Federal de Arquivos nº 8.159/91 criando os Arquivos Públicos e definindo critérios para a gestão documental faz-se, portanto, indispensável e urgente para que as administrações públicas municipais possam alcançar níveis mais elevados de economia, transparência e qualidade.

### **3. O Arquivo Público do Estado e o Programa de Institucionalização de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo**

Em pesquisa realizada no ano de 2000 pela Fundación Histórica Tavera (Espanha) em parceria com o Banco Mundial e a Organização dos

Estados Americanos sobre os arquivos na América Latina, verificou-se que 83% dos arquivos públicos brasileiros ainda não tinham sido institucionalizados do ponto de vista jurídico, embora o Brasil fosse considerado pioneiro na promulgação de uma lei nacional de arquivos e contasse com um dos patrimônios documentais mais ricos do continente<sup>1</sup>. Decorridos sete anos, essa situação pouco se alterou e os arquivos existentes continuam na condição de meros depósitos de documentos, sem disporem de quadro funcional e recursos próprios, ocupando uma posição secundária na estrutura administrativa dos Estados e Municípios, incompatível com suas atribuições técnicas, o que favorece a ignorância sobre a importância da gestão de documentos para a administração pública.

Em relação ao Estado de São Paulo, dados recentes do *Núcleo de Assistência aos Municípios* do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo indicam que, dos 645 municípios do Estado, apenas 53 deles contam com Arquivos Públicos institucionalizados.

A fim de reverter esse quadro o Arquivo Público do Estado, comprometido com a defesa e a preservação do patrimônio arquivístico de São Paulo, propôs ações conjuntas com o Ministério Público Estadual visando assegurar o cumprimento da legislação arquivística em vigor, ainda que respeitada a completa autonomia das administrações municipais. Essa parceria foi formalizada mediante a celebração de um **Termo de Cooperação Técnica**, em 30 de agosto de 2000, publicado no Diário Oficial do Estado em 1º de setembro de 2000.

### 3.1 No que consiste essa parceria do Arquivo Público do Estado com o Ministério Público Estadual?

O Arquivo Público do Estado de São Paulo, criado em 1721, é a mais antiga repartição pública do Estado. Na condição atual de Coordenadoria Técnica da Secretaria de Estado da Cultura, além de órgão de

<sup>1</sup> Fundación Histórica Tavera – **Los Archivos de América Latina**. Informe Experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual. Madrid: Fundación Histórica Tavera/Banco Mundial, 2000

preservação e difusão cultural, atua como órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, instituído pelo Decreto estadual n.º 22.789, de 19 de outubro de 1984. Nessa condição, é responsável pela formulação e implementação de **política pública de arquivos e gestão documental no âmbito da administração paulista**, propondo normas e procedimentos de organização de arquivos, autorizando eliminações de documentos, e prestando orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema.

O Ministério Público Estadual, por outro lado, é a instituição a quem incumbe, na sua esfera de atuação, a defesa dos direitos assegurados nas Constituições Federal e Estadual, sempre que se cuidar de garantir-lhe o respeito pelos poderes estaduais ou municipais e pelos órgãos da administração pública estadual ou municipal, direta ou indireta, pelos concessionários e permissionários dos serviços públicos estaduais ou municipais e por entidades que exerçam outra função delegada do Estado ou do Município ou executem serviços de relevância pública (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo, artigo 103, incisos I e VII).

A sua integração voluntária ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP representa importante aspecto do ajuste firmado. É de se destacar, ainda, que pelo **Termo de Cooperação Técnica**, o Arquivo Público do Estado é considerado órgão técnico consultivo do Ministério Público Estadual na área de arquivos, inclusive atendendo a eventuais requisições de perícias técnicas a fim de subsidiar a instauração de Inquéritos Cíveis ou Ações Cíveis Públicas. De sua parte, o Ministério Público deverá zelar pelo cumprimento da legislação federal e estadual sobre arquivos e documentos públicos, inclusive recebendo notícias de desrespeito a suas normas, para as providências cabíveis.

Ainda em decorrência da referida parceria, o Arquivo Público do Estado de São Paulo encaminhou, em 23 de julho de 2001, uma representação ao Ministério Público Estadual com fundamento na Constituição Federal, em seus artigos 5º e 30, inciso III do artigo 129, artigos 215 e 216, na Lei federal nº 8.159, de 8/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e ainda na Lei nº 7.347, de 24/07/1985, disciplinadora da ação civil pública, solicitando as providências necessárias para

que as administrações públicas municipais do Estado de São Paulo institucionalizassem os seus Arquivos Públicos Municipais e formulassem política de gestão de documentos, nos termos da definição prevista no art. 3º da Lei federal de arquivos nº 8.159, de 8/01/1991. A representação visava denunciar irregularidades e eventuais crimes por danos patrimoniais, bem como danos aos direitos individuais e coletivos, efetivados e potenciais de ocorrerem, além de uso nocivo de práticas que acarretem risco ao patrimônio arquivístico público.

Desde então, o Arquivo Público do Estado de São Paulo vem desenvolvendo um trabalho integrado com as Promotorias de Justiça do Estado para divulgar o mais amplamente possível a legislação referente aos arquivos e documentos públicos e para disseminar o conhecimento arquivístico, visando a institucionalização de arquivos públicos municipais e a implementação de gestão documental nas administrações municipais, em conformidade com a legislação vigente.

A parceria do Ministério Público Estadual com o Arquivo Público do Estado na defesa do patrimônio arquivístico paulista tem sido amplamente divulgada pela Internet, em publicações técnicas e em eventos arquivísticos nacionais e internacionais, e vem sendo, por sua característica inovadora, considerada uma referência singular às demais instituições arquivísticas do país.

### **3.2 Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos**

O Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, desde o ano de 2002, com o objetivo de disseminar amplamente o conhecimento arquivístico e divulgar a legislação referente aos arquivos e documentos públicos junto às Prefeituras, Câmaras Municipais e Arquivos Públicos Municipais do Estado de São Paulo, disponibilizou uma página em seu sítio ([www.saesp.sp.gov.br/municipios.html](http://www.saesp.sp.gov.br/municipios.html)) denominada “Canal Aberto aos Municípios Paulistas”. Contando, ainda, com a agilidade da comunicação eletrônica via Internet, outra importante estratégia adotada foi o desenvolvimento, em parceria com o Ministério Público Estadual, de outra página, no mesmo sítio, denominada “Ameaças ao Patrimônio

Arquivístico”([www.saesp.sp.gov.br/mp\\_denuncia.html](http://www.saesp.sp.gov.br/mp_denuncia.html)). Nela, qualquer cidadão ou instituição interessada, que identifique práticas irregulares, descaso ou omissão em relação aos arquivos e documentos públicos pode provocar o Ministério Público Estadual, por meio de uma representação, para que sejam tomadas as medidas jurídicas cabíveis.

No ano de 2003, a equipe do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo elaborou o “Programa de Institucionalização e Implantação de Arquivos Públicos Municipais no Estado de São Paulo”, aprovado pela Secretaria de Estado da Cultura, que vem sendo gradualmente implementado.

Para a consecução desse programa foram realizados, no período de outubro de 2003 a outubro de 2006, 6 *Encontros Paulistas sobre Gestão Documental Pública: por uma política municipal de arquivos*, nas cidades de São Paulo, Campinas, São José dos Campos, Cunha, Santos e Ribeirão Preto, que contaram com a especial participação de Promotores de Justiça do Ministério Público do Estado, bem como com a presença de Prefeitos, Secretários Municipais, Vereadores, Procuradores, Assessores e demais dirigentes culturais. Os Encontros reuniram, até o momento, 152 municípios, contando com a expressiva participação de 729 agentes públicos municipais, de Prefeituras e Câmaras Municipais.

Espera-se que com a presente publicação, o Arquivo Público do Estado possa incrementar a implementação desse programa e colaborar com os dirigentes municipais e com os profissionais de arquivos, de protocolos e de tecnologias da informação na formulação e implementação de políticas municipais de arquivos e no desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações.

*Ieda Pimenta Bernardes*

*Coordenadora do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP*





## Um pouco de história em forma de AGRADECIMENTOS

Ao Arquivo Público do Estado de São Paulo, que ora publica os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais, uma de suas iniciativas, dentre tantas outras, para a modernização e aperfeiçoamento de políticas públicas nos municípios paulistas. Ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, através da Coordenadora, Ieda Pimenta Bernardes, a quem devo o estímulo e empenho para que esta publicação se concretizasse. Ao Marcelo C. Cunha Breganhola, Assessor de Informática do SAESP, pela dedicação e competência com que realizou a árdua tarefa de revisar muitas vezes, planos e tabelas.

À Fundação Pedro Calmon e ao Arquivo Público da Bahia, à Fundação Cultural de Blumenau e ao Arquivo Público do Estado de Santa Catarina, ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, à Associação de Arquivistas do Rio Grande do Sul – AARS, e à Associação de Arquivistas de São Paulo – ARQ, pelas oportunidades de participar de Encontros Regionais de Arquivos Municipais, ao lado de representantes dos municípios dos respectivos Estados.

Ao Comitê Diretor da Seção de Arquivos Municipais do Conselho Internacional de Arquivos – CIA/SAM – que aprovou o projeto “*Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América*”, em Moscou, em março de 1997.

O interesse e o apoio do Comitê Diretor do CIA/SAM possibilitaram uma ampla discussão acerca dos planos de classificação e respectivas tabelas de temporalidade de documentos em congressos, encontros, eventos nacionais e internacionais, em suas reuniões anuais e assembleias gerais, até a aprovação da versão final, em Viena, em agosto de 2004. O projeto foi considerado prioridade para a América Latina durante a Conferência Internacional Table Ronde – CITRA, realizada em Marselha, França, de 12 a 15 de novembro de 2002, sob a responsabilidade do CIA/SAM, graças ao esforço do Diretor do Comitê, Ramon Alberch i Fugueras, então Diretor do Arquivo Público Municipal de Barcelona.

Aos municípios de Barcelona, Alcobendas (Espanha) e ao Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que através de convênios e de práticas de cooperação e parceria concederam bolsas de estudo para cursos, estágios, oportunidades de atualização, que beneficiaram muitos profissionais brasileiros e contribuíram para o desenvolvimento de nossos trabalhos.

Aos coordenadores latino-americanos, representantes de vários países, aos coordenadores regionais do Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais, que desde os primeiros momentos integraram o projeto “*Cooperação de arquivos municipais da Ibero - América*” do CIA/SAM.

À Universidade Estadual de Londrina – UEL, ao Curso de Arquivologia da UEL, ao Arquivo Público de Londrina pela publicação e distribuição do texto “*cooperação de arquivos municipais da Ibero - América: o caso de Londrina*”, conferência apresentada durante o XIV Congresso Internacional de Arquivos, em Sevilha, Espanha, 2000.

Às tradutoras Vânia Ricota (francês), Maria Rita Bicudo P.C. Rosa (espanhol) e Elizabeth de Oliveira Simões (inglês), minha filha, pelos nove anos de trabalho com tradução, versão e revisão de relatórios, textos, apresentações e correspondências do Comitê Diretor do CIA/SAM.

À Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP que financiou parcialmente o projeto “*Institucionalização de arquivos municipais, gestão de documentos e sistemas de informação no Estado de São Paulo*”, dentro do Programa de Pesquisas em Políticas Públicas (2000-2004). O projeto resultou de uma parceria entre o Fórum Nacional de Dirigentes de Arquivos Municipais – FORUMDAM e o Centro Brasileiro de Análise e Planejamento – CEBRAP, com a Universidade do Vale do Paraíba - UNIVAP e com os Municípios de São José dos Campos e Itatiba, escolhidos como projetos-piloto, no Estado de São Paulo. À equipe de pesquisadores da FAPESP e ao coordenador do projeto, historiador Pedro Puntoni, da Universidade de São Paulo.

Aos funcionários de Arquivos Municipais, aos membros das Coordenações de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - CGSDIM, de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

– CPAD, de Comissões Setoriais Especializadas - CSEs, oficialmente constituídas nos Municípios de São José dos Campos/SP (2000), Barueri/SP (2005) e Uberaba/MG (2006) e de tantos outros municípios brasileiros, cujos profissionais participaram em caráter não oficial, como é o caso de Londrina (2000) e Campinas (2004). Aos grupos de trabalho incumbidos do estudo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (definidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CONARQ): GSDIM-SIGAD e GSDIM-Protocolo, oficialmente nomeados em Barueri (2006).

À minha família e aos meus pais, em especial, pelo estímulo e carinho de sempre.

É longa a relação de pessoas a quem devemos agradecer o que impossibilita a referência individualizada. É justo, porém, citar Carlos Henrique de Oliveira, meu filho, que como engenheiro muito contribuiu para a identificação de documentos produzidos na área de Gestão Territorial e Ambiental. A ele devemos orientação e acompanhamento da elaboração da estrutura funcional de parcelamento do solo urbano, obras públicas e edificações particulares. A ele devemos como aluno de Direito da Faculdade do Largo de São Francisco - USP, o levantamento da legislação, prazos de prescrição, a pesquisa comparativa entre o código civil de 1916 com o novo código civil de 2002, para a identificação das alterações nos prazos de guarda de documentos da referida área, nos municípios brasileiros. Contamos, também, com a engenheira Sônia Maria da Fonseca Bologna, especialista em desenvolvimento urbano, a quem creditamos competência, dedicação e interesse, em momento decisivo dos trabalhos em São José dos Campos.

A todos que de alguma maneira contribuíram com críticas, sugestões e discussões acerca dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos, nosso tributo de gratidão, em forma de sinceros agradecimentos.

*Daise Aparecida Oliveira*

## I - GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS-GSDIM:

### *a importância desta publicação para os municípios brasileiros*

A publicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo, através do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP, acontece no momento certo, em que circunstâncias favoráveis evidenciam a importância de sua utilização nos municípios brasileiros.

### 1. A situação dos Arquivos Municipais e a implantação da GSDIM

A municipalização de importantes serviços públicos nas áreas de saúde e educação (nos termos da Constituição de 1988, artigo 30, incisos VI e VII), desencadeou um vertiginoso aumento da produção documental, acompanhada de crescente necessidade de acesso à informação e, conseqüentemente, de modernização e de aperfeiçoamento dos serviços públicos em todas as áreas de atuação municipal.

Justifica-se, assim, o acentuado interesse por parte da administração municipal em participar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico, para imprimir um caráter de modernidade aos municípios, fazendo grandes investimentos tanto em software quanto em hardware. São grandes os investimentos feitos nesse sentido, sem qualquer participação dos arquivos municipais, que inexistem legalmente ou ocupam uma posição hierárquica inferior, sem pessoal e infra-estrutura para atender com qualidade os serviços arquivísticos.

No Estado de São Paulo, por exemplo, dos 645 municípios existentes, apenas 53 possuem arquivos municipais legalmente instituídos e, em seu lugar, encontram-se depósitos desorganizados, repletos de documentos, sem controle e identificação, apontados frequentemente, como verdadeiros obstáculos ao atendimento da população e à eficiência e transparência da administração pública. Infelizmente, porém, essa não é uma prerrogativa paulista. É a realidade brasileira.

Diante do diagnóstico da situação dos documentos públicos municipais entendeu-se que a melhor maneira de contribuir para que os municípios pudessem criar, organizar seus arquivos e recorrer a tecnologias da informação, pelo menos em patamar mais confortável e criterioso, seria adotar estratégias para conduzir os arquivos à uma posição de liderança na implantação de política de gestão de documentos e informações municipais – GSDIM – integrando solução tecnológica aos princípios arquivísticos padronizados.

*Definimos por Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais, inclusive documentos digitais - GSDIM - um conjunto articulado de ações de planejamento e gerenciamento suportados por uma Tecnologia de Informação que contempla o ciclo integral de documentos e informações desde: o contexto da produção documental - estrutura e função -, avaliação, tramitação, descrição, acesso e disponibilização de documentos arquivísticos e informações municipais.*

A Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - GSDIM é um novo conceito de gestão de arquivos públicos para administrações locais. É uma ferramenta moderna desenvolvida para garantir plena integração entre os agentes da administração pública, através de uma ampla rede de informações administrativas suportada por solução tecnológica integrada.

A solução da GSDIM está fundamentada em três pilares fundamentais: uma abordagem de processos (Workflow), totalmente aderente aos conceitos e normas arquivísticas em vigor, um modelo tecnológico moderno e eficaz para dar suporte a esses processos, e uma metodologia de implantação cíclica que permite obter os resultados desejados com a otimização dos recursos disponíveis.

A implantação de política de gestão sistemática de documentos e informações municipais pressupõe a realização das seguintes etapas, de maneira simultânea e integrada, com a participação de servidores municipais e demais agentes públicos:

- Padronização de procedimentos arquivísticos para a:
  - Classificação funcional;
  - Avaliação e destinação final de documentos;
  - Descrição de documentos, de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE;

- Pesquisa para a definição de normas para padronização da produção documental, definição de níveis de acesso e sigilo, estudos para o Workflow.
- Novo modelo institucional;
- Novo conceito de arquivo;
- Formalização de parcerias e acordos de cooperação técnica com instituições arquivísticas, universidades, associações profissionais, entre outras;
- Capacitação de funcionários municipais;
- Solução tecnológica adequada;
- Exigência de elaboração de relatórios mensais sobre propositura de ações judiciais, em que a Prefeitura Municipal seja autora ou ré e sobre julgamento definitivo de tais ações, para conhecimento dos Arquivos Municipais e implicações práticas quanto aos prazos de prescrição, explicitados nas tabelas de temporalidade de documentos, além de outras providências para o controle e gerenciamento de documentos digitais.

A GSDIM buscou reunir as ferramentas necessárias para que os arquivos municipais possam cumprir plenamente sua dupla função:

- garantir a eficiência e modernização da administração pública, a partir dos documentos atualmente produzidos, até alcançar a série documental correspondente, acumulada no passado mais longínquo, com a incorporação sistemática de documentos idênticos que forem produzidos no futuro<sup>1</sup>.
- preservar e divulgar o patrimônio documental, como fonte para a pesquisa científica, registro da História/Memória de nossas cidades, como garantia de acesso à informação, direito constitucional básico, para o exercício da cidadania.

<sup>1</sup> O patrimônio documental é aqui concebido como o conjunto de documentos atualmente produzidos, reunidos sistematicamente aos documentos produzidos no passado e aos que forem produzidos no futuro, com reconhecido valor informativo, probatório e cultural, respeitadas a origem funcional (séries documentais) e as entidades produtoras de documentos.

A implantação da GSDIM nos municípios de São José dos Campos (SP), Barueri (SP) e Uberaba (MG), municípios considerados projetos-piloto, centros irradiadores, em nível regional, foi possível graças à possibilidade de contar com os planos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos e formulários padronizados para a destinação final de documentos, oficializados por decreto municipal, portanto inseridos à política municipal e rotinas administrativas.

Os municípios escolhidos como centros irradiadores apresentavam diferenças quanto à evolução e características sócio-econômicas e culturais, mas apresentavam o mesmo diagnóstico em relação aos arquivos e a gestão documental. Nesses municípios está sendo desenvolvida a pesquisa prática de aplicação dos referidos instrumentos padronizados e de uma metodologia fundamentada na ampla participação e atualização dos servidores municipais.

Ao lado das tradicionais comissões de avaliação de documentos foram nomeadas a Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais-CGDIM, representada pelo Arquivo Público Municipal, as Comissões Setoriais Especializadas-CSE, uma para cada macro função municipal (governo, administração, finanças e serviços jurídicos) e uma para cada grupo funcional, denominado serviço público (gestão territorial e ambiental, saúde, educação, cultura e turismo, esporte e lazer, ações sociais e cidadania, abastecimento e segurança pública).

Todos os grupos de trabalho são vinculados tecnicamente ao Arquivo Público Municipal, que assume a coordenação das seguintes atividades:

- Gestão de Expedientes – normas compartilhadas para as ações de autuação e tramitação realizadas pelo Protocolo e ações do Arquivo Público Municipal;
- Gestão de Documentos de Arquivo;
- Gestão de Informações Municipais – bancos de dados;
- Ações de suporte às decisões de Governo e acesso à comunidade;
- Proteção, Conservação, Divulgação do Patrimônio Documental.

A estratégia política de capacitação e atualização de funcionários municipais incluiu o uso da informática como ferramenta de acesso e

controle, mas também de inclusão digital e valorização do profissional de arquivo e dos agentes públicos.

Uma centena de profissionais de variadas áreas do conhecimento participam efetivamente dos trabalhos de implantação da GSDIM. Formam-se mutirões sob a Coordenação do Arquivo Público Municipal, mas sob a responsabilidade das CSE, cada qual na sua área, para aplicar plano e respectivas tabelas de temporalidade aos documentos acumulados em sótãos, banheiros, cozinhas, depósitos, desvãos de escadas, containeres, entre outros locais. As eliminações, transferências ou recolhimentos de documentos ao Arquivo Público Municipal obedecem rigorosamente às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, enquanto toneladas de documentos começam a receber tratamento técnico adequado. Já se configura a possibilidade de acabar definitivamente com as massas documentais inacessíveis e desorganizadas, porque os documentos começam a nascer classificados, com o ciclo de vida definido.

Essa estratégia vem mudando o conceito de arquivo e, conseqüentemente, do profissional de arquivo. Os municípios considerados centros irradiadores da GSDIM programam para 2007 a construção de edifício para o Arquivo Público Municipal e a criação do cargo de arquivista, com abertura de concurso público.

## **2. Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ**

No momento em que grupos de trabalho realizavam estudos de viabilidade para a compra ou desenvolvimento de software nos municípios de Barueri (SP) e Uberaba (MG), a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos-CTDE/CONARQ iniciou a divulgação de um modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ. O estudo desses requisitos, desde então, centralizou e agilizou as discussões dos grupos de trabalho, mais ainda, fundamentou a elaboração do edital de licitação para a compra de software.

Os requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD, elencados pela CTDE, foram, também, considerados prioridade para o desenvol-

vimento da GSDIM em todas as etapas de seu desenvolvimento, tais como:

- Gestão de documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânico - funcional entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);
- Integração entre documentos digitais e convencionais;
- Avaliação e seleção de documentos para recolhimento e preservação daqueles considerados de valor permanente;
- Aplicação de tabela de temporalidade e destinação;
- Exportação de documentos para transferência e recolhimento;
- Instrumentos para gestão de estratégias de preservação de documentos.

Assim, justifica-se o pleno reconhecimento de que *o êxito da GSDIM, nesta fase de implantação, depende da sua interação com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos-SIGAD e que o sucesso do SIGAD também depende da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos* (CTDE, 2006, página 4).

Foi esse entendimento que norteou o desenvolvimento da metodologia utilizada há mais de uma década na implantação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais-GSDIM, que corresponde aos passos adotados pelo Arquivo Nacional, com apoio do Governo da Austrália, na implementação do Dirks (Designing and implementing recordkeeping systems). O Dirks preconiza que a classificação funcional é a base para a avaliação científica. Os códigos da classificação funcional e das tabelas de temporalidade são requisitos para o gerenciamento arquivístico de documentos, fundamentos de normas e práticas profissionais consagradas que permeiam as instituições e suas atividades.

As experiências bem sucedidas em nível internacional, bem como a constatação de que a metodologia preconizada pelo Dirks na Austrália corresponde à metodologia que elaboramos há mais de uma década, são indí-

cios de que o aperfeiçoamento em políticas públicas será realidade em futuro próximo nos municípios brasileiros. A constatação de que pesquisadores diferentes, em países tão distantes, de culturas tão diversas possam chegar a resultados tão próximos mostra que o estudo de princípios da Arquivologia deve fundamentar a busca de soluções tecnológicas perfeitamente aplicáveis.

O apoio do Arquivo Público do Estado de São Paulo à institucionalização de Arquivos Municipais e à implementação de gestão de documentos, a exemplo do que vem realizando na implantação do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo-SAESP isto é, em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado, nos permite vislumbrar esse futuro muito mais próximo, para os municípios paulistas.

### **3. Benefícios da aplicação de instrumentos arquivísticos padronizados para a modernização da gestão pública**

O desenvolvimento de atividades voltadas à normalização e à produção de instrumentos arquivísticos como os planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos com identificação das séries documentais, prazos de vigência, de prescrição e de arquivamento; planilhas de controle da eliminação, transferência e recolhimento de documentos podem ser considerados avanços significativos para o aperfeiçoamento de políticas públicas, como fundamentos básicos para a modernização da Gestão Pública Municipal, ao integrar-se à implantação de tecnologias avançadas. Tais instrumentos, quando convenientemente utilizados, são muito úteis ao governo municipal, à administração pública e ao cidadão porque permitem:

- Planejamento estratégico, prioridades, planos, programas, projetos, ações e atividades desenvolvidos no Município, controle orçamentário, demandas reprimidas e o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- Organização e aperfeiçoamento dos serviços dos Arquivos Municipais voltados à eficiência, eficácia, transparência, economia e rentabilidade da ação administrativa e à disponibilização do patrimônio documental, fomento à pesquisa e às manifestações culturais, ações educativas e de lazer;

- Possibilidades de cooperação entre as áreas de atuação municipal e outras esferas de poder nacionais e internacionais, universidades, associações, agências de fomento e de financiamento;
- Mecanismos de acesso ao documento e à informação como direito básico de cidadania e de democratização da informação;
- Implantação de Sistemas de Informação;
- Responsabilidade e dever da preservação do Patrimônio Documental (Constituição Federal e Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);
- Preparação da busca e certificação da ISO 9001;
- Aumento do conteúdo probatório para fins judiciais;
- Aumento das possibilidades de investimentos no Município;
- Possibilidade de economia e rentabilidade.

As estratégias adotadas para a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos e as parcerias que se consolidam entre municípios estão abrindo novas perspectivas para a valorização dos Arquivos, para o aperfeiçoamento profissional e tecnológico, bem como para a capacitação de servidores municipais.

A administração pública começa a preocupar-se com a questão da fidedignidade e da autenticidade do documento arquivístico digital, com a proteção, integridade e preservação de documentos digitais autênticos de valor permanente. Esses aspectos são estudados e discutidos por um número considerável de profissionais, representantes de vários países, instituições e áreas do conhecimento.

Outro resultado, sem dúvida, é a formação de grupos multidisciplinares locais, que têm consciência da importância do trabalho que realizam na melhoria dos serviços do Arquivo Público Municipal. Acreditamos tratar-se de um processo irreversível que marca novos rumos e tendências para políticas públicas e para a aproximação entre instituições arquivísticas, de pesquisa, entidades, países e blocos econômicos.

*Daise Aparecida Oliveira*

## II - PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

### *nota explicativa*

Os municípios são as instituições brasileiras mais antigas, que transplantadas da Península Ibérica, desde o início de nossa colonização, permaneceram inseridas no mesmo arcabouço jurídico, no mesmo contexto normativo e mantiveram *funções e competências*. Muitas das séries documentais produzidas e acumuladas são idênticas e podem ser identificadas nos municípios de grande, médio ou pequeno porte.

Mantiveram-se funções básicas relacionadas à administração de um território e os serviços relacionados à higiene, abastecimento, obras públicas, ordenamento do solo urbano, serviços de polícia, entre outros serviços públicos, como elementos tão similares, que possibilitam a aplicação de instrumentos padronizados para a classificação e avaliação de documentos públicos municipais, mesmo considerando as peculiaridades e diversidades, que fazem os municípios diferentes entre si. É uma contradição que não anula os fundamentos teóricos e lógicos, com aplicação prática nos municípios brasileiros, de um único conjunto de *Planos de Classificação de Fundos Funcional e de Tabelas de Temporalidade de Documentos*, com a flexibilidade necessária para adaptar-se à realidade local brasileira, com incessante possibilidade de atualização.

Se é verdade que nenhum município é igual ao outro, contudo todos se aproximam nas formas de sua evolução institucional. Não há nada mais igual a um Arquivo Público Municipal do que outro Arquivo Público Municipal.

Os documentos públicos resultam do exercício de funções, atribuídas legalmente a um organismo estruturado. O contexto da produção documental (estrutura e função) é o elemento que preside todos os critérios arquivísticos.

Com o princípio de respeito ao contexto da produção, reafirma-se o princípio fundamental da ciência arquivística: princípio de respeito ao

fundo - compreendendo o respeito à proveniência, integridade, ordem original, mas como um princípio renovado, que se poderia qualificar como novo *princípio de funcionalidade*, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções que desempenham. As funções refletem as necessidades da sociedade e a realidade que nos rodeia, através dos documentos públicos. É o *contexto da produção* o elemento determinante da autenticidade, integridade e originalidade do documento, inclusive de documentos digitais.

Um Plano de Classificação de Documentos tem por pressuposto que a unidade classificatória e descritiva do conjunto documental é a função da qual resultam, até alcançar a **série documental**, isto é, o *conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício da mesma função ou atividade, documentos esses que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução*.

As séries, por sua vez, dizem respeito às funções e atividades desenvolvidas e realizadas pelos diversos níveis institucionais do poder municipal. Estas funções são aquelas previstas em lei e são exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros. As séries documentais estão estruturadas neste plano, pelo conjunto de subfunções, funções, subgrupos e grupos funcionais que o compõem. Note, contudo, que nem todos os grupos funcionais se subdividem em subgrupos e nem todas as funções em subfunções. Cada grupo funcional está dividido em funções, que agregam (em alguns casos) subfunções, que estruturam a totalidade das séries documentais.

Serviu-nos de embasamento teórico o Plano de Classificação de Fundos para Arquivos Municipais elaborado pela Mesa de Trabalho sobre Organização de Arquivos Municipais, publicado na Espanha em 1996. A legislação brasileira foi o fundamento de longa pesquisa, que nos permitiu estruturar os Planos de Classificação em ordem decrescente, a partir de *macro funções (grupo funcional)*, *grandes funções (subgrupos funcionais)* *funções; subfunções e séries documentais*.

O critério funcional impõe a identificação de cinco grupos funcionais (macro funções):

1.0	Governo
2.0	Administração
3.0	Finanças
4.0	Serviços jurídicos
5.0	Serviços públicos

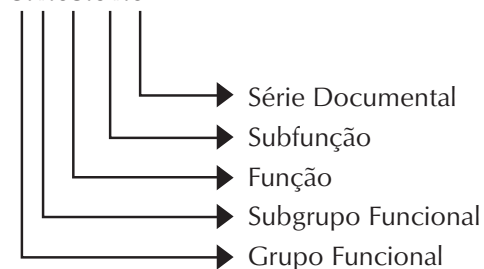
O Grupo “Serviços Públicos”, por sua vez, está subdividido em oito subgrupos funcionais:

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

Segue exemplo:

- 5. Serviços Públicos (Grupo Funcional)
- 5.1. Gestão Territorial e Ambiental (Subgrupo Funcional)
- 5.1.03 Urbanização (Função)
- 5.1.03.01 Desenvolvimento Urbano (Subfunção)
- 5.1.03.01.01 Projetos de Abertura de Logradouros Públicos (Série Documental)

#### 5.1.03.01.0



Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, aqui apresentados, pretendem-se como modelos padronizados a serem aplicados, com as necessárias adaptações à realidade de qualquer município brasileiro e como importante ferramenta para a implantação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e, conseqüentemente, para o aperfeiçoamento de políticas e serviços públicos municipais.



### III - TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS:

#### *nota explicativa*

As Tabelas de Temporalidade de Documentos aqui apresentadas são o resultado de longo trabalho que contou com a colaboração de uma variada gama de profissionais que participaram simultaneamente da elaboração dos Planos de Classificação de Documentos e dos trabalhos de Avaliação de Documentos. Ambos os trabalhos fundamentaram-se no respeito ao contexto da produção documental - função e estrutura, ou melhor, no princípio de funcionalidade, que transcende os órgãos produtores, em benefício das funções.

Os Planos de Classificação de Documentos, a partir das macro funções, funções, atividades e séries documentais, foram os elementos fundamentais para a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos e demais instrumentos arquivísticos padronizados (descrição, destinação, acesso e rastreabilidade).

Foram criadas oficialmente Comissões Setoriais Especializadas, como alternativa para suprir a falta de profissionais de arquivo, cargos inexistentes no quadro de pessoal (salvo em poucos municípios brasileiros). Essas Comissões foram constituídas de acordo com o número de funções arroladas nos Planos de Classificação de Documentos por área de atuação municipal. Tratam-se de profissionais especializados responsáveis pelo exercício das funções e, conseqüentemente, pela produção, acompanhamento da tramitação de documentos e respectivas séries documentais. Conhecem os documentos que produzem, a legislação pertinente, uso, importância, alcance temporal, além das implicações de tais documentos nas relações da sociedade entre si e com o poder público. Tal envolvimento significou uma grande contribuição, porque também implicou na participação de assessores jurídicos e de informática de suas respectivas áreas.

Os Arquivos Municipais puderam assim, assumir a coordenação da Avaliação de Documentos e conseqüentemente da elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos, além do controle, organização e acesso aos documentos e informações municipais.

A compreensão de fundamentos teóricos, a representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais nos Planos de Classificação de Documentos, bem como a identificação e o entendimento da origem funcional e orgânica dos documentos, foram decisivos para o desenvolvimento dos trabalhos de Avaliação de Documentos.

As Tabelas de Temporalidade de Documentos produzidas, além da representação estruturada de macro funções, funções e séries documentais, com dados colhidos dos Planos de Classificação de Documentos, registram os prazos de vigência, prescrição e de precaução, de acordo com valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e definem prazos para a destinação de documentos: eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município. Os instrumentos arquivísticos são amplamente divulgados, aprovados e oficializados pela autoridade municipal competente, do Poder Executivo ou do Poder Legislativo.

Apresentamos, a seguir, para os esclarecimentos necessários, modelo de Tabela de Temporalidade de Documentos, com a definição de cada um de seus campos.

## MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – DEFINIÇÃO DE CAMPOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO MUNICÍPIO DE.. (1)  
SECRETARIA MUNICIPAL(2)

GRUPO FUNCIONAL(3):

SUBGRUPO FUNCIONAL(4):

FUNÇÃO(5):		SUBFUNÇÃO(6):										
CÓDIGO(7)	SÉRIE DOCUMENTAL(8)	ESPÉCIE DOCUMENTAL(9)	SUPORTE(10) 1.PAPEL 2.MAGNÉTICO/ ÓTICO 3.FITA MAGNÉTICA 4.FILME (PELICULA)	PRAZOS			PRAZOS DE ARQUIVAMENTO(14)		DESTINAÇÃO FINAL(17)			OBSERVAÇÕES(23)
				VIGÊNCIA(11)	PRESCRIÇÃO(12)	PRECAUÇÃO(13)	ARQUIVO CORRENTE(15)	ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO)(16)	MICROFILME(18) 1. SIM 2. NÃO	ELIMINAÇÃO(19)	GUARDA PERMANENTE(20) 1. AMOSTRAGEM(21) 2. TOTALIDADE(22)	

(1) **Tabela de Temporalidade de Documentos:** É o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, eliminação ou guarda permanente, relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e de precaução, em função de valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, operacionais, históricos ou culturais e define os prazos para eliminação, transferência e recolhimento de documentos públicos do Município.

(2) **Secretaria Municipal:** Órgão produtor do documento. Fundo Documental.

(3) **Grupo Funcional:** Corresponde às macro funções desenvolvidas pelo Município. Grupos Funcionais:

- 1.0 Governo
- 2.0 Administração
- 3.0 Finanças
- 4.0 Serviços Jurídicos
- 5.0 Serviços Públicos

(4) **SubGrupo Funcional:** São as subdivisões das macro funções municipais. Correspondem às grandes funções. Consideramos Subgrupos Funcionais as subdivisões da macro função 5.0 - Serviços Públicos:

- 5.1 Gestão Territorial e Ambiental
- 5.2 Saúde
- 5.3 Educação
- 5.4 Cultura e Turismo
- 5.5 Esporte e Lazer
- 5.6 Ações Sociais e Cidadania
- 5.7 Abastecimento
- 5.8 Segurança Pública

(5) **Função:** São as funções exercidas pelas Secretarias e órgãos que integram sua estrutura organizacional interna, isto é, Assessorias, Departamentos, Divisões, Supervisões, Seções, entre outros, previstas em Lei.

(6) **Subfunção:** São os desdobramentos das funções previstas em Lei para as Secretarias e sua estrutura interna.

(7) **Código:** É a seqüência numérica que identifica os grupos, subgrupos, funções, subfunções e séries documentais, que está esquematizada nos Planos de Classificação de Documentos.

(8) **Série Documental:** É o conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma função ou atividade, documentos estes que têm o mesmo modo de produção, tramitação e resolução.

(9) **Espécie Documental:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Exemplos: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

(10) **Suporte:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.

(11) **Prazo de Vigência:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

(12) **Prazo de Prescrição:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. Este campo deverá ser preenchido por profissional da área jurídica que estiver envolvido com os trabalhos de avaliação.

(13) **Prazo de Precaução:** Intervalo de tempo durante o qual a Municipalidade guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva.

(14) **Prazos de Arquivamento:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

(15) **Arquivo Corrente:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

(16) **Arquivo Geral:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral ou intermediário da Prefeitura, aguardando o cumprimento de longos prazos prescricionais ou de precaução.

(17) **Destinação Final:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a microfilmagem e depois eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

(18) **Microfilmagem:** Produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho altamente reduzido.

(19) **Eliminação:** É o procedimento da destruição física daqueles documentos que, esgotadas as finalidades que determinaram sua produção, não apresentam interesse histórico-cultural para a administração ou para a sociedade.

(20) **Guarda Permanente:** Os documentos que, mesmo depois de esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, continuam apresentando valor informativo, probatório ou histórico-cultural. Esses documentos devem ser recolhidos, em sua totalidade, para guarda definitiva no Arquivo Público Municipal.

(21) **Amostragem:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação. Essa amostra deve ser selecionada por meio de critérios específicos e encaminhados ao Arquivo Público Municipal, para guarda permanente.

(22) **Totalidade:** Este campo deverá ser preenchido quando a totalidade da série documental for destinada à guarda permanente.

(23) **Observações:** É o campo destinado principalmente para o registro da legislação que define os prazos prescricionais. Outras informações importantes também são registradas nesse campo.











































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































































