

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO

**AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA: REQUISITOS PARA VALORAÇÃO E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA ESTADUAL**

Belo Horizonte

2022

MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO

**AVALIAÇÃO ARQUIVÍSTICA: REQUISITOS PARA VALORAÇÃO E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA ESTADUAL**

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Escola de Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais para obtenção do grau de Doutor em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas públicas e organização da informação

Orientador: Renato Pinto Venâncio

BELO HORIZONTE

2022

N244a

Nascimento, Mariana Batista.

Avaliação arquivística [recurso eletrônico] : requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública Estadual / Mariana Batista do Nascimento. - 2021.

1 recurso online (304 f. : il., color.) : pdf.

Orientador: Renato Pinto Venâncio.

Tese (doutorado) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 236-249.

Apêndices: f. 250-254.

Anexos: f. 255-304.

Exigência do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação – Teses. 2. - Arquivos públicos - Teses. 3. Documentos – administração - Teses. I. Venâncio, Renato Pinto. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. III. Título.

CDU: 651.5

Ficha catalográfica: Maianna Giselle de Paula – CRB/6: 2642

Biblioteca Prof^a Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ATA DE DEFESA DE TESE

Às 14:00 horas do dia 22 de novembro de 2022, por videoconferência - Plataforma Webconf, realizou-se a sessão pública para a defesa da tese de **MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO** presidência da sessão coube ao Prof. Renato Pinto Venâncio - Orientador. Inicialmente, o presidente fez a apresentação da Comissão Examinadora assim constituída: Profa. Márcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano (UNESP), Prof. Renato Tarciso Barbosa de Sousa (UNB), Profa. Mariana Lousada (UNIRIO) Prof. José Francisco Guelfi Campos (ECI/UFMG) e [Prof. Renato Pinto Venâncio (ECI/UFMG) - Orientador. Em seguida, a candidata fez a apresentação do trabalho que constitui sua tese de doutorado, intitulada: "*Avaliação arquivística: requisitos para valoração e destinação de documentos no âmbito da administração pública estadual*". Seguiu-se a arguição pelos examinadores e logo após, a Comissão reuniu-se, sem a presença da candidata e do público e decidiu considerar **aprovada** a tese de doutorado. O resultado final foi comunicado publicamente a candidata pelo presidente da Comissão. Nada mais havendo a tratar, o presidente encerrou a sessão e lavrou a presente ata que, depois de lida, se aprovada, será assinada pela Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, 22 de novembro de 2022.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por **Renato Pinto Venancio, Professor do Magistério Superior**, em 23/11/2022, às 08:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Usuário Externo**, em 23/11/2022, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Cristina de Carvalho Pazin Vitoriano, Usuário Externo**, em 23/11/2022, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Lousada, Usuário Externo**, em 23/11/2022, às 12:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Francisco Guelfi Campos, Professor do**

À minha família, que me mantém viva e cheia de vontade de viver.

Aos meus amados filhos, Beatriz, Bento e Benício.

À minha mãe, que é minha grande inspiração.

Ao meu marido, pelo companheirismo de uma vida!

AGRADECIMENTOS

Agradeço, em primeiro lugar, à minha família: minha mãe, Rosângela, e seu companheiro, Gil; meu marido, Leandro, e meus filhos, Bia, Bento e Benício. Sem o amor, o apoio e o incentivo de vocês, eu não teria chegado aonde cheguei. Obrigada! Vocês são e sempre serão meu maior combustível.

Agradeço aos professores do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFMG, que contribuíram para o meu aprimoramento. Agradeço em especial ao meu orientador, Renato Pinto Venâncio, pela paciência, pelo incentivo e por me guiar nesse caminho de pesquisa e de produção da tese.

Aproveito para agradecer aos meus colegas de Escola de Ciência da Informação, pelas palavras de encorajamento, pelos chocolates, pelos cafés e principalmente pelos conselhos reconfortantes nos momentos de medo e dúvidas. Meu agradecimento vai especialmente para o querido Zé e as queridas Marta, Lorena e Ana Paula.

Agradeço também aos amigos da vida, que, mesmo de longe, não param de torcer por mim e me ajudam sempre: Amanda, Natalia, Beta Alê, July, Ana, Camila, Mari e Jéssica, eu amo vocês! Agradeço ainda mais à Paty e à Iza, amigas amadas que não largaram a minha mão, principalmente por estarem passando pelo mesmo processo. Não posso esquecer da minha amiga cabulosa, Giovana, que tem sempre um conselho positivo que me ajuda a seguir em frente com entusiasmo!! Obrigada, meninas, contem comigo sempre!!!

Agradeço a Deus por ter me dado força para não desistir e por ter colocado cada uma dessas pessoas na minha vida. Agradeço aos meus orixás e aos meus guias espirituais, que me levantam da cama todos os dias com esperança de ter uma vida melhor. Kaô Kabecilê, Eparrêy Oya!!!

Pai, eu cheguei lá!!!

RESUMO

O trabalho ora apresentado teve como objeto a avaliação de documentos realizada sob a perspectiva do tipo documental em contraponto à avaliação de documentos sob a perspectiva dos “assuntos”, no contexto do Poder Executivo estadual brasileiro. Intentou-se refletir sobre a avaliação enquanto função arquivística e sua aplicação no Brasil e em outros países. Objetivou-se conceituar e analisar a avaliação como função arquivística aplicada aos documentos de arquivo, tendo como base o tipo documental e o assunto, realizando um estudo aprofundado sobre os métodos e as formas de utilização de cada tipo de abordagem, visando obter como resultado a definição de qual deles possui mais potencialidades a partir de uma realidade definida. O estudo foi realizado na perspectiva da análise implementada nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos produzidas no âmbito dos Programas de Gestão de Documentos dos Estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais. A escolha de aferir a utilização dos instrumentos de gestão nessas duas perspectivas se dá pela necessidade de contribuir para os arquivos públicos do Poder Executivo estadual e para os arquivistas, no que se refere à importância de decidir por uma metodologia aplicável, já no momento de concepção dos instrumentos de gestão, especialmente a tabela de temporalidade de documentos. A escolha dos estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais se justifica pelo fato de o primeiro ter como princípio norteador da série o tipo documental e o segundo seguir o princípio baseado no “assunto”. O desenvolvimento do projeto foi realizado por meio da análise de conceitos (como produto da avaliação, série documental, assuntos e tipos documentais) e usos apresentados na bibliografia nacional e internacional sobre avaliação no âmbito da gestão de documentos e da tabela de temporalidade, no intuito de elaborar uma substanciada revisão de literatura. Adotou-se o estudo de caso comparado visando, a partir de elementos comparáveis, obter dados sobre as características do processo avaliativo em cada um dos arquivos selecionados para a pesquisa. Foi analisado como os órgãos selecionados para a realização da pesquisa executam a avaliação e a seleção dos documentos, o que entendem como avaliação documental, o porquê da escolha metodológica por tipo documental ou “assunto”, e o resultado dessas escolhas na prática do processo avaliativo. Aplicou-se, então, a pesquisa documental, buscando nos documentos publicados e produzidos pelas instituições arquivísticas carioca e mineira, como as tabelas de temporalidade de documentos, editais e listagens de eliminação de documentos públicos, Manuais de Gestão de Documentos, as informações sobre a produção dos instrumentos e sua utilização na seleção de documentos. Por mais que sua aparição na arquivística não seja nova, nem mesmo no Brasil, o uso do tipo documental como base para a determinação das séries documentais deveria se tornar regra e não exceção. Por outro lado, o “assunto”, e a miscelânea gerada a partir dele, deveria ter seu uso reduzido até não ser mais considerado prática no desenvolvimento das tarefas arquivísticas. O tipo documental utilizado como parâmetro de definição da série demonstrou sua capacidade de contribuir para um processo avaliativo mais próximo da objetividade, principalmente quando comparado ao “assunto”.

Palavras-chave: Gestão de documentos. Avaliação de documentos. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Poder Executivo Estadual.

ABSTRACT

The work presented here had as its object the appraisal of records carried out from the perspective of the documentary form as opposed to the appraisal of records from the perspective of “subjects”, in the context of the Brazilian State Executive Branch. An attempt was made to reflect on appraisal as an archival function and its application in Brazil and in other countries. The objective was to conceptualize and analyze the appraisal as an archival function applied to archival records, based on the document form and the subject, carrying out an in-depth study on the methods and ways of using each type of approach, aiming to obtain as a result the definition of which one has more potential from a defined reality. The study was carried out based on the analysis carried out in the schedule disposal produced within the scope of the Records Management Programs of the states of Rio de Janeiro and Minas Gerais. The choice to assess the use of management instruments in these two perspectives is due to the need to contribute to the public archives of the state Executive Branch and to the archivists, regarding the importance of deciding on an applicable methodology, already at the moment of conception management instruments, especially the document temporality table. The choice of the states of Rio de Janeiro and Minas Gerais is justified by the fact that the first has the documentary form as the guiding principle of the series and the second follows the principle based on the “subject”. The development of the project was carried out through the analysis of concepts and uses presented in the national and international bibliography, on evaluation in the scope of record management, schedule disposal, as a product of the evaluation, document series, subjects and document forms, in the in order to prepare a substantiated literature review. A comparative case study was adopted aiming, from comparable elements, to obtain data on the characteristics of the appraisal process in each of the files selected for the research. It was analyzed how the bodies selected to carry out the research carry out the appraisal and selection of records, what they understand as document evaluation, the reason for the methodological choice by document form or “subject”, and the result of these choices in the practice of the process appraisal. Documentary research was then applied, searching documents published and produced by archival institutions in Rio de Janeiro and Minas Gerais, such as schedule disposal, public notices and lists for the elimination of public records, Records Management Manuals, information on the production of instruments and their use in the selection of records. Although its appearance in archival science is not new, not even in Brazil, the use of the documentary form as a basis for determining documentary series should become the rule and not the exception, and the “subject”, and the miscellany generated from it, should have its use reduced until it is no longer considered practical in the development of archival tasks. The document form used as a parameter to define the series demonstrated its ability to contribute to an appraisal process closer to objectivity, especially when compared to the “subject”.

Keywords: Records management. Appraisal. Schedule disposition. State Executive Branch.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Extrato do Código de Classificação do Conarq – 1996.....	77
Figura 2 – Extrato do Código de Classificação do Conarq – 2020.....	78
Figura 3 – Tela de identificação das informações gerais – Bloco 1.....	159
Figura 4 – Tela de identificação do tipo documental – Bloco 2.....	160
Figura 5 – Tela de identificação do tipo documental – Bloco 4.....	161
Figura 6 – Extrato do relatório da Tabela de Temporalidade de Documentos.....	163
Figura 7 – Representação gráfica dos oito passos para a criação de um sistema de gestão de documentos.....	169
Figura 8 – Representação gráfica da Etapa A – Investigação preliminar.....	173
Figura 9 – Representação gráfica do Layout de Sistematização das Funções/Atividades/Transações.....	175
Figura 10 – Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento.....	177
Figura 11 – Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.....	179
Figura 12 – Extrato da Tabela de Temporalidade de Documentos do Rio de Janeiro...	183
Figura 13 – Campos da Tabela de Temporalidade do Rio de Janeiro.....	184
Figura 14 – Campos da Tabela de Temporalidade de Minas Gerais.....	184
Figura 15 – Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo de Minas Gerais.....	199

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Eixos norteadores da revisão de literatura.....	25
Quadro 2 – Sistematização dos eixos norteadores.....	34
Quadro 3 – Temáticas extraídas dos artigos.....	47
Quadro 4 – Autores citados nos artigos.....	50
Quadro 5 – Terminologias dos instrumentos de classificação.....	66
Quadro 6 – Terminologias dos instrumentos de avaliação.....	68
Quadro 7 – Alterações nos instrumentos de gestão do Conarq – 1996 a 2020.....	74
Quadro 8 – Divisão das classes do Código de Classificação do Conarq – 1996.....	76
Quadro 9 – Extrato da Tabela Básica de Temporalidade do Conarq – 1996.....	79
Quadro 10 – Extrato da Tabela Básica de Temporalidade do Conarq – 2020.....	80
Quadro 11 – Análise dos problemas apresentados no CCDA e seus impactos da TTDA.....	82
Quadro 12 – Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil 1990-1999.....	88
Quadro 13 – Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil 2000-2010.....	88
Quadro 14 – Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil 2011-2021.....	88
Quadro 15 – Terminologia dos instrumentos de avaliação no Brasil 1990-2020.....	90
Quadro 16 – Quantidade de níveis de classificação e seus termos no Brasil.....	91
Quadro 17 – Justificativas da utilização do assunto.....	93
Quadro 18 – Livro de registro.....	102
Quadro 19 – Lista de descarte.....	105
Quadro 20 – Tabela de descarte.	105
Quadro 21 – Tabela de descarte.....	105
Quadro 22 – Análise das questões sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.....	109
Quadro 23 – Quantidades de citações por autor.....	119
Quadro 24 – Análise da região Norte – Gestão de documentos.....	123
Quadro 25 – Análise da região Centro-Oeste – Gestão de documentos.....	123
Quadro 26 – Análise da região Nordeste – Gestão de documentos.....	124
Quadro 27 – Análise da região Sul – Gestão de documentos.....	124
Quadro 28 – Análise da região Sudeste – Gestão de documentos.....	125
Quadro 29 – Análise da série – Amazonas.....	128
Quadro 30 – Análise da série na Tabela de Temporalidade – Amazonas.....	129
Quadro 31 – Análise da série – Distrito Federal.....	131
Quadro 32 – Análise da série – Mato Grosso.....	132
Quadro 33 – Análise da série – Mato Grosso do Sul.....	133

Quadro 34 – Análise da série – Ceará.....	134
Quadro 35 – Análise da série – Bahia.....	135
Quadro 36 – Análise da série – Paraná.....	137
Quadro 37 – Análise da série – Rio Grande do Sul.....	138
Quadro 38 – Análise da série – Santa Catarina.....	139
Quadro 39 – Análise da série – São Paulo.....	140
Quadro 40 – Análise da série – Espírito Santo.....	141
Quadro 41 – Extrato da Tabela de Temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – 2001.....	153
Quadro 42 – Quadro de identificação de atribuições.....	157
Quadro 43 – Sistematização do processo avaliativo – Rio de Janeiro.....	164
Quadro 44 – Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – 1998.....	165
Quadro 45 – Representação gráfica do Layout do Esquema de Classificação.....	176
Quadro 46 – Sistematização do processo avaliativo – Minas Gerais.....	180
Quadro 47 – Configuração ideal de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.....	185
Quadro 48 – Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema férias.....	188
Quadro 49 – Objetivos de produção das séries documentais RJ – Tema férias.....	190
Quadro 50 – Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema veículos.....	192
Quadro 51 – Objetivos de produção das séries documentais – Tema veículos.....	194
Quadro 52 – Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema estágios.....	197
Quadro 53 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema férias.....	200
Quadro 54 – Objetivos de produção das séries documentais MG – Tema férias.....	201
Quadro 55 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema veículos – parte 1.....	203
Quadro 56 – Proposta de transformação dos assuntos em transações MG.....	205
Quadro 57 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema veículos – parte 2.....	206
Quadro 58 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema veículos – parte 3.....	208
Quadro 59 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema veículos – parte 4.....	209
Quadro 60 – Objetivos de produção das séries documentais MG – Tema veículos – parte 4.....	212
Quadro 61 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema estágio.....	214
Quadro 62 – Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema estágio.....	215
Quadro 63 – Listagem das séries por “assunto” – Tema atendimento ao cidadão.....	217
Quadro 64 – Listagem das séries tipológicas – Tema atendimento ao cidadão.....	217
Quadro 65 – Relacionamento entre as séries.....	218

Quadro 66 – Características dos documentos do “estão incluídos documentos como”.....	219
Quadro 67 – Vantagens e desvantagens do processo avaliativo a partir das séries por tipo documental e das séries por “assunto”.....	219
Quadro 68 – Sistematização dos métodos – RJ e MG.....	228
Quadro 69 – Comparação dos métodos a partir de uma atividade.....	229

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Publicações por ano.....	49
Gráfico 2 – Autores mais citados.....	51
Gráfico 3 – Categorias trabalhadas nos artigos.....	52
Gráfico 4 – Situação dos Arquivos Estaduais brasileiros.....	55
Gráfico 5 – Instrumentos de gestão de documentos nos Arquivos estaduais brasileiros.....	57
Gráfico 6 – Metodologias dos instrumentos de Gestão.....	58
Gráfico 7 – Situação geral dos Arquivos Públicos estaduais do Brasil.....	59
Gráfico 8 – Quantidade de revistas citadas.....	118
Gráfico 9 – Quantidade de publicações por ano.....	118
Gráfico 10 – Quantidade de instrumentos de gestão de documentos do Brasil.....	125
Gráfico 11 – Análise dos princípios norteadores no Brasil.....	141
Gráfico 12 – Relação de quantidade de eliminações por ano.....	223
Gráfico 13 – Relação de quantidade de eliminações por ano – Minas Gerais.....	225

LISTA DE ABREVIATURAS

- APM** – Arquivo Público Mineiro
- APERJ** – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
- BRAPCI** – Base de Dados em Ciência da Informação
- CCDA** – Código de Classificação de Documentos de Arquivo
- CDU** – Classificação Decimal Universal
- CDD** – Classificação Decimal Dewey
- CGD** – Comissão de Gestão de Documentos
- CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos
- CPAD** – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
- DBAT** – Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
- DIRKS** – Designing and Implementing Recordkeeping Systems
- ISAD (G)** – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
- ISO** – International Organization for Standardization
- PGD** – Programa de Gestão de Documentos
- PRODERJ** – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
- PRODEMGE** – Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais
- SINAR** – Sistema Nacional de Arquivos
- SITD** – Sistema de Identificação de Tipologia Documental
- SIPRO** – Sistema Integrado de Protocolo
- TTD** – Tabela de Temporalidade de Documentos
- TTDD** – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	17
1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA	22
1.1 PERSPECTIVA CONCEITUAL DA AVALIAÇÃO NO ÂMBITO INTERNACIONAL	25
1.2 AVALIAÇÃO NO CONTEXTO BRASILEIRO	35
1.3 EM BUSCA DE UMA TRADIÇÃO BRASILEIRA: APROXIMAÇÕES E SEMELHANÇAS DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO NO BRASIL E NOS PAÍSES SELECIONADOS	46
1.3.1 As características dos Arquivos Públicos estaduais brasileiros ..	53
2 CLASSIFICAR PARA AVALIAR: A CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	60
2.1 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA VISÃO GERAL	63
2.2 INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO BRASIL: O MODELO CONARQ	70
2.2.1 O impacto do modelo do Conarq na construção dos instrumentos de gestão no âmbito do Poder Executivo estadual brasileiro	87
2.2.2 O assunto e sua centralidade no “Modelo” do Conarq	95
3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ..	99
3.1 PERSPECTIVAS DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL E DO ASSUNTO NO PROCESSO AVALIATIVO: DISCUTINDO DEFINIÇÃO DE “TIPO”, “ASSUNTO” E “SÉRIE”	112
3.2 A UTILIZAÇÃO DAS SÉRIES TIPOLÓGICAS E POR ASSUNTO NOS EXECUTIVOS ESTADUAIS DO BRASIL	122
3.2.1 Região Norte	126
3.2.2 Região Centro-Oeste.....	130
3.2.3 Região Nordeste	133
3.2.4 Região Sul.....	135
3.4.5 Região Sudeste	139

4 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO RIO DE JANEIRO E DE MINAS GERAIS	143
4.1 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E SUA TRAJETÓRIA NO PROCESSO AVALIATIVO	151
4.2 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS E SUA TRAJETÓRIA NO PROCESSO AVALIATIVO	164
5 EXISTE UM MÉTODO DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSIDERADO MAIS ADEQUADO?	181
5.1 CAMPOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	182
5.2 SÉRIE POR TIPO OU SÉRIE POR ASSUNTO	185
5.3 A SELEÇÃO DE DOCUMENTOS NO PROCESSO AVALIATIVO	220
5.4 E ENTÃO, EXISTE UMA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE MAIS APLICÁVEL?.....	227
CONSIDERAÇÕES FINAIS	231
REFERÊNCIAS.....	236
APÊNDICE A – LISTA DE AUTORES PESQUISADOS	250
APÊNDICE B – QUADRO GERAL DOS ARTIGOS PESQUISADOS	252
ANEXO A – DECRETO ESTADUAL N. 2.638, DE 1931. RIO DE JANEIRO	255
ANEXO B – LEI N. 3.790, DE 28 DE NOVEMBRO DE 1958. RIO DE JANEIRO	257
ANEXO C – DECRETO N. 241, DE 16 DE JULHO DE 1975. RIO DE JANEIRO	258
ANEXO D – DECRETO N. 2.030, DE 11 DE AGOSTO DE 1978. RIO DE JANEIRO	263
ANEXO E – DECRETO N. 29.010, DE 14 DE AGOSTO DE 2001. RIO DE JANEIRO	276

ANEXO F – DECRETO N. 25.828, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1999. RIO DE JANEIRO.....	277
ANEXO G – LEI N. 5.562, DE 20 DE OUTUBRO DE 2009. RIO DE JANEIRO	280
ANEXO H – DECRETO N. 42.002, DE 21 DE AGOSTO DE 2009. RIO DE JANEIRO	281
ANEXO I – DECRETO N. 47.764, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021. RIO DE JANEIRO.....	282
ANEXO J – LEI N. 126, DE 11 DE JULHO DE 1895. MINAS GERAIS	283
ANEXO K – DECRETO N. 16.023, DE 08 DE JANEIRO DE 1975. MINAS GERAIS.....	284
ANEXO L – LEI N. 11.726, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1994. MINAS GERAIS	285
ANEXO M – DECRETO N. 40.187, DE 22 DE DEZEMBRO DE 1998. MINAS GERAIS.....	295
ANEXO O – LEI N. 19.420, DE 11 DE JANEIRO DE 2011. MINAS GERAIS	299
ANEXO P – DECRETO N. 46.398, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013. MINAS GERAIS.....	303

INTRODUÇÃO

A tese ora apresentada tem como objeto a avaliação de documentos como função arquivística, realizada sob a perspectiva do tipo documental em contraponto à avaliação de documentos sob a perspectiva dos assuntos. Primordialmente, buscou-se refletir sobre a avaliação de documentos, sua aplicação no Brasil e em outros países, como Espanha, Austrália e Estados Unidos. Esta reflexão inicial tem como objetivo compreender como a função arquivística vem sendo praticada no âmbito dos arquivos públicos do Poder Executivo estadual, bem como métodos para a definição do princípio norteador da série, como base para a valoração e a destinação dos documentos.

A preocupação com o tema proposto se deu pela necessidade de identificar requisitos utilizados como parâmetros para corporificar o processo avaliativo a partir da comparação dos instrumentos de gestão, isto é, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que utilizam o tipo documental como base para análise de valor e aqueles que utilizam o assunto como forma de associar valor aos documentos.

A escolha por aferir qual o método mais adequado na definição das séries, a partir do estudo dos instrumentos de gestão, nessas duas perspectivas, se deu pela necessidade de oferecer elementos que possam orientar os Arquivos Públicos do Poder Executivo estadual e os arquivistas, no complexo processo de tomada de decisão, sobre o que eliminar e o que guardar. O propósito é encontrar uma metodologia apropriada já no momento de concepção dos instrumentos de gestão, com especial ênfase para a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

O campo empírico da pesquisa se dá no âmbito dos arquivos do Poder Executivo estadual, com recorte dos Arquivos Públicos estaduais de Minas Gerais e Rio de Janeiro. Sendo assim, definiu-se o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (Aperj), representando os elementos constantes de um processo avaliativo em que o tipo documental é o princípio norteador da série e se incide a valoração, e o Arquivo Público Mineiro (APM), representando o “assunto” enquanto elemento base para a definição da série e a respectiva valoração. Ao longo da pesquisa, analisaremos os instrumentos de gestão de documentos existentes no Poder Executivo dos estados brasileiros, como uma base sólida para entender o macro, e assim verticalizar para os estados do Rio de Janeiro e Minas Gerais. Tal recorte se justifica devido à proximidade física, isto é, por serem da mesma divisão geográfica, apresentarem formação burocrática bastante parecida, além de possuírem instrumentos de gestão instituídos, elaborados sob perspectivas metodológicas diferentes.

Com uma trajetória muito parecida, no que se refere ao processo avaliativo, ambas instituições tiveram seu destaque na década de 2010, publicando os seus instrumentos de avaliação, em suas segundas versões, em 2013. No caso carioca, a base metodológica para a estruturação da avaliação foi a identificação arquivística, que teve seu conceito formulado no contexto dos grupos de trabalho espanhóis, com o objetivo de resolver o problema da acumulação dos documentos nos órgãos públicos da Espanha. Tal método tem como premissa a identificação do tipo documental, entendida como análise dos documentos produzidos a fim de formar as séries, que sofrerão a classificação, a avaliação e a descrição.

Já em Minas Gerais, a metodologia utilizada para embasar a avaliação foi a Dirks, constante da Iso 15.489, de 2001. O método baseia-se em oito passos e tem como objetivo final implementar um sistema de gestão de documentos. Entretanto, no caso mineiro, foram utilizados os três primeiros passos, cuja identificação de seus elementos gera, como produto, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

O problema da pesquisa está relacionado à análise dos instrumentos de gestão que são produtos da avaliação, isto é, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, no que tange à sua produção e sua aplicação, além dos manuais de gestão de documentos que exemplificam a metodologia de produção e as formas de aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Especificamente, o problema gira em torno dos seguintes questionamentos: quais são os requisitos da avaliação de documentos por tipo documental e quais são os requisitos da avaliação por “assunto”? E quais são as implicações práticas dessa abordagem da avaliação de documentos? Outra questão que norteará a pesquisa é esta: o que é avaliação por tipo documental e o que é avaliação por “assunto”? Essa pergunta deverá ser primordial e basilar para análises e reflexões ao longo da pesquisa.

A avaliação de documentos ainda hoje constitui um grande desafio a ser vencido por arquivistas na medida em que envolve a necessidade de redução de subjetividade resultante da aplicação de critérios de valor, bem como a definição da destinação final dos conjuntos documentais, ou seja, a guarda permanente dos documentos de valor probatório e informativo e a eliminação dos destituídos de valor (OLIVEIRA, 2007, p. 139).

A subjetividade, inerente ao processo avaliativo, também está relacionada à estrutura e ao objeto escolhido para incidir valor, a série documental. No Brasil, algumas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos representam o conjunto

documental por meio do assunto: às vezes, a espécie; às vezes, o tipo documental; e em determinados momentos um pouco dos três. Essa diferenciação na escolha da representação impacta não só na valoração, mas na seleção e na destinação também, etapas definidoras de uma boa avaliação de documentos.

A literatura arquivística registra pesquisas referentes à avaliação arquivística; entretanto, deixa uma lacuna considerável no que tange à prática da avaliação, o dia a dia nos arquivos, a aplicação das tabelas de temporalidade e seus resultados para retroalimentar a teoria dessa importante função arquivística. É justamente na lacuna contida na literatura arquivística que a pesquisa apresentada se encaixa e se justifica. A pesquisa pretende aproximar a prática da teoria, produzindo conhecimento que possa apoiar a prática arquivística.

O objetivo da pesquisa é conceituar e analisar a avaliação como função arquivística aplicada aos documentos de arquivo tendo como base o tipo documental e o “assunto”, realizando um estudo aprofundado sobre os métodos e as formas de utilização de cada um, visando obter como resultado a definição de qual deles possui mais potencialidades a partir de uma realidade definida. Para tal, buscou-se descrever qual é o significado teórico de avaliação arquivística em que a série é definida a partir do tipo documental e por assunto; identificar parâmetros e requisitos metodológicos apresentados na avaliação de documentos por tipo documental e por assunto; analisar comparativamente as abordagens, demonstrando suas implicações práticas; verificar as potencialidades e defasagens de cada método; para, ao final, contribuir para a elucidação de escolhas teóricas e metodológicas, na busca pela objetividade do processo avaliativo, criando assim um modelo de requisitos básicos para a elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Nesta pesquisa, as hipóteses a serem comprovadas foram: a adoção da classificação orientada pelos instrumentos e da metodologia proposta pelo Conarq, para a produção de instrumentos de gestão, gera instrumentos de qualidade duvidosa, já que sua base são os assuntos. A classificação de documentos elaborada a partir de métodos inadequados impacta diretamente na avaliação de documentos e, dessa forma, tem como consequência um processo avaliativo mal executado e não confiável. A presente pesquisa procura demonstrar que é necessário identificar o tipo documental para determinar o valor dos documentos, pois a formatação do tipo documental permite analisar a espécie documental com todas as suas características que impactam diretamente na análise da valoração em termos administrativos, legais, fiscais, científicos, históricos ou probatórios. É necessário, portanto, identificar a ação do

documento para determinar o valor dos documentos, já que somente a ação de um documento é capaz de determinar o motivo da sua origem. Essa ação advém do ato que gerou o fato e que, conseqüentemente, gerou o documento – sem essa análise fica nebulosa a definição de valor.

O desenvolvimento da pesquisa se deu por meio de uma substanciada revisão de literatura visando à análise de conceitos e usos apresentados na bibliografia nacional e internacional, sobre avaliação no âmbito da gestão de documentos, tabela de temporalidade, como produto da avaliação, assuntos e tipos documentais.

Adotou-se como metodologia de pesquisa o estudo de caso comparado, visando, a partir de elementos comparáveis, obter dados sobre as características do processo avaliativo em cada um dos arquivos selecionados para a pesquisa. O estudo comparado é, como o próprio nome diz, um estudo realizado a partir de dois ou mais casos em que se possa traçar elementos comparáveis, com fatores significantes, sem ignorar o contexto de cada um dos casos. Segundo Bartlett e Vavrus (2017), no lugar da limitação trazida pelo caso, a abordagem do estudo de caso comparado apresenta um acompanhamento interativo e contingente de fatores, atores e características relevantes.

Analisou-se como os órgãos selecionados para a realização da pesquisa estão executando a avaliação dos documentos, o que entendem como avaliação documental e o porquê da escolha metodológica. Procurou-se também conhecer os procedimentos de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, além de verificar o resultado dessas escolhas na prática avaliativa. Nesse momento da investigação, foi realizada uma pesquisa documental buscando documentos publicados e produzidos pelos órgãos selecionados, como Tabelas de Temporalidade de Documentos; editais e listagens de eliminação de documentos públicos; manuais de gestão de documentos; assim como a avaliação e a seleção dos documentos arquivísticos. Foram comparados, mais precisamente, três elementos tidos como basilares para a produção dos instrumentos: campos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, princípios norteadores da série e seleção de documentos.

Sendo assim, o trabalho foi dividido em cinco capítulos, sendo o primeiro responsável por apresentar a reflexão sobre avaliação de documentos, buscando compreender seus principais conceitos, objetivos e fundamentos, não só na literatura internacional, mas principalmente na nacional.

O segundo capítulo foi dedicado aos instrumentos de gestão, apresentando definições e finalidades do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e

Destinação de Documentos, de acordo com a revisão de literatura. Intentou-se também compreender o impacto do uso de um “modelo” de instrumentos de gestão de documentos elaborado pelo Conarq no âmbito dos arquivos públicos do Poder Executivo estadual.

O capítulo três verticalizou a discussão sobre a metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e norteou a pesquisa a partir de um questionamento: estamos discutindo metodologia de avaliação ou de elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos? Ademais, este capítulo apresentou os conceitos de série documental, de tipo documental e de assunto e como resultado os princípios norteadores da série. Foram analisadas também metodologias utilizadas no contexto dos Poderes Executivos estaduais brasileiros.

O quarto capítulo busca demonstrar o caminho percorrido no desenvolvimento do processo avaliativo, no âmbito dos programas de gestão de documentos do Arquivo Público do Rio de Janeiro e do Arquivo Público de Minas Gerais. Foram analisadas a existência e a metodologia empregada nos instrumentos de gestão de documentos; a existência dos programas de gestão de documentos; o processo de elaboração das tabelas de temporalidades e a definição das séries; a existência prática da avaliação, por meio da verificação dos editais de eliminação.

O quinto e último capítulo objetivou verificar a existência de uma metodologia de elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, considerada mais adequada para tornar o processo avaliativo mais confiável e menos subjetivo possível.

1 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL – UMA FUNÇÃO ARQUIVÍSTICA

A avaliação é o processo interdisciplinar de análise documental que consiste em atribuir valores aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com finalidade de estabelecer a destinação final e os prazos de guarda dos documentos arquivísticos.

Os primeiros registros do processo avaliativo são datados ainda no século XIX, na Alemanha e na Inglaterra principalmente, quando a preocupação em eliminar documentos já era considerada como uma forma de resguardar e pensar nos documentos arquivísticos. Apesar de opostos, os países supracitados buscavam, cada qual à sua maneira, critérios para realizar a eliminação: a Alemanha com uma preocupação mais voltada a eliminar para diminuir a quantidade de documentos; a Inglaterra pensando na eliminação como uma forma de preservar o mais valioso (KOLSRUD, 1992).

Por volta do início e de meados do século XIX, a avaliação passou a ser vista com o objetivo principal de solucionar o problema do aumento da produção de documentos arquivísticos, em consequência da rápida expansão da burocracia e dos serviços públicos durante e após a Primeira Guerra Mundial. Naquele momento, os arquivistas se viram forçados a resolver o óbice de forma mais “determinada e séria”. Assim, o que foi considerado como “documento moderno” se impôs em várias vertentes, produção, manutenção, eliminação, preservação, papel do arquivista e outros processos, sendo base para a gestão de documentos.

Indolfo (2008, p. 31) afirma que o conceito de Gestão de Documentos foi difundido inicialmente pelos Estados Unidos e outros países anglo-saxônicos, com uma ótica mais administrativa e econômica do que propriamente arquivística, “uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda”.

Embora sua concepção teórica e prática tenha se desenvolvido após a Segunda Guerra Mundial, de acordo com Llansó I Sanjuan (1993, p. 67, tradução nossa), a gestão de documentos teve suas raízes no final do século XVIII, “quando o Primeiro Congresso dos Estados Unidos ditou uma legislação referente ao armazenamento dos documentos”.

Já o século XIX foi marcado por várias iniciativas do governo norte-americano e de empresas particulares para tratar os documentos. A criação de inúmeras comissões com a missão de estudar o funcionamento e os problemas apresentados nos

serviços públicos e a legislação, que naquele momento proibia a eliminação dos documentos, foram fatores decisivos para o nascimento da Gestão Documental (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

O século XX, talvez o mais decisivo e maior difusor da gestão de documentos, deu continuidade às comissões criadas no século anterior, só que com mais algumas atividades, que foram praticadas de forma mais lenta. É importante salientar que essas comissões, mesmo atingindo a produção documental, eram essencialmente criadas para melhorar a burocracia e buscar a eficácia e a economia nos serviços públicos norte-americanos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993).

O conceito da avaliação se desenvolveu com ênfase mais administrativa do que propriamente arquivística no âmbito da gestão de documentos, sendo um dos processos inerentes a ela. Contudo, entende-se por Gestão de documentos

o conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, **avaliação**, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 100, grifo nosso).

Consideravelmente nova, a avaliação de documentos é etapa importante e complexa do tratamento arquivístico. É nela que se torna possível atribuir valores aos documentos, definindo o prazo de retenção e a destinação final. Por ser uma atividade que define sobre a “vida” e a “morte” dos documentos, muitas vezes tem sido deixada à margem, sob a justificativa da dificuldade em se tomar decisões tão cruciais.

A avaliação de documentos de arquivo é uma fase decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas, pois traz agilidade ao processo de recuperação dos documentos e das informações neles contidas; possibilita a redução da massa documental acumulada e, conseqüentemente, a liberação de espaço físico, visibilidade e preservação dos documentos de guarda permanente, eliminação criteriosa de documentos, além do estímulo à pesquisa retrospectiva.

Pode-se verificar, na literatura arquivística, uma quantidade expressiva de textos que explicam e teorizam sobre a avaliação, com autores internacionais como Hilary Jenkinson (1937), Philip Brooks (1940), Theodore Schellenberg (2006), Luciana Duranti (1994), Antonia Heredia Herrera (1991, 1997), entre outros. No contexto nacional, contamos com Nilza Teixeira Soares (1975), Ana Celeste Indolfo (2012), Ana Maria de Almeida Camargo (2001), Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto (1996), Cíntia Aparecida Chagas (2018, 2020), Mariana Lousada (2012) etc.

Porém, é notável a lacuna na produção de conhecimento a respeito da prática do processo avaliativo nos arquivos, da produção das Tabelas de Temporalidade de Documentos e da aplicação nas diferentes fases do ciclo de vida dos documentos.

Segundo Luciana Duranti (1994), a avaliação é um processo em que se possibilita o estabelecimento do valor dos documentos e, dessa maneira, o seu tempo de duração. A avaliação necessita de procedimentos e rotinas bem definidos, que deem conta de todo o processo, desde a concepção e elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (instrumento básico da avaliação de documentos) até sua aplicação, com a efetivação das atividades de transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos.

Ana Celeste Indolfo (2012, p. 14) afirma que “avaliar para a teoria e prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos”, tendo como base a teoria das três idades.

Ana Maria de Almeida Camargo (2001, p. 1) ressalta que a avaliação possibilita a recuperação eficiente dos documentos e objetiva a redução da massa documental acumulada; propicia a guarda e conservação correta dos documentos; orienta a produção documental; garante a preservação do patrimônio arquivístico institucional.

A avaliação de documentos ainda hoje constitui um grande desafio a ser vencido pelos arquivistas na medida em que envolve a necessidade de redução de subjetividade resultante da aplicação de critérios de valor, bem como a definição da destinação final dos conjuntos documentais, ou seja, a guarda permanente dos documentos de valor probatório e informativo e a eliminação dos destituídos de valor (OLIVEIRA, 2007, p. 139).

O capítulo ora apresentado tem como objetivo situar e entender o lugar da avaliação na Arquivística tanto nacional quanto internacional. Para tanto, procuramos discutir a avaliação sob um ponto de vista crítico e atual, com base em alentada revisão de literatura. Além disso, buscamos compreender a avaliação como função arquivística no cenário brasileiro, suas influências e orientações no sentido de entender o posicionamento do Brasil diante de possível tradição neste aspecto.

1.1 Perspectiva conceitual da avaliação no âmbito internacional

Quando nos deparamos com o tema avaliação, faz-se necessário buscar compreender como os processos de formulação e desenvolvimento do conceito aconteceram fora do Brasil. Nesta pesquisa, o cenário internacional é muito importante para entender as influências sofridas pelo Brasil e, principalmente, como o processo avaliativo é realizado em outros países. Serão privilegiados países que contribuíram diretamente com o Brasil e aqueles que, ainda que não tenham exercido influência tão direta sobre a teoria e a prática brasileiras, ofereceram aportes valiosos para a reflexão acerca da avaliação arquivística.

Consideravelmente nova para a prática arquivística, a avaliação tem seus primeiros registros no final do século XIX e no início do XX, ganhando força após a Segunda Guerra Mundial e o advento da gestão de documentos.

Na leitura dos textos no âmbito internacional, podemos observar que os estudos referentes ao processo avaliativo, em linhas gerais, giram em torno de cinco eixos: o que é avaliação; quais são seus objetivos; os critérios que devem ser utilizados para avaliar; quem é o responsável; o momento que deve ser realizado.

Portanto, os cinco eixos elencados acima serviram como base norteadora para a elaboração da revisão da literatura internacional sobre a avaliação arquivística. Para melhor entendimento, faz-se necessário esclarecer a partir de quais elementos estão sendo considerados cada um deles.

QUADRO 1 - Eixos norteadores da revisão de literatura

Eixo 1	Conceito	Entende-se como conceito as definições do que é avaliação documental.
Eixo 2	Objetivo	Entende-se como objetivo o motivo pelo qual existe a avaliação e por que deve ser aplicada na prática arquivística.
Eixo 3	Critérios	Entende-se como critérios os parâmetros selecionados para aplicar a avaliação dos documentos.

Eixo 4	Responsabilidade	Entende-se como responsável o profissional que deve conduzir o processo avaliativo.
Eixo 5	Momento	Entende-se como momento o período do ciclo de vida dos documentos em que a avaliação deve ocorrer, podendo ser no momento da produção, antes ou após ir para Arquivo.

Fonte: Elaborado pela autora.

No âmbito da literatura internacional, serão apresentadas as teorias de Hilary Jenkinson, pelo seu pioneirismo no tema; dos autores norte-americanos, com ênfase nas ideias de Philip Brooks e Theodore Schellenberg, devido à grande influência que exerceram no Brasil; da macroavaliação, de Terry Cook no Canadá, com a sua visão pós-moderna; além de autores australianos e o *Records Continuum* e dos espanhóis com a Identificação arquivística.

Em 1922, Hilary Jenkinson escreveu o *Manual of Archive Administration*, revisado em 1937, considerado um marco para a arquivística em geral e, mais especificamente, para a gestão de documentos. No manual, dividido em cinco partes, o autor buscou desenvolver conceitos básicos da área e dispensou uma seção para aquilo que considera como sendo os “arquivos modernos”, na qual disserta sobre a seleção e destruição dos documentos, o que é de grande interesse para esta pesquisa.

Para Jenkinson, o documento arquivístico era

aquele que foi elaborado ou usado no curso de uma transação administrativa ou executiva (seja pública ou privada) da qual ele próprio faz parte e posteriormente preservado em sua própria custódia para as suas próprias informações pela pessoa ou pessoas responsáveis por essa transação e seus sucessores legítimos (JENKINSON, 1937, p. 11, tradução nossa).

Baseado nesta convicção, o autor compactuava com o entendimento de que os arquivos do futuro deveriam ter as mesmas qualidades que os do passado. Portanto, as ações deveriam ser estabelecidas nas necessidades futuras, inclusive a análise do que deveria ser eliminado e o que deveria ser preservado. Ele entendia a avaliação no contexto da destruição e da seleção e como sendo um processo mais compatível com os arquivos modernos.

A destruição de documentos era vista como a extinção dos documentos “condenados como sem valor” com o objetivo de garantir a preservação dos documentos valiosos, baseada em métodos para reduzir o tamanho do arquivo.

Ademais, para o autor, a decisão sobre eliminar ou preservar os documentos era uma tarefa de responsabilidade dos gestores e não do arquivista. Porém, ele assinalava que o avaliador de documentos deveria levar em consideração alguns critérios:

- 1 Ele deve deixar memorial de todos os procedimentos de importância que ocorram em seu escritório
- 2 Deve preservar o mínimo possível
- 3 Ele deve depositar (Transformar seus documentos em arquivos) tão regularmente quanto possível e a partir daí deixá-los imperturbáveis;
- 4 Ele deve organizar e classificar de forma a ajudar o Arquivista tanto quanto possível (JENKINSON, 1937, p. 152, tradução nossa).

O arquivista, na visão de Jenkinson, deveria se preocupar com as qualidades dos arquivos modernos, no intuito de mantê-las intactas: “seu trabalho [...] é o de conservação física e moral e seu interesse é com seus arquivos e não com os documentos valiosos para provar esta ou aquela tese” (JENKINSON, 1937, p. 146, tradução nossa).

Nos Estados Unidos, as discussões sobre avaliação foram se estruturando no âmbito do recém-criado Arquivo Nacional¹. Em 1940, Philip C. Brooks definiu o que para ele seriam critérios para selecionar documentos para a preservação. Em um texto elucidativo, o autor afirma ser necessário estabelecer categorias e critérios de valor para os documentos, já que entendia avaliação como seleção de documentos para guarda permanente e a consequente escolha daqueles que seriam eliminados, com o propósito geral de solucionar o problema da enorme quantidade de dados acumulados.

Retomando os critérios para selecionar os documentos de guarda permanente, o autor entendia, como primeira categoria, o valor que o documento possuía para o produtor, em que somente o próprio produtor poderia defini-lo. A segunda categoria era o valor que o documento poderia ter para a história administrativa do órgão produtor, o que, para Brooks (1940), poderia ser considerado o valor histórico do documento.

Partindo dos critérios de valor, Brooks afirmava que a avaliação deveria ser realizada de acordo com a compreensão completa dos documentos, levando em consideração a ideia de que não se deve analisar o documento isoladamente, mas sim

¹ O Arquivo Nacional dos Estados Unidos foi criado em 1934.

em conjunto. Para analisar os documentos e identificar o seu valor, era necessário um trabalho em conjunto entre o produtor do documento e o arquivista. Philip Brooks entendia que, por considerar os documentos correntes como futuros documentos permanentes, o arquivista deveria, sim, adotar como parte de seu trabalho, de forma legitimada, a recomendação sobre a melhor forma de tratá-los.

Considerando a avaliação e a eliminação duas faces de um mesmo problema, o autor evocava a necessidade de um programa de avaliação contínuo, que pudesse tornar a tarefa mais fácil e consciente. Em sua concepção, idealmente, a avaliação deveria sempre ocorrer o mais cedo possível na história de vida dos documentos, o que pode ser interpretado como a fase corrente (BROOKS, 1940).

Ainda nos EUA, nas décadas seguintes, Theodore R. Schellenberg sistematizou os critérios de valor elucidados por Philip C. Brooks. Em sua visão os valores dos documentos eram divididos em primários e secundários, isto é, os valores administrativos, legais e fiscais que possuem para a própria entidade que os originaram e os valores probatórios e informativos para outras entidades e utilizadores privados, respectivamente (SCHELLENBERG, 2006).

A avaliação é entendida como o processo em que se define os valores primários e secundários dos documentos e que possui como consequência a destinação, compreendida pelo autor como a prática de determinar a transferência para um armazenamento temporário ou para a preservação, redução de seu volume por meio da microfotografia ou a destruição imediata. Tem por finalidade reduzir os documentos “em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita” (SCHELLENBERG, 2006, p. 179).

Para Schellenberg, o arquivista é o responsável pelo processo avaliativo devendo elaborar a análise preliminar dos documentos para posteriormente servir como moderador, solicitando apoio dos especialistas que possam auxiliar na decisão sobre quais documentos possuem “informação valiosa às investigações de vários assuntos”. No entanto, o autor ressalta que os padrões avaliativos não podem ser absolutos, necessitando de bom senso do profissional arquivista, que “não deve conservar nem demais, nem de menos”, e afirma: “os arquivistas devem encarregar-se de rever todos os documentos que os órgãos do governo propõem para destruição” (SCHELLENBERG, 2006, p. 61).

Dispondo da avaliação como uma atividade que não deve se embasar em suposições arbitrárias de valor, Schellenberg afirma que o processo deve ocorrer fundamentado no estudo dos documentos, dando importância ao conjunto documental e não a suas partes separadamente. A análise aprofundada dos documentos deve ser

realizada ainda na fase corrente, para que possa se definir o destino desses documentos desde a sua criação. Portanto, o autor afirma:

[...] a administração de arquivos [...] exerce um controle parcial sobre o uso corrente dos documentos e ajuda a determinar os que devem ser destinados ao “inferno” do incinerador, ou ao “céu” de um arquivo permanente, ou ao “limbo” de um depósito intermediário (SCHELLENBERG, 2006, p. 68).

Inúmeras outras contribuições, no que tange à avaliação, surgiram nos EUA após os apontamentos de Brooks e Schellenberg, nas décadas seguintes. Maynard J. Brichford (1977) propôs a avaliação baseada nas características dos documentos, sua utilidade e seu valor para a pesquisa. Frank Boles e Julia Marks Young (1985), questionaram o método adotado por Schellenberg para outros espaços além do governamental e defenderam a avaliação incluindo três aspectos gerais: o valor da informação, os custos de retenção e as implicações procedimentais e políticas sobre a decisão do destino dos documentos. Helen Samuels (1986) defendia quatro atividades como estratégia de documentação: a escolha e definição do tópico a ser estudado; a seleção dos conselheiros e o estabelecimento do local para estratégia; a estruturação da investigação a partir da avaliação da forma e da substância dos documentos disponíveis; a seleção e destinação dos documentos.

Analisando os aportes apresentados pelos autores estadunidenses, é importante salientar que as visões diferenciadas são sempre enriquecedoras ao debate teórico e metodológico da área. Porém, faz-se necessário situar que o modelo de valores proposto por Schellenberg se mantém, em algum aspecto, até os dias atuais, influenciando a prática nos arquivos.

A avaliação na Espanha possui uma trajetória baseada na identificação arquivística, metodologia utilizada e difundida, a partir dos anos de 1980, por autores espanhóis.

A arquivística espanhola, apesar de ter suas raízes pautadas na Diplomática e na Paleografia de antes do século XX, foi marcada por altos e baixos devido às conjecturas históricas, como guerras, regimes ditatoriais e a lenta redemocratização. Destarte, pode-se afirmar que a arquivística espanhola, como conhecida atualmente, se desenvolveu de forma mais expressiva a partir da segunda metade do século XX, com uma importância tecnicista principalmente a partir da década de 1980.

A identificação e avaliação foram foco de muitos estudos na Espanha e durante as décadas de 1980 e 1990. Esse fato é perceptível tanto na formação dos grupos de trabalho como na elaboração de legislação sobre o tema, como salienta

Pedro Lopez Gómez (1998). Antonia Heredia Herrera (1999, p. 88, tradução nossa) compreende a identificação como

[...] a primeira fase da gestão documental vinculada ao uso administrativo da documentação e que deve ser vista como uma etapa perfeitamente definida, diferenciada e sucessiva de tratamento arquivístico, é a primeira intervenção que o profissional da área deve fazer.

Desse modo, Heredia Herrera (1999) define a avaliação como a fase do tratamento arquivístico que consiste em analisar e determinar os valores das séries documentais, fixando prazos de transferência, acesso e conservação ou eliminação total ou parcial, além de garantir quando e onde se deve tomar a decisão.

Os critérios aplicados no processo avaliativo, nessa perspectiva, eram os valores primários e secundários (defendidos por Schellenberg), em que só poderiam ser analisados e definidos a partir das informações obtidas na identificação do órgão produtor, na identificação do elemento funcional e na identificação da tipologia documental.

Os grupos de trabalho formados para realizar a identificação e a avaliação dos documentos espanhóis deram lugar, posteriormente, às comissões qualificadoras (que podem ser entendidas, fazendo uma analogia, como as comissões permanentes de avaliação brasileiras), responsáveis por realizar as atividades inerentes ao processo avaliativo, tendo como integrante obrigatório e indispensável o arquivista.

No que se refere ao momento em que a avaliação deve ocorrer, os autores espanhóis ressaltam a importância e a necessidade de ocorrer na primeira idade do documento, defendendo que deve ser realizada o mais próxima possível dos locais de produção dos documentos, sendo efetuada da idade ativa, contando com a colaboração dos gestores de documentos. É importante ressaltar que a avaliação está sempre atrelada à identificação, não podendo, portanto, ocorrer separadamente.

A ligação da identificação à avaliação é destacada por Heredia Herrera (1999, p. 21) quando afirma ser necessário saber qual o vínculo que o documento possui com o produtor para definir quanto tempo será retido e se será preservado, mesmo asseverando que a avaliação de documentos é a fase mais conceituada na Arquivística. A autora explicita, no entanto, que a identificação não se coloca menos importante, já que esses estudos de definição de valores somente se dão por meio do estudo do órgão produtor, suas competências, funções e atividades, até chegar ao tipo documental que irá sofrer a valoração: “a identificação faz o papel de premissa e a avaliação de conclusão” (HEREDIA HERRERA, 1999, p. 21, tradução nossa).

Partindo para o Canadá, é imperioso apresentar as teorias de Terry Cook e a macroavaliação. Considerado um autor que representa a pós-modernidade na Arquivística², Terry Cook (2003) entende a avaliação como um processo ativo e planejado, visando localizar os documentos de valor arquivístico, não podendo ser realizado de forma passiva, em que se busca apenas a autorização para eliminar documentos.

Compreendendo o processo avaliativo da macroavaliação a partir da análise funcional como uma combinação entre a teoria, a estratégia e a metodologia, Cook (2003, p. 89) afirma que é o “único objetivo da arquivística, uma atividade constante e sem fim, a essência dos arquivos”.

Terry Cook (2003) questiona os critérios de valor de Schellenberg e reconhece que na macroavaliação o que se coloca em lugar de destaque são as funções que representam a interação entre o cidadão e o Estado e não a necessidade de documentar as ações governamentais. Sendo assim, Cook afirma que a avaliação deve girar em torno de três perguntas: quais funções ou atividades do produtor deveriam ser documentadas? Quem teve algum motivo e a responsabilidade original de criar um documento? Que tipo de documento será e com quem cooperará ou se relacionará essa pessoa para sua posterior produção? Quais produtores de documentos ou funções são mais importantes?

Resumindo que a macroavaliação baseia-se no contexto e não no conteúdo dos documentos, Cook (2003) compreende que a autoridade competente para realizar a avaliação é sempre o arquivista, posicionando-o na centralidade do processo avaliativo com a incumbência de identificar os documentos de valor arquivístico seguindo um critério e não retirando a sobra após a eliminação; de avaliar o universo funcional e estrutural; de não confundir a avaliação com aquisição; e de ser responsável pelas suas decisões.

Cook interpreta o arquivista como peça-chave na avaliação, entendendo-o como aquele que cria arquivos e define o que vai ficar e o que será destruído. E declara:

[...] quando avaliam documentos, estão nada menos que dando forma ao futuro de nosso patrimônio documental. Estão determinando o que o futuro conhecerá de seu passado, que é muitas vezes nosso presente (COOK, 2003, p. 88, tradução nossa).

² Entendido na Arquivística como a análise centrada no contexto de produção dos documentos e não no conteúdo; nas relações de poder que são forma ao patrimônio documental; e na estrutura do documento como mais importante que seu conteúdo (COOK, 2007).

Em uma análise sobre a teoria da macroavaliação proposta por Cook, Norma Fenoglio (2013) afirma ser bastante significativa a mudança de foco no processo avaliativo, buscando muito mais as relações existentes entre contexto do que o documento propriamente dito. Coadunada a esta visão, Silvia Schenkolewski-Kroll (2009, p. 19) complementa afirmando que “a pesquisa se realiza em escala descendente e o arquivista está envolvido no processo desde as primeiras etapas da criação dos documentos”.

Na Austrália, a tradição arquivística é considerada pós-custodial³ devido à sua visão contemporânea no que se refere ao tratamento dos documentos. Com uma trajetória de criação de normas que apoiam principalmente a gestão de documentos digitais, a arquivística australiana possui como base as ideias advindas do modelo *records continuum*. Tais ideias foram desenvolvidas, a princípio, nos anos de 1960, na Austrália, em contraponto com as do ciclo vital e revisitadas nos anos de 1990 (COSTA FILHO; SOUSA, 2017).

Em detrimento do ciclo de vida, cujo triunfo é internacional, ao ser revisitado, na década de 1990, o modelo do *records continuum* obteve reconhecimento e estava relacionado ao abandono da distinção entre arquivos correntes e permanentes. Ademais, volta-se às atividades arquivísticas mais próximas da criação dos documentos e à integração entre os dois tipos de arquivistas (do arquivo corrente e do arquivo permanente) (DINGWALL, 2016).

Entendendo o ciclo de vida na forma de uma divisão arbitrária dos documentos arquivísticos em fases distintas de acordo com seu valor, o seu uso era considerado limitado para lidar com as características dos documentos digitais. Jay Atherton, ao sugerir a substituição do ciclo de vida pelo que considerou um modelo que pudesse refletir um padrão *records continuum*, afirmou que a “natureza e a volatilidade” dos dados registrados não permitiriam a separação nas etapas preestabelecidas pelo modelo anterior (ATHERTON, 1985, p. 46, tradução nossa).

No arquétipo do *records continuum*, as etapas arquivísticas passaram a ser vistas de maneira não linear e sem as divisões propostas pelo ciclo vital. No que se refere à avaliação, todos os processos deveriam acontecer em um *continuum* em que se estende por toda a vida do documento, desde o momento de sua criação, tendo em vista que o valor do documento também é contínuo, sendo transacional, comprobatório e de memória ao mesmo tempo.

³ Segundo Armando Malheiros Silva (2006, p. 18), a tradição arquivística pós-custodial está relacionada a um olhar mais ligado ao conteúdo dos documentos, isto é, à informação.

O protagonismo do arquivista se mantém predominante no processo avaliativo proposto pelo *records continuum*, e a ideia de que os valores dos documentos devem ser considerados para a decisão sobre o que deve ser preservado é vista de forma integrada, não impondo os valores primários e secundários sistematizados por Schellenberg em momentos distintos. Em relação a essa nova visão, Cássio Murilo Costa Filho e Renato Tarciso Sousa (2016) concluiu que as operações da gestão de documentos e suas principais funções, dentre elas a avaliação, permanecem as mesmas, defendendo que o modelo do *records continuum* preconiza uma metodologia de gestão diferente em que a “simultaneidade das funções pode ocorrer”. O autor reitera:

Fundamental, se faz o uso do valor contínuo, que não se impõe ao documento o valor primário ou secundário de cada vez, nem o considera como evidência ou como memória. Nesse caso, o documento pode ter valores primário e secundário e figurar como evidência e memória no mesmo espaço ao mesmo tempo (COSTA FILHO; SOUSA, 2016, p. 56).

É possível perceber que a avaliação arquivística é apreendida sob pontos de vista distintos. Porém, é inegável o protagonismo das ideias apresentadas por Schellenberg, consideradas atualmente como tradicional, em contraponto às ideias pós-modernas, que estão crescendo e ganhando campo na discussão da arquivística atual. Contudo, cabe aqui um questionamento: ainda que se considerem as ideias pós-modernas de tratamento arquivístico, será que as convicções de Schellenberg, ainda hoje, não podem ser consideradas atuais?!

O quadro apresentado abaixo busca sistematizar as ideias defendidas pelos autores selecionados nos respectivos países e de acordo com os cinco eixos norteadores da revisão da bibliografia selecionada.

QUADRO 2 - Sistematização dos eixos norteadores

País	Autor	Ano	Conceito	Objetivo	Crítérios	Quem	Quando
Inglaterra	Hilary Jenkinson	1930	Avaliação no contexto da destruição e da seleção	Preservação dos documentos valiosos e redução do tamanho do arquivo	Valores dos documentos	Gestor	Antes de o documento chegar ao arquivo
EUA	Philip Brooks e Theodore Schellenberg	1940 e 1950	Seleção de documentos para guarda permanente e processo de definição de valores dos documentos	Solução do problema dos documentos acumulados e redução dos documentos	Valores primários e secundários	Arquivistas	No arquivo corrente
Espanha	Antonia Heredia Herrera, Luiz Lopes Gómez	1980	Analisar e determinar os valores dos documentos	Solucionar o problema do crescimento descontrolado e desnecessário dos documentos	Baseado na identificação arquivística – valores primário e secundário	Comissões qualificadoras	No momento da produção, na primeira idade.
Canadá	Terry Cook	1990	Processo ativo para localizar os documentos de valor arquivístico	Localizar os documentos de valor arquivístico	Contexto de produção dos documentos e os valores sociais	Arquivistas	O mais próximo da produção dos documentos
Austrália	Glenn Dingwall, Jay Atherton e Frank Upward	1990			Valores dos documentos	Arquivistas	Em qualquer momento da existência do documento

Fonte: Elaborado pela autora.

1.2 Avaliação no contexto brasileiro

No Brasil, as discussões sobre avaliação surgiram na literatura a partir da década de 1970, principalmente ligadas ao nome de Nilza Teixeira Soares, funcionária da Câmara dos Deputados e autora de importantes trabalhos no campo da Arquivística. O I Congresso Brasileiro de Arquivologia, em 1972, foi palco das primeiras reflexões dessa autora sobre os critérios de eliminação de documentos arquivísticos.

Anterior à década de 1970, mais precisamente no início dos anos 1960, o Brasil recebeu a visita de Theodore Schellenberg, que à época era vice-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos e professor da American University of Washington. Convidado pelo então diretor do Arquivo Nacional, José Honório, ao analisar a situação dos arquivos no âmbito federal, Schellenberg produziu um relatório sobre os principais problemas arquivísticos brasileiros, destacando pontos que, em sua visão, não estavam sendo utilizados. Dentre eles, a avaliação das massas documentais acumuladas, eliminação de documentos destituídos de valor, capacitações para os funcionários etc.

A visita de Theodore Schellenberg foi crucial para o desenvolvimento da tradição arquivística brasileira, já que foi considerado o autor mais traduzido e mais lido no país (LOPES, 2000).

Ao longo dos anos, ainda na década de 1970, Soares produziu alguns artigos sobre o tema e, dessa forma, influenciou, direta ou indiretamente, os profissionais da área. Seu artigo intitulado “Avaliação e seleção de documentos de Arquivo: problemas e soluções”, produzido em 1972 e publicado posteriormente, na revista *Arquivo & Administração*, em dezembro de 1975, pode ser considerado pioneiro, já que apresenta uma proposta de sistematização do processo avaliativo.

O artigo, separado em pequenas seções, trata dos problemas dos arquivos à época, explicita a necessidade de criação de uma política de avaliação, além de dissecar o que, para a autora, eram considerados os princípios da avaliação.

Na seção em que Soares (1975) busca retratar os problemas dos arquivos brasileiros, mais especificamente no âmbito federal, ela ressalta o aumento vertiginoso da produção dos documentos e conseqüentemente a sua acumulação. Sem tratamento e sem procedimentos avaliativos, a aglomeração desses documentos os transforma em grandes massas documentais acumuladas, muitas vezes abandonadas, demonstrando um grande desprestígio com a história e a memória do país. Com a visão focada no problema principal dos procedimentos avaliativos, a autora considera ser primordial definir uma política de avaliação de documentos que dê conta de resolver o problema.

Para realizar a avaliação de documentos, Nilza Teixeira Soares (1975) afirma que o primeiro passo é realizar a “análise da produção documental”, cujo objetivo é conhecer, de maneira vertical, o processo de produção de documentos dos órgãos, para, a partir daí, determinar seus valores. Nesse contexto, a autora apresenta três modelos (representados em formulários) para realizar o levantamento, que consiste em relacionar as funções às atividades e, dessa forma, aos documentos derivados.

A autora ressalta a necessidade de criar um órgão colegiado responsável por determinar os valores dos documentos e suas respectivas destinações, isto é, quais deveriam ser eliminados e quais deveriam ser preservados.

Ao determinar o que seriam os princípios gerais da avaliação e os valores dos documentos, Soares (1975, p. 10) evocou o que considerou “princípios científicos preconizados pelo ex-diretor do Arquivo Nacional dos Estados Unidos, T.R. Schellenberg”, considerando valores primários e valores secundários. Os valores primários se relacionavam com o motivo pelo qual o documento foi criado e vinculado intrinsecamente a seu produtor. Os valores secundários deveriam ser vistos a partir de dois aspectos: o valor probatório e o informativo.

Sendo um artigo precursor no que tange à avaliação, é interessante observar como o olhar da autora é bastante contemporâneo, dado que as questões por ela levantadas não se perderam na atualidade. A pesquisa nos leva a constatar que o panorama arquivístico brasileiro debate em torno dos mesmos problemas, em especial no que diz respeito à dificuldade de tratar as grandes massas documentais acumuladas.

A título de exemplo, no Estado do Rio de Janeiro, também na década de 1970, foi editado um decreto do Poder Executivo estadual no qual se pode observar algumas iniciativas no que se refere à avaliação de documentos. O Decreto Estadual n. 2.030, de 1978 (Anexo D), que dispunha sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro, possuía uma seção dedicada à avaliação, retenção e ao descarte dos documentos.

Ao observar a letra da lei, é notória a noção da necessidade de uma avaliação sistemática dos documentos de arquivos e a importante participação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (Aperj). O primeiro artigo da seção, o artigo 100, determinava:

Em todas as unidades de Arquivo proceder-se-á, periodicamente, à avaliação de documentos, por equipe técnica especialmente designada por dirigente de órgão a nível de Departamento Geral, visando a determinar o valor do acervo documental, em relação à guarda permanente, transitória ou eventual.

Nos parágrafos do artigo supracitado, foram definidos documentos permanentes, eventuais e transitórios, de maneira que pudesse servir como base para a avaliação e posterior seleção dos documentos. Os artigos seguintes determinaram a formação da comissão, colocando, obrigatoriamente, um representante do Aperj, além da necessidade de criação da Tabela de Temporalidade de Documentos, produto da avaliação, no qual deveriam constar os prazos de retenção dos documentos, cuja aprovação deveria ser feita pela Procuradoria Geral do Estado e pelo Departamento Geral de Documentação da Secretaria de Estado de Justiça, como órgão central do sistema de Documentação do Estado.

Ao fim da seção, o Decreto determinava que os documentos avaliados como permanentes deveriam ser recolhidos ao Aperj e aqueles que não tivessem tal valor fossem eliminados, após a elaboração de termo específico.

O decreto em questão demonstra, já na década de 1970, uma preocupação em normatizar as atividades ligadas à avaliação, com a eliminação de documentos cujos prazos prescricionais haviam vencido e a eventual guarda daqueles considerados de valor secundário e permanente. Preocupação semelhante foi observada em Minas Gerais. O Decreto Estadual n. 17.700, de 9 de janeiro de 1976, que “Aprova o Regimento da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais”, previa em seu artigo 230:

É facultado à Presidência autorizar a eliminação dos documentos microfilmados.

§ 1º - A eliminação dos documentos microfilmados far-se-á por processo que assegure a sua desintegração e será precedida de termo lavrado em livro próprio, após a revisão e montagem dos filmes e correção das falhas acaso existentes.

§ 2º - Os documentos de valor histórico ou relevante não poderão ser eliminados, sendo, no entanto, segundo a lei, permitida a sua transferência para outro local ou repartição, devidamente relacionados, após a microfilmagem.

Tais procedimentos davam origem a “termos de eliminação de documentos”, obrigação reafirmada no artigo 233 do decreto mineiro. Quando a eliminação não era realizada no próprio órgão, podia ser implementada logo após o recolhimento ao Arquivo Público Mineiro, conforme prevê o Decreto Estadual n. 16.923, de 9 de janeiro de 1975, que “dispõe sobre a organização do Arquivo Público Mineiro e dá outras providências”. De acordo com essa norma,

Art. 12 – O Diretor do Arquivo Público Mineiro proporá a transferência ou a eliminação de papéis, documentos e livros existentes no Arquivo Público Mineiro e estranhos aos seus objetivos.

Parágrafo único – A transferência e a eliminação de que trata este artigo serão sempre procedidas de ata circunstanciada da ocorrência, devidamente testemunhada e arquivada.

Como se vê, mesmo que o tema não fosse foco de grandes discussões no âmbito teórico da Arquivística brasileira, na prática a avaliação/eliminação era implementada, mas – como no caso de Minas Gerais – nem sempre prevendo tabelas de temporalidades ou qualquer outro instrumento semelhante.

Na década de 1980, no que se refere à função arquivística da avaliação, ocorreram mais discussões e registrou-se um considerável avanço sobre os aspectos teóricos inerentes ao processo avaliativo. Autores brasileiros se debruçaram sobre o tema, buscando analisar sua aplicação e seus usos nos arquivos. Em 1981, a revista *Arquivo & Administração* dedicou um número para discutir a avaliação de documentos. Diferentemente do que ocorria, já que as discussões sobre a avaliação se mantinham no âmbito internacional, autores brasileiros foram responsáveis por realizar as reflexões sobre a teoria e a prática do processo avaliativo.

Os artigos publicados na edição da revista supracitada traziam conceitos da avaliação e dos arquivos de modo geral, além de critérios e formas para analisar os documentos e seus valores. Claire de Sousa Pires apresentou, em seu texto, um estudo sobre os prazos prescricionais, precaucionais e de decadência presentes na legislação brasileira e como tais prazos poderiam e deveriam impactar no processo avaliativo. A título de conclusão, Pires sugeriu que se instituísem grupos de trabalho com o objetivo de cruzar os dados dos prazos legais e a definição de critérios para avaliar os documentos arquivísticos (PIRES, 1981).

Em texto rico de definições e conceitos, Helena Corrêa Machado (1981) buscou sistematizar critérios, chamados pela autora de “princípios gerais”, para realizar a avaliação com o mínimo de dificuldade possível. Os critérios podem ser entendidos como *quando, quem e como avaliar*. O primeiro, *o quando*, consistia na análise do momento em que a avaliação deveria ocorrer, afirmando, dessa forma, que o melhor estágio é o previamente estabelecido, isto é, no arquivo corrente. O segundo critério, *o quem*, consistia em indicar pessoas que possuísem a competência para realizar o processo avaliativo, no qual a autora afirmava que deveriam ser aqueles “ligados a categorias profissionais diversas” (MACHADO, 1981, p. 11). O terceiro, considerado *o como fazer*, impunha a necessidade da elaboração de instrumento de avaliação, a tabela de temporalidade, definido como “registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, bem como dos respectivos estágios de arquivamento” (MACHADO, 1981, p. 11).

É importante ressaltar que, ao tratar sobre a tabela de temporalidade, Machado (1981) recomenda que o instrumento seja aprovado pelo dirigente do órgão; que seja aplicada em intervalos regulares; que seja revista sempre que necessário; que se tabulem dados para projetar as porcentagens de arquivos que serão eliminados e os que serão preservados; e que se evite o uso de siglas.

No item dedicado a recomendações, Machado é cirúrgica, ao tecer em linhas gerais toda a prática esperada de um processo avaliativo:

a) obter, para o desenvolvimento das atividades ligadas à avaliação, todo apoio possível da administração superior; b) conseguir a participação ativa de autoridades da área de administração, com destaque para as de modernização administrativa; c) conhecer o funcionamento da instituição a que está subordinado o arquivo, isto é, suas inter-relações orgânicas, e a documentação pertinente; d) identificar os órgãos de posicionamento superior na escala hierárquica do contexto organizacional da instituição, haja vista a importância que deve ter, para avaliação, a documentação neles produzida e recebida; e) buscar subsídios, quando necessários, não só junto a profissionais que dominem os assuntos versados nos documentos, objeto da avaliação, como também na bibliografia pertinente; f) conhecer as atividades típicas referentes às várias fases de arquivamento, ou, pelo menos, noção do seu significado nesse contexto; g) reunir dados, antes do início do trabalho de avaliação, sobre a natureza, a quantidade, a frequência de uso, as condições de armazenamento, espaço ocupado e o custo de manutenção da documentação; h) realizar levantamento de todos os atos ou ações referentes a descarte, efetuados anteriormente na instituição; i) provocar a participação dos usuários nas decisões tomadas em decorrência da avaliação, mediante publicação da tabela de temporalidade, antes da concretização das medidas ali indicadas, notadamente a de descarte; j) estabelecer o perfil dos usuários do arquivo; l) considerar a microfilmagem e o processamento de dados, modalidades de retenção de documentos; m) determinar a guarda permanente de toda a documentação anterior a 1930 (MACHADO, 1981, p. 11).

Cabe fazer uma ressalva, buscando pontuar que tais recomendações foram escritas em 1981, quando não existiam normativas nem legislações que determinassem critérios para o processo avaliativo. De igual forma, a autora traz temas como “frequência de uso”, definição de data de corte, necessidade de envolvimento dos setores superiores e da aprovação prévia da tabela de temporalidade, entre outros. Tal análise nos faz perceber que fomos – e ainda somos, mesmo que indiretamente, e em termos legislativos – influenciados pelas reflexões apresentadas.

Em outro artigo, também voltado para o mesmo tema, publicado um pouco mais tarde, quando já se encontrava na direção do Arquivo da Cidade do Rio de Janeiro, Helena Machado utilizava o que chamava de “conselhos” – alguns questionamentos que

serviriam como base para a valoração dos documentos, dividindo as perguntas para os valores administrativos e os valores históricos, tais como:

- a) Qual é frequência de consulta ao documento?
- b) Os documentos são originais?
- c) Existem cópias do documento analisado?
- d) Os documentos contêm informações que podem ser recuperadas sob a forma de resumos estatísticos ou recapitulados em outros documentos?
- e) A razão de ser da missão do documento já foi atendida? Ou a informação nele contida já atendeu ao seu objetivo?
- f) Poderá o documento ser consultado ainda para instruir prova de direitos da administração pública, da empresa ou de terceiros?
- g) Será o documento necessário só para a fase administrativa ou contém a mesma informação sobre a história e desenvolvimento do órgão? Ou é o documento essencial ao conhecimento da organização e funcionamento do órgão? Os documentos objeto da avaliação se referem às rotinas ou às diretrizes da instituição? É o documento essencial à compreensão das leis, regulamentos e outros atos legais que regem o funcionamento do órgão? Os documentos contêm informações sobre política, as atividades, o processo decisório do órgão? Os documentos foram produzidos por uma unidade administrativa que desenvolve atividade fim ou atividade meio?
- h) Os documentos apresentam lacunas suscetíveis de comprometer sua compreensão?
- i) Os documentos de encontram em estado de conservação satisfatório?
- j) Os documentos representam fonte de informações relevantes sobre o (s) tema (s) que aborda?
- k) Os documentos contêm informações de valor científico ou tecnológico?
- l) Possui o órgão um arquivo permanente que custodie documentos semelhantes àqueles objeto de análise? (MACHADO, 1986, p. 39).

Ainda neste artigo de 1986, Machado apresenta documentos que em sua concepção são de guarda permanente, afirmando que devem constar da lista não somente os de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, mas também aqueles com valor probatório em relação a direitos. Com uma lista extensa de documentos que deveriam ser de guarda permanente, a autora os divide entre

[...] documentos referentes à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição; documentos que reflitam a organização e o funcionamento da instituição; registros visuais ou sonoros que reflitam fatos da vida da instituição; documentos que firmam jurisprudência; documentos concernentes à administração de pessoal; documentos de divulgação produzidos em conexão com as atividades informativas ou de promoção da instituição; documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural (MACHADO, 1986, p. 40).

Além dos documentos de guarda permanente, Machado expôs exemplos de documentos que são de guarda temporária e até mesmo os de guarda eventual. Quase

como um manual, o artigo, ainda da década de 1980, demonstra a contemporaneidade da análise e a produção de um conhecimento basilar para a difusão da avaliação enquanto função arquivística.

De certa forma, a novidade da avaliação diz respeito à elevação dela a teoria, pois em termos de prática ela tem origem indeterminada. Conforme observou Nilza Teixeira Soares, guardar documentos tem custos elevados e sempre levou as organizações privadas a implementarem eliminações, algo, porém, que nem sempre ocorria nos órgãos públicos:

Quanto à avaliação de documentos, seria procedente que nos ativéssemos aos arquivos oficiais, pois, na verdade, as empresas privadas estão muito atentas aos problemas de relações jurídicas para com o Estado, com seus clientes e empregados, e conhecem bem os valores legal e fiscal que os documentos apresentam, pois sabem o que representa em termos de prejuízo financeiro não se munirem das necessárias provas, para eventuais questões. Sabem por quanto tempo podem ser os documentos úteis para comprovações em juízo ou junto aos órgãos de tributação, aos órgãos fiscais.

Quanto à guarda de documentos inúteis, as empresas também são mais criteriosas que os órgãos públicos, pois dimensionam o que representa em custo a manutenção de depósitos. Nos órgãos públicos, é sabido, não existe a preocupação da redução de custos e despesas inúteis (SOARES, 1981, p. 16).

Em 1986 e em 1988 foram publicadas duas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que versavam sobre a terminologia arquivística e sobre os critérios de avaliação, respectivamente. Na primeira norma, a avaliação era concebida como “processo de análise da documentação de arquivos visando estabelecer a sua destinação, de acordo com seus valores probatório e informativo” (ABNT, 1986). Já na segunda, a preocupação era em orientar o processo avaliativo e a posterior seleção dos documentos de guarda permanente (ABNT, 1988).

José Maria Jardim, já no final da década de 1980, ao dissertar sobre a teoria e a prática da gestão de documentos – e, conseqüentemente, sobre a avaliação –, aponta com clareza para a necessidade de implantação de programas de gestão de documentos no Brasil. No entanto, ele sublinha a falta de discussões sobre o tema, afirmando que tal fato só acontece no âmbito dos Arquivos públicos e seus projetos de modernização:

Ao contrário dos países onde a gestão de documentos se desenvolveu como teoria e prática, no Brasil são os arquivos públicos que, com vistas à sua modernização, se dirigem à administração pública com projetos que objetivam a adoção de elementos básicos da gestão de documentos (JARDIM, 1987).

Apesar do reconhecimento de toda a produção de conhecimento apresentada na década de 1970 e 1980, a primeira vez em que a avaliação é de fato documentada e os procedimentos de eliminação são descritos em uma legislação nacional⁴ foi em 1991, na Lei Federal n. 8.159, conhecida como a Lei de Arquivos Brasileira e considerada o pontapé inicial para a criação de uma política pública arquivística (ARREGUY; VENÂNCIO, 2017).

Com a promulgação da lei de arquivos, esperava-se que o cenário arquivístico brasileiro ganhasse fôlego, não só no que se refere à avaliação, mas também a outros aspectos inerentes ao tratamento arquivístico. O que se pode afirmar é que aquela lei foi um divisor de águas em que o Brasil pôde se colocar enquanto um país que pensava de uma perspectiva arquivística e que a partir dessa iniciativa poderia ter programas de gestão de documentos institucionalizados e a presença da Instituição Arquivística competente refletindo e normatizando o documento em todas as suas fases. Todavia, tal afirmativa não foi sentida na prática.

A partir da legislação, a produção de teorias sobre a avaliação, advindas das definições apresentadas na Lei Federal n. 8.159, considerou a avaliação como parte da gestão de documentos e base para a demarcação do ciclo de vida dos documentos, marcando de maneira definitiva as influências sofridas pela arquivística brasileira. Faz-se necessário apontar que a produção de conhecimento teórico não tem obrigação de seguir a legislação e tampouco precisa de sua promulgação para existir. Porém, é sabido que a legislação é um grande apoio para a teoria, já que normaliza o que será colocado na prática.

Em 1994, Nilza Teixeira Soares sinalizava a falta de atividade dos arquivos brasileiros diante não só da promulgação da Lei Federal n. 8.159, como também da Constituição Brasileira de 1988, que determinava que a gestão de documentos era de obrigação dos órgãos produtores de documentos (BRASIL, 1988). Soares ainda apontava que nem mesmo a criação do Conselho Nacional de Arquivos⁵ (Conarq) e do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar)⁶ foi capaz de movimentar a administração, no sentido de entender a importância dos arquivos e, por este motivo, avaliá-los (SOARES; SANTOS, 1998, p. 366).

⁴ Antes de 1991 foram editadas legislações estaduais que tratavam da eliminação e da preservação de documentos públicos.

⁵ Criado por meio da Lei Federal n. 8.159, de 1991, e regulamentado pelo Decreto Federal n. 1.173, de 29 de junho de 1994. O decreto citado foi revogado pelo Decreto Federal n. 4.073, de 2002.

⁶ Criado por meio do Decreto n. 82.308, de 25 de setembro de 1978, revogado pelo Decreto n. 1.173, de 29 de junho de 1994, revogado Decreto Federal n. 4.073, de 2002.

Mesmo sem a existência de um instrumento de avaliação relevante e de conhecimento da área, percebe-se na década de 1990 a extinção das eliminações sem critérios conhecidos, que se tornaram prática nos anos de 1980. Isso se deve principalmente pela obrigatoriedade e pela responsabilização trazida pela legislação, então existente.

Ainda na década de 1990, no âmbito da teoria e da prática, pode-se destacar um trabalho de grande relevância publicado pelo Arquivo do Estado de São Paulo como parte do *Projeto “como fazer”*, que consistia em um conjunto de textos voltados para a prática arquivística visando ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais da área, contudo, sem ignorar ou diminuir a carga teórica necessária para entender a prática.

O manual *Como avaliar documentos de arquivo*, elaborado por Ieda Pimenta Bernardes, demonstra também o posicionamento de arquivística no âmbito paulista. Nessa produção, a avaliação foi definida como

[...] trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para a sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental (BERNARDES, 1998, p. 14).

Os trabalhos publicados, por mais que sejam discretos em termos de quantidade, são importantes para que a comunidade arquivística brasileira possa, de certa forma, criar a sua tradição no que se refere à teoria e à prática avaliativas.

José Maria Jardim afirma que a avaliação é o único recurso técnico legitimado pela Arquivística capaz de definir quais documentos deverão compor o patrimônio documental de uma sociedade. O autor ainda assevera que, de maneira muito simples, a avaliação tem como objetivo principal a identificação dos valores dos documentos, podendo assim estabelecer prazos de guarda em fase corrente e intermediários, além de definir quais são as possibilidades de eliminação ou recolhimento aos arquivos permanentes (JARDIM, 1995).

Ao analisar os dicionários de terminologia arquivística brasileiros, em uma edição coordenada por Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto, o conceito de avaliação é entendido como “processo de análise de arquivos visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos”. Um pouco mais tarde o Arquivo Nacional editou outro dicionário, no qual a avaliação é definida como “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os

prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 11; ARQUIVO NACIONAL, 2005a).

É perceptível a similitude entre as definições em que se lê arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” e em que a avaliação aparece como um processo, enquanto conjunto de tarefas que devem definir os valores dos documentos e conseqüentemente suas destinações (ARQUIVO NACIONAL, 2005a).

No Brasil, desde a década de 1980 até os dias atuais, a avaliação passou por processos de amadurecimento teórico e prático, inclusive com a produção de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos e os instrumentos normativos que dão base para a sua aplicação. Todavia, podemos afirmar que ainda estamos voltados para o mesmo problema e que vimos na avaliação a solução para as grandes massas documentais acumuladas.

Com o problema das grandes massas documentais acumuladas, autores brasileiros veem na avaliação a única forma de resolver essa situação. Ana Maria de Almeida Camargo (2001, p. 1) afirma que uns dos objetivos da avaliação é a “redução, ao essencial, da massa de documentos acumulados”. Ao estudar a avaliação, a autora a define como o processo pelo qual se estabelece e qualifica o valor dos documentos, determinando sua duração. A autora salienta que o processo avaliativo deve ser desenvolvido com base nos princípios, conceitos e procedimentos defendidos pela Arquivística.

Outros autores brasileiros também estudaram a avaliação no Brasil e propuseram suas próprias reflexões. Ana Celeste Indolfo (2012) analisa a avaliação a partir da etimologia da palavra, buscando demonstrar que, por essência, está ligada a conferir valores, independentemente de onde esteja sendo aplicada. Para tal, a autora conceitua avaliação como o ato de

[...] analisar o uso dos documentos de arquivo para poder se definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases correntes e intermediária dos arquivos. [...] Findo o prazo de guarda, o documento de arquivo terá sua destinação final a eliminação ou a guarda permanente [...] (INDOLFO, 2012, p. 14).

Louise de Oliveira e Jussara Borges analisam a avaliação a partir da perspectiva dos arquivos permanentes e a compreendem como a determinação de valores de conjuntos documentais. Nesse sentido, a avaliação se reflete justamente na

redução quantitativa do acervo documental, elegendo os aspectos qualitativos dos documentos (OLIVEIRA; BORGES, 2007).

Maria Ivonete Nascimento e Eliane Oliveira definem a avaliação como uma atividade que

[...] se ocupa de atribuir valor aos documentos e de definir prazos de retenção e destino, com o fim de proporcionar uma redução dos volumes dos documentos, com a preservação dos que se considerem relevantes (NASCIMENTO; OLIVEIRA, 2016, p. 248).

Ao se aprofundar no tema, Mariana Lousada afirma que a avaliação pode ser entendida a partir de três perspectivas distintas:

[...] primeiro como um conceito, uma vez que a teorização e reflexão são necessárias para a consolidação da área e [...] como prática, pois muitas instituições e, conseqüentemente profissionais não a realizam com base em nenhuma normativa ou instrumento que a justifique, e por fim como um processo, pois poderia ser iniciada no momento da produção documental prevenindo a acumulação excessiva (LOUSADA, 2012, p. 67).

Para a autora, a avaliação consiste em identificar valores e definir prazos de retenção dos documentos de arquivo. Lousada (2012) faz questão de salientar que tal definição deve englobar todos os documentos, independentemente do suporte, e que é nessa etapa que se decidem quais são as possibilidades de eliminação, microfilmagem e/ou recolhimento para guarda permanente.

De acordo com o que evoca Basma Makhlouf e Lidia Cavalcante, para se entender a avaliação é preciso respeitar três exigências:

- 1) Tornar evidentes a teoria e seus conceitos constitutivos e a capacidade de precisar o que representa valor dos documentos; 2) a capacidade da estratégia da avaliação em operacionalizar os conceitos relativos aos valores dos documentos, tal qual definido pela teoria; 3) a capacidade do processo de aplicação institucional com relação à estratégia a ser adotada, respeitando os fundamentos teóricos de acordo com as origens dos documentos, reflexões de que trataremos no decorrer do texto (MAKHLouF; CAVALCANTE, 2008, p. 2).

Em sua essência e de maneira geral, tais exigências reúnem a necessidade de se ter uma base teórica consistente para realizar o processo, que, por sua vez, deve ser o mais transparente possível.

Cintia Chagas, ao estudar a teoria e a metodologia da avaliação, entende o processo avaliativo como aquele capaz de formar o patrimônio arquivístico, em que as escolhas estão voltadas para a preservação ou eliminação de vestígios de uma administração. A autora compreende a avaliação como

Processo de análise, partindo do nível da sociedade, da organização, das funções, das atividades ou dos documentos, com base nos valores

atribuídos a esses diferentes níveis, a fim de determinar prazo de guarda e o destino destes últimos (CHAGAS, 2020, p. 478).

No decorrer dos anos, inúmeros autores discutiram a teoria do processo avaliativo. Porém, em sua maioria, eles debatem e demonstram como tal prática acontecia no âmbito internacional, deixando muitos espaços em branco sobre a prática no Brasil. Na seção a seguir, verificaremos as semelhanças entre as visões dos países selecionados no primeiro capítulo e o processo avaliativo brasileiro.

1.3 Em busca de uma tradição brasileira: aproximações e semelhanças dos processos de avaliação no Brasil e nos países selecionados

Nas seções anteriores, buscou-se entender o panorama da avaliação em alguns países do mundo e no Brasil, no esforço de compreender como o processo avaliativo se configura na atualidade da Arquivística brasileira. Nesta seção, portanto, objetiva-se cruzar as informações advindas das teorias internacionais e as visões nacionais para se aproximar de uma possível resposta sobre a tradição do processo avaliativo no Brasil.

Para tal, utilizou-se publicações científicas em revistas da área, sobre a temática avaliação, com o propósito de entender como os pesquisadores brasileiros entendem o processo avaliativo e como o expressam na divulgação específica da Arquivística, independentemente do viés da revisão de literatura.

Nesse aspecto, foram analisadas as revistas brasileiras⁷ de Arquivologia e áreas afins que apresentavam artigos com o termo “avaliação” no título a partir de um recorte temporal de trinta anos, isto é, entre 1990 e 2020. Ademais, para verticalizar a pesquisa, foram retirados da análise os periódicos com menos de dez anos de existência. O recorte temporal se justifica pelo fato de ser o momento em que a gestão de documentos iniciava seu processo de consagração do Brasil, principalmente com a promulgação da Lei Federal n. 8.159, em 1991, em que a gestão de documentos foi conceituada de fato.

Inicialmente, a lista de periódicos englobava dezoito⁸ revistas científicas. Porém, das dezoito somente dezesseis estavam de acordo com os parâmetros para a análise,

⁷ Lista de revistas retiradas do site da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.aaerj.org.br/links/periodicos-cientificos/>

⁸ Lista das revistas analisadas: *Acervo*; *Ágora: Arquivologia em Debate*; *Archeon Online*; *Ciência da Informação*; *Em Questão*; *Encontros Bibli*; *InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação*; *Informação & Informação*; *Informação & Sociedade: Estudos*;

sendo elas: *Acervo*; *Ágora: Arquivologia em Debate*; *Ciência da Informação*; *Em Questão*; *Encontros Bibli*; *InCID: Revista da Ciência da Informação e Documentação*; *Informação & Informação*; *Informação & Sociedade: Estudos*; *Liinc em Revista*; *Perspectivas em Ciências da Informação*; *Revista Acesso Livre*; *Ponto de Acesso*; *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*; *Revista do Arquivo Público Mineiro*; *Revista do Arquivo*; *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*. Dentre as quatorze revistas, apenas dez possuíam artigos com o termo “avaliação” no título.

Ao serem selecionados os artigos, partiu-se para a segunda etapa do estudo, que consistiu em mapear quais autores são citados em referência à avaliação; quais temáticas são tratadas; qual é o objetivo do artigo; se a Lei Federal n. 8.159, de 1991, é utilizada no texto (e se afirmativo, por qual motivo).

Sendo assim, foram analisados 24 artigos científicos listados no Apêndice A. Contudo, é importante salientar que nem sempre a avaliação é a temática central do texto; em alguns deles, ela estava relacionada, de maneira transversal, aos conteúdos abordados. As variadas temáticas foram extraídas a partir da leitura dos objetivos, dos resumos e dos títulos das seções. Entre elas, destacaram-se:

QUADRO 3 - Temáticas extraídas dos artigos

Temáticas
Aspectos históricos da Arquivística; Conarq; Classificação; Avaliação; Código de Classificação do Conarq e Tabela de Temporalidade do Conarq
Gestão de Documentos; Avaliação de documentos; Análise da aplicação da gestão em hospitais
Avaliação; Levantamento preliminar; Tabela de Temporalidade
Avaliação; Seleção; Tabela de Temporalidade de Documentos
A temática da avaliação está inserida no projeto de implantação do sistema de arquivos do hospital de Santa Maria
Gestão de documentos; Classificação; Avaliação; Arquivo universitário; Comissão Permanente de Avaliação de documentos
Avaliação; Principais vertentes teóricas internacionais; Artigos científicos; Bibliometria

Liinc em Revista; *Perspectivas em Ciência da Informação*; *Ponto de Acesso*; *Revista Acesso Livre*; *Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro*; *Revista do Arquivo Público Mineiro*; *Revista do Arquivo*; *Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação*; *Transinformação*.

A centralidade da avaliação; Arquivística pós-moderna; modelo de Theodore Schellenberg; a Estratégia da Documentação; Plano Documental; Macroavaliação
Perspectivas clássicas da avaliação; Macroavaliação; Valor e avaliação da informação; Avaliação na Ciência da Informação
Memória e arquivos; Avaliação; Normativas; Regimes ditatoriais
Novo paradigma arquivístico; Avaliação pós-moderna; Fluxo informacional e científico na avaliação; Macroavaliação; Método quadripolar
Ambientes organizacionais; Fluxo informacionais; Tipos documentais; Avaliação de documentos; Ciência da informação
Metodologias de avaliação; Produção científica na área
Categorias de avaliação de documentos; Análise de abordagens de avaliação: Moderna, Macroavaliação; Estratégia de documentação; Informacional e científica
Bases teóricas da avaliação; Avaliação contemporânea
Avaliação e memória; Esquecimento nos arquivos; Avaliação multidirecional; História
Avaliação; Organização e representação da informação; ISDF
Avaliação na Alemanha; Arquivo Federal da Alemanha; Arquivística alemã
Gestão de documentos e Informação arquivística; Classificação e avaliação; Tecnologia da Informação; Gestão Eletrônica de Documentos; Sistemas de Gestão de Documentos Digitais (SGDD)
Avaliação no Brasil; Procedimentos para avaliação; Critérios para avaliação; Documentos permanentes; Massas documentais acumuladas; Arquivo Histórico da Bahia
Documentos audiovisuais, iconográficos e sonoros; Patrimônio cultural; Avaliação e seleção; Avaliação pós-moderna
História da Gestão de documentos; Avaliação na gestão de documentos; Avaliação clássica e pós-moderna; Macroavaliação
Memória nos arquivos; História da avaliação; Macroavaliação; Processo de Avaliação; Neutralidade do arquivista; Pós-modernidade
Concepções teóricas da avaliação internacionais; Legislação sobre avaliação no âmbito federal brasileiro

Fonte: Elaborado pela autora.

Dentre as temáticas apresentadas nos artigos, podemos concluir que os assuntos mais pesquisados giram em torno da avaliação no contexto internacional e pós-moderno, representado repetidas vezes pela macroavaliação. Seguido dessa visão

contemporânea, a relação da avaliação e da memória tem sido bastante discutida, principalmente por alguns autores pós-modernos, como Terry Cook (2003), que afirma que o arquivista, ao realizar a avaliação está inferindo diretamente na memória coletiva da sociedade em geral, já que decide o que o futuro irá conhecer do presente.

Das vinte e quatro publicações examinadas, três eram da década de 1990 (uma em 1990, uma em 1992 e uma em 1998); três na década de 2000 (uma em 2007 e duas em 2008); e dezoito da década de 2010 (três em 2012; uma em 2013; uma em 2014; duas em 2015; uma em 2016; dois em 2017; três em 2018; em 2019 e em 2020), conforme o gráfico abaixo:

GRÁFICO 1 - Publicações por ano



Fonte: Elaborado pela autora.

O resultado desta análise nos faz refletir que, ainda que a Lei federal n. 8.159 tenha sido promulgada em 1991, a discussão teórica sobre o tema só ganhou algum destaque, mesmo que pequeno, vinte anos depois, já que somando as publicações das décadas de 1990 e 2000, tem-se o total de seis, em contraponto com as dezoito da década de 2010.

Sobre as citações presentes no texto, foram privilegiados os autores que se relacionavam com a avaliação, já que, como observado no Quadro 1, as temáticas são amplamente variadas. Portanto, no que se refere à avaliação especificamente, foram citados 67 autores nacionais e internacionais, cuja relação completa consta no Apêndice A. Contudo, para fins de demonstração, foram apresentados, no Quadro 4, somente aqueles citados em mais de um artigo.

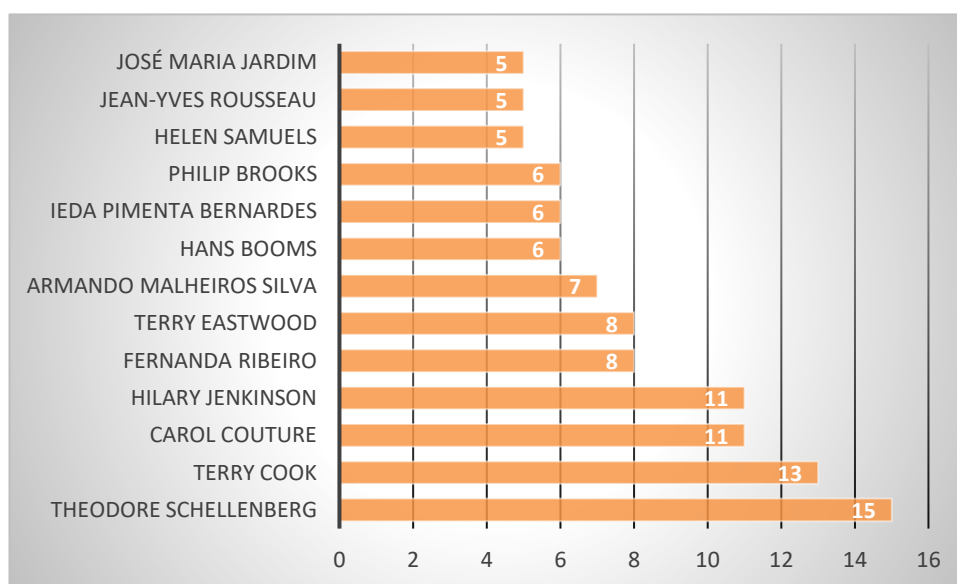
QUADRO 4 - Autores citados nos artigos

Theodore Schellenberg	15
Terry Cook	13
Carol Couture	11
Hilary Jenkinson	11
Fernanda Ribeiro	8
Terry Eastwood	8
Armando Malheiros Silva	7
Hans Booms	6
Ieda Pimenta Bernardes	6
Philip Brooks	6
Helen Samuels	5
Jean-Yves Rousseau	5
José Maria Jardim	5
Heloísa Liberalli Bellotto	4
Luciana Duranti	4
Luis Hernández Olivera	4
Ana Celeste Indolfo	4
Ana Maria de Almeida Camargo	3
Elena Rivas Palá	3
Luiz Cermeño Matorell	3
Menne Heritz	3
Richard Cox	3
Brothman	2
Ciaran B. Trace	2
Eliane Braga Oliveira	2
Frank Boles	2
Helena Correa Machado	2
Heinrich Otto Meisner	2
Hilda Delatorre	2
Janice Gonçalves	2
Karl Otto Muller	2
Luis Carlos Lopes	2
Manuel Vázquez	2
Manuela Moro Cabero	2
Maria Ivonete Gomes do Nascimento	2
Vanderlei Batista Santos	2

Fonte: Elaborado pela autora.

É perceptível que alguns autores são disparadamente mais citados em comparação com outros. Assim, o gráfico abaixo reúne os autores citados em mais de cinco artigos. Ressalte-se que as citações se baseiam no número de vezes que os autores aparecem em diferentes artigos e não as vezes que aparecem no mesmo artigo.

GRÁFICO 2 - Autores mais citados



Fonte: Elaborado pela autora.

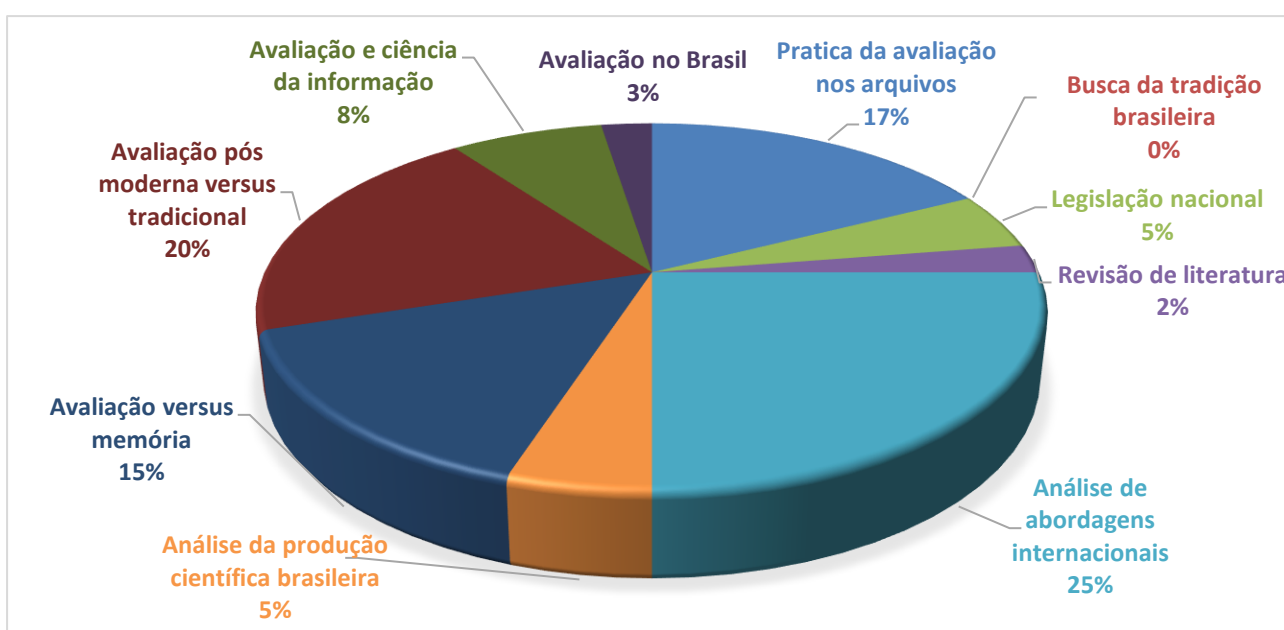
Dentre os autores mais citados, podemos aferir que, dos treze elencados no Gráfico 2, apenas dois são brasileiros (Ieda Pimenta Bernardes e José Maria Jardim). Por outro lado, fica demonstrada a predominância de Theodore Schellenberg e Terry Cook, autores colocados pela própria teoria em pontos opostos, já que o primeiro é considerado representante da chamada arquivística tradicional e moderna e o segundo corresponde à Arquivística pós-moderna e contemporânea, conforme explicitado na primeira parte desta seção.

Outra perspectiva analisada nesta pesquisa foi a utilização ou a aparição da Lei Federal n. 8.159, de 1991, como base para dissertar sobre o marco na avaliação no Brasil. Contudo, dentre os 24 artigos selecionados na pesquisa, somente dez a utilizam para demonstrar a trajetória da avaliação no Brasil, que por sua vez possui uma tradição teórica bastante imbricada com a produção da legislação.

A análise das temáticas apresentadas nos permitiu categorizar tópicos a partir de agrupamentos de conteúdos similares contidos nos artigos. Cabe salientar que tal categorização não tem por objetivo demonstrar que as temáticas são excludentes,

podendo aparecer de maneira transversal em mais de um artigo. As categorias foram: prática da avaliação nos arquivos; busca da tradição brasileira sobre avaliação; legislação nacional e avaliação; revisão de literatura sobre avaliação; análise de abordagens internacionais de avaliação; análise da produção científica sobre avaliação no Brasil; avaliação *versus* memória; avaliação pós-moderna *versus* tradicional; avaliação e Ciência da Informação; avaliação no Brasil. Dessa forma, o gráfico abaixo ilustra a relação entre as categorias e o número de artigos que trataram sobre o tema de alguma forma.

GRÁFICO 3 - Categorias trabalhadas nos artigos



Fonte: Elaborado pela autora.

Ao fim da análise dos artigos científicos publicados nas revistas da área arquivística, pode-se aferir que a produção expressiva da avaliação aconteceu na última década. Todavia, os temas abordados variam entre a preocupação com a relação da avaliação com a memória e a avaliação a partir das abordagens internacionais, com foco para aquelas com viés pós-moderno, em detrimento da busca de uma análise sobre a avaliação na perspectiva da Arquivística brasileira, que está, teoricamente, aquém em termos de pesquisa.

Tatianne Akaichi e Beatriz Rosani (2018), partindo do pressuposto de que a avaliação, na perspectiva brasileira, está em segundo plano, consideraram que, mesmo

sendo uma área ampla, a função arquivística é um desafio devido à “falta de conhecimento sistematizado” no Brasil. Além disso, as autoras chamam a atenção para a falta de maturidade teórica tão necessária à área. Elas concluem que a escassez presente na literatura arquivística sobre o tema avaliação é latente, fazendo-se necessário trabalhos que versem sobre a prática da avaliação, pois “são incipientes os trabalhos voltados a essa temática” (AKAICHI; ROSANI, 2018, p. 50).

Com o objetivo de tentar responder qual é a tradição arquivística no Brasil, no que se refere ao processo avaliativo, e sem ficar submetido somente à legislação, que, segundo Nascimento e Oliveira (2016), demonstra que estamos imbricados na noção de ciclo de vida e na teoria das três idades sistematizadas por Schellenberg, busca-se compreender as várias matrizes teórico-metodológicas do tema de pesquisa escolhido.

1.3.1 As características dos Arquivos Públicos estaduais brasileiros

Decidiu-se analisar o posicionamento dos Arquivos Públicos estaduais no que se refere à avaliação, por meio do estudo da produção dos instrumentos de classificação e avaliação, já que na análise da metodologia escolhida por essas instituições, podemos nos aproximar, de alguma forma, de uma resposta sobre como se configura o processo avaliativo na arquivística brasileira.

Na análise dos Arquivos Públicos estaduais brasileiros, foram considerados os vinte e seis entes federativos e o Distrito Federal, buscando inclusive saber quais possuíam Arquivo Público, se possuíam os instrumentos de gestão e qual era a metodologia utilizada. Cabe ressaltar que se faz necessário analisar os instrumentos de classificação, já que estes servem como base para a elaboração dos instrumentos de avaliação.

Por conseguinte, a pesquisa foi realizada a partir da análise das informações divulgadas nos *websites*, dentre as quais os instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos), os manuais de gestão de documentos quando existente e a legislação pertinente, com a finalidade de compreender, de certa forma, qual foi a metodologia empregada. É importante salientar que, além da abordagem realizada nos possíveis *websites* dos Arquivos, foi

pesquisado também no *site* do Conarq⁹, em que se tem a identificação das Instituições Arquivísticas brasileiras.

No esforço de melhor sistematizar os dados identificados, separamos os resultados em duas partes: a primeira sobre as informações gerais dos Arquivos e a segunda parte sobre a gestão de documentos. A primeira parte possui como objetivo situar a conjuntura dos Arquivos, e a segunda busca identificar um possível posicionamento da Arquivística brasileira no que se refere à gestão de documentos e, por consequência, à avaliação de documentos.

Para compreender como se impõe a situação dos Arquivos estaduais brasileiros, constatou-se que das vinte e sete unidades da federação, apenas quatro, até o momento da pesquisa, não possuíam Arquivos Públicos estaduais institucionalizados. Em algumas outras, apesar da existência da legislação referente à criação do Arquivo Público, não existem informações disponíveis sobre esses órgãos.

Dessa forma, Acre, Roraima, Rondônia e Tocantins não possuem Arquivos Públicos institucionalizados. Com relação a Pará, Paraíba, Sergipe e Rio de Grande do Norte, apesar da haver notícia sobre a existência do Arquivo Estadual, não foram encontrados *websites* com as especificidades das instituições.

No que refere à legislação, vinte e quatro estados possuem uma ou mais normativas legais no que se refere aos Arquivos Públicos com ênfase na gestão de documentos: Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Distrito Federal, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraná, Paraíba, Pernambuco, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantins¹⁰.

Algo que muito nos impressiona é o fato de que – ao mesmo tempo em que existe legislação sobre gestão de documentos e sobre a responsabilidade do Arquivo enquanto Instituição Arquivística estadual – a instituição não existe formalmente, como é o caso de Paraíba, Rondônia e Tocantins. Já o Piauí possui o Arquivo institucionalizado, e com informações disponíveis em *websites*, porém, sem nenhuma legislação que faça referência às atividades do Arquivo ou mesmo sua responsabilidade com a gestão de documentos.

Ainda sobre a posição conjectural dos arquivos no âmbito mais geral da gestão de documentos, observou-se que, entre os vinte e quatro estados que possuem

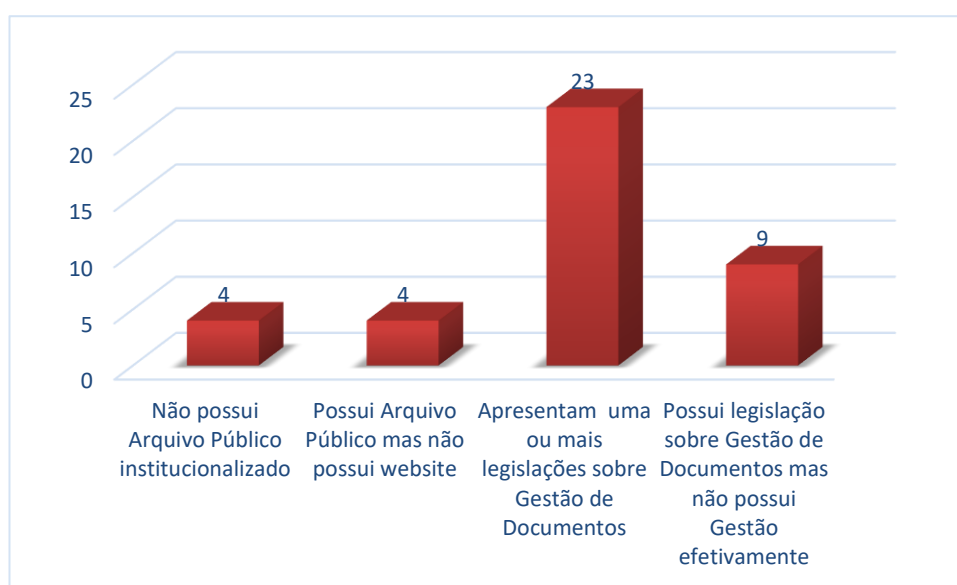
⁹ Cf. o portal <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/servicos-1/consulta-as-entidades-custodiadoras-de-acervos-arquivisticos-cadastradas/>

¹⁰ Rondônia e Tocantins, apesar de não possuírem Arquivo institucionalizado, possuem legislação.

legislação sobre gestão de documentos, nove não possuem instrumentalização do processo de gestão, isto é, planos de classificação, tabelas de temporalidade ou mesmo manuais de gestão de documentos. São eles: Alagoas, Amapá, Pará, Pernambuco, Paraíba, Maranhão, Rondônia, Sergipe e Tocantins.

Para melhor exemplificar a primeira parte da tabulação dos dados da pesquisa sobre os arquivos estaduais, o gráfico abaixo apresenta as categorias analisadas e o número de estados que contemplam cada uma delas.

GRÁFICO 4 - Situação dos Arquivos estaduais brasileiros



Fonte: Elaborado pela autora.

Na segunda parte da pesquisa, buscou-se categorizar questões que, de alguma forma, permitissem entender o posicionamento teórico aplicado na prática da gestão de documentos desses Arquivos Públicos estaduais. Destarte, analisando os vinte e quatro Arquivos que possuem legislação referente à gestão de documentos, todos apresentaram no texto da lei elementos da teoria das três idades, isto é, fizeram menção à divisão dos arquivos em correntes, intermediários e permanentes, demonstrando, assim, o que já havia sido constatado por Nascimento e Oliveira (2016) na pesquisa sobre a legislação no âmbito federal. Tal constatação nos leva a afirmar que uma das características da Arquivística Brasileira está imbricada com a teoria das três idades defendida por Yves Perótin e disseminada por Theodore Schellenberg no Brasil, na segunda metade do século XX, com as traduções das obras desse último autor (COSTA FILHO; SOUSA, 2016).

Partindo do pressuposto de que a teoria das três idades compõe a tradição da Arquivística brasileira, intentou-se compreender a existência dos instrumentos de gestão de documentos, isto é, Plano de Classificação e tabela de temporalidade, assim como a destinação de documentos nos Arquivos Públicos. No esforço de enriquecer a pesquisa, analisou-se também a presença dos manuais de gestão de documentos, devido à sua importância no apoio à elaboração e utilização dos instrumentos.

Dessa forma, quinze órgãos apresentaram algum atributo¹¹ que os pudesse caracterizar como possuidores de gestão de documentos, isto é, Plano de Classificação e/ou Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Amazonas, Bahia, Ceará (somente TTDD), Distrito Federal, Espírito Santo, Goiás (somente TTDD), Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte (Somente TTDD), Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo.

O último aspecto analisado na esfera dos Arquivos Estaduais se refere à metodologia de classificação e aos critérios gerais para o processo avaliativo. Faz-se necessário esclarecer que neste momento não foi realizado um estudo detalhado da metodologia aplicada, mas do que foi mencionado pela instituição arquivística. O detalhamento da pesquisa sobre as metodologias será apresentado no capítulo 3 desta tese.

O objetivo desta fase foi analisar – nos manuais de gestão, e/ou nos documentos regulatórios que aprovaram ou publicaram os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e/ou nos próprios instrumentos – a lógica seguida na sua produção. Para tal, baseou-se na ideia defendida por Schellenberg (2006, p. 88), quando afirma que os “métodos de classificação podem ser divididos em três tipos: funcional, organizacional ou por assuntos”. No que se refere às tabelas de temporalidade, fundamentou-se em quais critérios foram selecionados para valorar os documentos, podendo ser primários e secundários, também sistematizados por Schellenberg (2006), além dos de vigência, prescricionais e precaucionais elucidados por Claire de Sousa Pires em 1981 e defendidos por Manuel Vázquez em 2006.

Portanto, dos doze órgãos que possuíam Plano de Classificação e tabela de temporalidade, sete recorreram ao método funcional para a classificação: o Arquivo de Bahia, Espírito Santo, Mato Grosso do Sul, Rio de Janeiro, Rio Grande Sul, São Paulo

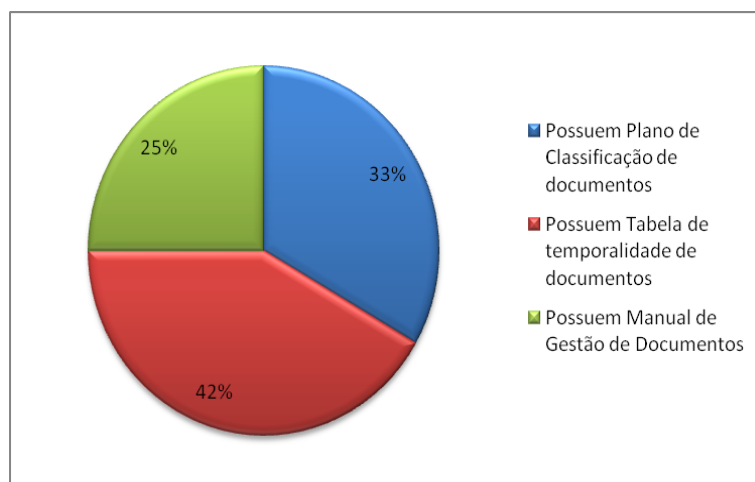
¹¹ Não foi analisada nesta pesquisa a gestão de documentos em todos os seus aspectos, incluindo a aplicação dos instrumentos, as transferências, recolhimentos e eliminações, atuação nas atividades de criação dos documentos e nos protocolos etc. Considerou-se como existência de gestão de documentos a presença de plano de classificação e/tabela de temporalidade e destinação de documentos.

e Santa Catarina. Já os Arquivos do Amazonas, Distrito Federal, Mato Grosso, Minas Gerais e Paraná utilizaram o método de assuntos. Não foram encontrados instrumentos de gestão de documentos com o método estrutural.

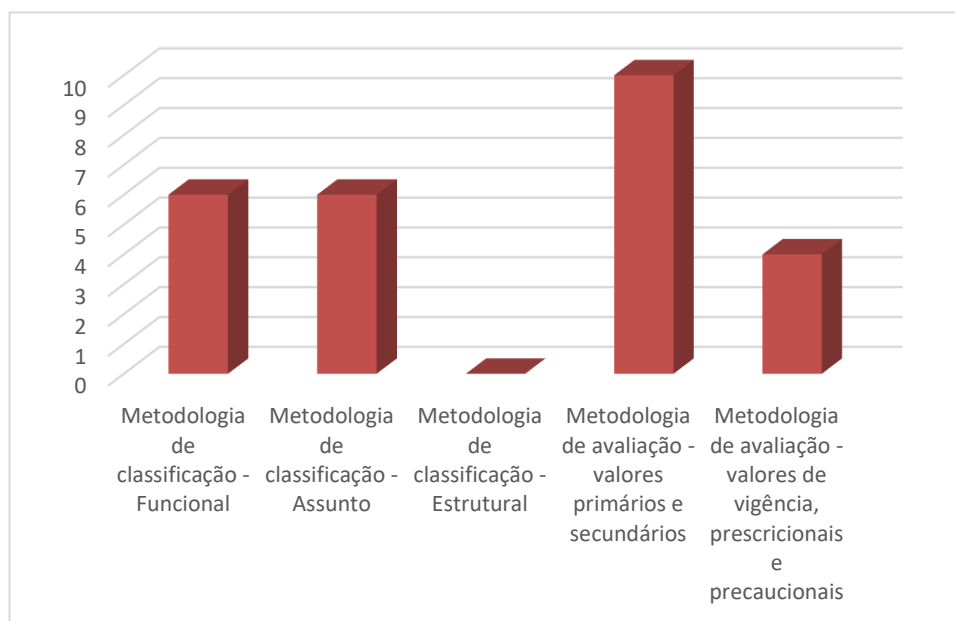
No que se refere à valoração, todos os doze consideram os valores primários e secundários como base da avaliação. Apenas os Arquivos da Bahia, Minas Gerais, São Paulo e Rio Grande do Sul explicitaram aplicar os valores de vigência, prescricionais e precautionais.

A segunda parte da análise é melhor explicitada em dois gráficos: o primeiro com as informações sobre a presença dos instrumentos de gestão de documentos e o segundo com as informações sobre os métodos.

GRÁFICO 5 - Instrumentos de gestão de documentos nos Arquivos estaduais brasileiros

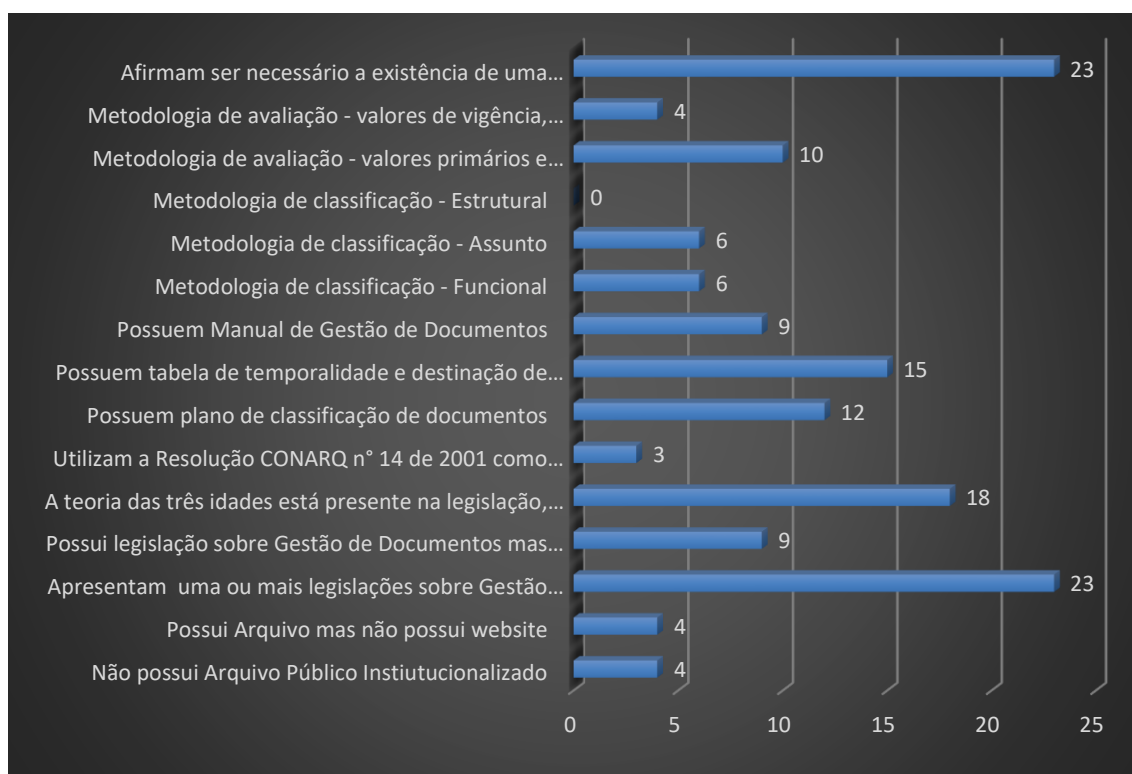


Fonte: Elaborado pela autora.

GRÁFICO 6 - Metodologias dos instrumentos de gestão

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao final das análises realizadas, tanto nos periódicos da área e nos Arquivos estaduais, quanto nos textos teóricos da década de 1980 explicitados na segunda seção, podemos afirmar que a tradição Arquivística brasileira, no que se refere à avaliação de documentos, está pautada primeiramente na noção do ciclo de vida e na teoria das três idades, com critérios de valoração baseados na harmonia entre os valores primários e secundários e os valores prescritoriais, precaucionais e de vigência. No que se refere à responsabilidade sobre o processo avaliativo, é unânime no Brasil que ela deve ser atribuída a uma comissão na qual as competências sejam divididas entre seus membros. Nesse contexto, o arquivista faz o papel de detentor do saber teórico e produtor do documento, de detentor do saber sobre a produção dos documentos. O Gráfico 7 apresenta, portanto, uma consolidação da situação dos Arquivos estaduais no que se refere aos elementos analisados ao longo da seção.

GRÁFICO 7 - Situação geral dos Arquivos Públicos estaduais do Brasil

Fonte: Elaborado pela autora.

2 CLASSIFICAR PARA AVALIAR: A CONSTRUÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

O processo de construção dos instrumentos de avaliação deve ser realizado de forma consciente, com base na teoria arquivística e no conhecimento exaustivo da produção documental e do órgão que produz os documentos. Entende-se como instrumento de avaliação a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) de arquivo.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento legal de gestão de documentos que regula as ações de transferência, recolhimento e eliminação, bem como define prazos para as fases corrente e intermediária, em função dos valores administrativos, legais e fiscais.

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (1995), Tabela de temporalidade significa: “instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é resultante do processo de avaliação dos documentos, que consiste em identificar o valor do documento dentro da instituição que o produziu e/ou acumulou no decorrer de suas atividades, atribuindo prazos de guarda de acordo com o propósito, o valor e a relevância para a instituição e para o meio externo (instituições que mantêm relacionamento e interesse nas atividades e informações produzidas, comunidade impactada, cidadão e sociedade em geral).

Nilza Teixeira Soares (1975) entendia que o trabalho realizado no processo avaliativo, após um parecer explicativo, resultaria em um instrumento capaz de definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Contudo, ela não mencionava, naquele momento, o nome do instrumento como conhecemos atualmente.

Diferentemente de Soares, Helena Corrêa Machado (1981, p. 11), um pouco mais tarde, compreendia o que chamava de tabela de temporalidade como “o registro esquemático do ciclo de vida documental da instituição, bem como dos respectivos estágios de arquivamento”.

Indolfo (2008, p. 59) acredita que a Tabela de Temporalidade e Destinação é um “instrumento arquivístico singular”, pois é capaz de “orientar os técnicos na tarefa de seleção dos documentos a serem eliminados, após cumprirem os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, ou serem preservados como de guarda permanente”.

Para Bernardes, a tabela de temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois registra o ciclo de vida dos documentos, no qual constam os:

[...] prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (BERNARDES, 1998, p. 21).

Por sua vez, Schellenberg (2006) vislumbrava mais de um instrumento para avaliação, inclusive com funções diferenciadas entre si, sendo uns mais gerais e básicos e outros mais específicos, elaborados a partir de uma análise mais aprofundada do processo avaliativo.

Independentemente da terminologia utilizada, é importante salientar que a avaliação de documentos, de acordo com a metodologia, resultará em um instrumento de registro tanto dos prazos de guarda quanto da destinação final.

Ao analisar o processo avaliativo, vimos uma aproximação considerável e muitas vezes uma relação de dependência entre as funções de classificação e avaliação, em que a classificação deve ser realizada para que a avaliação possa ser pensada, resultando em instrumentos complementares, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, ambos como base para a implementação da gestão de documentos.

Em tempo, faz-se necessário entender a classificação de documentos, já que a escolha metodológica classificatória impacta diretamente no processo avaliativo. Schellenberg (2006) afirma que a classificação deve prover as bases para uma “identificação acurada dos materiais a serem destruídos e daqueles a serem conservados” e defende que documentos classificados inadequadamente são impossíveis de avaliar e conseqüentemente de dar destinação.

Destarte, entende-se a classificação como a função arquivística que visa ao arranjo ideal dos documentos de acordo com a função das unidades administrativas que o produziram. Segundo Schellenberg (2006, p. 83), “se os documentos são adequadamente classificados, atenderão as necessidades das operações correntes”. É um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão (SOUSA, 2002).

A classificação refere-se à separação dos documentos em classes e categorias, assim como orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir os documentos produzidos pela instituição relacionados ao seu contexto de produção.

Para Renato Tarciso Sousa (2009, p. 85), classificação é a “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”,

independentemente da idade à qual eles pertençam, e tem seus objetivos relacionados à “utilidade prática, rapidez, exatidão e facilidade de uso” dos documentos.

Conforme explicitado anteriormente, para Schellenberg, são considerados três métodos de classificação: funcional, organizacional/estrutural e por assunto. O método funcional consiste em agrupar os documentos pelas funções exercidas pelo órgão ou entidade produtora de documentos, ou seja, “[...] as maiores classes ou as classes principais criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão [...]” (SCHELLENBERG, 2006, p. 88).

O método organizacional ou estrutural reflete os principais elementos organizacionais da repartição do órgão, somente aconselhável em administrações onde as estruturas organizacionais sejam estáveis, assim como as funções e os processos administrativos bem definidos. Já o método por assunto é elaborado a partir da análise do assunto dos documentos, devendo ser escolhido somente para tratar documentos públicos em casos excepcionais, devido ao fato de os documentos públicos serem geralmente agrupados segundo a organização e a função (SCHELLENBERG, 2006, p. 92).

O produto resultante do processo intelectual classificatório é o Plano de Classificação, compreendido como um esquema hierarquizado onde estão dispostos os níveis de classificação e que possui diversas nomenclaturas e definições previstas na literatura.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 19), o Plano de Classificação significa a “representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização”. Ele apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com as funções, subfunções e as atividades no caso da classificação funcional, ou de acordo com o grupo, subgrupos e as atividades no caso da classificação estrutural. O Plano de Classificação tem como objetivo principal a recuperação facilitada do contexto da produção documental.

O presente capítulo tem como enfoque os instrumentos de gestão de documentos, isto é, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos arquivísticos. Inicialmente, serão apresentados aspectos teóricos de acordo com a revisão de literatura da área. O capítulo se divide em duas seções: a primeira dedicada à revisão de literatura sobre os instrumentos de gestão no âmbito nacional e internacional e a segunda voltada para o Brasil, em busca da compreensão do “modelo” dos instrumentos de gestão de documentos elaborado pelo Conarq e a seu uso no âmbito dos arquivos públicos do Poder Executivo estadual.

2.1 Instrumentos de gestão de documentos: uma visão geral

Visando compreender o processo de construção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, é imperioso entender os instrumentos de gestão de documentos de forma geral e ampla, pontuando os aspectos teórico-metodológicos impostos desde sua concepção até sua elaboração propriamente dita.

O Plano de Classificação e a TTDD de arquivos são os instrumentos da gestão de documentos que apoiam e garantem a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão. Eles auxiliam na recuperação dos documentos, permitindo a eliminação criteriosa dos destituídos de valor e a preservação dos documentos de guarda permanente.

A classificação é fundamental para a preservação do que Luciana Duranti (1997) chama de vínculo arquivístico¹², isto é, a relação orgânica entre os documentos e as categorias classificatórias responsáveis pela produção ou manutenção desse vínculo.

Os instrumentos técnicos aplicados à gestão de documentos devem ser norteadores para o estabelecimento das políticas tanto da classificação quanto da avaliação. Eles devem atender as demandas do produtor dos documentos, visando apoiar as tarefas arquivísticas rotineiras, sendo necessário que a escolha metodológica seja pensada a partir de tais necessidades.

Para elucidar o que são os instrumentos de gestão e buscando manter certa coerência no trabalho ora apresentado, seguiremos a lógica utilizada no capítulo anterior, em que foram elencados eixos norteadores para agrupar as visões dos diferentes autores, nacionais e internacionais sobre a temática. Sendo assim, os eixos elencados foram: conceito, objetivo, metodologia, terminologia e relacionamento. Como daremos ênfase ao Plano de Classificação e à TTDD enquanto instrumentos de gestão, é interessante buscar aferir a relação entre eles a partir das visões de diferentes autores.

Dessa forma, iniciaremos a partir do primeiro eixo norteador: o conceito. Conforme explicitado anteriormente, o Plano de Classificação de Documentos é o instrumento resultante do processo classificatório, que, segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005), é o

[...] esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do

¹² Rede de relações que cada documento tem com os documentos pertencentes ao mesmo conjunto.

estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

No *Dicionário de Terminologia Arquivística* da Associação dos Arquivistas Brasileiros Núcleo de São Paulo (1996), tal instrumento é conceituado como o “Esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 60).

Theodore Schellenberg (2006), ao discutir o tema da classificação, não se fixa em um produto específico para registrar a atividade. Contudo, ao longo do texto, ele cita o esquema de classificação, no qual são apontados os chamados “cabeçalhos”, entendidos como as subdivisões da classificação. Portanto, podemos concluir que o produto da classificação, na compreensão do autor, é o esquema de classificação em que são descritos todos os níveis da classificação e que deve possuir características de acordo com a metodologia definida.

No entendimento de Antonia Heredia Herrera (1991), o Plano de Classificação é o instrumento que materializa e sistematiza cada fundo em seções e séries agrupadas hierarquicamente em torno dos órgãos ou das funções desenvolvidas por uma instituição. Entendendo o Plano de Classificação como um instrumento, Bernardes e Delatorre (2008, p. 19) afirmam que ele significa a “representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização” de acordo com a metodologia estabelecida, isto é, funcional ou estrutural.

Na visão de Renato Tarciso Sousa (2014, p. 14), o instrumento de classificação “é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”. Partilhando da ideia de hierarquia, Michel Roberge (2011) entende o Plano de Classificação como uma ferramenta capaz de estruturar e identificar objetos a serem gerenciados. Na visão de Lidiane Marques Freitas e Ana Cristina Albuquerque (2017), o Plano de Classificação, sendo o produto do processo classificatório, é também a materialização do trabalho intelectual de determinação das classes.

Ao realizar um estudo sobre o Plano de Classificação do Conarq, Eliezer Pinho (2011) entende que o Plano de Classificação representa, do ponto de vista intelectual, os documentos e suas respectivas informações de modo a refletir as funções e as atividades exercidas. Levando em consideração tais conceitos apresentados, podemos concluir que o Plano de Classificação, além de ser o produto resultante do processo intelectual classificatório, deve ser entendido como um esquema

hierarquizado onde estão dispostos os níveis de classificação dos documentos arquivísticos, apresentando a relação existente entre as classes.

No que se refere ao objetivo, o Plano de Classificação tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação, devendo possuir três qualidades: “simplicidade, flexibilidade e expansibilidade” (GONÇALVES, 1998, p. 23-24).

Na perspectiva de Renato Tarciso Sousa (2009 p. 85), o Plano de Classificação de Documentos é o instrumento para a organização e agrupamento dos documentos, independentemente da idade à qual eles pertençam, a partir de princípios estabelecidos. Na visão de Heredia Herrera (1991), o Plano de Classificação deve ser capaz de sistematizar cada fundo em seções e séries de modo que as características próprias de cada uma das divisões sejam respeitadas e façam parte de uma estrutura hierárquica.

Alencar e Schmidt (2019) entendem que o papel do Plano de Classificação é, além de contextualizar a produção documental, explicitar o vínculo arquivístico e a organicidade, tendo como consequência a recuperação da informação. Compactuando com tal visão, Caravaca (2017) afirma que o plano visa organizar logicamente os documentos produzidos e mantidos por uma instituição.

Com uma função tão primordial no tratamento arquivístico, a escolha metodológica, isto é, o terceiro eixo norteador do princípio classificatório, impacta em todo o processo de gestão de documentos, principalmente nos resultados da elaboração da TTDD, que necessita dos estudos de classificação de documentos para fundamentar a avaliação.

Sendo resultado do processo classificatório, o Plano de Classificação se apresenta com a metodologia selecionada para tal processo. Portanto, os planos de classificação funcionais apresentarão categorias funcionais em diferentes níveis; os planos estruturais serão baseados nas estruturas de uma organização; já o plano por assunto levará em conta temas contidos nos documentos para definir os seus níveis e suas classes.

Deixando por um momento a questão relacionada à definição da nomenclatura das categorias dentro de um Plano de Classificação, para obter sucesso no processo classificatório é importante realizar o estudo exaustivo do produtor dos documentos para que, somente após essa fase, se determine qual será o método a ser aplicado e, dessa forma, a nomenclatura de seus cabeçalhos e suas categorias (HEREDIA HERRERA, 1991).

Apesar de ser ponto pacífico entre autores da Arquivística nos âmbitos nacional e internacional que o método melhor aplicável para a efetivação da classificação seja o funcional, podemos afirmar, ainda atualmente, que existe um número significativo de instrumentos utilizando como base o estudo dos assuntos, principalmente no Brasil.

Quando se trata de metodologia de elaboração de planos de classificação, devemos extrapolar os métodos conhecidos – isto é, funcional, estrutural e por assuntos – em direção à definição dos princípios basilares do plano, isto é, a quantidade dos níveis de divisão, da nomenclatura dos níveis e da relação hierárquica entre os níveis.

Segundo Renato Tarciso Sousa (2009, p. 89-90), após a escolha metodológica, é a definição das divisões em um Plano de Classificação que determinará o seu sucesso. Compartilhando de tal pensamento, Janice Gonçalves (1998) afirma que o Plano de Classificação precisa possuir tantas classes quantas forem necessárias. Todavia, isso deve ser feito com todo o cuidado para que as classes não sejam exaustivas a ponto de causar confusões e dualidades no momento da classificação, ou tão gerais que não permitam que os documentos sejam classificados.

Acerca do quarto eixo norteador, a terminologia, encontramos na literatura o termo Plano de Classificação de Documentos como o mais indicado para designar o instrumento da classificação. Contudo, na prática, os termos são variados e não levam em consideração a etimologia da palavra. Abaixo, apresentamos o Quadro 5 com algumas terminologias que designam o instrumento da classificação em diversos países.

QUADRO 5 - Terminologias dos instrumentos de classificação

Instrumento de classificação	Autor	País
Plano de Classificação de Documentos	Renato Tarciso Barbosa Sousa (2005)	Brasil
Código de Classificação de Documentos	Conarq (2020)	Brasil
Plan de classification Schéma de classification hiérarchique Records Classification Scheme	Gilles Heón (1995) Michel Roberge (2011) Fiorella Foscarini (2009)	Canadá
Cuadro de clasificación	Antonia Heredia Herrera (1991)	Espanha

Classification Scheme	Richard Pearc-Moses (2005)	EUA
Records Classification Scheme	National Archives of Australia (2003)	Austrália

Fonte: Elaborado pela autora.

No primeiro eixo, todavia sobre o instrumento da resultante do processo avaliativo, o conceito de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) está imbricado à noção dos valores e dos usos dos documentos em uma instituição. Segundo Carol Couture (2003), a TTDD é um instrumento de gestão capaz de agrupar e difundir as regras para racionalizar a conservação dos documentos. Partilhando com Couture do entendimento da tabela de temporalidade como um instrumento de gestão, Basma Makhoul e Lídia Cavalcante (2008) afirmam ser ela a representação da prática da avaliação arquivística. Cruz Mundet (1996, p. 226), por sua vez, entende a tabela de temporalidade como o dispositivo no qual se especificam a destinação concedida a cada série, registrando quais serão eliminadas e em qual prazo de tempo isso ocorrerá.

Schellenberg (2006) faz algumas diferenciações entre o que considera tipos de instrumentos de avaliação. Todavia, podemos entender como tabela de temporalidade o que o autor chama de plano de destinação, considerado como instrumento capaz de identificar todos os documentos e indicar o destino, isto é, a eliminação ou o recolhimento.

De acordo com Oliveira e Borges (2007, p. 103), a tabela de temporalidade documental é a efetivação e formalização do processo de análise e valoração dos documentos, sendo o “dispositivo de determinação da destinação da documentação do órgão ou entidade”.

Para Schellenberg (2006, p. 135), o principal objetivo do produto da avaliação é “fornecer bases para o entendimento, entre a própria repartição e os funcionários de arquivo de custódia sobre o que deve ser feito com os documentos da repartição a que dizem respeito”. Sobre a tabela de temporalidade, pode-se afirmar de pronto que sua função primordial é nortear a execução das atividades de eliminação, transferência e recolhimento de documentos e conseqüentemente ser o instrumento básico da racionalização da guarda e até mesmo da produção dos documentos.

Do ponto de vista de Mariana Lousada (2012, p. 73), a tabela de temporalidade é o mecanismo no qual se determina o ciclo de vida do documento com a função de diminuir o “relativismo e a subjetividade profissional e pessoal no processo avaliativo”. Coadunando-se com tal entendimento, Manuela Moro Cabero e Luis

Hernández Olivera (2003, p. 123) acreditam que, como ferramenta da avaliação, a tabela de temporalidade é capaz de “refletir e regular de forma simples um processo sumamente complexo”, assegurando rigor na execução da tarefa.

Os princípios metodológicos da Tabela de Temporalidade de Documentos não são amplamente discutidos na literatura arquivística. Na realidade, a discussão gira em torno do processo avaliativo; contudo, não privilegia o processo de elaboração do instrumento resultante da avaliação.

A elaboração do instrumento da avaliação, segundo Ana Maria de Almeida Camargo (2001, p. 4), deve considerar a “identificação e análise dos conjuntos documentais à luz da legislação, do funcionamento do órgão e das práticas administrativas”. Entretanto, podemos entender tal afirmação como um princípio orientado mais para a metodologia de avaliação do que para a elaboração da tabela de temporalidade. Compartilhando da mesma ideia de Camargo, Cabero e Olivera (2003) acreditam que as regras de conservação dos documentos devem ser definidas nas unidades produtoras dos documentos. Quando se propõem a discutir o processo de elaboração do instrumento da avaliação, os dois autores se voltam para a definição de cabeçalhos básicos, como nomenclatura da série, prazos e destino, por exemplo.

Diante do exposto, coloca-se uma questão importante: o que poderia e deveria ser entendido como metodologia de elaboração de tabela de temporalidade – a metodologia colhida na etapa da classificação, sendo funcional, estrutural ou por assunto; a definição de cabeçalhos; ou uma terceira perspectiva ainda desconhecida? Tal tema será discutido mais profundamente no capítulo 2 da presente pesquisa.

No que concerne ao produto da avaliação, encontramos termos voltados para temporalidade, conservação ou mesmo eliminação dos documentos, conforme demonstrado no Quadro 6.

QUADRO 6 - Terminologias dos instrumentos de avaliação

Instrumento de avaliação	Autor	País
Tabela de Temporalidade de Documentos	Conarq (2020)	Brasil
Calendario de conservación	Luis Hernández Olivera e Manuela Moro Cabero (2009)	Espanha
Calendrier de conservation	Carol Couture (1998)	França
Retention Schedule	<i>Dictionary of Archives Terminology</i>	EUA

Disposal Schedule	ISO 15489.1 (2017)	Austrália
Retention Schedule	Paige Hohmann (2016)	Canadá

Fonte: Elaborado pela autora.

O último eixo norteador ocupa-se do relacionamento existente entre os instrumentos de gestão, ou seja, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Schellenberg (2006) compreende que o método escolhido para o processo classificatório proporcionará as bases para a preservação e destruição dos documentos. De outra forma, podemos afirmar que o registro da classificação, no plano, servirá de base para a elaboração da tabela.

Olivera e Cabero (2009) não citam o Plano de Classificação como base para elaborar a tabela de temporalidade, mas afirmam que a primeira etapa na elaboração da tabela, consiste justamente no que entendem como macroavaliação, conceito defendido e discutido por Carol Couture. Para os autores mencionados acima, a macroavaliação é a primeira fase da avaliação em que se realiza o estudo para entender os motivos pelo qual o documento existe, isto é, em outras palavras, as funções e as atividades geradoras do documento.

Aproximando tal definição dos processos classificatórios, podemos afirmar que mesmo que não se elabore de fato o Plano de Classificação, os procedimentos inerentes à classificação são elementares para avaliar os documentos e logo criar a tabela de temporalidade. Nilza Teixeira Soares, pioneira brasileira nesse campo, tem a convicção de que não é possível definir a destinação dos documentos sem que se conheçam as rotinas das funções que lhes deram origem. Ela afirma ainda que

[...] o conhecimento dos documentos produzidos no desempenho das respectivas funções habilita a uma decisão criteriosa e fundamentada quanto à eliminação ou à guarda em caráter temporário ou permanente (SOARES, 1975, p. 7).

Em linhas gerais, os planos de classificação de documentos têm como seu último nível a série, independentemente da metodologia adotada. Já a tabela de temporalidade é representada justamente pela série, cuja temporalidade e destinação são definidas. Sendo assim, podemos perceber uma relação de dependência entre os instrumentos. É importante ressaltar que, por mais que sejam dependentes, não existe, na teoria arquivística, nenhuma regra que obrigue uma ordem na produção; o preceito está relacionado às etapas necessárias para a realização de cada uma das funções. Todavia, na prática arquivística, a elaboração de um Plano de Classificação com todos

os estudos inerentes a tal fase garante a produção da tabela de temporalidade baseada na cientificidade e longe do senso comum, aproximando mais de decisões conscientes e mais objetivas.

Ainda que sejam instrumentos com objetivos diferentes, deveria ser obrigatório que a produção de um dependesse da outra, visto que a classificação é a premissa e avaliação, a conclusão.

2.2 Instrumentos de Gestão de Documentos no Brasil: o modelo Conarq

Ao entendermos os instrumentos de gestão de documentos na teoria, faz-se necessário verticalizar e trazer a discussão para o contexto institucional do Brasil, campo empírico da presente pesquisa. Dessa forma, entenderemos os instrumentos dos estados brasileiros a partir da ótica do “modelo” apresentado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), editado pela primeira vez em 1994, suas atualizações, críticas e influências.

Antes de partirmos para os instrumentos de gestão de documentos, circunscritos às organizações públicas brasileiras, é necessário entender o processo legal e institucional que resultou no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos editada pelo Conarq. A legislação, em seu sentido lato, atua como norma juridicamente válida no qual o objetivo principal é o de reger a sociedade e o Estado no regime democrático. As matérias tratadas pela legislação devem ser pensadas e analisadas de forma criteriosa para que seus efeitos possam estabelecer a disciplina geral e a harmonia necessária a uma sociedade.

No cenário dos arquivos, a legislação arquivística possui papel de transformá-los em importantes mecanismos de exercício de direitos individuais e coletivos e tem seu marco legal inicial a partir da Constituição de 1988. Essa Carta Magna, ainda em vigor, confere a todos os brasileiros o direito de acessar informações públicas de qualquer natureza, prevendo o dever da administração pública no que se concerne à gestão dos documentos, explicitando em seu artigo 216, parágrafo 2º: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão **da documentação governamental** e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, grifo nosso).

O marco legal, no que diz respeito à gestão de documentos, a partir da perspectiva de uma autoridade arquivística federal, é datado em 1991 com a promulgação da Lei Federal n. 8.159, reconhecida como a Lei de Arquivos. Apesar de

não citar claramente os instrumentos de gestão como entendemos atualmente, nem mesmo tratar de temas como classificação ou temporalidade, é a primeira vez que se conceitua, de forma coordenada, gestão de documentos e seus procedimentos. A Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, apresentou conceitos basilares para a Arquivística e demarcou territórios importantes sobre a gestão de documentos, a eliminação e a preservação permanente dos documentos de valor secundário, assim como definiu e separou os arquivos de acordo com os níveis de governo (federal, estadual, municipal) e a esfera dos diferentes poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Essa lei também criou o mencionado Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que, como órgão colegiado, teria o poder de definir “a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos – SINAR¹³” (BRASIL, 1998).

É importante ressaltar que antes da edição da Lei Federal n. 8.159, em 1991, o Arquivo Nacional brasileiro demonstrava, ainda na década de 1980, grande preocupação com a acumulação de fundos e a implementação da gestão documental nos órgãos do Poder Executivo Federal, com o propósito de resolver tal problema. Foi neste contexto que se concebeu o Programa de Modernização Institucional-Administrativa, a partir da parceria entre o Arquivo Nacional e a Fundação Getúlio Vargas, com o objetivo de

[...] fornecer [...] um quadro global da documentação para possibilitar a criação de uma política de recolhimento, o planejamento das prioridades das transferências, bem como a implantação de um arquivo intermediário no Rio de Janeiro (BRASIL, 1985, p. 7).

Na esfera do Programa de Modernização Institucional-Administrativa, foi criado o Grupo de Identificação de Fundos Externos (Gife), em 1981, com o objetivo de “transformar em dados concretos as informações esparsas de que então se dispunha” para, dessa maneira, criar políticas para recolhimentos e transferências. O Gife ficou “encarregado da identificação e do cadastramento de acervos documentais produzidos e acumulados pelos organismos e órgãos da administração pública federal sediados no estado do Rio de Janeiro” (ARQUIVO NACIONAL, 1985a, p. 7-8).

As experiências e os resultados obtidos nos estudos realizados pelo Gife foram apresentados no V Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em 1982, no Rio de Janeiro, com uma positiva repercussão dos trabalhos, de maneira que se “propiciou a ideia de se registrar num manual” visando orientar os demais arquivos

¹³ O Sinar foi criado pelo Decreto Federal n. 82.308, de 25 de setembro de 1978.

brasileiros na aplicação de uma metodologia de levantamento e identificação de acervos arquivísticos (ARQUIVO NACIONAL, 1985a, p. 8).

Dessa forma, no âmbito do Programa de Modernização Institucional-Administrativa, foi produzida a publicação técnica n. 40, intitulada *Manual de Identificação de Acervos para Transferência e/ou Recolhimento aos Arquivos Públicos*. Além de apresentar a metodologia de identificação de acervos e de modelos de formulários, essa obra contava com um glossário com as definições de avaliação, gestão de documentos, tabela de temporalidade, série, transferência, recolhimento e eliminação. A definição de gestão de documentos não é como a publicada, mais tarde, na Lei de Arquivos, pois a associa a um setor administrativo. Contudo, aquele conceito apresenta os pilares da gestão, sendo “princípios de economia e eficácia na criação, manutenção e uso de documentos, bem como sua eliminação”, e com o objetivo de “aperfeiçoamento e [...] simplificação de todo o ciclo documental, desde sua criação até sua destinação final.” (ARQUIVO NACIONAL, 1985a, p. 72). Naquela publicação, não há o registro das definições de classificação e de seu produto.

No mesmo ano, outra publicação técnica, agora a de n. 41, foi editada, com o título de “Orientação para a Avaliação e Arquivamento Intermediário em Arquivos Públicos”. A normativa, apesar de ter sido publicada no mesmo ano que a anterior, apresenta um amadurecimento teórico no que refere principalmente aos conceitos e definições discutidos, já que, de pronto, apresenta como objetivo central da publicação a divulgação do resultado dos estudos realizados na área de gestão de documentos, extrapolando a discussão sobre o ciclo de vida dos documentos, apontando a necessidade de priorizar as atividades “referentes aos planos de classificação, e destinação”, que podemos considerar como sendo os instrumentos de gestão de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 1985b, p. 7). Contando também com um glossário ao final da publicação, o manual de orientações traz como novidade o conceito de classificação e Código de Classificação por assuntos, assim como apresenta um modelo de tabela de temporalidade proposto pelo Arquivo Nacional.

Em 1986, o Arquivo Nacional criou o Projeto de Gestão de Documentos, sob a coordenação de José Maria Jardim, com a necessidade de “estabelecer organização sistêmica dos arquivos dos órgãos públicos federais” (ARQUIVO NACIONAL, 1986, p. 7). Os objetivos do projeto foram divididos em gerais e específicos. Ficou definido, como um dos objetivos gerais, “proporcionar à administração do Ministério de Agricultura maior eficácia na realização das atividades”. Os objetivos específicos ficaram estabelecidos assim:

[...] racionalizar a produção documental, evitando a proliferação desnecessária de documentos; controlar o fluxo de documentos e o cumprimento das diversas formas de destinação; otimizar o processo de recuperação de informação técnico-administrativa; definir critérios e assegurar condições adequadas para a implantação de recursos automatizados; estabelecer normas de avaliação de documentos, determinando prazos de retenção nos arquivos correntes e intermediários e de recolhimentos com fins de arquivamento permanente, microfilmagem e eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 1986, p. 5).

Em busca de soluções metodológicas para o problema das massas acumuladas, o Arquivo Nacional editou manuais que serviram de apoio para as atividades dos arquivistas de todo o Brasil e tinham como pretensão “colaborar de forma decisiva para o estabelecimento de uma política nacional e uniforme de arquivos”. Podemos concluir que tais iniciativas foram providenciais para a edição da Lei de Arquivos, considerada um divisor de águas no que se refere à Arquivística Nacional (ARQUIVO NACIONAL, 1985a).

Diante do cenário apresentado (e sem ignorar os conceitos e as definições discutidas nos projetos da década de 1980, que podem ser um ótimo contraponto), trabalharemos com a Lei de Arquivos, como pontapé inicial, já que estamos tratando de um modelo produzido no âmbito do Arquivo Nacional Brasileiro, cuja legislação é o norte e o dispositivo supracitado foi o responsável pela criação do Conselho Nacional de Arquivos. Este órgão ficou encarregado da elaboração dos instrumentos de gestão analisados no presente capítulo.

O Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, com a função de definir a política nacional de arquivos públicos e privados, além de realizar a orientação normativa referente à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. O Conarq atua por meio de resoluções criadas no âmbito das câmaras técnicas, que são consideradas instâncias de assessoramento.

Em sua Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995, o Conarq dispôs sobre a necessidade de criar o instrumento da classificação, que em um primeiro momento afirmou poder ser chamado de “Plano ou Código de Classificação”. Apesar de citar a destinação final como resultado de uma boa organização de documentos, a tabela de temporalidade não é tratada na legislação em questão. A Resolução n. 2, editada na mesma data, tratava de procedimentos resultantes da avaliação, como transferência e recolhimento, sem mencionar também a tabela de temporalidade. Todavia, nas publicações técnicas do Arquivo Nacional da década de 1980, a tabela de temporalidade

possuía protagonismo, já que é conceituada nos dois manuais. Especialmente na edição de n. 41, ela conta inclusive com uma proposta modelo.

Os primeiros instrumentos de gestão foram elaborados no contexto das Câmaras Técnicas de Classificação de Documentos¹⁴ e de Avaliação de Documentos¹⁵, publicados por meio da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, cinco anos após a promulgação da Lei de Arquivos e um ano após a Resolução n. 1, que tratava sobre a necessidade de elaboração. Foi então publicado o Código de Classificação, juntamente com a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos, ambos para as atividades-meio da Administração Pública Federal.

Os instrumentos de gestão aprovados e publicizados por meio da Resolução n. 4, de 1996, eram considerados, pela própria legislação, como “modelo a ser adotado nos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR”¹⁶. O Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade foram atualizados em 1997, em 2001, em 2004, em 2012 e em 2020. No entanto, sua metodologia foi mantida. Sendo assim, ao tratar do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade, estaremos levando em consideração a metodologia adotada, independentemente das atualizações. No Quadro 7, apresentamos a sistematização das alterações sofridas ao longo dos anos, nos instrumentos de gestão elaborados pelo Conarq.

QUADRO 7 - Alterações nos instrumentos de gestão do Conarq – 1996 a 2020

Legislação	Data	Mudanças
Res. Conarq n. 4	28 de março de 1996	Original
Res. Conarq n. 8	20 de maio de 1997	Pequenas alterações
Res. Conarq n. 14	24 de outubro de 2001	Ampliação e revisão
Res. Conarq n. 21	4 de agosto de 2004	Uso da subclasse 080
Res. Conarq n. 35	11 de dezembro de 2012	Pequenas alterações

¹⁴ Composta por: Eliana Balbina Flora Sales, Maria Hilda Pinto de Araújo, Maria Izabel de Oliveira, Rosely Curi Rondinelli, Vera Lúcia Hess de Mello Lopes, Verone Gonçalves Cauville e Vilma Jesus de Oliveira.

¹⁵ Composta por: Ana Maria Varela Cascardo Campos, Andressa de Moraes e Castro, Gracinda Assucena de Vasconcelos, Helena Corrêa Machado, Júlio César Ferreira Pereira, Norma de Góes Monteiro, Selma Braga Duboc, Walter Albuquerque Mello.

¹⁶ O Sinar tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Ele é composto pelo Arquivo Nacional, pelos arquivos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário Federal, pelos arquivos estaduais, municipais e do Distrito Federal.

Fonte: Elaborado pela autora.

De acordo com a legislação supramencionada, a metodologia aplicada foi baseada nos assuntos resultantes das funções e das atividades dos documentos. Sousa (2006), ao realizar um estudo sobre a elaboração e o uso do Código de Classificação do Conarq, entrevistou uma das colaboradoras da Equipe Técnica do Arquivo Nacional que participou da confecção da primeira versão dos instrumentos. A então colaboradora relatou que dentre os autores utilizados como base teórica para a produção dos dispositivos estava Theodore Schellenberg. Ela acrescentou que nos seus estudos, esse autor é taxativo sobre a utilização de assuntos como método para a classificação de documentos públicos, afirmando que “só em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos” (SCHELLENBERG, 2006, p. 94).

Podemos afirmar, portanto, que a definição da metodologia e a base teórica se contradiziam em sua essência e continuaram em todas as suas atualizações. Sem medo de cometer anacronismos, é importante pontuar que o assunto, mesmo na confecção da classificação, não era um método aceitável nos anos 1980 e 1990, e nos dias atuais é ainda mais criticado. Trabalhos efetuados por inúmeros autores da área comprovam tal fato, como os dos pesquisadores estrangeiros Carol Couture, Terry Cook, Theodore Schellenberg, ou nacionais, como Renato Tarciso Barbosa Souza, Eliezer Monteiro Pinheiro, Clarissa Schmidt, Janice Gonçalves, entre outros.

Buscando elucidar a influência do modelo construído pelo Conarq, é necessário entender seu processo e seu impacto na produção dos instrumentos do Poder Executivo dos estados brasileiros. Sendo assim, iremos analisar os documentos¹⁷ que apoiam a elaboração do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e justificam a sua existência, traçando um paralelo com a teoria arquivística. Trabalharemos com os documentos de apoio apresentados em todas as atualizações dos instrumentos que estiverem disponíveis.

O Código de Classificação e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, publicados em 1996, carregavam consigo uma breve explanação sobre a metodologia aplicada e a forma de utilizá-lo. No documento,

¹⁷ Texto explicativo publicado juntamente com os instrumentos de gestão elucidando a sua metodologia de elaboração e as formas de utilização no tratamento dos arquivos.

a definição de Código de Classificação é dada como o “instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades” e a classificação por assuntos tem como função agrupar os documentos do mesmo “tema”.

A escolha da codificação também foi tratada no documento, cujo modelo adotado foi o Código de Classificação Decimal, de Melvil Dewey, amplamente utilizado para classificar documentos biblioteconômicos. O sistema decimal aplicado em arquivos é criticado por teóricos da área por ser considerado limitador e não atender satisfatoriamente as características inerentes ao documento de arquivo. Referente a tal questão, Schellenberg (2006) afirma que a codificação decimal é muito aprimorada para ser utilizada em assuntos gerais e não é suficientemente detalhada para material especializado, sendo considerada rígida. Por esse fator, não deveria ser aplicada a documentos públicos. Sousa (2004, p. 56), coadunando-se às ideias de Schellenberg, acredita que o sistema de codificação decimal “traz uma limitação ao desenvolvimento de um instrumento de classificação”, além de ser um método com função de identificar o livro, a unidade de informação. Contudo, a forma aplicada para individualizar o objeto vai contra o conceito de documento de arquivo, cuja concepção não se dá como elemento isolado, ganhando sentido somente no conjunto do qual faz parte.

No contexto da classificação decimal, a divisão dos assuntos é feita em dez classes que, por sua vez, se subdividem em dez subclasses, que se dividem em dez grupos, que posteriormente se subdividem em dez subgrupos e assim sucessivamente. O desenho do Código de Classificação acontece de acordo com o Quadro 8, a seguir:

QUADRO 8 - Divisão das classes do Código de Classificação do Conarq – 1996

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Fonte: Resolução n. 4, de 28 de março de 1996.

No Código de Classificação, a classe 000 com suas respectivas subclasses foram reservadas à atividade-meio; as demais classes de 100 a 800, à atividade-fim. A classe 900 foi destinada ao que foi chamado de “Assuntos Diversos”, referindo-se aos documentos de caráter genéricos. Atualmente, as classes 100 a 800 estão sendo utilizadas por 42 órgãos para dar conta de suas atividades finalísticas. Os códigos são

reutilizados nos diferentes órgãos e designam classes diferentes, mesmo sendo parte do Poder Executivo Federal.

Apesar de a terminologia explicativa dividir os níveis de classificação em classe e subclasses, grupo e subgrupos, no instrumento de classificação propriamente dito tal hierarquia não aparece de forma explícita. No Quadro 8, tem-se a representação de um extrato do Código de Classificação na versão 1996.

FIGURA 1 - Extrato do Código de Classificação do Conarq – 1996

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
	-Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos da administração pública federal.
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO
	- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS
	- Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e adiantamentos, bem como a documentação relativa aos projetos que não foram implementados.
	- Quanto à programação orçamentária ver 051.1
005	JURISPRUDÊNCIA

Fonte: Resolução n. 4, de 28 de março de 1996.

É importante frisar que, ainda que o instrumento de classificação tenha sido atualizado com a alteração dos subgrupos, a estrutura sem a explicitação dos níveis de classificação se manteve, conforme a Figura 2.

FIGURA 2 - Extrato do Código de Classificação do Conarq – 2020**000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e a entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

Fonte: Portaria AN n. 47, de 14 de fevereiro de 2020.

A tabela de temporalidade, na visão do Conarq, é considerada como instrumento resultante da avaliação e possui como objetivo garantir o acesso às informações por meio da qualificação dos prazos de guarda e destinação dos documentos (BRASIL, 1996, p. 11). Intitulada como Tabela Básica de Temporalidade, ela apresenta os níveis de classificação no campo “assunto”, o qual, segundo a legislação, é entendido como “funções, atividades, espécies e tipos documentais” genericamente chamados de assuntos. Vale ressaltar que na última atualização o termo assunto foi retirado sob a justificativa de ser impreciso: “por sua inadequação para

designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos” (ARQUIVO NACIONAL, 2020, p. 8).

Além do campo “assunto” (1996 e as demais atualizações) ou “descriptor do código” (da edição de 2020), existem mais três campos: prazos de guarda, no qual os conjuntos são designados de acordo com o tempo em fase corrente ou em fase intermediária; destinação final, em que se registra se o conjunto deve ser eliminado ou encaminhado à guarda permanente; e um campo de observações no qual são registradas orientações sobre “alteração de suporte” ou “aspectos elucidativos quanto à destinação” (BRASIL, 1996, p. 11).

A base do processo avaliativo referenciado na tabela de temporalidade é a teoria das três idades, na qual os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios de arquivamento, sendo considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Sendo assim, a Tabela Básica de Temporalidade de 1996 possui a configuração apresentada no Quadro 9:

QUADRO 9 - Extrato da Tabela Básica de Temporalidade do Conarq - 1996

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS, SIMILARES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recompiladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	

005 JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (Ver item 4.3).
---------------------------	---------	---------	-------------------	---

Fonte: Resolução n. 4, de 28 de março de 1996.

As mudanças apresentadas no Código de Classificação, isto é, a melhoria nos termos apresentados para designar as subclasses, grupos e subgrupos, foram refletidas na tabela de temporalidade de 2020, conforme a Quadro 10. Contudo, podemos perceber a manutenção dos mesmos pressupostos metodológicos, apresentando somente a adição do campo “código” e a alteração do campo “assunto” para “Descritor do código”.

QUADRO 10 – Extrato da Tabela Básica de Temporalidade do Conarq - 2020

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do código	Prazo de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO					
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recompiladas em outros.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	Aguardar o resultado do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos

					cuja estejam recapituladas consolidadas ou em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	-	Eliminação	

Fonte: Portaria AN n. 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Nos instrumentos do Conarq, o “assunto” é a base para determinar a relação hierárquica classificatória e o local cujo prazo de guarda e a destinação final são aplicados. Sousa (2004) afirma que é no último nível, independentemente da terminologia, que se deve incidir a classificação e consequentemente a avaliação. Todavia, podemos verificar nos instrumentos que a aplicação do prazo de guarda e da destinação final se dá em níveis diferentes do último e diferentes entre si. Tal fato se dá por conta de dois possíveis motivos, explicitados por Sousa (2004): o desdobramento desnecessário ou mesmo a falta de representação do objeto a ser classificado nos níveis inferiores.

Os instrumentos produzidos no âmbito do Conarq se propõem a serem modelos, visto que foram elaborados com o objetivo de serem aplicáveis “também aos documentos produzidos pelos órgãos públicos nas esferas estadual e municipal”. A tabela de temporalidade, enquanto modelo, era vista como

[...] instrumento básico para a elaboração de tabelas referentes às atividades meio do serviço público, podendo ser adaptado de acordo com os conjuntos documentais produzidos e recebidos mantendo-se os prazos de guarda e destinações nele definidos. Vale ainda ressaltar que a aplicação da tabela deverá estar condicionada à aprovação por instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência (BRASIL, 1996, p. 11).

Apresentando os problemas encontrados no Código de Classificação do Conarq, Renato Tarciso Sousa (2004, 2006) e Eliezer Pinho (2011) fizeram duras críticas às escolhas metodológicas para a classificação. Entretanto, sabe-se que os problemas cometidos na classificação são quase que, automaticamente, repassados para a tabela de temporalidade e afetam drasticamente a avaliação. Sendo assim, demonstraremos, a seguir, quais foram os problemas elencados pelos autores no Código de Classificação e seus impactos na tabela de temporalidade. Será verificado, também, se as questões pontuadas pelos autores foram resolvidas na última versão do instrumento, isto é, a de 2020. No Quadro 11, buscou-se sistematizar os dados identificados em seis colunas, sendo a primeira a definição **problema** como apresentado pelos autores supracitados; a segunda coluna é a explicitação do problema; a terceira consiste no exemplo do

problema no Código de Classificação de Documentos de Arquivo (CCDA) do Conarq, na edição de 2004, já que esta foi a penúltima; a quarta coluna disserta sobre o impacto do problema apresentado na primeira coluna, na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); os exemplos na própria TTD ilustram a quinta coluna, utilizando também a versão publicada em 2004; a sexta e última coluna se restringe a demonstrar se o problema foi solucionado na edição atual dos instrumentos do Conarq, de 2020.

QUADRO 11 – Análise dos problemas apresentados no CCDA e seus impactos da TTDA

Problema	Análise do problema	Exemplo no CCDA (2004)	Impacto na TTD	Exemplo na TTD (2004)	Correção nos instrumentos atuais (2020)
Assunto	Assuntos são divisões artificiais ligadas à área do conhecimento humano (SOUSA, 2004, p. 54; PINHO, p. 3). Os assuntos não devem ser utilizados como base para a classificação de documentos arquivísticos, pois o termo assunto gera inúmeras dúvidas e está mais voltado para o tema do documento e não sua relação com o objetivo de produção. Schellenberg (2006) - os documentos devem ser classificados em relação à função.	022.2 – Estágios é assunto; 024.14 – Descontos é assunto; 024.2 – Férias é assunto; 041.012 – Gás é assunto; 041.03 – Condomínio é assunto; 042 – Veículos é assunto.	Dificuldade de atribuir valor para assuntos. Como entender o objetivo de produção do documento, já que são temas gerais? A teoria do valor se baseia justamente nos valores administrativos, legais e fiscais, a qual tem como prerrogativa o entendimento sobre a origem do documento, da sua razão de ser.	024.2 Férias, o prazo é de sete anos e, em seguida, eliminação. Não existe explicação sobre qual é a ação sob o tema férias. Seria concessão, solicitação, programa, escala? Cada uma das espécies citadas tem um impacto diferente na temporalidade, podendo ser mais de sete anos ou mesmo necessitando cumprir prazo em fase intermediária.	A forma baseada nos assuntos se manteve, porém foram atualizados os “incluem-se”, definindo as ações constantes para os assuntos.

Classificação decimal	O Código de Classificação deve ser visto como elemento de apoio operacional à classificação. O princípio do método decimal tem como objetivo a identificação da peça, isto é, a unidade de informação. O Código de Classificação é a tradução simplificada das unidades de classificação, seus vínculos e sua hierarquia. O código decimal traz limitação ao desenvolvimento de um instrumento de classificação e em algum momento será necessário agrupar conjuntos que não deveriam estar juntos ou separar aqueles que não deveriam estar separados.	000 Administração Geral 010 – Organização e funcionamento 020 – Pessoal 030 – Material 040 – Patrimônio	Devido à limitação proposta pelo Código decimal e sua consequente junção de documentos ou separação de documentos, a determinação do prazo de guarda não será compatível com o conjunto documental representado por ele.	Não se aplica	Mantém-se
Unidades de classificação	O CDDA utiliza funções, atividades, espécies e tipos	Classe 000 - Administração geral é	A avaliação da forma que se apresenta está sendo realizada	001 Modernização e reforma administrativa são atividades que	Apesar de uma significativa melhora no padrão dos níveis,

	<p>documentais como unidades de classificação. Se a subdivisão primária é pelas funções, todos os cabeçalhos do mesmo nível devem ser por função; se a divisão secundária é por atividades, todos os cabeçalhos daquele nível devem ser por atividades. Cabeçalho como generalidades ou miscelânea devem ser evitados (SCHELLENBERG, 2006, p. 96). Espécies e tipos documentais são objetos a serem classificados e não devem ser unidades de classificação (SOUSA, 2004, p. 60). O emprego indiscriminado de parâmetros com significados e natureza diversos tem tornado a aplicação do instrumento</p>	<p>uma função que se subdivide diretamente para o grupo 001 - Modernização e reforma administrativa -, que são atividades. No mesmo nível temos o grupo 002 - Planos e programas de trabalho - que são espécie e tipo documental. No mesmo nível, o grupo 003 - Relatório de atividades, que é um tipo documental.</p>	<p>nas funções, atividades, espécies, tipos documentais. O questionamento é: como avaliar funções e atividades se estas são somente fontes de informação sobre a gênese dos documentos? Os tipos documentais são os objetos a serem classificados e não podem ser confundidos com as unidades de classificação. Sendo assim, se são objetos a serem classificados, são os objetos a serem avaliados (SOUSA, 2004, p. 60).</p>	<p>têm o prazo. Enquanto vigora/ 5 anos/ guarda permanente. Quais seriam os documentos produzidos nessa atividade? A atividade pode ser avaliada?</p>	<p>ainda podemos perceber funções e atividades em um mesmo nível, além da presença de tipos documentais no mesmo nível de atividades ou até mesmo de funções.</p>
--	--	--	---	---	---

	bastante confusa (PINHO, 2011, p. 4).				
Ultraclassificação	Os documentos devem estar ligados à razão pela qual foram produzidos. Na ultraclassificação, o inter-relacionamento entre as funções, as atividades e os conjuntos documentais se perdem (SOUSA, 2004, p. 61). O objeto a ser classificado deve estar vinculado ao último nível de classificação e não em níveis intermediários (SOUSA, 2004, p. 63). Esse problema se relaciona diretamente com a codificação decimal que permite subdivisões infinitas.	<p>Classe 000 - Administração geral;</p> <p>Subclasse 020 - Pessoal;</p> <p>Grupo 024 – Direitos, obrigações e vantagens;</p> <p>Subgrupo 024.1 – Folha de pagamento;</p> <p>Subgrupo 024.12 - Gratificações;</p> <p>Subgrupo 024.121 - De função;</p> <p>Subgrupo 024.122 - Jetons;</p>	<p>Possibilidade de aplicar prazos distintos para o mesmo documento, de acordo com a visão do colaborador que estiver realizando a seleção.</p> <p>No momento da elaboração da TTDD, a ultraclassificação permitiu a atribuição de prazos e destinação em vários níveis, como, por exemplo, no grupo e nos subgrupos simultaneamente. Além de em alguns casos atribuir o prazo ao grupo e ignorar o primeiro subgrupo.</p>	<p>024.1 - Subgrupo – prazo de guarda: 5 anos no corrente, 95 anos no intermediário e Destinação: Eliminação;</p> <p>024.11 2º Subgrupo – Prazo de guarda: 7 anos no corrente, nenhum no intermediário e destinação: eliminação;</p> <p>024.111 3º Subgrupo – Prazo de guarda: 5 anos no corrente, 19 anos no intermediário e destinação: eliminação.</p>	<p>Apesar de não seguir uma lógica explícita, classificando os documentos sempre no mesmo nível, a classificação está sendo realizado no último nível, que às vezes é o grupo, às vezes o subgrupo e outras vezes o 3º nível de subgrupo.</p>

		<p>Subgrupo 024.123 - Cargos em comissão;</p> <p>Subgrupo 024.124 - Natalina (décimo terceiro salário);</p> <p>Subgrupo 024.129 - Outras gratificações.</p>			
Subdivisões ignoradas	As etapas de subdivisões não podem ser ignoradas no processo de elaboração do plano.	Classe 000 se subdivide no grupo 001, ignorando a existência da subclasse. E a subclasse muitas vezes se subdivide direto para o subgrupo, ignorando o grupo.	Possibilidade de avaliar os documentos sem que seja de fato verificada a cadeia de produção do documento.	Não se aplica	Mantém-se

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos concluir que os graves problemas pontuados pelos autores da área, no que se refere à classificação de documentos, impactam diretamente na atribuição de prazos de guarda e tão logo na destinação final. Tal fato se impõe porque a tabela de temporalidade é elaborada com base nos estudos e na estrutura hierárquica realizada no processo classificatório. Cometeram-se equívocos na classificação, e os impactos foram sentidos na avaliação e nos processos que seguem o tratamento arquivístico.

2.2.1 O impacto do modelo do Conarq na construção dos instrumentos de gestão no âmbito do Poder Executivo estadual brasileiro

Mesmo tendo os instrumentos do Conarq como uma espécie de “modelo” a ser seguido, no Brasil não existe um padrão ou uma norma que determine sua utilização. Nem sequer a adoção da mesma metodologia na aplicação das atividades inerentes à gestão documental é obrigatória, principalmente diante das autonomias inerentes às entidades federativas.

Contudo, sabemos que, sendo o Arquivo Nacional e o Conarq órgãos do mais alto escalão no Brasil, com a função de pensar a política arquivística em nível macro, a tendência de visualizá-los como um espelho ou ideal é algo consideravelmente aceitável. Dessa forma, analisaremos até que ponto os instrumentos de gestão do Conarq influenciaram a produção dos planos de classificação e as tabelas de temporalidades no âmbito do Poder Executivo dos estados brasileiros. Serão analisadas as nomenclaturas dadas aos instrumentos, os níveis de classificação e a base do processo avaliativo. É importante salientar que durante a pesquisa foram encontrados somente doze planos de classificação de documentos referentes às atividades-meio (os da atividade-fim não foram verificados) e quinze tabelas de temporalidades (alguns estados possuem somente tabela de temporalidade).

Ao analisarmos a terminologia dos instrumentos, podemos observar a utilização dos nomes “Plano de Classificação de Documentos” e “Código de Classificação de Documentos de Arquivo”, este último foi o mesmo adotado pelo Conarq, em todas as suas versões, para designar o instrumento resultante da classificação. Para melhor entendimento, separamos em três quadros a evolução dos termos de acordo com as versões dos instrumentos em questão.

QUADRO 12 - Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil - 1990-1999

Estado	Ano	Nome do instrumento de classificação
Paraná	1997	Código de Classificação de Documento de Arquivo
Distrito Federal	1998	Código de Classificação de Documento de Arquivo
Minas Gerais	1998	Plano de Classificação de Documentos
Rio de Janeiro	1999	Código de Classificação de Documentos

Fonte: Elaborado pela autora.

QUADRO 13 - Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil - 2000-2010

Estado	Ano	Nome do instrumento de classificação
Mato Grosso	2002	Código de Classificação de Documento de Arquivo
São Paulo	2004	Plano de Classificação de Documentos
Espírito Santo	2007	Plano de Classificação de Documento de arquivo
Paraná	2007	Código de Classificação de Documento de Arquivo
Santa Catarina	2008 e 2010	Plano de Classificação de Documentos

Fonte: Elaborado pela autora.

QUADRO 14 - Terminologia dos instrumentos de classificação no Brasil - 2011-2021

Estado	Ano	Nome do instrumento de classificação
Rio de Janeiro	2012	Plano de Classificação de Documentos
Goiás	2013	Plano de Classificação de Documentos
Minas Gerais	2013	Plano de Classificação de Documentos de arquivo
Bahia	2014	Código de Classificação de Documentos
Amazonas	2017	Plano de Classificação de Documentos
Rio Grande do Sul	2017	Plano de Classificação de Documentos
Santa Catarina	2017	Plano de Classificação
São Paulo	2018	Plano de Classificação de Documentos
Mato Grosso	2019	Código de Classificação de Documentos
Paraná	2019	Código de Classificação de Documentos

Espírito Santo	2020	Plano de Classificação de Documentos
Distrito Federal	2021	Plano de Classificação
Mato Grosso do Sul	2021	Plano de Classificação de Documentos

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos afirmar que, na realidade brasileira, tivemos variabilidade significativa nos nomes adotados para designar o instrumento da classificação. Com as atualizações ao longo dos anos, verificamos a alteração do “código” pelo “plano”. Na primeira década analisada, temos a predominância do uso do Código de Classificação, quando o Conarq também edita a sua primeira versão de instrumento. Na segunda década, já podemos observar o destaque do uso do termo plano; contudo, verificamos que somente o Paraná apresentou uma versão atualizada dos instrumentos – todos os outros eram a sua primeira versão. Na última década é que de fato podemos analisar a mudança com um número expressivo de atualizações em comparação às primeiras versões. Sendo assim, o que podemos concluir é que, com o passar dos anos, o termo código foi caindo em desuso, sendo utilizado apenas por três estados e pelo Conarq, que o mantém até os dias atuais.

É importante salientar que alguns estados estabelecem uma diferença entre Plano de Classificação e Código de Classificação, entendendo o primeiro como o instrumento explicativo das classes e o segundo como a relação das classes e seus respectivos códigos, como, por exemplo, é feito na Bahia, ou mesmo como uma “referência numérica indicativa dos órgãos e das entidades da Administração Estadual, utilizados para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido” no âmbito do Estado do Mato Grosso do Sul.

Renato Tarciso Sousa (2009, p. 87) se propõe a fazer uma análise sobre a adequação do nome para o produto resultante do processo classificatório e conclui que o nome de plano ou esquema de classificação é mais aplicável em detrimento de outros, como “código” ou mesmo quadro, que, por definição, são ineficientes para traduzir as características do instrumento de classificação.

No que se refere ao nome do instrumento da avaliação, o Conarq, em 1996, adotou o termo Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo e o manteve até a atualização em 2020, quando passou a adotar o termo Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. No Quadro 15, podemos observar os

termos adotados pelos Executivos estaduais brasileiros para designar o instrumento da avaliação, disponíveis da legislação específica.

QUADRO 15 - Terminologia dos instrumentos de avaliação no Brasil - 1990-2020

Estado	Nome do instrumento de classificação
Amazonas	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
Bahia	Tabela de Temporalidade
Ceará	Tabela de Temporalidade de Documentos
Distrito Federal	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
Espírito Santo	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
Goiás	Tabela de Temporalidade de Documentos
Mato Grosso	Tabela de Temporalidade de Documentos
Mato Grosso do Sul	Tabela de Temporalidade de Documentos
Minas Gerais	Tabela de Temporalidade
Paraná	Tabela de Temporalidade de Documentos
Rio de Janeiro	Tabela de Temporalidade de Documentos
Rio Grande do Norte	Tabela de Temporalidade de Documentos
Rio Grande do Sul	Tabela de Temporalidade de Documentos
Santa Catarina	Tabela de Temporalidade de Documentos
São Paulo	Tabela de Temporalidade de Documentos

Fonte: Elaborado pela autora.

Nesta análise, vislumbramos que a minoria traz em seu nome o termo destinação, incorporado ao modelo do Conarq em sua última versão, em 2020. Sabemos que o termo destinação deveria ser considerado, já que o instrumento registra os prazos de guarda, isto é, a temporalidade, bem como informa se após esse tempo os documentos poderão ser destinados à eliminação ou à guarda permanente. Apesar disso, não observamos a ocorrência de tal fato na prática.

Por conseguinte, de alguma maneira, é certo afirmar que a nomenclatura presente no padrão apresentado pelo Conarq foi utilizada como parâmetro na escolha dos nomes, já que a revisão atualizada em 2020 é contemporânea a quase todos os

órgãos pesquisados. A título de exemplo, considerando somente as primeiras versões dos instrumentos da avaliação, temos: Amazonas em 2017; Bahia em 2014; Ceará em 2000; Distrito Federal em 1998; Espírito Santo em 2007; Goiás em 2007; Mato Grosso em 2002; Mato Grosso do Sul em 2019; Minas Gerais em 1998; Paraná em 1994; Rio de Janeiro em 2001; Rio Grande do Norte em 2000; Rio Grande do Sul em 2017; São Paulo em 2004; Santa Catarina em 2008. É interessante salientar que algumas tabelas de temporalidade atualizadas após fevereiro de 2020 adotaram a nomenclatura do Conarq. No entanto, outras, com atualizações anteriores, também alteraram a nomenclatura, como é o caso de Minas Gerais, que passou para “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos” em 2013. Não se sabe ao certo se existe uma influência real; todavia, é uma informação que traz um aspecto significativo em si.

Buscando entender se existe ao menos um caminho metodológico de produção do Plano de Classificação e talvez uma tradição no Brasil, será apresentado a seguir o Quadro 16, baseado nos planos de classificação dos Executivos estaduais brasileiros, mais precisamente em seus níveis classificatórios, já que no capítulo 1 foram apresentados os métodos da classificação e da avaliação.

QUADRO 16 - Quantidade de níveis de classificação e seus termos no Brasil

Estado	Quantidade de níveis de classificação	Nome dos níveis de classificação
Amazonas	3	Assunto / Tipo documental / espécie
Bahia	4	Função / Subfunção / Atividade / Documento
Distrito Federal	4	Classe / Subclasse / Grupo / Subgrupo
Espírito Santo	4	Função / Subfunção / Atividade / Tipologia
Mato Grosso	4	Classe / Subclasse / Grupo / Subgrupo
Mato Grosso do Sul	4	Classe / Subclasse / Assunto / Tipo Documental
Minas Gerais	4	Classe / Subclasse / Grupo / Subgrupo ¹⁸
Paraná	4	Classe / Subclasse / Grupo / Subgrupo

¹⁸ Versão dada pelo Decreto Estadual n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998. A versão atual será tratada na seção 4.

Rio de Janeiro	4	Classe / Subclasse / Grupo / Subgrupo ¹⁹
Rio Grande do Sul	4	Função / Subfunção / Série / Subsérie
Santa Catarina	6	Grupo funcional / Subgrupo funcional / Função / Subfunção / Atividade / Documento
São Paulo	4	Função / Subfunção / Atividade / Documento

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos observar que não existe, de fato, um padrão a ser seguido. Entretanto, podemos notar certa influência do modelo do Conarq na definição da quantidade e na terminologia dos níveis para a produção dos planos de classificação. O Plano de Classificação do Conarq possui quatro níveis classificatórios que têm como terminologia classe, subclasse, grupo e subgrupo. Ademais, podemos observar também a presença do termo “assunto” nos níveis classificatórios, demonstrando também tal influência, já que a base do Plano de Classificação do Conselho é justamente por assunto.

Ainda sobre o que se refere ao termo “assunto”, é intrigante observar que a justificativa do uso do tema como base para classificação e avaliação dos documentos é praticamente igual à definida pelo Conarq. Tal justificativa é apresentada na legislação ou mesmo nos manuais de gestão de documentos. Na legislação de 1996, a justificativa é esta:

[...] a classificação por assuntos é utilizada com objetivo de agrupar os documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos. Isto porque o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o que reflete a atividade que o gerou e determina o uso das informações nele contida (BRASIL, 1996, p. 2).

Na legislação de 2004, a argumentação se mantém a mesma, com pequenas mudanças no texto que não alteram o significado, conforme podemos observar:

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realiza atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida (BRASIL, 2001, p. 9).

¹⁹ A versão dada pela Resolução Sare n. 2.794, de 13 de agosto de 1999. A versão atual será tratada na seção 4.

No Quadro 17, de forma sistematizada, demonstramos o resultado da análise pelas alegações dos estados brasileiros que possuem os instrumentos de gestão, com o termo “assunto” ou a mesma terminologia do CONARQ em algum dos níveis classificatórios. Assim, analisaremos o Amazonas, Distrito Federal, Mato Grosso, Minas Gerais e Paraná. Naqueles em que não existir nenhuma explicação, adotaremos o termo “não se aplica”.

QUADRO 17 - Justificativas da utilização do termo “assunto”

Estado	Fonte	Justificativa para o uso do termo “assunto”
Amazonas	Manual de Gestão de Documentos - 2017	Não se aplica
Distrito Federal	Manual de Gestão de Documentos - 2014	A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, ao recolhimento e acesso a esses documentos.
Mato Grosso	Manual Técnico de Normas e Procedimentos - 2009	A classificação por assuntos é a atividade inicial da gestão documental, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
Mato Grosso do Sul	Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo - 2020	Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

Minas Gerais ²⁰	Decreto Estadual n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998	Com a aplicação do Plano de Classificação, o arquivamento se faz por assunto, sob a forma de dossiês, tornando mais ágil e mais racional a recuperação da informação. Esta forma de arquivamento facilita, também, as atividades arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, transferência, recolhimento e eliminação desses documentos, em que o fator decisivo é o conteúdo e não a tipologia ou o suporte. A classificação define a organização física dos documentos arquivados, racionalizando a recuperação da informação neles contida.
Paraná	Manual de Gestão de Documentos – 4ª edição - 2019 ²¹	A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, ao recolhimento e acesso a esses documentos.
Rio de Janeiro	Manual de Procedimentos para Classificação de Documentos do Poder Executivo – 2000	Não se aplica

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos observar a similaridade entre as justificativas apresentadas, até mesmo a igualdade, já que a centralidade da informação é a mesma em todos os casos apresentados: o objetivo da classificação por assuntos; a relação com as tarefas resultantes do processo avaliativo; o acesso aos documentos. O Rio de Janeiro, por sua vez, explicita o que é o Código de Classificação, mas não argumenta sobre a escolha.

As bases do processo avaliativo são entendidas a partir da teoria das três idades e a teoria dos valores, defendidas por Schellenberg (2006), que tratam os documentos de arquivo a partir dos seus valores primários – isto é, valores administrativos, legais e fiscais – e secundários, divididos em informativos e probatórios.

²⁰ A edição de 2013 utiliza outra terminologia, que será tratada na seção 4.

²¹ As edições de 1998 e 2007 têm o texto diferente sobre a classificação e o respectivo arquivamento, apesar da similaridade da informação.

A separação dos conjuntos documentais após análise dos valores permite a divisão em arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Analisando as quinze tabelas de temporalidade no âmbito dos estados brasileiros, não observamos nenhuma outra metodologia distante da teoria de valores e da teoria das três idades. Alguns estados consideram os prazos de vigência, precaucionais e prescricionais para determinar os prazos de guarda em arquivos correntes e intermediários, como Bahia, Minas Gerais, Rio Grande do Sul e São Paulo.

Logramos concluir que, no contexto brasileiro, o modelo do Conarq possui grande influência na produção dos instrumentos de gestão de documentos, não pela terminologia, mas sim pela escolha metodológica, isto é, de acordo com o assunto do documento e pela divisão dos níveis classificatórios. A influência em termos avaliativos deve ser associada não só ao Conarq, que utiliza a teoria dos valores, mas também à questão teórica apresentada no primeiro capítulo desta tese. Contudo, o questionamento sobre a qualidade arquivística dos produtos da classificação e da avaliação, produzidos no Brasil, se coloca de forma taxativa: se o “modelo do Conarq” é tão criticado, por que, mesmo assim, os órgãos ainda insistem em segui-lo?

A pesquisa ora apresentada não dará conta de responder tal questionamento, já que está fora do seu escopo. Todavia, pretende-se, de alguma forma, incitar a dúvida e contribuir para a discussão, principalmente no que concerne aos estados brasileiros.

2.2.2 O assunto e sua centralidade no “Modelo” do Conarq

Ao realizarmos o estudo sobre os instrumentos de gestão no âmbito do Poder Executivo dos estados brasileiros, não podemos deixar de vislumbrar a centralidade do “assunto” como base para a classificação e avaliação. Tal fato nos causa certa angústia e ao mesmo tempo curiosidade, visto que o uso do tema como base para classificar ou avaliar documentos é fortemente criticado na Arquivística. Portanto, tentaremos entender as motivações ou mesmo as influências sofridas pelo Arquivo Nacional, enquanto autoridade arquivística brasileira, e seu empenho na produção dos instrumentos de gestão publicados pelo Conarq.

É sabido que, por mais que seja mais indicada, a classificação funcional não é de fácil resolução devido à dificuldade em definir e determinar o que são as funções de uma entidade e os que a diferencia da competência e da atividade. Maria Mata Caravaca (2017) afirma que a literatura sobre o tema ainda é muito escassa, o que de

fato contribui significativamente para a existência de planos de classificação elaborados misturando os três métodos, isto é, funcional, organizacional e por assuntos. Autores como Luciana Duranti (1997), Schellenberg (2006), Roberge (2011) e Caravaca (2017) defendem a classificação funcional e apresentam um conjunto de motivos para utilizá-la, compreendendo que os documentos são derivados de funções administrativas e que estas, por serem mais estáveis, são mais fáceis de serem representadas quando comparadas às estruturas.

Apesar das inúmeras vantagens apresentadas frente à metodologia baseada nos assuntos, utilizada em larga escala, a classificação funcional não apresentava resultados práticos, isto é, planos de classificação baseados nas funções executadas pelos órgãos e entidades, dando lugar a “instrumentos de híbridos”, em que se encontram misturados funções, estruturas, assuntos, tipos e espécies documentais, que, por sua vez, criam séries incongruentes. Tal fato é argumentado devido à dificuldade encontrada em determinar como a função deve ser representada em uma cadeia hierárquica a partir da origem do documento (SOUSA, 2022).

No intuito de buscar as origens da classificação decimal e por assuntos, Alencar e Schmidt (2019) produziram um estudo que aponta para a influência americana na utilização das classificações universais utilizadas no âmbito das bibliotecas. O sucesso da metodologia apresentada pela classificação decimal foi tanta que muitos passaram a utilizá-la para organizar documentos arquivísticos ainda na década de 1911. É importante observar que nessa época a gestão de documentos ainda não era difundida como teoria e prática e tampouco existia uma instituição arquivística capaz de centralizar e organizar os debates no campo dos arquivos.

Os métodos classificatórios começaram a aparecer no Brasil com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (Dasp) no início do século XX. Sob a influência dos métodos empregados nos Estados Unidos, passou-se não só a se apropriar da classificação decimal como também a veicular, por meio de revistas, a necessidade de aplicar essa classificação baseada nos assuntos para organizar os documentos do Dasp (ALENCAR; SCHMIDT, 2019).

A influência norte-americana é também apontada por Schellenberg (2015) em sua visita ao Brasil. Ele constata a utilização do sistema “Dewey-Decimal” de classificação e arquivamento no Ministério das Relações Exteriores do Brasil e inúmeras traduções de materiais produzidos pelos teóricos americanos.

Nos anos seguintes à visita de Schellenberg, independentemente de suas sugestões, é notado, por meio de publicações sobre o tema, a expansão da utilização

do assunto como base para a classificação de documentos arquivísticos. No IV Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação realizado em 1963, na Bahia, foi apresentado um artigo em que se demonstrava a utilização da Classificação Decimal Universal (CDU) para categorizar documentos de arquivo (CONCEIÇÃO, 1963).

Sabendo das diferenças entre o objeto da Biblioteconomia e o objeto da Arquivística, a autora se propôs a fazer uma ponte entre a CDU e a Arquivística com o intuito de criar bases para a “elaboração de índices, boletins e fichários de assuntos” (CONCEIÇÃO, 1963, p. 1). E assim foi feito: a classificação dos documentos tidos como “históricos” na Bahia foi realizada e considerada positiva e eficaz a partir de uma série de adaptações e de experiências europeias exitosas no uso da CDU em arquivos (CONCEIÇÃO, 1963).

Ainda no âmbito do Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação realizado em 1973, é apresentada outra comunicação sobre o uso da CDU para documento de arquivo do Ministério de Minas e Energia. Nessa segunda experiência, também considerada válida, constata-se que, apesar das críticas, a CDU e a CDD eram as bases utilizadas para a classificação em arquivos desde a década de 1930, sempre com as devidas adaptações. Em relação a essa última data, cabe também lembrar os manuais de secretariado, como o publicado por Ernani Macedo de Carvalho, que atribui a Melvil Dewey a criação de um método de “arquivamento e catalogação dos livros e documentos” (CARVALHO, 1931, p. 122).

Podemos verificar um caminho positivo no que se refere à utilização de assuntos nos arquivos no decorrer do século XX, não só no Brasil, mas também em outros países. Sousa (2022) afirma que, mesmo que os estudos elaborados por Schellenberg nas décadas de 1950 e 1960 tenham sido demasiadamente importantes para a difusão da classificação baseada nas funções, a sua prática só começa a aparecer após os anos 1990, tendo seu grande ápice com a publicação da metodologia australiana Dirks (Designing and Implementing Recordkeeping Systems).

Os elementos mencionados até aqui podem ser indícios sobre as influências que pautaram a base classificatória dos instrumentos produzidos pelo Conarq em meados dos anos 1990. Primeiramente, pela “ausência de metodologias capazes de fornecer elementos necessários para a elaboração de instrumentos adequados” somada à aplicação exitosa da CDD e da CDU em instituições federais brasileiras e mundiais, ocorrida nas décadas anteriores.

Isto posto, podemos entender e justificar a produção do Código de Classificação do Conarq, de 1996, centralizado no “assunto” do documento e ao mesmo

tempo sendo um “instrumento híbrido”, já que, de acordo com o próprio Código, “os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as **funções** e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade” (CONARQ, 1996, p. 2, grifo nosso). Dessa forma, temos a abordagem funcional e por assunto simultaneamente.

A colocação do Conarq nos permite concluir a respeito do conhecimento da equipe sobre métodos de classificação considerados mais aplicáveis aos documentos arquivísticos, pois em todo momento percebe-se a tentativa de utilizar a função como base do processo classificatório. Na atualização do Código de Classificação, em 2001, vimos, uma vez mais, o Conarq reconhecer a soberania da função, mantendo, todavia, a centralidade no “assunto” ao afirmar “no código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados **assuntos**” (CONARQ, 2001, p. 9, grifo nosso).

Apesar de, na última versão do Código, como demonstrado anteriormente, o Conarq ter compreendido a dificuldade apresentada pelo “assunto”, é sabido que as alterações não foram concretizadas na prática e na elaboração do código. Na realidade, o código se mantém híbrido, com classificações a partir das funções, atividades, assuntos, espécies e tipos.

Em sua última atualização, não sabemos qual justificativa o Conarq deu para não alterar a base classificatória no sentido de adotar a classificação “funcional”, já que essa é arquivisticamente a mais próxima do ideal.

3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

No capítulo anterior, pudemos verificar de maneira generalizada a construção dos instrumentos de gestão de documentos e a relação entre os processos classificatório e avaliativo. No presente capítulo, iremos verticalizar a discussão sobre a metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

O debate será norteado a partir dos seguintes questionamentos: estamos discutindo metodologia de avaliação ou de elaboração de Tabela de Temporalidade de Documentos? É preciso discutir se existe uma diferença entre o processo de elaboração da TTDD e o processo de avaliação. Quando se fala em processo de avaliação, podemos citar alguns, como a teoria dos valores primários e secundários de Schellenberg (1956), a macroavaliação de Terry Cook (2003), a microavaliação de Carol Couture (2003), a estratégia da documentação de Helen Samuels (1986), dentre outros. Contudo, não sabemos quais seriam os métodos conhecidos para produzir o instrumento da avaliação, como, por exemplo, a definição do nível no qual será inferida a valoração? Ela deve ocorrer no tipo documental ou no assunto? Tais categorias formam séries? O conceito de “série” utilizado é conhecido pelo produtor do instrumento? Ou mesmo, como escolher os campos que comporão a tabela?

Diante do exposto, é importante demarcar território sobre o que se entende como “Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos”. Nesta pesquisa, esse objeto é definido como o produto resultante do processo avaliativo, que tem por finalidade registrar os prazos de guarda e a destinação final das séries documentais. Definido esse entendimento, faz-se necessário buscar na teoria, por meio da leitura da produção científica, respaldo sobre a afirmação feita anteriormente, no qual se acredita que a produção científica internacional, assim como a nacional, se preocupou principalmente em definir meios de realizar a avaliação. Entretanto, esse processo deixou a desejar no que se refere à produção de seu instrumental.

A discussão em torno da avaliação é um ponto pacífico e registrado entre os autores da área. Porém, a forma e a necessidade de registro dos critérios ou dos prazos a serem aplicados aparecem na legislação europeia a partir da primeira metade do século XIX, na Alemanha (KOLSRUD, 1992), e na segunda metade do mesmo século, na Inglaterra, Polônia, Grécia, Espanha e Hungria. Os instrumentos dessa época estavam mais relacionados às regras de eliminação e tinham como foco principal a redução do volume documental sem que se perdesse o que de fato fosse importante

(LEAHY, 1940). Ainda no século XIX foram registradas legislações que determinavam a criação de listas e tabelas que assinalassem quais documentos poderiam e deveriam ser eliminados.

Durante anos, principalmente após meados do século XX, os estudos sobre o produto da avaliação avançaram. Nesse período, segundo Couture (2003), a tabela de temporalidade se converteu em uma prática cada vez mais utilizada e mostrou sua importância, especialmente ao fazer parte das políticas de gestão de documentos presente nos estudos da Records and Archives Management Program (RAMP) (RHOADS, 1989).

Sendo assim, realizou-se uma pesquisa para entender a influência sofrida pelo Brasil no que se refere ao processo avaliativo, apresentada na seção 1.3 do capítulo 1 da presente tese. No referido capítulo, verificou-se que os autores mais citados nos artigos brasileiros foram Theodore Schellenberg, Terry Cook, Hilary Jenkinson e Carol Couture, além de José Maria Jardim e Ieda Pimenta Bernardes. Para sistematizar o entendimento, buscaremos, na produção bibliográfica dos autores supracitados, abordagens sobre o tema avaliação e seu instrumento de gestão, elementos que definam ou tentem definir a metodologia de elaboração da TTDD a partir das seguintes indagações:

- A TTDD deve ser elaborada a partir do Plano de Classificação?
- Como devem ser definidos os campos de uma TTDD?
- Em qual nível deve ser aferida a valoração?
- O nível no qual é aferida a valoração é a série?
- Qual conceito de série é aplicado na TTDD?

Além dos autores já definidos, a fim de enriquecer o processo exploratório da tese, adicionaremos autores espanhóis, como Antonia Heredia Herrera e Manuela Moro Cabero, e a visão australiana por meio da ISO 15.489-2001.

No *Manual of Archive Administration*, Hilary Jenkinson (1937) disserta sobre avaliação, seleção e destruição de documentos. Ele trata também das responsabilidades de realizar tal atividade. Contudo, seu texto, apesar de sistematizado, não trata especificamente de um instrumento em que se registre o processo avaliativo para que possamos, de alguma forma, responder os questionamentos elencados acima. No entanto, Jenkinson cita o *Register*, cuja explicação denota um documento complexo que tem como função primordial registrar inúmeras atividades realizadas no documento moderno, inclusive as regras referentes à destruição ou não dos documentos e o momento em que deve ser realizada (JENKINSON, 1937, p. 178).

O *Register* é definido como um livro com muitas colunas em que se registram informações sobre o documento com a função de controlá-lo de forma coordenada e centralizada. Chamado pelo autor de resumo ou mesmo de um índice da correspondência de determinado órgão ou entidade, o *Register* garantia a qualquer pessoa identificar prontamente todos os documentos que seriam necessários para informar sobre qualquer negócio em andamento no escritório (JENKINSON, 1937, p. 179, tradução nossa).

Para melhor exemplificar tal documento, esboçamos cada uma das colunas com suas respectivas explicações. É importante clarificar que Jenkinson não se posiciona e nem mesmo afirma que tal livro de registro é o documento resultante da avaliação.

QUADRO 18 - Livro de Registro

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Data de entrada	Nº de protocolo	Data de produção do documento	Nº de referência do arquivo	Assunto	Procedência	Destinatário	Distribuição interna	Observações	Rotina de destruição	Destinação final
Registro da data em que o documento chegou ao órgão.	Número atribuído ao documento.	Registro da data do documento, muitas vezes diferente da data de entrada.	Registro da relação desse documento a outros, em termos de criação ou de resposta.	Dados sobre o conteúdo do documento.	Recebido de quem	Enviado para quem	Circulação por quais setores do órgão.	Registro de correções, referências cruzadas.	Indicação se o documento deve ser eliminado imediatamente ou analisado após um período determinado, sendo curto, longo ou legalmente fixado.	Indicação de eliminação ou preservação dos documentos em caráter definitivo.

Fonte: Elaborado pela autora a partir das informações do *Register*.

Ao analisarmos o quadro acima, verificamos que as colunas 1, 2, 6, 7 e 8 são voltadas diretamente e especificamente para os procedimentos de protocolo. As colunas 3, 5, 10 e 11 servem como base para o processo de seleção dos documentos, isto é, aplicação de prazos de guarda. A coluna 4 tem como objetivo apoiar as atividades de arquivamento e desarquivamento, juntamente com as atividades de análise da aplicação de prazos, já que promove o cruzamento de informações. A coluna 9 apoia todas as atividades e subsidia as outras colunas, já que registra informações adicionais.

Sendo assim, podemos afirmar, todavia, que o *Register* pode ser considerado um produto do processo avaliativo, já que, apesar de se subsidiar a partir de outras informações e outros documentos, tem as informações de temporalidade e destinação final, ou seja, tem prerrogativas de uma TTDD.

Além do *Register*, o referido autor cita dois outros possíveis instrumentos de registro de temporalidade e destinação de documentos: o primeiro deles é entendido como *Destructions Book*, responsável por assentar as regras de eliminação de documentos, o que servirá como fonte para alimentar a coluna 10 do *Register*. O segundo instrumento é o *Destructions Diary*, no qual se determina a agenda de eliminação de documentos.

Conclui-se que Jenkinson (1937) utiliza os procedimentos de protocolo juntamente com os dos arquivos para entender e ter uma visão mais ampla sobre o controle e o tratamento a ser dado aos documentos arquivísticos. Ainda assim, o autor se posiciona em afirmar veementemente que, apesar da aproximação proposta, as atividades de protocolo e de arquivo e seus profissionais são completamente diferentes.

Ultrapassando as fronteiras teóricas, a legislação inglesa tratava de outros instrumentos para registrar a avaliação dos documentos desde meados do século XIX. A título de exemplo, podemos citar as listas de eliminação e os cronogramas de destinação, que possuíam como função principal solicitar as autorizações necessárias para eliminar os documentos e planejar de forma coordenada as eliminações futuras, de acordo com os prazos de guarda (LEAHY, 1940).

Para Theodore Schellenberg (2006), existem três tipos de instrumentos capazes de registrar a destinação de documentos com objetivos e funções distintas. O primeiro deles é a *disposal list*, cujo propósito central é identificar, dentre os documentos acumulados, aqueles que podem ser descartados. Portanto, a *disposal list*, entendida como lista de descarte, é utilizada uma única vez para eliminar um grupo específico de documentos. Por não ser aplicada diversas vezes, o autor indica que se dê maior atenção ao conteúdo do documento; contudo, ele afirma que a lista deve conter elementos que possam descrever o documento.

Somado a uma complexidade e, assim, determinando a rotina e o tempo no qual o documento será descartado, tem-se o segundo instrumento, chamado *disposal schedule*, cuja tradução literal é cronograma de descarte. Entendido como tabela de descarte, tal instrumento tem a função primordial de obter autorização para destruir documentos rotineiros, isto é, documentos em curso de produção e que serão produzidos no futuro. Esse tipo de tabela foi registrado desde o século XIX em diversos países.

Por ser um instrumento um pouco mais completo em termos de informações quando comparado à lista de descarte, Schellenberg (2006) afirma que a tabela deve ser elaborada levando em conta seu uso repetitivo. Por tal motivo, ela deve conter a descrição das funções, das atividades e dos tipos de documentos, evitando-se cabeçalhos gerais ou descrições a partir das estruturas, justificado, primeiramente, pelo fato de dificultar a seleção para a eliminação e pela necessidade de alterações devido à instabilidade administrativa ocasional.

O terceiro e último instrumento de registro da eliminação é o *disposition plan*, traduzido como plano de destinação, que tem a capacidade de fornecer bases para a compreensão sobre como e o que deve ser feito com documentos em uma repartição. De acordo com Schellenberg (2006), o plano de destinação é elaborado a partir de um trabalho colaborativo entre o administrador e o arquivista e deve ser imbuído de informações sobre a origem dos documentos, como evolução e estrutura orgânica, além de informações sobre as funções e as inter-relações dos documentos com suas funções e entre si. Aquele plano deve contemplar, inclusive, os documentos que possuem valor e aqueles que não possuem, alcançando, assim, todos os documentos de uma repartição.

Por ser elaborado a partir de um processo participativo, este instrumento precisa ser utilizável tanto para o administrador como para o arquivista, registrando as descrições sobre os documentos que serão preservados, explicando o seu valor e determinando a necessidade de guarda de amostras documentais.

De forma a sistematizar as informações e visualizar melhor cada um dos instrumentos, as tabelas abaixo foram elaboradas a partir das referências fornecidas por Schellenberg (2006), sendo o primeiro a lista de descarte; o segundo, a tabela de descarte; o terceiro, os planos de destinação.

QUADRO 19 - Lista de descarte

Lista de descarte (<i>disposal list</i>)	
Tipo documental	Descrição do conteúdo

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Schellenberg (2006).

QUADRO 20 - Tabela de descarte

Tabela de descarte (<i>disposal Schedule</i>)				
Função -				
Atividade -				
Tipo documental	Com valor	Sem valor	Tempo de guarda	Descrição dos documentos

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Schellenberg (2006).

QUADRO 21 - Tabela de descarte

Plano de destinação (<i>disposition plan</i>)						
Função -						
Atividade -						
Tipo documental	Com valor	Sem valor	Tempo de guarda	Descrição dos documentos	Guarda de amostragem	Tipo de destinação

Fonte: Elaborado pela autora a partir de Schellenberg (2006).

A partir da visualização de forma sistêmica, podemos afirmar que a forma do instrumento (produto da avaliação, apesar de ser o mesmo em essência) sofreu melhorias ao longo dos anos, de modo a tornar suas informações mais completas e inteligíveis como são atualmente.

Para Terry Cook (2003), a avaliação tem como base teórica a macroavaliação, isto é, com os pilares fincados nos valores sociais, que, em seu entendimento, é a única forma de o arquivista ter a visão do todo, retirando o foco do documento e caminhando para o contexto social.

No que se refere ao produto da avaliação, Cook não disserta sobre o tema a ponto de conseguirmos responder os questionamentos que serviram de fundamento para a pesquisa. Makhoul e Cavalcante (2008) afirmam que, junto a outros autores, Cook não forneceu instrumento que permitisse a gestão da avaliação.

Carol Couture (2003) publicou um estudo aprofundado sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos, a qual, para o autor, é instrumento de tamanha completude que tem como função ser a norma de conservação de uma instituição. Ao

resumir o processo de elaboração da TTDD, Couture (2003) afirma ser necessário executar “duas grandes etapas” – a microavaliação e a macroavaliação – e determina a existência de outros quatro elementos importantes: o equilíbrio entre eliminação e conservação; o estudo das repartições produtoras; os tipos de suporte que serão avaliados; as pessoas que serão consultadas durante o processo.

O autor não determina campos específicos que devem compor a tabela de temporalidade, mas explicita caminhos possíveis para sua elaboração. Seguindo as ideias dispostas pelo autor, torna-se fácil a definição dos campos. É importante ressaltar que esse autor defende que, no momento da microavaliação, as regras definidas para a conservação dos documentos devem considerar o tipo documental como parâmetro para valoração.

No Brasil, os autores mais citados nos textos sobre avaliação de documentos foram José Maria Jardim e Ieda Pimenta Bernardes. O primeiro autor tem sua trajetória mais focada no âmbito da gestão de documentos do que na avaliação propriamente dita. Portanto, focaremos mais na visão de Ieda P. Bernardes no que se refere ao instrumento da avaliação. Bernardes (1998) entende que o produto do processo avaliativo é a tabela de temporalidade, que, por essência, é um instrumento dinâmico e deve ser revisitada periodicamente, com o objetivo de atender novos conjuntos documentais. Na visão da autora, o processo de produção da tabela de temporalidade deve passar pela criação das comissões de avaliação, cuja tarefa é avaliar os conjuntos documentais e definir os valores primários e secundários. Ela ainda defende que esse instrumento deve ser sempre aprovado pela autoridade competente.

Utilizando a tabela de temporalidade do município de São Paulo como exemplo, Bernardes (1998) define como campos da tabela os seguintes itens: Série documental, Tipo documental, Suporte, Datas limite, Original ou Cópia, Prazo de vigência, Prazo de prescrição, Prazo de precaução, Prazo de arquivamento, Unidade, Arquivo central, Arquivo intermediário, Destinação final, Eliminação, Guarda permanente, Amostragem, Total e Observações. Tempos mais tarde, em um manual para o Estado de São Paulo, a mesma autora traz outra visão sobre a tabela de temporalidade e considera um número menor de campos, tendo como base dois parâmetros para a definição da temporalidade: a legislação específica e as necessidades administrativas. Ambas as tabelas citadas seguem os mesmos preceitos, isto é, são baseadas no Plano de Classificação de Documentos, essencialmente responsável por registrar o ciclo de vida dos documentos.

Dando continuidade à análise, agora verificaremos a visão de alguns autores espanhóis cujas ideias sobre o instrumento da avaliação são parte importante para o

entendimento da pesquisa ora apresentada, apesar de eles não estarem no que chamamos de top cinco dos autores mais citados.

Iniciaremos com Antonia Heredia Herrera (1999), que entende a *tablas de valoración* como os instrumentos que registram os prazos de transferências ou a eliminação dos conjuntos documentais. A autora relaciona de forma interdependente o processo avaliativo, responsável por gerar a tabela de temporalidade, e a identificação arquivística, cujo processo final permite a elaboração do Plano de Classificação de Documentos, base para a produção da tabela de temporalidade. Para Heredia Herrera (1999), as *tablas de valoración* devem ser elaboradas a partir da identificação arquivística, único meio possível de conhecer de fato o produtor do documento e, assim, definir as regras de conservação, transferência ou eliminação dos documentos. Para a autora, a avaliação deve ocorrer nas séries documentais e as tabelas de avaliação de documentos devem seguir um padrão de elaboração.

O desenvolvimento dos instrumentos resultantes da avaliação de documentos ocorre no âmbito das “Comissões Qualificadoras de Documentos Administrativos”, que consideram a pertinência de registrar o conjunto documental, a data das transferências e a necessidade de manter ou não as amostragens. A autora entende como “transferência” as atividades relacionadas ao envio dos documentos: após o prazo mínimo de cinco anos no arquivo de gestão para o arquivo central; de dez anos, do arquivo central para o arquivo intermediário; e de quinze a trinta anos do arquivo intermediário para o arquivo histórico. Ela ressalta que somente os documentos selecionados de acordo com o seu valor secundário deverão ser enviados ao arquivo histórico para serem preservados em caráter definitivo.

A modo de exemplo, Heredia Herrera (1999, p. 38) afirma que as tabelas de temporalidades, elaboradas a partir da identificação arquivística, devem conter os seguintes campos: nome da série, datas, organização, unidade produtora, código da série e a seleção para eliminação ou conservação.

Luis Hernández Olivera e Manuela Moro Cabero (2009) compreendem o processo de elaboração do *Calendario de conservación* como os canadenses, em que se faz necessário entender a produção dos documentos a partir da macroavaliação e da microavaliação. Esses autores consideram necessário, para a elaboração da tabela de temporalidade, a constituição de uma comissão, a realização da avaliação e os trâmites necessários à aprovação do instrumento. É importante que se estude primeiro o contexto de produção para posteriormente definir as regras de conservação para séries documentais. Tais definições podem ser também estudadas a partir de outros instrumentos já publicados em outras instituições, que produzam as mesmas séries, tendo como base a ordem definida nos quadros de classificação.

Apesar de os autores discutirem métodos sobre a elaboração do instrumento que registra as regras de conservação dos documentos, eles não tratam sobre os campos, mas detalham informações básicas para um calendário, como a identificação das séries, a apresentação das séries, as regras de conservação e um índice para facilitar o manuseio do instrumento.

No caso dos australianos, utilizaremos como base a ISO 15.489 de 2001, que é a compilação das normas e melhores práticas internacionais de gestão de documentos desenvolvidas a partir das normas australianas. Nesse sentido, a tabela de temporalidade é entendida como o instrumento que autoriza a destinação de documentos, podendo ser o descarte, a retenção por um prazo determinado, ou a transferência para alternativas de armazenamento, de acordo com a necessidade, e é elaborada no âmbito da implementação de um sistema de gestão de documentos (ISO 15.489, 2001, p. 17).

Na ISO 15.489, todo o processo de gestão de documentos, incluindo a avaliação e a elaboração de seu produto, é destrinchado em oito passos. Os três primeiros passos são responsáveis por fornecer informações basilares para a produção do instrumento da avaliação, cuja confecção está conectada também ao Plano de Classificação de Documentos. O *disposition authority* registra as regras de eliminação e transferência dos documentos, assim como considera as informações coletadas nas etapas supracitadas.

Segundo a metodologia apresentada pela ISO, o instrumento da avaliação é um dentre tantos a serem produzidos no âmbito da implementação de um sistema de gestão de documentos e suas etapas, sendo elaborado na etapa C, isto é, a terceira etapa. Já o Plano de Classificação é produto da segunda etapa e das informações levantadas na primeira, tendo como base: os dados identificados a partir da análise das necessidades administrativas; a análise dos regulamentos e da legislação; a análise das necessidades da comunidade externa.

A etapa C fornece principalmente a justificativa de criação, manutenção e destinação dos documentos. Por esse motivo, ela dá conta da elaboração da tabela de temporalidade, que possui os seguintes campos: classes de documentos, o período de retenção e as ações de destinação.

Sendo assim, com o objetivo de sistematizar o entendimento sobre as tabelas de temporalidade, o quadro abaixo apresenta os questionamentos feitos no início do presente capítulo e a resposta encontrada nos artigos pesquisados.

QUADRO 22 - Análise das questões sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Questionamento Autores	A TTDD deve ser elaborada a partir do Plano de Classificação?	Como devem ser definidos os campos de uma TTDD?	Em qual nível deve ser aferida a valoração?	O nível no qual é aferida a valoração é a série?	Qual o conceito de série aplicado na TTDD?
Jenkinson (1937)	Não trata sobre o assunto no texto.	Não trata sobre o assunto no texto.	No nível em que se encontra o conjunto documental.	O autor não trata da terminologia 'série'.	Não conceitua série.
Schellenberg (2006)	Apesar de relacionar a classificação com a decisão sobre a destinação, o autor não afirma claramente a relação de dependência entre os instrumentos.	De acordo com o objetivo do instrumento, já que para o autor podem ser três.	No nível em que os cabeçalhos são os conjuntos documentais: "os documentos devem ser identificados em termos de tipos que ocorrem repetidas vezes" (p. 142).	O autor não trata da terminologia 'série'.	Não conceitua série.
Terry Cook (2003)	Não.	O autor não trata de modelos ou campos básicos para o instrumento da avaliação.	No nível das funções.	Não se aplica.	Não se aplica.
Carol Couture (2003)	Apesar de relacionar a classificação com a decisão sobre a destinação, o	O autor trabalha com premissas sobre a tabela de temporalidade, mas não explicita quais seriam os campos.	Tendo a microavaliação como base, os valores serão aplicados aos	O autor não trata da terminologia 'série'.	Não conceitua série.

	autor não afirma claramente a relação de dependência entre os instrumentos.		conjuntos documentais definidos pelo tipo de documento, “conjunto de documentos ou de expedientes da mesma natureza” (p. 38).		
Ieda Pimenta (1998)	A autora afirma que o processo avaliativo deve levar em consideração informações identificadas no momento da classificação, mas não expõe a relação de dependência entre os instrumentos.	“Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente” (p. 21), além do registro da troca de suporte. A autora apresenta também o modelo com os campos definidos pela capital São Paulo.	No nível em que estão os conjuntos documentais que constituem a série.	Sim. “Os documentos [...] constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda” (p. 18).	“Conjunto de documento resultante do exercício da mesma função, ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução” (p. 19).
Luis Hernández Olivera e Manuela Moro Cabero (2009)	Para os autores, o processo avaliativo considera informações identificadas no momento da classificação, mas trata da relação entre os instrumentos quando se	Os autores selecionaram alguns elementos que devem compor a tabela de temporalidade: identificação (dados sobre o produtor do	No nível em que esteja a série.	Sim. “[...] a Comissão de avaliação procederá a análise da série e	Não se tem a definição de série no texto selecionado.

	discute o tipo de ordenação dos conjuntos da tabela. Eles defendem que “a ordenação das regras de conservação [...] se realizará preferencialmente seguindo a ordem estabelecida no plano de classificação” (p. 49, tradução nossa).	documento); apresentação (uma carta que apresente o instrumento); regras de conservação; um índice.		sugerirá sua proposta de regra de conservação [...]” (p. 47, tradução nossa).	
Antonia Heredia Herrera (1999)	Sim e não. A autora relaciona a avaliação à identificação arquivística, base para a produção do Plano de Classificação. Nesse sentido, seria sim pelo fato de os instrumentos surgirem do mesmo processo inicial, e não pelo fato de a autora não demonstrar explicitamente tal relação.	Ao longo do texto, a autora demonstra alguns modelos possíveis de campos para a tabela de temporalidade, podendo ser: organismo; valor dos documentos; acesso e proposta de eliminação (p. 41, tradução nossa).	No nível da série.	Sim. “A avaliação se aplica às séries” (p. 25, tradução nossa).	
ISO 15489 (2001)	A etapa responsável pela elaboração do Plano de Classificação é utilizada também para a elaboração da tabela de temporalidade.	Os campos apresentados seriam: classe de documentos; períodos de retenção; e ações de destinação.	No nível das classes dos documentos.	Trata da terminologia ‘série’.	Não conceitua série.

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao analisarmos o Quadro 22, podemos concluir que a metodologia de elaboração da tabela de temporalidade está imbricada na metodologia de avaliação de documentos, já que os questionamentos elencados não foram respondidos de forma tão satisfatória como esperado. Nesse sentido, poderíamos inferir que o nível no qual a definição de valores ocorre é sempre o mais baixo. Contudo, não podemos afirmar se é o último, pois na maioria dos casos a interdependência com o Plano de Classificação não é explícita. Ademais, o conceito de série não é amplamente discutido nos textos selecionados²².

Destarte, podemos afirmar que a metodologia de elaboração da TTDD deveria girar em torno da escolha de seguir ou não o Plano de Classificação, uma vez que, caso a escolha seja positiva, a tabela de temporalidade virá com o mesmo nível que se aplicará à avaliação. Todavia, quando a escolha for negativa, será necessário: representar a classe na qual será aplicada a avaliação; definir cabeçalhos mínimos, para facilitar o entendimento da aplicação dos prazos; definir o tipo de temporalidade, podendo ser em ações, anos ou meses; definir o tipo de destinação e de troca de suporte.

Urge a definição de uma metodologia de elaboração de tabela de temporalidade, visto que se tem avançado significativamente nos estudos sobre a avaliação de documentos e muito pouco no que se refere ao seu instrumento de gestão, que de fato será palpável e utilizável no fazer arquivístico.

Na próxima seção, discutiremos o elemento sobre o qual a avaliação é inferida, isto é, o “conjunto documental” ou a “série”, como outros autores afirmaram.

3.1 Perspectivas da tipologia documental e do assunto no processo avaliativo: discutindo definição de “tipo”, “assunto” e “série”

Vimos na seção anterior que a avaliação é realizada, em todos os casos, no conjunto documental. Entretanto, é necessário entender o que seria o “conjunto documental”, para o qual alguns autores utilizam o termo “série” como sinônimo. Dessa forma, procuraremos entender o conceito de “série” traçando um paralelo com os

²² Os textos selecionados foram: *A manual of Archive Administration*, de Hilary Jenkinson; Seção 10 do livro *Arquivos modernos: princípio e técnicas* de Schellenberg; *La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas*, de Antonia Heredia Herrera; *La función valoración en la Archivística contemporánea*: una sinergia entre varias consideraciones complementarias, de Carol Couture; *Macrovaloración y análisis funcional*: la preeminencia de la interacción políticsocial sobre el gobierno, de Terry Cook; Como avaliar documentos de arquivo, de Ieda Bernardes Pimenta; *Metodología para la elaboración de calendarios de conservación*: principios y procedimientos, de Luis Hernández Olivera e Maria Manuela Moro Cabero; ISO 15.489-2 de 2001.

conceitos de “tipo documental” e “assunto”, entendidos como materialização de séries, isto é, a “série” entendida como “tipo documental” e a “série” entendida como “assunto”. Para tal, parte-se do pressuposto de que a série é fundamental para classificar, descrever, selecionar, dar acesso e difundir os documentos (RUIPÉREZ, 2007).

Iniciaremos, então, buscando entender o conceito de “série”. Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (2005, p. 153), série significa a “subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto”.

No *Dicionário de Arquivologia e Biblioteconomia*, elaborado por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 32), a série é entendida como:

unidade de arquivamento, ou seja, documentos, ordenados de acordo com o quadro de arranjo, ou conservados como uma unidade porque se relacionam às mesmas atividades e funções ou ao mesmo tipo documental.

Podemos perceber que em ambos os dicionários, a noção de “série” está conectada diretamente ao processo classificatório e deve ser entendida no âmbito do quadro de arranjo, não sendo satisfatório para o entendimento do âmbito da avaliação de documentos.

Schellenberg (2006), mais uma vez, tem seu pioneirismo marcado nesse momento referente ao aparecimento e à utilização da série na Arquivística, entendida por ele como um grupo de documentos, expedientes ou dossiês que tenham sido reunidos por uma atividade específica.

Para Janice Gonçalves (1998), “série” nada mais é do que o conjunto de unidades de um mesmo tipo documental. Contudo, nem sempre o entendimento de “série” é tão simples.

Heloísa Bellotto (2004) se compromete a fazer uma discussão sobre o significado de “série” e afirma que o uso indiscriminado do termo na literatura arquivística causou e ainda causa muita confusão, visto que seu conceito, em alguns momentos, está relacionado ao “significado de organismos; para denominar uma seqüência de documentos do mesmo tipo documental, da mesma função, do mesmo assunto; ou ainda para denominar uma aglutinação de fundos”. Ademais, a autora cita também outra definição que contribui para a confusão terminológica, no qual a “série” é vista como a “designação dada às subdivisões de um fundo que refletem sua composição, seja estrutural, funcional ou por espécie” (BELLOTTO, 2004, p. 153).

Ao final da análise, Bellotto (2004) entende que o conceito mais aplicável no que se refere ao conjunto dos documentos é o que relaciona à função a produção dos

documentos, somado à tipologia documental, sendo determinante para a definição de “série” a reunião de documentos da mesma função ou da mesma atividade.

Na visão de Cruz Mundet (1994, p. 246), a “série” consiste no conjunto de documentos produzidos de maneira continuada como resultado de uma mesma atividade. Assim como Mundet, Heredia Herrera (1999) vislumbra a definição de “série” a partir das funções e atividades praticadas por órgão e afirma ser a “série” o testemunho documental e continuado de atividades repetitivas desenvolvidas por um órgão ou em virtude de uma função.

No âmbito regulamentar, a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, ISAD (G) (2000, p. 16), entende a “série” como

Documentos organizados de acordo com um sistema de arquivamento ou mantidos como uma unidade, seja por resultarem de um mesmo processo de acumulação ou arquivamento, ou de uma mesma atividade, seja por terem uma forma particular ou devido a qualquer outro tipo de relação derivada de sua produção, recebimento ou uso. É também conhecida como uma série de documentos.

A “série documental” para Ana Duplá Del Moral (*apud* CARMONA MENDO, 2004, p. 43) é “o conjunto de documentos que correspondem ao mesmo tipo documental, produzido pelo mesmo órgão [...] no exercício de uma função determinada”.

Coadunando-se com as ideias de Ana Duplá, José Martín La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) afirmam ser a “série” um conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito no desenvolvimento de uma mesma função e o resultado do “somatório” do sujeito produtor + Função + o tipo documental. Mariano García Ruy Pérez (2007), por sua vez, concebe um estudo relacionando o tipo documental e a série documental e busca, principalmente a partir de autores espanhóis, o conceito de “série”. Seguindo tal efeito, o autor também reafirma o fato de que as definições sobre “série” estão longe de ser homogêneas, já que muitas vezes estão imbricadas com o conceito de “tipo documental”.

O conceito de “tipo documental” está atrelado aos estudos da moderna arquivística, que para Bellotto (1989) se preocupa com o documento a partir de seu “conjunto genético, cujo somatório representa como espelho, o funcionamento de determinada administração em determinado período”. Nesse sentido, o “tipo documental” é a representação da união da função administrativa e do documento que a registra e o objeto de estudo da área Tipologia Documental.

A Tipologia Documental, enquanto campo de estudos, é vista como a ampliação da Diplomática Clássica²³ em direção à Arquivística. Nesse sentido, segundo Ana Célia Rodrigues (2008), é a Diplomática somada à contextualização das atribuições, competência, função e atividade de um organismo produtor. A também chamada Diplomática Contemporânea tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende do reconhecimento da espécie.

De acordo com Ruipérez (2007), Schellenberg foi o estudioso da área que tratou sobre o tema com propriedade no início na década de 1960, quando, ao entender o documento arquivístico a partir da divisão em caracteres, determinou o “tipo” como um de seus elementos. Após a década de 1960, o termo “tipo documental” passou a ser discutido pelos autores espanhóis e norte-americanos.

Dessa forma, mesmo não sendo um conceito amplamente discutido, como afirmam Cruz Mundet (1994) e Mariano Ruipérez (2007), alguns autores que definiram o “tipo documental” o entenderam no âmbito da relação entre atividade geradora e o conteúdo do documento.

O “tipo documental” é então entendido a partir da identificação dos caracteres internos e externos do documento, já que em seu estudo é preciso saber a gênese documental e as características físicas do documento que determinaram sua forma. Entende-se por caracteres internos as características relacionadas ao conteúdo do documento, e os caracteres externos os atributos referentes à sua forma.

Diante da ideia de que o “tipo documental” tem relação de dependência com a diplomática, e da difusão do conceito no âmbito da Arquivística, é necessário recorrer a tais definições para delimitar um posicionamento sobre a temática em questão.

O *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA* (ARQUIVO NACIONAL, 2005a, p. 163) define o “tipo documental” como

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

A definição apresentada pelo *DBTA*, apesar de citar alguns elementos considerados pelos autores supracitados, se distancia completamente do que se

²³ A Diplomática ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial (BELLOTTO, 2002, p. 13).

entende por “tipo documental” quando afirma que as técnicas de registros são tipos documentais.

No *Dicionário de Terminologia Arquivística de Madrid* o conceito de “tipo documental” aparece como

Unidade documental produzida por um organismo no desenvolvimento de uma competência concreta, regulada por uma norma de procedimento e cujo formato, conteúdo informativo e suporte são homogêneos (por exemplo, o expediente pessoal) (MINISTÉRIO DA CULTURA, 1995, tradução nossa).

José Martín La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) analisam o “tipo documental” no contexto da identificação arquivística, compreendendo a identificação do “tipo documental” como a terceira fase do processo de conhecimento do fundo. Nessa esfera, esses últimos autores utilizam o conceito atribuído pelo *Dicionário de Terminologia Arquivística de Madrid* para entender o “tipo documental”.

No campo normativo, a ISAD (G) não contempla a definição de “tipo documental”, nem de “tipologia documental”.

O Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri (1989) compreende o “tipo documental” como a expressão de diferentes atuações da administração refletidas no suporte. Já Manuel Vázquez (1987, p. 81, tradução nossa) entende como

o atributo de um documento que originado na atividade administrativa a que serve, manifesta-se em diagramação, formato e conteúdo distintos e que servem como elemento para classificá-lo, descrevê-lo e assinalar categoria diplomática.

Para Antonia Heredia Herrera (1999, p. 135), o “tipo documental” é representado pelo conjunto de caracteres formais do conteúdo de um documento que “derivam dos testemunhos das diversas atividades do homem, enquadradas dentro das também variadas instituições onde se produzem”.

Bellotto (2002) afirma que o “tipo” é a identificação do aspecto formal do documento, diretamente relacionado ao jurídico-administrativo do ato que lhe deu origem. Bebendo da mesma fonte, Ana Célia Rodrigues (2008) assenta a noção de “tipo documental” atrelada ao contexto de produção e defende a sua importância para definir a classificação e avaliação.

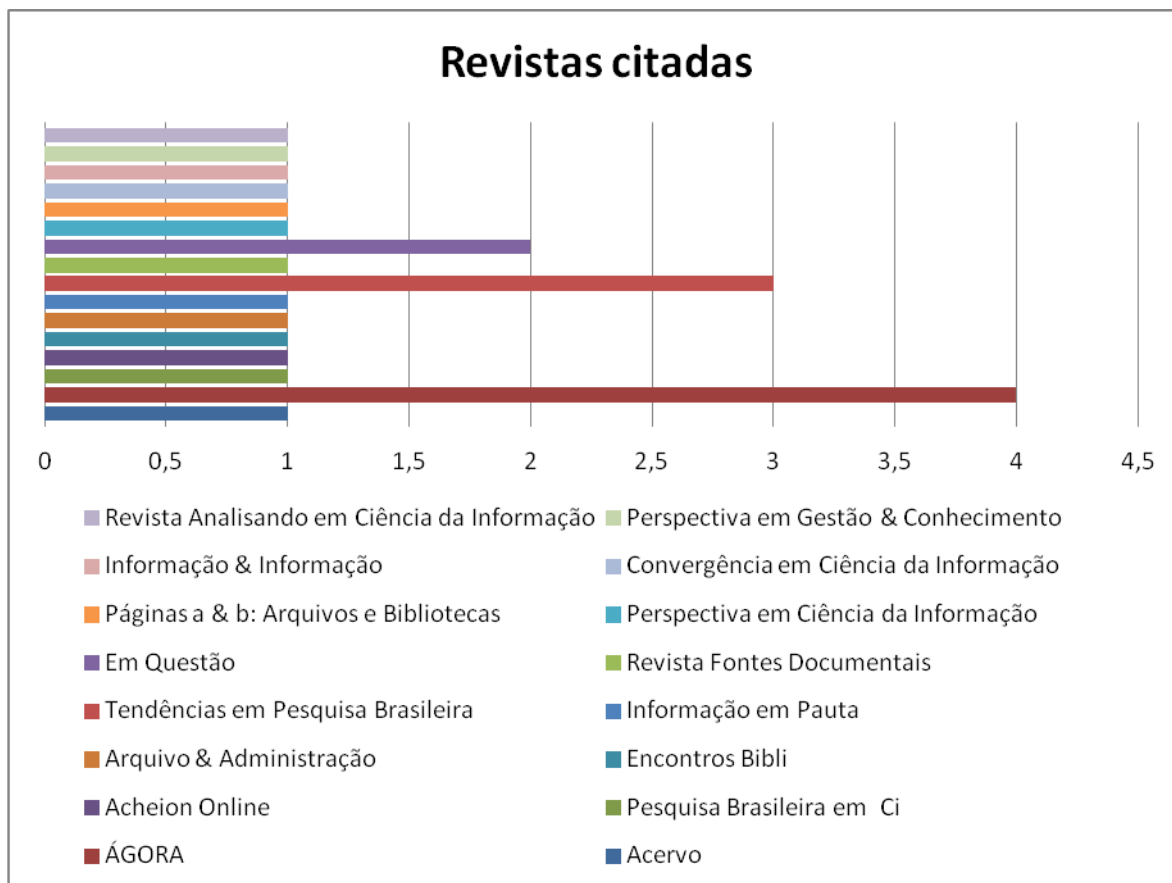
Entendendo o “tipo documental” e sua relação de sujeição com o contexto e a gênese documental, José Martín La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) reiteram que o conceito está muitas vezes imbricado ao de série e que em diversos casos possuem o mesmo nome.

No Brasil, o conceito de “tipo documental” é discutido a partir de um grupo relativamente pequeno de autores da área. Para elucidar tal afirmação, realizou-se uma pesquisa na Base de Dados em Ciência da Informação (BRAPCI), com o recorte temporal de vinte anos, de 1990 a 2020.

No que se refere à temática, buscou-se os termos “tipo documental” e “tipologia documental” nos títulos dos artigos e nos resumos. Como resultado foram encontrados 67 artigos a partir da pesquisa do primeiro termo e 73 com o segundo. É importante ressaltar que dentre os números de retorno de pesquisa, a base de dados apresenta resultados repetidos, isto é, o mesmo artigo científico é listado mais de uma vez, diminuindo assim para 63 com o termo “tipo documental” e 65 com o termo “tipologia documental”.

Dos artigos encontrados, foram ignorados na contagem os de língua estrangeira, já que o foco em questão é a produção essencialmente brasileira. Os que utilizavam os termos a partir de outros usos também foram descartados da pesquisa. Foram encontrados artigos utilizando as mesmas nomenclaturas para designar metodologia de pesquisa, sendo documental um adjetivo para o tipo, ou mesmo fora do âmbito da arquivística.

Ao fim e ao cabo, foram pesquisados 22 artigos, publicados em dezesseis revistas diferentes. A quantidade de publicação mais representativa sobre a temática se concentra na revista *Ágora*, conforme o Gráfico 8 demonstra:

GRÁFICO 8 - Quantidade de revistas com a temática “tipo documental”

Fonte: Elaborado pela autora.

Sobre o ano das publicações, o primeiro artigo data de 2007, tendo um lapso de quatro anos para o próximo, em 2011.

GRÁFICO 9 - Quantidade de publicações por ano

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos perceber um aumento significativo da produção sobre o tema entre 2012 e 2018, retomando a queda em 2019. Tal visualização pode ser a ponta do iceberg no que se refere ao aprofundamento sobre o “tipo documental”, seu uso para o tratamento de documentos arquivísticos e talvez até a perpetuação do uso do “assunto” como base para a efetivação das funções arquivísticas. Contudo, essa pesquisa deveria ser de forma mais consciente, o que não cabe neste momento da pesquisa.

As citações e o embasamento teórico para a produção dos artigos foram verificados a partir das referências bibliográficas. É importante ressaltar que alguns dos artigos sequer pesquisaram sobre o assunto, fazendo-nos questionar a seriedade do artigo. Sendo assim, vinte autores foram citados, dentre eles nove de nacionalidade espanhola, um boliviano, um argentino e um italiano, além de oito brasileiros. Podemos assim concluir que, apesar do número reduzido de artigos nos últimos anos, os brasileiros são reconhecidos pelos seus pares.

O Quadro 23 demonstra a predominância de Heloísa Liberalli Bellotto, com vinte citações, isto é, em todos os artigos nos quais os autores foram citados, ela foi citada. Seguida de Bellotto, temos Ana Célia Rodrigues com treze citações, demonstrando sua importância no que se refere ao estudo e à pesquisa sobre o “tipo documental” e a “tipologia documental”.

QUADRO 23 - Quantidade de citações por autor

Autores	Quantidade de citação
Heloísa Liberalli Bellotto	20
Ana Célia Rodrigues	13
Ana Maria de Almeida Camargo	7
Antonia Heredia Herrera	6
Grupo de trabalho de arquivistas municipais de Madrid	4
José Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito	4
André Ancona Lopes	3
Concepción Mendo Carmona	3
Pedro López Gómez	3
Sônia Maria Troitiño-Rodríguez	3
Maria Luisa Conde Villaverde	2
Natalia Marinho do Nascimento	2
Paolla Carucci	2
Vicenta Cortés Alonso	2

Ana Duplá Del Moral	1
Arévalo Jordán	1
Manuel Vázquez	1
Maria Celina Soares de Mello e Silva	1
Mariano García Ruipérez	1
Rodrigo Fortes Avila	1

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos perceber nitidamente o protagonismo dos autores brasileiros nas citações. Mesmo não sendo muitas, as pesquisas são qualificadas, já que são utilizadas como base para muitas outras. Entretanto, ainda que os brasileiros tenham uma importância no cenário nacional, não podemos ignorar o fato de termos poucos trabalhos relacionados com a temática e poucos autores especialistas na questão.

Dando continuidade à análise da relação da “série” com o “tipo documental”, e antes de buscar relacionar o conceito de “série” aos seus produtos, é importante entender, nesse momento, as definições de “assunto”, já que o estudo ora apresentado parte do pressuposto de que existem visões e aplicações em que a “série documental” tem como produtor o “tipo documental” e em outros casos o “assunto”.

No *Dicionário Online de Português*, o termo “assunto” aparece como: “Matéria; o tema de uma conversa, texto, narrativa, obra de arte etc.” (ASSUNTO, 2022). No que concerne a Arquivística, o termo “assunto” é citado dezessete vezes ao longo do *Dicionário de Terminologia* (2005), mas sempre associado a outros termos ou em suas definições.

O uso do “assunto” no âmbito da Arquivística é sempre associado ao processo classificatório e descritivo. Contudo, na maioria das vezes, o conceito está atrelado às críticas e indicações para a não utilização. Sendo assim, tentaremos buscar as definições existentes não apenas no campo arquivístico, mas também no biblioteconômico, este último como o campo do conhecimento responsável pela utilização do “assunto” como base para a classificação.

Na Biblioteconomia, de acordo com o *Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia*, o “assunto” é definido como (1) “matéria que trata um documento, tema, tópico; (2) matéria sobre a qual se trata um documento” (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 35). Por sua vez, Gercina Lima (2020) afirma que o “assunto” possui grande variação de conceitos e de compreensão pela dificuldade inerente ao termo e que já recebeu diversos conteúdos ao longo dos anos.

Não nos cabe, neste momento, promover uma discussão teórica sobre o “assunto” fora do campo da Arquivística, já que o conceito de “assunto” utilizado no mundo dos arquivos tem um impacto diferente daquele empregado no campo dos livros. No que concerne a tal discussão, Bellotto sinaliza que é preciso compreender o uso do “assunto” no campo arquivístico, cujo entendimento é diferente de seu conceito, ligado a temas. Muitas vezes seu uso está relacionado às funções e atividades e não às temáticas do qual o documento trata. A autora esclarece que “definitivamente, o ‘assunto’ dos arquivos não é o ‘assunto’ na acepção leiga, não arquivística [...]” (BELLOTO, 2004, p. 199).

Janice Gonçalves (1998), estudando a classificação enquanto função arquivística, afirma que o conceito de “assunto” é pantanoso e de difícil aplicação, visto que está ora associado ao tema, ora associado à função do documento. Na sua concepção, o “assunto” está sempre atrelado ao conteúdo estrito do documento.

Renato Tarciso Sousa (2004, p. 55) afirma que utilizar o “assunto” como base para a classificação e, em consequência, para as outras funções arquivísticas, é perigoso, já que os “assuntos” são “divisões artificiais, ligadas às áreas do conhecimento humano e suas atividades, são as matérias de que tratam, os documentos”. Dessa maneira, existirão palavras idênticas para designar “funções” e “assuntos”.

O “assunto” está atrelado ao conteúdo do documento, podendo, no entanto, ser uma disciplina, ramo ou tópico do conhecimento, espaço geográfico, época, período ou tempo cronológico, pessoa ou instituição (RIOS; CORDEIRO, 2010, p. 2016). De acordo com Schellenberg, o termo deve ser evitado em documentos arquivísticos justamente por levar em consideração o tema do documento e não sua função e sua ação, sendo indicado para documentos de referência (SCHELLENBERG, 2006). Bernardes e Delatorre, por sua vez, entendem o “assunto” como o “conteúdo informativo do documento”. Contudo, de pronto, afirmam que deve ser evitado no momento de identificar funções e atividades, e tipo e série documental, já que a tão falada imprecisão no conceito pode causar dificuldades na associação dos conjuntos documentais (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 23).

Entendendo, então, o “tipo documental” como atributo do documento conectado ao contexto de produção e o “assunto” como atributo do documento a partir de seu conteúdo, podemos afirmar que a série por “tipo documental” é o conjunto documental derivado da repetição dos mesmos tipos documentais, isto é, documentos que, da mesma forma, seguem o mesmo procedimento administrativo e são produzidos a partir da mesma atividade. A série documental por “assunto” é a conjunção de

documentos de um mesmo conteúdo, isto é, do mesmo tema, independentemente de sua forma ou contexto de produção.

A significação colocada acima, principalmente no que concerne à série por “assunto”, não dá conta de entender a sua aplicação na Arquivística. Sendo assim, e buscando o que defendeu Bellotto sobre a aplicação do assunto nos arquivos, vamos entender que a série por “assunto” é procedente do conjunto de documentos do mesmo conteúdo ou temática, a partir de uma função ou atividade, podendo ser o “assunto” a função, a atividade ou mesmo o procedimento que gera o conjunto documental.

Apesar de parecer intrigantemente confuso, o entendimento de “série” demarcado na pesquisa deverá servir como base para todas as análises realizadas ao longo deste trabalho.

3.2 A utilização das séries tipológicas e por assunto nos Executivos estaduais do Brasil

Pudemos, de certa maneira, entender o processo de construção das “séries tipológicas” e por “assunto” a partir das análises realizadas na seção anterior. Nesse momento, buscaremos entender como, nos arquivos do Poder Executivo estadual do Brasil, tais séries são formadas. Para tal, utilizaremos o parâmetro tipológico e assunto como base.

Para compreender a formação da série, utilizaremos a TTDD, isto é, buscaremos no instrumento da avaliação em qual nível é inferida a avaliação de documentos. Buscaremos também – nos manuais de gestão de documentos ou nos manuais de apoio à utilização e produção da tabela de temporalidade – entender o processo de formação das séries no âmbito dos arquivos públicos estaduais.

Atualmente, vinte e três estados brasileiros, incluindo o Distrito Federal, possuem legislação arquivística que trata do tema, isto é, dos instrumentos de gestão. Todavia, nem todos esses estados possuem os dois instrumentos. Para confirmar tal assertiva, analisaremos com profundidade como isso se dá na legislação, separando os estados de acordo com a região geográfica.

Com o Quadro 24, podemos entender o contexto da região Norte, cujos estados do Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins estão representados, considerando a existência de legislação e instrumentos de gestão e o manual de gestão de documentos. Este último é entendido como o documento que disserta sobre o processo de elaboração e utilização do Plano de Classificação e tabela

de temporalidade, além de determinar regras sobre eliminação, transferência e recolhimentos.

QUADRO 24 - Análise da região Norte – Gestão de documentos

Estados	Possui legislação	Possui Plano de Classificação	Possui TTDD	Possui manual
Acre	Não	Não	Não	Não
Amapá	Sim	Não	Sim	Não
Amazonas	Sim	Sim	Sim	Sim
Pará	Sim	Não	Não	Não
Rondônia	Sim	Não	Não	Não
Roraima	Não	Não	Não	Não
Tocantins	Sim	Não	Não	Não

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos aferir que a legislação não é um parâmetro obrigatório para a criação dos instrumentos de gestão de documentos, já que dos cinco estados que possuem legislação somente um possui Plano de Classificação e dois possuem tabela de temporalidade.

Na região Centro-Oeste, o cenário se apresenta completamente diferente da região Norte, em que a minoria apresenta os instrumentos de gestão. O Quadro 25 retrata a configuração dos estados da região, incluindo o Distrito Federal.

QUADRO 25 - Análise da região Centro-Oeste – Gestão de documentos

Estado	Possui legislação	Possui Plano de Classificação	Possui TTDD	Possui manual
Distrito Federal	Sim	Sim	Sim	Não
Goiás	Sim	Sim	Sim	Não
Mato Grosso	Sim	Sim	Sim	Sim
Mato Grosso do Sul	Sim	Sim	Sim	Não

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos perceber que, no que se refere à gestão de documentos, o único parâmetro que não existe em todos os estados da região acima mencionada é o manual de gestão, que é o documento de apoio às atividades de gestão, mas não necessariamente imprescindível para a implementação da gestão de documentos.

A próxima região é a Nordeste. Assim como a Norte, ela possui mais estados e apresenta, assim, uma realidade desigual no que concerne à gestão de documentos.

Mesmo com a grande maioria dos estados possuindo legislação arquivística, a existência dos instrumentos de gestão é consideravelmente flutuante.

QUADRO 26 - Análise da região Nordeste – Gestão de documentos

Estado	Possui legislação	Possui Plano de Classificação	Possui TTDD	Possui manual
Alagoas	Sim	Não	Não	Não
Bahia	Sim	Sim	Sim	Sim
Ceará	Sim	Não	Sim	Não
Maranhão	Sim	Não	Não	Não
Paraíba	Sim	Não	Não	Não
Pernambuco	Sim	Não	Não	Não
Piauí	Não	Não	Não	Não
Rio Grande do Norte	Sim	Não	Sim	Não
Sergipe	Sim	Não	Não	Não

Fonte: Elaborado pela autora.

Dos nove estados da região Nordeste, apenas um possui Plano de Classificação e dois, tabela de temporalidade. Já o manual de gestão está presente somente em dois estados.

As regiões Sul e Sudeste apresentam um avanço mais evidente no que se refere à gestão de documentos, assim como a região Centro-Oeste. Os Quadros 27 e 28 demonstram que todos os estados dessas duas regiões possuem os instrumentos de gestão. Apenas o Rio Grande do Sul não possui o manual de gestão de documentos. Contudo, as regras sobre os procedimentos de produção e utilização do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade estão dispostas em instruções normativas.

QUADRO 27 - Análise da região Sul – Gestão de documentos

Estado	Possui legislação	Possui Plano de Classificação	Possui TTDD	Possui manual
Paraná	Sim	Sim	Sim	Sim
Rio Grande do Sul	Sim	Sim	Sim	Não
Santa Catarina	Sim	Sim	Sim	Sim

Fonte: Elaborado pela autora.

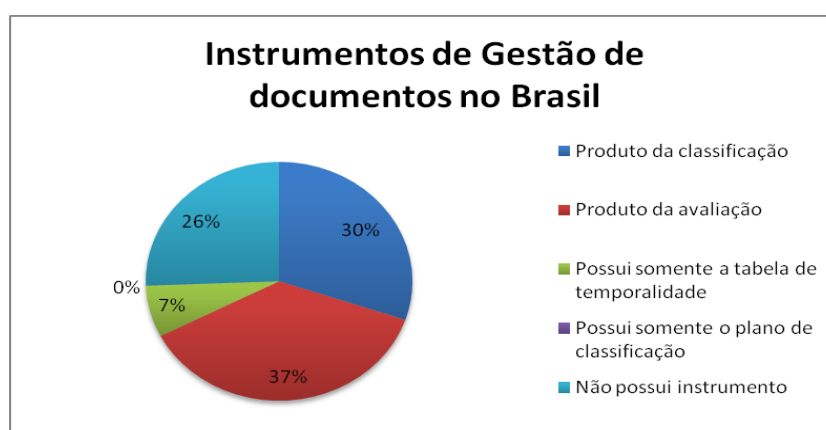
QUADRO 28 - Análise da região Sudeste – Gestão de documentos

Estado	Possui legislação	Possui Plano de Classificação	Possui TTDD	Possui manual
Espírito Santo	Sim	Sim	Sim	Sim
Minas Gerais	Sim	Sim	Sim	Sim
Rio de Janeiro	Sim	Sim	Sim	Sim
São Paulo	Sim	Sim	Sim	Sim

Fonte: Elaborado pela autora.

Em termos percentuais, 86% (24) dos estados brasileiros possuem legislação arquivística contra apenas 14% que não possuem. Todavia, apesar do número expressivo de dispositivos legais, o número de instrumentos de gestão de documentos, como Plano de Classificação e TTDD, é proporcionalmente pequeno. De vinte e quatro estados que possuem legislação, somente 30% possuem Plano de Classificação e tabela de temporalidade, sem contar os que possuem somente a tabela de temporalidade, que contabilizam 7%.

Conforme demonstrado no Gráfico 10, alguns estados possuem tabela de temporalidade sem que tenham produzido o Plano de Classificação; porém, o contrário não ocorre. Não existem registros da existência de planos de classificação sem tabela de temporalidade.

GRÁFICO 10 - Quantidade de instrumentos de gestão de documentos do Brasil

Fonte: Elaborado pela autora.

É interessante verificar que apesar de a porcentagem de estados brasileiros com instrumentos de gestão publicados ser maior do que os que não publicados, os números são muito próximos. Podemos levantar algumas possíveis justificativas para tal fato: a existência ou não do curso de graduação em Arquivologia; a responsabilidade

político-administrativa do Arquivo Público enquanto instituição arquivística responsável pela coordenação da gestão de documentos estadual; a necessidade de se adequar aos sistemas de documentos eletrônicos, como por exemplo, o Sistema Eletrônico de Informações (Sei); a falta de fiscalização do Conarq, apesar de a gestão de documentos ser uma obrigação legal e regulamentada.

Não saberemos afirmar, nesta pesquisa, qual dos fatores, ou se a soma de vários deles, poderia justificar a falta de instrumentos de gestão, já que a Constituição Federal determina, em 1988, que a administração pública gerencie seus documentos e que pela teoria arquivística tal gerenciamento se dá primeiramente pela elaboração do Plano de Classificação e pela tabela de temporalidade. O que faltou, então, para que, em pouco mais de trinta anos, ainda existam quatorze estados brasileiros em lacuna com o seu dever constitucional?

Dando continuidade à análise geral dos estados brasileiros, estudaremos os instrumentos de gestão de documentos para entender como se dá a classificação e avaliação de documentos a partir da definição de série. Sendo assim, para além do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade, utilizaremos os manuais de gestão quando se julgar pertinente. Para que o entendimento seja simplificado apresentaremos os resultados por região.

No capítulo 1, verificamos que as metodologias aplicadas na produção dos instrumentos de gestão são baseadas nas funções ou nos assuntos e a avaliação ocorre de acordo com os valores primários e secundários, considerando algumas vezes os fatores prescricionais e precaucionais dos documentos. A esta altura, extrapolaremos tais elementos e focaremos nos níveis de classificação e nos campos da TTDD.

3.2.1 Região Norte

Iniciamos pela região Norte, em que o Amazonas possui ambos os instrumentos e o Amapá somente a TTDD. Os outros estados não possuem nenhum dos instrumentos de gestão.

Analisando os instrumentos de gestão de documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Amazonas, de acordo com o *Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos*²⁴ (AMAZONAS, 2017, p. 12), o Código

²⁴ “O Manual é dirigido aos órgãos setoriais integrantes do ‘Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos’, visando fornecer orientações básicas e práticas sobre procedimentos para a gestão de documentos institucionais, desde sua produção até a guarda permanente ou descarte, definindo a classificação de documentos, os prazos de guarda, eliminação,

de Classificação de Documentos segue a metodologia baseada nos assuntos dos documentos,

[...] como forma de facilitar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

A classificação está relacionada diretamente à avaliação de documentos. Assim, os parâmetros utilizados no momento da classificação serão utilizados para definir a temporalidade de documentos, que levará em consideração os valores dos documentos. A “Tabela de Temporalidade de Documentos define os prazos de guarda dos conjuntos documentais, com base nos assuntos do Código de Classificação de Documentos de Arquivo” (AMAZONAS, 2017, p. 21).

No Código de Classificação, bem como na tabela de temporalidade, a série é entendida como o nível em que ocorre a classificação e seleção dos documentos. Os estudos realizados para embasar a classificação de documentos são responsáveis por determinar os “descritores do quadro de classificação por assunto, assim como o das séries”. No que se refere à avaliação dos documentos e consequente seleção, entende-se que deve ser realizada a partir dos valores dos documentos para “cada uma das séries documentais” (AMAZONAS, 2017).

Apesar de não existir a definição de série no Manual técnico, o termo é utilizado inúmeras vezes: em alguns momentos, como a base do arranjo, no sentido de último nível, já que está entre as categorias classificatórias que sofre a ordenação interna, como o que sofre a destinação ou mesmo o que indicado nas listagens de eliminação.

Podemos concluir, então, que nos instrumentos de gestão do Poder Executivo do Amazonas, a série se estabelece por assuntos e é o nível em que ocorre a classificação e a seleção de documentos de acordo com o processo avaliativo.

Apesar de definir o assunto como base para as séries, o Código de Classificação apresenta tipos documentais no mesmo nível dos assuntos e das espécies documentais. A título de exemplo, na classe 0 Administração, e na subclasse de assunto 0.1 Estrutura, organização e funcionamento e na subclasse 0.2 Recursos Humanos:

transferência e preservação da documentação considerada permanente e histórica, assegurando uma destinação documental em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação, bem como uma fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores”.

QUADRO 29 - Análise da série - Amazonas

Código	Descritor de código	Categoria
0.1.5.3	Atas de sessões	Tipo documental
0.1.7.1	Ata. Parecer. Relatório	Espécie documental
0.1.12	Cerimônia oficial	Assunto
0.1.13	Ação judicial	Assunto
0.2.4.2	Processo de seleção	Atividade

Fonte: Elaborado pela autora a partir das informações do *Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos*.

Na tabela de temporalidade, os prazos de guarda e a destinação são definidas em vários níveis. Então, mesmo com o Manual relacionando a série aos assuntos, podemos dizer que a série é mista, isto é, às vezes, por assunto, às vezes, por tipo documental, às vezes, por espécie e até mesmo por atividade e função. Os campos da tabela são: Assunto/tipo documental; Prazos de guarda, divididos em Unidade produtora e Arquivo intermediário; Destinação, dividida em Eliminação e Guarda permanente; e Observações. Vejamos no quadro a seguir:

QUADRO 30 - Análise da série na tabela de temporalidade - Amazonas

Assunto/tipo documental	Prazos de guarda		Destinação		Observações
	Unidade produtora	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
0.1.5.3 – Ata de sessão	5 anos	5 anos	Não	Sim	
0.1.7.1 – Ata. Parecer. Relatório	5 anos	5 anos	Não	Sim	
0.1.12 – Cerimônia oficial					
0.1.13 – Ação judicial	Vigência	10 anos	Sim	Não	
0.2.4.2 – Processo de seleção	2 anos	20 anos	Não	Sim	

Fonte: Elaborado pela autora a partir das informações do *Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos*.

O que podemos aferir nesse pequeno extrato da tabela de temporalidade é que, primeiramente, o campo assunto/tipo documental não dá conta das espécies e até das funções e atividades que o seguem. Ademais, a temporalidade pode ocorrer em qualquer um dos níveis, como explicitado nas séries 0.1.12 e 0.1.13, que pelos códigos podemos afirmar que estão no mesmo nível hierárquico. Entretanto, o primeiro não possui temporalidade; o segundo, possui. Tal observação nos permite concluir que a

série pode ser gerada a partir de qualquer um dos contextos, e não necessariamente da atividade.

Ainda na região Norte, temos o Amapá, que determina na Lei n. 1.492, de 27 de maio de 2010, no primeiro parágrafo do artigo 20, que

[...] os documentos relativos as atividade-meio serão analisados, avaliados e selecionados pela CPAD referida no *caput*, obedecendo aos prazos estabelecidos em Tabela de Temporalidade e Destinação contidos na Resolução n° 14, de 2001, aprovada pelo CONARQ.

Pelo fato de a legislação apontar para a utilização do instrumento do Conarq para determinar a avaliação dos documentos, não analisaremos a definição de série, já que tal análise foi realizada no capítulo 3 desta pesquisa. Ainda em 2020, o Estado do Amapá editou um decreto criando um grupo de trabalho com o objetivo, dentre tantos, de elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

É importante salientar que no Amapá existe um Sistema Eletrônico de Documentos, “cujo objetivo principal é realizar o controle eletrônico e digital de todos os documentos dos órgãos que compõem o governo do Estado do Amapá – GEA”. Entretanto, nem ao menos citam as ferramentas bases do sistema (PROPAD, 2018).

Apesar de não possuir os aparatos de gestão de documentos, o Estado do Pará, na Lei Ordinária n. 8.453, de 29 de setembro de 2017, determina a produção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. No mesmo dispositivo determina qual será a metodologia empregada na classificação e na avaliação, bem como define os campos de cada um dos instrumentos resultantes das respectivas funções (PARÁ, 2017). O Estado do Pará entende que a classificação deve considerar as funções, subfunções e atividades produtoras da série e que as determinações do prazo de guarda também devem ocorrer na série. O conceito de série previsto na lei é:

[...] o conjunto de documento do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, contendo a mesma função, subfunção e atividade resultando de idêntica forma de produção e tramitação e obedecendo igual temporalidade e destinação (PARÁ, 2017).

Não conseguimos entender se no âmbito do Poder Executivo paraense a série é por tipo documental, já que a ausência do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade não nos permite verificar a veracidade da informação. Contudo, há um indício de que assim os instrumentos serão pensados e elaborados.

3.2.2 Região Centro-Oeste

Na região Centro-Oeste, os três estados e o Distrito Federal possuem instrumentos de gestão. Iniciando pelo Distrito Federal, identificamos momentos distintos: o primeiro determinado pela Portaria n. 3, de 22 de janeiro de 1998, cujo objetivo era aprovar o “Código de Classificação de Documentação de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal”. Segundo a Portaria Conjunta n. 10, de 15 de março de 2016, em que o Poder Executivo regulamentava a utilização dos instrumentos de gestão do Conarq, tanto o Código de Classificação quanto a tabela de temporalidade aprovadas pela Resolução n. 14 deveriam ser adotados e a coordenação de sua utilização deveria ser feita pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos. Em um terceiro momento, o governo do Distrito Federal edita o Decreto n. 42.578, de 2 de dezembro de 2021, e aprova e torna públicos os instrumentos de gestão. No ano de 2022, a Portaria Conjunta n. 10 foi revogada.

Analisando em seguida os planos de classificação, pudemos perceber grande similaridade com o Código de Classificação do Conarq no que se refere à estruturação e miscelânea entre assuntos, tipos documentais, espécies, funções e atividades.

No *Manual de Gestão de Documentos* editado em 2014²⁵ e que ainda não foi atualizado, a classificação era baseada nos assuntos, e a avaliação era baseada na classificação, conforme foi destacado:

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos (DISTRITO FEDERAL, 2014, p. 48).

Ao longo do Manual, o termo “série” não é utilizado. Sendo assim, partiremos para os instrumentos de gestão com o objetivo de identificar o princípio norteador de formação da série. Para tal, utilizaremos como base o documento mais atual, isto é, o publicado em 2021.

O então chamado Código de Classificação não possui descritivo sobre as suas categorias classificatórias. No entanto, como foi a base para a elaboração da tabela, utilizaremos diretamente o instrumento da avaliação. Sendo assim, são os

²⁵ *Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal*, aprovado pela Instrução Normativa n. 2, de 28 de maio de 2014.

campos da tabela de temporalidade: Assunto; Prazos de Guarda; Destinação; Observações.

Como o assunto é base para a determinação da avaliação, podemos afirmar que a série para o Distrito Federal é por assunto. Contudo, assim como no Amazonas, os assuntos não seguem um padrão temático, como podemos analisar no Quadro 31:

QUADRO 31 - Análise da série – Distrito Federal

Código de Classificação	Série	Categoria
014.2	Audiência, Despachos, Reuniões	Assunto
015	Eventos	Assunto
015.1	Participação Institucional em eventos	Atividade
051.32	Plano Operativo. Cronograma de desembolso	Tipo documental

Fonte: Elaborado pela autora com base na Tabela de Temporalidade de Documentos do Governo do Distrito Federal.

No Estado de Goiás, a realidade não está muito distante do que foi visto até o momento, já que tem como princípio norteador os instrumentos do Conarq, cuja utilização deve ser realizada na ausência de dispositivos específicos. No caso em questão, não podemos considerar o Plano de Classificação, já que ele não existe no âmbito do Poder Executivo goiano (GOIÁS, 2013).

A tabela de temporalidade foi publicada por meio da Instrução Normativa n. 004, de 2013, em que foram designados tempos de guarda e destinação para assuntos de documentos. Pela teoria arquivística, sequer podemos considerar essa tabela de temporalidade como um instrumento de gestão. Por esse motivo, concluiremos que não se tem sequer a definição de série.

O Mato Grosso aprovou o manual de gestão por meio do Decreto Estadual n. 5.567, de 26 de novembro de 2002, e junto dele o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. No documento em questão são apresentados conceitos gerais, procedimentos a serem adotados para a execução das atividades inerentes à gestão documental e a forma de aplicar os instrumentos nele contido. Ao longo dos anos, o documento foi revisado. Para fins desta pesquisa, estamos utilizando o documento disponível no *website* do Arquivo Público, datado de 30 de junho de 2014.

Mais uma vez percebemos o protagonismo do assunto como base do processo classificatório e, conseqüentemente, do processo avaliativo, bem como a determinação contida no Manual de que “todo e qualquer documento produzido ou

recebido por um órgão ou entidade, no exercício de suas funções e atividades, deve ser classificado conforme o seu assunto” (MATO GROSSO, 2014, p. 13).

A relação entre classificação e avaliação pode ser percebida no trecho abaixo:

A classificação por assuntos é a atividade inicial da gestão documental, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos (MATO GROSSO, 2014, p. 13).

Podemos, então, observar que a série também é entendida a partir de uma variedade de princípios, como, por exemplo, o “assunto”, a “espécie documental”, o “tipo documental”, além de “funções” e “atividades”, apesar de o nível em que ocorre a avaliação ser o campo assunto. No Quadro 32, demonstramos a variedade de princípios.

QUADRO 32 - Análise da série – Mato Grosso

Código de Classificação	Série	Categoria
001	Modernização e reforma administrativa. Projetos, estudos e normas.	Atividade e espécie
002	Planos, programas, projetos de trabalho	Espécies e tipo documental
003	Relatório de atividades	Tipo documental
004	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Protocolo de intenção. Termo de cooperação técnico-científica.	Espécie e Tipo documental
020.43	Conselhos profissionais	Assunto

Fonte: Elaborado pela autora.

Mais uma vez, não podemos determinar qual é o embasamento da decisão pela definição de série: primeiramente, pelo fato de o próprio Manual não tratar do tema e pelo fato de a tabela de temporalidade não definir corretamente um dos princípios, tipo documental ou assunto.

O último estado da região Centro-Oeste analisado foi o Mato Grosso do Sul. Em 2019, foi publicada a primeira versão dos instrumentos de gestão de documentos, que sofreu atualização em 2021 por meio do Decreto estadual n. 15.721, de 9 de julho. No decreto em questão, são apresentados, em forma de anexo, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos. Contudo,

somente no Decreto estadual n.15.876, de 21 de fevereiro de 2022, foram dadas as explicações sobre as definições de categorias classificatória e avaliativa.

No que se refere ao Plano de Classificação, considerou-se a classe, a subclasse, o assunto e, no último nível, o tipo documental, seguindo a mesma regra na tabela de temporalidade. Podemos, então, afirmar que a série segue o princípio baseado no tipo documental, já que este último, segundo a própria letra da lei, é entendido como o conjunto documental que sofrerá a avaliação. Em seu artigo 12, fica estabelecido: “Para cada tipo documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos arquivos indicados”.

Para finalizar a análise, partiremos para a tabela de temporalidade propriamente dita, visando verificar se a série tipológica se mantém. O Quadro 33 demonstra um pequeno recorte do instrumento:

QUADRO 33 - Análise da série – Mato Grosso do Sul

Código de Classificação	Série	Categoria
1.1.2.1	Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS	Tipo Documental
1.1.2.2	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	Tipo Documental
1.1.2.3	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	Tipo Documental
1.1.2.4	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	Tipo Documental

Fonte: Elaborado pela autora.

Podemos afirmar que, mesmo não seguindo em todo o instrumento, a grande maioria representa o tipo documental de acordo com a sua definição, sendo então a série baseada pelo tipo documental no Poder Executivo do Mato Grosso do Sul.

3.2.3 Região Nordeste

Dos estados que formam a região Nordeste do Brasil, apenas um possui os instrumentos de gestão e dois possuem somente o instrumento da avaliação. Dessa maneira, Alagoas, Maranhão, Pernambuco, Piauí e Sergipe não possuem instrumento de gestão; já Ceará e Rio Grande do Norte possuem somente Tabela de Temporalidade de Documentos. Sobra, assim, a Bahia, único estado que conta com o Plano de Classificação de Documentos e a tabela de temporalidade.

Analisando primeiramente as tabelas de temporalidades produzidas sem a presença do Plano de Classificação de Documentos, vamos verificar os dados do Ceará. O Decreto n, 28.153, de 15 de fevereiro de 2006, dispõe sobre a criação e adoção da tabela de temporalidade, que porventura está anexada ao decreto. O conjunto documental no qual recaem os prazos de guarda e a destinação final é chamado de espécie documental, sendo então o primeiro campo da tabela de temporalidade. Os campos que se seguem são: código; prazo de guarda/retenção em meses, dividido em arquivo corrente e arquivo intermediário; destinação final, dividido em quatro categorias; observações. Não se sabe de onde foi retirado o código ou se foi baseado em outro Plano de Classificação, visto que a informação não está disponível no instrumento.

Diante do exposto, poderíamos afirmar que a série considera a espécie documental como base. Todavia, pelo que está posto na tabela de temporalidade (que, na realidade, mais parece o extrato de uma tabela), temos uma miscelânea de categorias, conforme demonstrado no Quadro 34.

QUADRO 34 - Análise da série – Ceará

Espécie documental	Categoria
Afastamento	Assunto
Aquisição de imóveis	Atividade
Atestado de capacidade técnica	Tipo Documental
Comunicação interna	Espécie

Fonte: Elaborado pela autora.

Devido à falta de padrão nas categorias apresentadas, vamos considerar, então, que a Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo cearense possui a série documental mista.

Partindo para o Rio Grande de Norte, que também só possui um instrumento de apoio à gestão de documentos: a Tabela de Temporalidade de Documentos. A legislação encontrada é um aditivo das funções e atividades da Polícia Militar do Rio Grande do Norte, não sendo possível entender o processo de construção da tabela de temporalidade do estado em questão.

Por último, analisaremos o trabalho de gestão documental executado na Bahia. Diferentemente dos outros estados da região, a Bahia tem um histórico significativo no que se refere à gestão de documentos. São apresentados três instrumentos de gestão, cujo Plano de Classificação é um agrupamento das funções e subfunções com uma explicação resumida; o Código de Classificação possui as funções,

subfunções, atividades e documentos associados ao código; e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que considera as funções, subfunções, atividades e a tipologia documental, relacionada aos prazos de guarda e à destinação final.

O Plano de Classificação baiano tem em seu último nível o documento; contudo, na tabela de temporalidade o último nível considerado é a tipologia documental. Para entender o processo de construção da série, utilizaremos a tabela de temporalidade, entendendo, então, que a série é formada de acordo com a tipologia documental. Outrossim, analisaremos o instrumento em si e verificaremos qual seria o entendimento para o conjunto documental em que ocorre a valoração. No Quadro 35, apresentamos um extrato da tabela de temporalidade para o estudo:

QUADRO 35 - Análise da série – Bahia

Código de Classificação	Série	Categoria
01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	Espécie Documental
01.02.02.01	Manual técnico de procedimentos ou do usuário	Tipo Documental
01.02.02.02	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia	Tipo Documental
01.02.02.07	Relatório de encerramento de exercício	Tipo Documental
03.03.01.09	Processo para provimento de cargo	Tipo Documental

Fonte: Elaborado pela autora.

Analisando o instrumento em si, podemos afirmar que, apesar de uma categoria ou outra fugirem do padrão, a maioria considera o tipo documental em sua essência. Então podemos afirmar que, no âmbito do Poder Executivo baiano, a série tem como princípio o tipo documental.

3.2.4 Região Sul

Os três estados da região Sul possuem os instrumentos de gestão e uma tradição aparentemente bastante consciente no que se refere à gestão dos documentos públicos.

No Paraná, a primeira versão de Tabela de Temporalidade de Documentos foi elaborada em 1994. Logo depois, em 1997, o governo do Estado editou o primeiro manual de gestão de documentos contendo como anexos o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

Nos anos de 1998, 2007 e 2019 foram lançadas a segunda, terceira e quarta respectivas edições do manual, visando à sua revisão e atualização de acordo com as necessidades documentais.

Para a análise da série, trabalharemos com a versão atual, isto é, a de 2019. Mantendo a ideia das classes e subclasses por assunto, a última versão dos instrumentos de gestão entende o assunto e o tipo documental como princípio possível para definir o conjunto documental, como afirma ao conceituar o campo da tabela de temporalidade “assunto/tipo documental”: “neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades” (PARANÁ, 2019, p. 25).

Assim como verificamos anteriormente em instrumentos já analisados, a classificação serve como base para as outras tarefas arquivísticas.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de identificar documentos sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos (PARANÁ, 2019, p. 25).

O assunto, no âmbito do Poder Executivo paranaense, entendido como o conteúdo do documento e como critério classificador, é o que possibilita a criação dos agrupamentos documentais. Entretanto, intriga-nos o fato de ser relacionado à criação de dossiês, processos e pastas, como se fossem sinônimos de conjuntos documentais. De acordo com o manual, o assunto possibilita o agrupamento dos documentos de espécies distintas, como ofícios, memorando e recibos, em um “dossiê, processo ou pasta” (PARANÁ, 2019).

É importante salientar que, segundo Michael Roberge (2011), o dossiê é criado a partir dos vínculos naturais e lógicos que se estabelecem entre os documentos, diferentemente do processo, que é a “Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível.” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). Já a pasta é apenas um invólucro em que são acondicionados os dossiês e os processos, por exemplo (ARQUIVO NACIONAL, 2005b, p. 8).

Sendo assim, podemos afirmar que a série é entendida a partir do assunto ou do tipo documental, fazendo-se necessário analisar o instrumento em si e verificar de se fato são os dois princípios que indicam a construção da série.

QUADRO 36 - Análise da série – Paraná

Código de Classificação	Série	Categoria
0-1-5	Compromisso oficial	Assunto
0-1-5-2	Ata de reunião	Tipo documental
0-1-5-3	Convocação	Atividade
0-1-6-3	Aviso, Circular, Informação, Memorando, Ofício.	Espécie

Fonte: Elaborado pela autora.

No que se refere ao instrumento em si, vimos mais uma vez a miscelânea como princípio norteador da determinação da série, obrigando-nos a concluir que no âmbito do Poder Executivo paranaense a série é mista.

No Rio Grande do Sul, a Instrução Normativa n. 1, de 18 de maio de 2017, tornou públicos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da administração pública do estado. Sem históricos de instrumentos anteriores, o Rio Grande do Sul entende os instrumentos de gestão a partir dos estudos das funções e das atividades, estruturados no Plano de Classificação, de acordo com as funções, subfunções, séries e subséries. Somado a esta estrutura, a Tabela de Temporalidade de Documentos apresenta os prazos de guarda e de destinação dos documentos.

Na própria legislação, é apresentada a definição de série, sendo entendida como “a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade e a subsérie, como a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade” (RIO GRANDE DO SUL, 2017, p. 1).

Podemos, então, deduzir que a série é a repetição do tipo documental, já que é a sequência de documentos produzidos na mesma função e atividade. Todavia, analisaremos o instrumento de avaliação para verificar tal afirmativa.

Podemos inferir que existe uma discrepância entre o entendimento do que é série na legislação e na tabela de temporalidade. De acordo com o Quadro 37, podemos entender a série como a própria atividade e não como uma sequência de documentos.

QUADRO 37 - Análise da série – Rio Grande do Sul

Código de Classificação	Série	Categoria
1.1.1	Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.	Atividade
2.1.1	Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.	Atividade
2.5.2	Recrutar e selecionar recursos humanos.	Atividade
3.1.2	Desenvolver e manter redes de comunicação.	Atividade

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao analisar o instrumento em si, podemos concluir que a série tem como princípio a atividade. Não nos cabe nesse momento apor juízo de valor, separando em certo ou errado, já que este não é o objetivo desta pesquisa.

O último estado da região Sul é Santa Catarina, que tem seus instrumentos de gestão publicados pela primeira vez em 2008, alterados em 2010 e em 2017. Para fins desta investigação, trabalharemos com a última versão do instrumento, isto é, a de 2017. Nessa versão são considerados seis níveis classificatórios, que embasam a temporalidade e a destinação final dos documentos, sendo eles o grupo funcional, subgrupo funcional, função, subfunção, atividade e documento.

Buscando algum parâmetro explicativo sobre as categorias classificatória e avaliativa, encontramos a Instrução Normativa n. 18, de 2008, em que definições de procedimentos de cada uma das tarefas inerentes à gestão de documentos são expostas. Entendendo que o último nível classificatório, e que conseqüentemente sofre a valoração, é “documento”, a legislação o conceitua como “documentos produzidos, recebidos ou acumulados na Unidade. Um tipo de documento se distingue de outro a partir da função, subfunção e atividade que lhe dá origem, relacionados ao grupo funcional”. Vamos partir, assim, do pressuposto de que a série é a repetição do documento.

Destarte, partiremos para o instrumento em si com o objetivo de verificar se a série é de fato a repetição do tipo documental. No Quadro 38, apresentamos um extrato na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do Poder Executivo catarinense.

QUADRO 38 - Análise da série – Santa Catarina

Código de Classificação	Série	Categoria
01.01.01.01.01.046	Ofício sobre Medida Provisória	Tipo documental
02.01.01.01.05.001	Processo sobre autorização de manutenção evolutiva	Tipo documental
02.01.01.01.05.002	Ofício sobre autorização de manutenção evolutiva	Tipo documental
02.01.01.01.05.003	Comunicação interna sobre autorização de manutenção evolutiva	Tipo documental

Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme demonstrado no instrumento, não há dúvida (apesar de não se autointitular como tal), podemos afirmar que a série segue o princípio tipológico.

3.4.5 Região Sudeste

A última região a ser analisada é a Sudeste, que conta com quatro estados: Rio de Janeiro, Minas Gerais, São Paulo e Espírito Santo. Os dois primeiros são foco desta pesquisa e campo empírico para análise e comprovação da hipótese, sendo seus instrumentos analisados no capítulo dedicado a esta temática. Aqui vamos nos ater a informar a existência ou não dos instrumentos de gestão, sem aprofundar a discussão.

Dito isso, os Poderes Executivos mineiro e carioca possuem planos de classificação de documentos para as atividades-meio, produzidos em duas versões, em cada um dos estados, respectivamente em 1998 e 2013 (MG) e 2001 e 2012 (RJ).

Partindo para a análise mais profunda, com o objetivo de buscar o fundamento de definição da série, iniciaremos com o estado de São Paulo, que em seu histórico tem a publicação dos instrumentos de gestão de documentos em 2004 e sua atualização em 2018. Mantendo a coerência aplicada no trabalho ora apresentado, exploraremos a versão mais recente, isto é, a de 2018.

Aprovados e atualizados por meio do Decreto estadual n. 63.382, de 9 de maio de 2018, o Plano de Classificação e a TTDD seguem a metodologia funcional e consideram cinco categorias: órgão, função, subfunção, atividade e documentos. Este último é entendido como a série documental, definida como

[...] 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, 2018, p. 56)²⁶.

Dessa maneira, podemos compreender que a série se dá pela repetição do tipo documental e é nela que ocorre a avaliação, já que “para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda” (SÃO PAULO, 2018, p. 56)²⁷.

Analisando o instrumento em si, podemos também concluir que, de fato, a série se dá partindo do pressuposto tipológico, conforme apresentado no Quadro 39.

QUADRO 39 - Análise da série – São Paulo

Código de Classificação	Série	Categoria
003.03.05.003	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	Tipo documental
001.02.01.002	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	Tipo documental
003.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções	Tipo documental
002.04.03.004	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	Tipo documental

Fonte: Elaborado pela autora.

Espírito Santo, assim como São Paulo, teve duas versões dos instrumentos de gestão; contudo, no caso capixaba, a primeira foi publicada em 2007 e a atual, em 2020.

O Plano de Classificação foi elaborado com base nas funções desempenhadas e composto de quatro categorias: função, subfunção, atividade e tipos documentais. No que concerne à TTD, são acrescentados os campos relativos aos prazos de guarda e destinação final (ESPÍRITO SANTO, 2020).

Inicialmente, podemos deduzir que a série tem como base o tipo documental, já que o nível de classificação e avaliação ocorrem justamente no campo “tipo documental”. Analisando o instrumento, podemos afirmar que é de fato a repetição do tipo documental que forma a série, como demonstrado no Quadro 40.

²⁶ Definição encontrada no Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, constante do Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-meio. (2. ed., revista e ampliada)

²⁷ Definição encontrada no Decreto n. 48.897, de 27 de agosto de 2004, constante do Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade-meio. (2. ed., revista e ampliada)

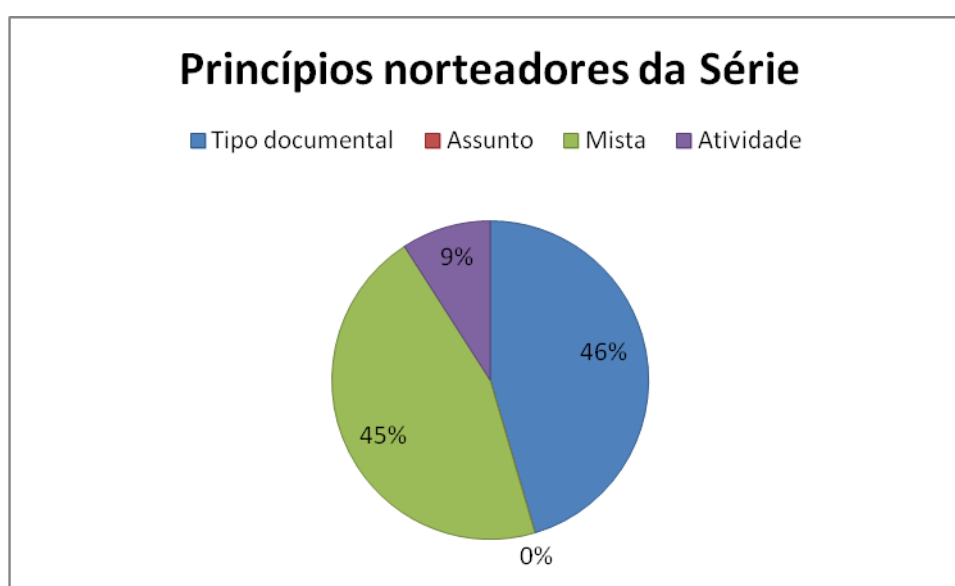
QUADRO 40 - Análise da série – Espírito Santo

Código de Classificação	Série	Categoria
2.08.03.02	Processo para Concessão de Licença para Interesses Particulares (LIP)	Tipo documental
01.01.05.04	Relatório Estatístico da Ouvidoria	Tipo documental
03.02.02.09	Termo de Responsabilidade pelo Uso do Bem Móvel	Tipo documental
04.01.03.12	Formulário de Alteração e/ou Inclusão de Ação no Plano Plurianual (PPA)	Tipo documental

Fonte: Elaborado pela autora.

Vimos que, para realizar um estudo geral do princípio norteador da série, no âmbito dos Poderes Executivos estaduais brasileiros, temos que partir de quatro possibilidades: “série por tipo documental”, “série por assunto”, “série por atividade” e “série mista” (unindo os três princípios citados), extrapolando assim a proposta inicial da pesquisa, em que se partiu do pressuposto de que, no contexto estudado, teríamos apenas dois parâmetros básicos: o tipo documental e o assunto.

No intuito de sistematizar a visão brasileira, o Gráfico 11 apresenta como a noção de série está representada nos instrumentos de gestão de documentos.

GRÁFICO 11 - Análise dos princípios norteadores no Brasil

Fonte: Elaborado pela autora.

Dos onze estados brasileiros que tinham informações suficientes para serem analisadas, com exceção de Rio de Janeiro e Minas Gerais, que serão analisados em um capítulo específico, impreterivelmente, todos que se propuseram a fazer a seriação de acordo com o assunto dos documentos falharam e transformaram sua definição baseada em parâmetros diversos, demonstrando a imprecisão inerente ao conceito de assunto aplicado na Arquivística.

Podemos aferir que, de forma bem igualitária, o princípio tipológico está ganhando espaço no que concerne à produção dos instrumentos de gestão, atuando assim como base para a valoração dos documentos. Seria este um indício de mudança no pensamento arquivístico brasileiro?

4 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS DO RIO DE JANEIRO E DE MINAS GERAIS

A avaliação de documentos como função arquivística aparece no cenário brasileiro a partir da década de 1970, conforme apresentado no primeiro capítulo da presente tese. O processo de implantação da gestão de documentos nos arquivos públicos estaduais foi se dando de forma gradativa, tanto em termos legais quanto em termos práticos. Este capítulo tem como objetivo demonstrar o caminho percorrido, no desenvolvimento do processo avaliativo, no âmbito dos programas de gestão de documentos do Arquivo Público do Rio de Janeiro e do Arquivo Público de Minas Gerais, campos empíricos desta pesquisa. Iremos analisar a existência e a metodologia empregada nos instrumentos de gestão de documentos; a existência dos programas de gestão de documentos; o processo de elaboração das tabelas de temporalidade e a definição das séries; a existência prática da avaliação por meio da verificação dos editais de eliminação.

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro foi criado em agosto de 1931 (Anexo A) em substituição à extinta Biblioteca Pública, sob a denominação de Arquivo Geral do Estado, e subordinado à também extinta Diretoria do Interior e Justiça. No momento de sua criação, o então Arquivo Geral do Estado possuía as seguintes atribuições:

- I – receber, classificar, guardar e conservar os papéis e os livros findos pertencentes às Secretarias de Estado os quais serão relacionados e classificados segundo a natureza do assunto.
- II – conservar os mapas, plantas, instrumentos ou quaisquer outros objetos existentes na repartição.
- III – organizar o catálogo sistemático e os índices dos documentos arquivados.
- IV – escriturar, em protocolo especial a entrada e saída de papéis, livros ou quaisquer outros objetos.
- V – classificar, por ordem cronológica as minutas dos ofícios, portarias, representações e contratos.
- VI – organizar indicadores distintos, de acordo com a classificação estabelecida, com a declaração da natureza, procedência, data, e indicação do lugar em que forem colocados os livros, mapas, plantas, papéis e mais documentos, de modo a tornar fácil e pronta a respectiva busca.
- VII – apresentar com a possível rapidez os papéis, livros e outros quaisquer documentos que forem requisitados por intermédio do Diretor do Interior e Justiça.
- VIII – passar certidões e extrair cópias dos livros findos e de quaisquer documentos, precedendo requerimento dos interessados, visadas, obrigatoriamente, certidão e cópias pelos Diretores.

IX – restaurar, por meio de traslados fiéis, revestidos das necessárias solenidades para a sua autenticidade, os livros manuscritos e os documentos que estiverem ilegíveis ou danificados.

X – satisfazer as requisições de livros e documentos por tempo indeterminado e que quaisquer papéis, desde que sejam firmados pelos chefes das repartições, que darão como ressalva os respectivos recibos.

XI – organizar, anualmente, a coleção de leis, decretos e deliberações para ser publicada em volume.

XII – extrair a juízo do Diretor, ou de ordem do Diretor do Interior e Justiça, de outros arquivos e de bibliotecas, cópias autenticadas, que possam interessar a administração e enriquecer o patrimônio do Arquivo.

XIII – rubricar, classificar, guardar e conservar documentos quaisquer recebidos pelas municipalidades (RIO DE JANEIRO, 1931).

Nesse momento, podemos constatar que a função do Arquivo estava totalmente voltada para a salvaguarda dos documentos de guarda permanente, fato bastante comum na conjectura da época e que se manteve durante uns bons anos. Passados dois anos de sua criação, o Arquivo tem sua subordinação alterada pelo artigo 2º do Decreto Estadual n. 3.004, de 1933, passando o Arquivo Geral para a Biblioteca Pública do Estado do Rio de Janeiro, mas com a manutenção de suas competências. Em 1936, foi transformado em Diretoria Geral do Arquivo Público e Biblioteca Universitária, estando subordinado administrativamente à Secretaria de Interior e Justiça. Em 1938, foi separado da Biblioteca Universitária por meio do Decreto n. 653, porém ainda sob as mesmas competências. Com a criação da Secretaria de Administração Geral, em 1958, o Arquivo Público passou à esfera da Secretaria, com a finalidade de conservar, sistematicamente, os documentos públicos estaduais. Sua estrutura contava com três seções: a de Administração, a de Referência e a de Arquivo (RIO DE JANEIRO, 1958).

Com a fusão dos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, em 1975²⁸, e a reformulação da estrutura administrativa decorrente da fusão, o Arquivo Público passou a ser designado com o nome Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e retornou à subordinação da Secretaria de Estado de Justiça. Determinado pelo Decreto n. 241, de 16 de julho de 1975, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (Aperj), passou a ter como finalidade principal

²⁸ “A fusão do estado da Guanabara com o estado do Rio de Janeiro transformou-se em realidade durante a ditadura militar (1964-1985). **Foi decretada no governo Geisel, em 12 de julho de 1974, sancionada pela Lei Complementar nº 20 e implantada a partir de 1º de março de 1975.**” Disponível em: <https://multirio.rio.rj.gov.br/index.php/historia-do-brasil/rio-de-janeiro/3365-a-fusao-do-estado-da-guanabara-ao-estado-do-rio-de-janeiro#:~:text=A%20fus%C3%A3o%20do%20estado%20da,1%C2%BA%20de%20mar%C3%A7o%20de%201975.>

[...] administrar a guarda, conservação e utilização dos documentos inativos, de valor permanente, do Estado do Rio de Janeiro, inclusive os dos antigos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, no âmbito dos Poderes Executivos, Legislativo e Judiciário (RIO DE JANEIRO, 1975, p. 2).

Nesse período, as competências do Aperj foram modificadas, apresentando atividades voltadas para a gestão de documentos, mesmo que o termo não seja utilizado. Observamos os termos “avaliação” e “descarte” como atividades de responsabilidade do Arquivo, além de, pela primeira vez, o Aperj ser visto como responsável pela normatização e pela prestação de orientação técnica aos arquivos dos órgãos estaduais. No artigo 6º do referido Decreto, as competências eram determinadas da seguinte forma:

- I – promover entrosamento e orientação normativa, no que se refere aos arquivos estaduais, visando à realização de recolhimento racional de documentos;
- II – proceder à análise dos documentos inativos, de valor permanente, sob o ponto de vista operacional, jurídico e histórico;
- III – efetuar o recolhimento e **avaliação** de documentos, para fins de retenção ou **descarte** ao mesmo tempo que desenvolver medidas de proteção à sua integridade;
- IV – receber ou propor a aquisição de arquivos particulares bem como solicitar, por empréstimo, para reprodução, os documentos neles contidos;
- V – atender aos usuários, recuperando e disseminando informações;
- VI – promover e facilitar pesquisas;
- VII – desenvolver atividades de administração geral necessárias ao seu funcionamento (RIO DE JANEIRO, 1975, p. 2, grifo nosso).

O Decreto Estadual n. 427, de 24 de outubro de 1975, ao transferir a Superintendência de Documentação da Secretaria de Administração para a Secretaria de Estado de Justiça, deu àquele órgão a denominação de Departamento Geral de Documentação (DGD), transferindo, assim, as funções referentes à documentação para o Arquivo Público, agora integrante do DGD, sem o prejuízo das competências conferidas pelo Decreto Estadual n. 241 do mesmo ano. Em 1978, por meio do Decreto Estadual n. 2.030, de 11 de agosto, em uma espécie de manual de redação oficial, protocolo e gestão de documentos, determinou-se a execução da avaliação a partir da elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos e a criação de uma equipe de trabalho para realizar a determinação dos prazos, em que um dos componentes deveria ser um representante do Arquivo Público.

Ademais, definiu o documento permanente e o diferenciou dos transitórios e dos eventuais, afirmando ser o permanente o único de guarda definitiva. Nesse contexto, o Decreto regulamentou que as tabelas de temporalidade fossem aprovadas

após a oitiva da Procuradoria Geral do Estado e o Departamento Geral de Documentação, órgão central do sistema de Documentação do Estado. O Arquivo Público, nesse momento, era o responsável pela salvaguarda dos documentos permanentes. Portanto, podemos afirmar que o processo avaliativo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, com conceituações e procedimentos, teve seu início em 1978 (RIO DE JANEIRO, 1978, p. 34).

Na década de 1980, por meio do Decreto Estadual n. 8.096, de 1985, o Departamento Geral de Documentação foi extinto e suas atribuições repassadas ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Nos anos de 1990, o Aperj foi chancelado como órgão responsável pelo recolhimento dos documentos considerados permanentes, pelos seus valores históricos, probatórios e informativos, e perdeu sua função como órgão responsável pela definição de prazos de guarda e destinação dos documentos, que então passava a ser atribuição da Secretaria de Administração e Reestruturação do Estado (Sare). O Arquivo Público perde sua atribuição de gestor dos documentos do Estado, voltando-se somente para o tratamento dos documentos permanentes. A trajetória da gestão de documentos segue como responsabilidade da Sare, que, em 1999, passa a ser coordenadora do recém-criado Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro (Sicad), que possuía as seguintes finalidades:

- I - assegurar o controle da produção dos documentos, autuação, tramitação, arquivamento e disponibilização das informações neles contidas, nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do governo estadual;
- II - assegurar a modernização e confiabilidade das comunicações administrativas no âmbito do governo estadual;
- III - promover a racionalização e normalização dos atos administrativos normativos e ordinatórios do Poder Executivo;
- IV - promover a uniformização de procedimentos e a integração entre os órgãos e unidades componentes do Sistema;
- V - estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este Decreto (RIO DE JANEIRO, 1999).

Enquanto órgão central do Sicad, a Sare possuía ainda mais atribuições voltadas para a gestão de documentos, como podemos observar:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema;
- b) estabelecer diretrizes em matéria de comunicações administrativas e **gestão de documentos**;
- c) aprovar planos, projetos e programas de comunicação administrativa e **gestão de documentos**;
- d) acompanhar a execução da **política estadual** de comunicação administrativa e **gestão de documentos**;

- e) manter atualizado o **Código de Classificação de Documentos** do Poder Executivo e a respectiva **Tabela de Temporalidade** aprovada pela Resolução SARE nº 2.794, de 13 de agosto de 1999;
- f) promover cursos, palestras e seminários para os servidores que atuam nas áreas a que se refere este Decreto (RIO DE JANEIRO, 1999, grifos nossos).

O Arquivo Público não fazia sequer parte do Sicad, e não se tem nenhum registro sobre sua participação na elaboração do Código de Classificação das atividades-meio, aprovado por meio da Resolução n. 2.794, de 13 de agosto, e da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada em 2001 pelo Decreto Estadual n. 29.010, ambos com a obrigatoriedade de serem aplicados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta. Dessa forma, a gestão de documentos do Poder Executivo carioca não fazia parte da agenda do Aperj, nesse momento.

Com a criação do Conselho Estadual de Arquivos (Conearq), por meio do Decreto Estadual n. 29.387, de 15 de outubro de 2001, o Arquivo Público passou a ser o responsável pela assessoria técnica e administrativa do Conselho, que tem, dentre suas atribuições,

[...] elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos (RIO DE JANEIRO, 2001).

Em 2002, o Decreto Estadual n. 31.896 atualizou as regras sobre a uniformização dos atos administrativos, dispostas no Decreto n. 2.030, de 1978. Mais uma vez, a participação do Arquivo Público estava voltada para a guarda dos documentos permanentes e, dessa vez, de maneira mais clara, já que a responsabilidade de aprovação dos instrumentos de gestão passou a ser de inteira responsabilidade da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e a responsabilidade de elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades-meio continuou com a Sare. Os instrumentos de gestão de documentos das atividades-fim eram atribuição das recém-criadas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), que, de forma facultativa, poderiam convidar um representante do Aperj. Mesmo não sendo atribuição efetiva do Aperj, as funções de avaliação apresentadas no Decreto foram ainda mais minuciosas e específicas.

Entre 2000 e 2010, o Aperj sofreu importantes modificações, saindo de depósito de documentos permanentes para instituição arquivística no âmbito do Poder Executivo estadual. Em 2007, ele passa a integrar a estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil, com a extinção da Secretaria de Estado de Justiça, mas ainda,

naquele momento, mantendo suas competências e atribuições. Um pouco mais tarde, em 2009, a legislação apresentava dois grandes marcos para a mudança definitiva do Aperj: primeiro, o Decreto Estadual n. 42.002, de 21 de agosto, no qual determinou a elaboração das tabelas de temporalidade e Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim e a revisão da tabela de temporalidade e Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio. A coordenação do trabalho ficou a cargo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. O segundo e talvez o mais importante foi a formulação da Lei Estadual n. 5.562, de 20 de outubro, que dispôs sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro, conhecida como Lei Estadual de Arquivos. O Poder Executivo estadual se posicionava, politicamente, sobre arquivos e centralizava o Aperj, de forma institucionalizada, como responsável por “implementar a política estadual de arquivos” definida pelo Conearq (RIO DE JANEIRO, 2009b).

Na década seguinte, o Aperj assumiu de vez o seu papel como instituição arquivística estadual. Em 2013, fez aprovar os instrumentos de gestão de documentos das atividades-meio e criou o Sistema de Arquivos do Rio de Janeiro²⁹, tornando-se, então, órgão central. Ao longo dos anos, a equipe do Aperj orientou, aprovou e publicou cerca de vinte e quatro planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-fim de órgãos da administração direta e indireta. Em 2021, foram atualizados os instrumentos da atividade-meio, demonstrando seu trabalho incessante no que tange à gestão de documentos. Ademais, as atividades relacionadas ao protocolo e à redação oficial também se tornaram atribuições do Aperj.

No estado de Minas Gerais, a criação do Arquivo Público Mineiro (APM) se deu em 1895, por meio da Lei Estadual n. 126, de 11 de julho. O órgão estava destinado a

[...] receber e a conservar debaixo de classificação systemática todos os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à administração, à história e geographia, às manifestações do movimento científico, literário e artístico do Estado de Minas Gerais (MINAS GERAIS, 1895).

Em 18 de setembro daquele ano, foi publicado o Regimento Interno do APM por meio do Decreto Estadual n. 890. No regulamento, as regras do Arquivo estavam voltadas para a aquisição de documentos, classificação, restauração, acesso e reprodução. Ademais, o documento determinava a criação de uma biblioteca

²⁹ O Sistema de Arquivos do Rio de Janeiro foi criado por meio do Decreto Estadual n. 43.871, de 8 de outubro de 2010.

especializada e de um quadro de funcionários, explicitando as formas para ocupar o cargo e as suas respectivas atividades (MINAS GERAIS, 1895).

Em 1901, por meio da Lei Estadual n. 318, regulamentada pelo Decreto Estadual n. 1.479, o APM foi integrado à Secretaria de Estado do Interior, sendo seus funcionários diminuídos somente para dois e passando a fazer parte da Diretoria do Arquivo e Estatística. No mesmo ano, a sede do Arquivo foi transferida de Ouro Preto para Belo Horizonte. Em 1909, ainda sob a subordinação da Secretaria de Estado do Interior, o Arquivo passou a ser uma Diretoria com a incumbência de prestar serviços de estatística geral ao Estado.

De acordo com Renato Venâncio (2015), nas décadas seguintes, o APM foi reconhecido pelos seus serviços para com a administração, principalmente no que se refere à expedição de certidão, além das atividades voltadas para a disponibilização de documentos para usuários em geral.

Em 1964, o APM passou a ser subordinado ao Gabinete do Governador, por determinação do Decreto Estadual n. 7.353. Na década seguinte, em 1971, passou a integrar o Sistema Operativo Estadual de Educação e Cultura e se vinculou administrativamente à Secretaria de Estado da Educação, no qual se manteve até 1974, quando retornou à subordinação à Secretaria de Governo. Entre 1974 e 1983 passou a ser subordinado à Secretaria de Educação, com as seguintes competências:

- I - receber e conservar, sob classificação sistemática todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história e à geografia do Estado de Minas Gerais;
- II - coligir documentos de que trata o item I, deste artigo;
- III - promover a restauração de documentos de valor histórico para o Estado;
- IV — realizar pesquisas de caráter histórico, relativas ao Estado de Minas Gerais;
- V - promover a divulgação de pesquisas e trabalhos realizados;
- VI - imprimir o catálogo do acervo existente;
- VII - preparar e fazer editar a Revista do Arquivo Público Mineiro (MINAS GERAIS, 1975).

A partir de 1983, o APM passou a fazer parte da Secretaria de Estado de Cultura. Apesar das mudanças de subordinação, o APM manteve suas atividades voltadas para a salvaguarda dos documentos considerados históricos para o Estado de Minas Gerais. Em 1994, as mudanças em direção à gestão de documentos começaram a aparecer, conforme podemos verificar na Lei Estadual n. 11.726, cuja seção III, dedicada aos Arquivos, dispunha sobre objetivos da política de Arquivos, entendidos como:

- I - o fortalecimento da rede de instituições arquivísticas públicas;

- II - a efetiva gestão dos documentos públicos;
- III - a adequada formação de recursos humanos;
- IV - a preservação do patrimônio arquivístico público e privado;
- V - o provimento dos recursos materiais exigidos pela atividade arquivística;
- VI - a produção de documentos de interesse da área;
- VII - a garantia de acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observado o disposto nesta lei (MINAS GERAIS, 1994).

Nesse mesmo dispositivo, foram definidas as instituições arquivísticas em cada um dos poderes, sendo o APM a representante do Poder Executivo estadual, com as seguintes atribuições: gestão e recolhimento dos documentos produzidos e recebidos; preservação dos documentos sob sua guarda. O Decreto também determinou a criação do Conselho Estadual de Arquivos, que ocorreria anos depois.

Ainda em 1994, com a Lei Estadual n. 11.714, de 26 de dezembro de 1994, sob o nome de Superintendência do APM, sua estrutura passou a ser composta pelas seguintes repartições:

- VII - Superintendência do Arquivo Público Mineiro:
 - a) Diretoria de Arquivo Permanente:
 - 1) Divisão de Documentação da Capitania;
 - 2) Divisão de Documentação da Província;
 - 3) Divisão de Documentação do Estado:
 - 3.1) Serviço de Recolhimento;
 - 3.2) Serviço de Arranjo;
 - 4) Divisão de Arquivos Privados;
 - b) **Diretoria de Gestão de Documentos:**
 - 1) Divisão de Documentação Intermediária:
 - 1.1) Serviço de Cadastro;
 - 1.2) Serviço de Transferência;
 - 1.3) Serviço de Avaliação e Triagem;
 - 2) Divisão de Integração Sistêmica;
 - c) Diretoria de Apoio e Extensão:
 - 1) Divisão de Informação e Consulta;
 - 2) Divisão de Biblioteca;
 - 3) Divisão de Pesquisa;
 - 4) Divisão de Assessoramento a Arquivos;
 - 5) Divisão de Apoio Tecnológico:
 - 5.1) Serviço do Laboratório Técnico;
 - 5.2) Serviço de Informatização (MINAS GERAIS, 1994, grifo nosso).

O final dos anos 1990 foi marcado por muitas iniciativas no que se refere à gestão de documentos do Estado de Minas Gerais. Foram registrados inúmeros projetos voltados para a temática, havendo elaboração de manuais de gestão e documentos, entre outras ações. Tais iniciativas não pararam por aí. Em 1998, é criado, por meio do Decreto Estadual n. 39.504, o Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais (CEA), que tinha com a finalidade

[...] coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais (MINAS GERAIS, 1998).

No mesmo ano, isto é, em 1998, a gestão dos documentos públicos passa a ser responsabilidade legal do APM e é determinada a criação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documento de Arquivo, que seriam responsáveis por

[...] orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação daqueles destituídos de valor probatório e informativo.

Ainda no final da década de 1990, é publicada a primeira versão do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades mantenedoras, juntamente com os manuais de apoio à produção dos mesmos instrumentos para as atividades-fim, além das explicações sobre a sua utilização.

A década de 2000 deu continuidade a projetos e iniciativas voltadas para a gestão de documentos, que culminaram, em 2011, na Lei Estadual n. 19.420, que estabelecia a política estadual de arquivos para o estado, compilando todas as informações importantes sobre os arquivos e determinando as regras gerais que deveriam ser seguidas no âmbito dos três poderes. Em 2013, foi publicada a atualização dos instrumentos de gestão de documentos, aprovados pelo APM. Podemos concluir que, de forma definitiva, o APM assumira o seu papel de instituição arquivística responsável pela gestão dos documentos públicos do Poder Executivo mineiro.

4.1 Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e sua trajetória no processo avaliativo

Compreendendo o processo legal de institucionalização do Aperj, promoveremos um recorte em dois momentos: o primeiro, entre as décadas de 1970 e 2001, quando surgiu a primeira legislação sistematizando a avaliação de documentos e os primeiros instrumentos de gestão. Ainda que os movimentos ocorridos nesse período não tivessem ligação direta com o Arquivo Público, não deixa de ser um histórico sobre o processo avaliativo e que não será ignorado. O segundo momento compreenderá o

período de 2002 a 2020, em que o Aperj ganha destaque como instituição arquivística e toma as rédeas da gestão de documentos como consequência do processo avaliativo.

De 1970 a 1999, podemos afirmar que o processo avaliativo teve uma formatação voltada para a normatização e não para a prática, já que existe legislação, porém não se têm os instrumentos de gestão, isto é, os produtos da avaliação. A Lei Estadual n. 2.030, de 1978, apresenta os procedimentos da avaliação de documentos, inclusive as metodologias e os preceitos para realizar tal prática. Todavia, a legislação não cita a elaboração de TTD.

Nesse contexto, o processo avaliativo deveria ocorrer a partir da análise dos documentos, a ser realizada periodicamente por uma equipe técnica especializada, visando determinar as características dos documentos e sua respectiva temporalidade. Dessa maneira, os documentos eram entendidos como permanentes, transitórios e eventuais. Os permanentes deveriam ser recolhidos ao Arquivo Público “em razão de comprovarem direitos do Estado ou de terceiros ou possuírem valor informativo relevante para a administração ou por sua natureza histórica” (RIO DE JANEIRO, 1978). Os transitórios eram “de interesse temporário para a administração” e poderiam ser eliminados, como os documentos eventuais, que provocavam “interesse passageiro, sem valor de guarda temporária ou definitiva” (RIO DE JANEIRO, 1978).

Entre 1978 e 1998 não foram registradas iniciativas no que se refere ao processo avaliativo carioca. Em 1999, com a criação do Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação (Sicad) do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, pela primeira vez é citada a tabela de temporalidade. Em 2001, é efetivamente publicada a primeira versão da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

A utilização da tabela estava vinculada à criação da Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos, que deveria seguir as regras dispostas no *Manual de Avaliação de Documentos* editado em 2001. Essa publicação apresentava a tabela em si, além das regras e dos procedimentos. Para entender a metodologia empregada na elaboração da tabela e no processo avaliativo, isto é, os procedimentos necessários para aplicar a avaliação, utilizaremos esse Manual como base.

De acordo com o que está disposto no Manual, a avaliação de documentos é realizada a partir de critérios baseados na “teoria das três idades, os trâmites administrativos, os atos normativos que orientam a ação administrativa e os preceitos legais vigentes” (RIO DE JANEIRO, 2001). A aplicação da tabela de temporalidade ficara a cargo das Comissões, que deveriam “proceder a análise da documentação,

considerando o ciclo vital dos documentos, isto é, as fases de arquivamento corrente, intermediário e permanente” de acordo com os valores primários e secundários (RIO DE JANEIRO, 2001).

No que concerne aos campos, a tabela de temporalidade estava formatada de acordo com o Plano de Classificação de Documentos aprovado e publicado em 1999, contando com o “Assunto”, “Arquivo corrente”, “Arquivo intermediário”, “Destinação final – Eliminação/ Guarda permanente” e “Observação”. Para cada campo existia uma breve explanação. O campo assunto era compreendido como

[...] os conjuntos documentais produzidos ou recebidos pelos órgãos ou instituições do Governo do Estado do Rio de Janeiro, dispostos em ordem alfabética de acordo com o Código de Classificação de Documentos da Administração Direta e Indireta: atividade-meio (RIO DE JANEIRO, 2001, p. 10).

Os demais campos deveriam seguir a análise da frequência de uso dos documentos somados a seus valores. Caso os documentos tivessem prazo a cumprir na fase intermediária, deveria ser produzido a Relação de Transferência de Documentos para registrar a passagem dos documentos do arquivo corrente para o intermediário, ou mesmo a Relação de Recolhimento de Documentos, quando os documentos possuísem valor secundário. No caso da eliminação dos documentos, deveria ser produzido o Termo de Eliminação de Documentos, precedido da assinatura dos membros da Comissão e publicado no *Diário Oficial* (RIO DE JANEIRO, 2001). A tabela de temporalidade apresentava a seguinte configuração:

QUADRO 41 - Extrato da Tabela de Temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - 2001

ASSUNTOS	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO	FINAL	OBSERVAÇÃO
			ELIMINAÇÃO	ARQUIVO PERMANENTE	
ABANDONO DE CARGO Ver Processo Administrativo Disciplinar	—	—	—	—	
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	até julgamento das contas pelo TCE	5 anos	S	N	
ABONO DE FALTAS Ver Controle de Frequência		—	—	—	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	—	—	—	—	—

Ver Adicional de Permanência em Serviço					
ABONO PROVISÓRIO	7 anos	5 anos	S	N	

Fonte: *Manual de Avaliação de Documentos do Rio de Janeiro*, 2001.

A tabela de temporalidade do Rio de Janeiro, de 2001, tinha como princípio norteador da série os “assuntos” se considerarmos o seu cabeçalho, ou mesmo a explicação contida no *Manual de Avaliação de Documentos*. Contudo, podemos perceber, nesse extrato do instrumento, atividades como “abandono de cargo” e “abastecimento de veículos”; e o assunto representado pelo “abono de faltas”. Tendo sua vigência até 2013, o instrumento apresentado acima não tem registro de seu uso nas eliminações públicas de documentos de arquivo.

O instrumento publicado em 2013 é resultado de um trabalho que se iniciou em 2007, no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público, que estava dividido em três grandes ações: o Programa de Gestão de Documentos (PGD), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o projeto da nova sede do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. Os instrumentos de gestão de documentos nasceram no contexto do PGD. O Programa teve como marco legal o Decreto Estadual n. 42.002, de 24 de agosto de 2009, no qual determinou-se a elaboração das tabelas de temporalidade e Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim e a revisão da tabela de temporalidade e Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio. A coordenação do trabalho ficou a cargo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e da Secretaria da Casa Civil, com auxílio e apoio metodológico de consultoria da Universidade Federal Fluminense (NASCIMENTO, 2014).

Além de determinar a elaboração dos instrumentos, o Decreto estabelecia também a criação das Comissões de Gestão de Documentos (CGD) para representar os órgãos e secretarias da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Rio de Janeiro. As comissões de gestão de documentos eram formadas pelos representantes dos órgãos selecionados e nomeados no *Diário Oficial*, pelo próprio responsável do órgão. As Comissões e subcomissões eram compostas por um representante de cada área fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo, com indicação do membro presidente, e publicada em sequência de suplência. As comissões deviam ter características específicas para seguirem as seguintes determinações:

- Implementação das normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade;
- Elaboração e atualização, sob orientação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ, dos seus instrumentos de gestão de documentos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade)
- Gerenciamento dos procedimentos de seleção e destinação de documentos a partir de tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ;
- Fiscalização do seu respectivo órgão ou entidade em relação ao cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Sistema de arquivos do Estado do Rio de Janeiro – SIARQ-RJ; e
- Gerenciamento e controle do acesso aos documentos, no seu respectivo órgão ou entidade e, com vistas ao atendimento dos ditames da Lei Federal N° 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto Estadual N° 43.597 de 16 de maio de 2012 (NASCIMENTO, 2014, p. 62).

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro se sustentava e ainda se sustenta sobre três funções arquivísticas: identificação, classificação e avaliação. A classificação e a avaliação já foram discutidas ao longo desta pesquisa. A primeira se fundamenta pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos:

Trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) que determinam as características que apresentam a tipologia documental. A atividade prática da identificação arquivística permite traçar um panorama do contexto de produção dos documentos, subsidiando o planejamento da produção, tramitação, classificação, avaliação e utilização dos documentos de arquivo (APERJ, 2012, p. 25).

A identificação arquivística tem seu conceito concebido no contexto dos grupos de trabalho espanhóis, com o objetivo de resolver o problema da acumulação dos documentos nos órgãos públicos da Espanha, sendo entendida como “[...] a primeira fase da metodologia arquivística que consiste na investigação do sujeito produtor e do tipo documental, e que tem como objetivo o conhecimento exaustivo da instituição que produziu o documento [...]” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 14, tradução nossa).

Carmona Mendo (2004, p. 42) afirma que o método para o tratamento arquivístico dos documentos que compõem um fundo é feito em duas fases: a primeira é o estudo do organismo produtor, quando se deve analisar as fontes internas e externas. As internas são os documentos nascidos do próprio órgão, como normas internas; os documentos produzidos na execução das atividades e até o que for produzido por

entrevistas. As fontes externas são os documentos legislativos, ou seja, documentos de criação do órgão, estudos históricos da instituição etc.

A segunda fase é considerada a análise de cada série documental. Salienta-se que a autora utiliza como série documental o que Ana Duplá Del Moral (*apud* CARMONA MENDO, 2004, p. 43) designa “como conjunto de documentos que correspondem ao mesmo tipo documental, produzido pelo mesmo órgão [...] no exercício de uma função determinada”.

A aplicação das duas fases da identificação tem como resultado o tratamento arquivístico completo concluído. Esse trabalho permite definir: a origem documental; a evolução do órgão que originou; o conhecimento legal, ou seja, o estudo da legislação; a possibilidade de repensar a rotina de trabalho; a ordenação da série; a qualidade da informação contida nas séries; a vigência administrativa; a definição do destino dos documentos (se de guarda permanente ou eliminação); e o grau de acesso de cada série (CARMONA MENDO, 2004, p. 44, tradução nossa).

Ramón Alberch i Fugueras (2003, p. 108-109, tradução nossa) afirma que um dos objetivos principais da identificação arquivística “é assegurar mediante seus resultados a avaliação das séries documentais”. Isso implica no conhecimento do órgão que produz os documentos assim como suas funções e a averiguação dos “tipos documentais que refletem as funções e as competências deste órgão”.

A base metodológica da identificação é o princípio da proveniência, que gera a investigação das origens em duas facetas. A primeira ligada à proveniência institucional, o que consiste no estudo da história do órgão, quando foi criado, se houve alteração de nomes etc. A segunda se refere ao estudo da unidade produtora do documento, ou seja, a estrutura organizacional, suas competências, funções e atividades. Heredia Herrera (1999, p. 21, tradução nossa) afirma que as duas fases juntas determinam “a estrutura geral do fundo e a particular de cada uma de suas divisões e partes hierárquicas”.

O princípio da proveniência determina a organicidade dos fundos e dos arquivos [...] e condiciona o agrupamento natural dos documentos determinando sua classificação [...]. Juntos ao princípio da proveniência existe o princípio subsidiário, que tem estreita relação com aquele: o de respeito a ordem natural. Tem a ver com a ordem sequencial e com a ordem procedimental dos documentos, ou seja, reflete os procedimentos administrativos que determina sua origem (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 5-6).

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 15) afirmam que, ao aplicar o princípio da proveniência na identificação, é possível vislumbrar três tarefas: a

identificação do órgão produtor, buscando a identificação do elemento funcional e do tipo documental. A primeira tem como objetivo, como o próprio nome diz, estudar o órgão produtor de documentos, que é a consequência do exercício das funções que o geraram. A segunda etapa da identificação é a do elemento funcional, que consiste na identificação das competências e funções administrativas que produzem o tipo documental. A terceira etapa é a identificação do tipo documental, entendida como análise da “investigação da materialização por escrito das competências e funções de cada órgão, que foram definidas no estudo da legislação” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 20-21).

Nesse contexto, a identificação foi utilizada como base para a elaboração dos instrumentos de gestão do PGD do Rio de Janeiro, sendo sedimentada em duas etapas, separadas em módulos, visando dar conta da identificação do órgão produtor, do elemento funcional e do tipo documental. O primeiro módulo consiste na identificação das atribuições do órgão produtor e do elemento funcional; o segundo módulo, na identificação e avaliação dos tipos documentais. A identificação do órgão produtor foi elaborada a partir do estudo das atribuições do órgão, utilizando como fontes os regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação. Dessas fontes eram extraídas as competências, funções e atividades das unidades selecionadas como produtoras de documentos.

Para dar conta da identificação do módulo 1 e para instrumentalizar a atividade, foi criado o Quadro de Identificação de Atribuições do órgão produtor com a seguinte configuração, respondendo às seguintes perguntas:

QUADRO 42 - Quadro de Identificação de atribuições

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	UA
Missão?	O quê?	Como?	Onde?

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

No segundo módulo são identificados e avaliados os tipos documentais relacionados às atividades exercidas pelos setores identificados no módulo anterior. Neste módulo são identificados os elementos característicos do tipo documental, como:

nome atual, objetivo de produção, espécie, ação, informações³⁰ sobre o sigilo, se compunha processo administrativo ou dossiê, dados sobre a tramitação, tempo de guarda e destinação e dados sobre a existência de cópias e vias (NASCIMENTO, 2014).

A avaliação dos documentos é realizada de acordo com os valores primários e secundários, e deveria considerar

[...] o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos (APERJ, 2012).

A identificação do tipo documental era considerada uma importante tarefa, responsável pela formação das séries documentais próprias de cada órgão produtor, entidades a partir do igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas). A denominação da série documental obedece à fórmula do tipo documental: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incidem os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção (APERJ, 2012).

Os dados coletados nos módulos um e dois são inseridos no Sistema de Identificação de Tipologias Documentais (SITD), desenvolvido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (Proderj). Trata-se de um sistema computacional, via *web*, de onde são extraídos, em forma de relatórios, após a inserção de todos os dados, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos. A identificação do tipo documental se preocupa em observar os requisitos relevantes para realizar a avaliação (NASCIMENTO, 2014).

No SITD, a identificação do tipo documental é dividida em blocos, cujo elemento comum a todos é o campo “Nome atual”, considerado o nome que o produtor utiliza e com que reconhece o documento em sua instituição, não sendo necessariamente a configuração do tipo documental. Os blocos são divididos em: Informações gerais, Classificação, Acervo acumulado e Avaliação de prazo de guarda (NASCIMENTO *et al.*, 2018), O primeiro bloco registra os requisitos gerais do tipo documental, sendo:

- Objetivo de produção – corresponde à descrição da ação do documento, ou seja, o motivo para o qual o documento é produzido;

³⁰ Indica se o documento é ostensivo ou se possui alguma restrição de acesso, de acordo com a Lei n. 12.527, de 2011, e o Decreto Estadual n. 43.597, de 2012, alterado pelo Decreto Estadual n. 46.205, de 2017.

- Conteúdo do documento – corresponde aos dados obrigatórios que constituem o tipo documental;
- Fundamentos Legais – correspondem ao ato normativo no qual a matéria rege normas e diretrizes inerentes ao tipo documental identificado ou à atividade desempenhada;
- Espécie - corresponde a configuração formal que o documento assume;
- 1ª preposição - utilizada para conectar a espécie selecionada ao verbo que será selecionado no próximo item;
- Verbo substantivado - corresponde a ação demandada pelo documento;
- 2ª preposição - utilizada para conectar o verbo selecionado ao objeto que será preenchido no próximo item;
- Objeto – corresponde ao complemento da ação do documento, ou seja, o objeto do ato e da ação.

FIGURA 3 - Tela de identificação das informações gerais – Bloco 1

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O segundo bloco, responsável pelas informações sobre a classificação, possui os seguintes dados:

- Classificação de sigilo: podendo ser reservado, secreto e ultrassecreto ou ainda optar por “ostensivo” caso o documento possa ser livremente disponibilizado.
- Compõe processo: Informa se o documento integra um ou mais processos administrativos. Sendo assim, deve-se informar o nome do(s) processo(s).
- Possui dados pessoais: Informa se o documento possui dados sensíveis referente a intimidade, vida privada, honra e imagem.

- Suporte: informa se o documento está em suporte analógico ou digital
- Tramitação: Informa se o documento é produzido em seu setor ou recebido de órgãos externos. Caso seja produzido, informar a quantidade de produção e a média de consulta por mês. Quando a opção for para documento recebido, deve-se informar a procedência do documento.
- Possui anexo: Informa se o documento produzido possui anexo(s).
- Compõe dossiê: Informa se o documento integra um dossiê. Sendo assim, informar o dossiê (NASCIMENTO *et al.*, 2018).

FIGURA 4 - Tela de Identificação do Tipo Documental – Bloco 2

The screenshot displays the 'DOCUMENTO' form, which is divided into several sections. At the top, there are dropdown menus for 'Secretaria' (Secretary of State Civil - CASACIVIL), 'Órgão' (Public Archive of the State of Rio de Janeiro - APERJ), 'Competência' (Implementation of state archival policy), 'Função' (Management of intermediate archives), 'Estrutura' (DIV DE GESTAO DE DOCUMENTOS / APERJ), and 'Atividade' (Identifying files in intermediate age). Below these is a text field for 'Nome Atual'. A navigation bar at the bottom of the form shows five tabs: '1 - Inf.Gerais', '2 - Classificação', '3 - Acervo Acumulado', '4 - Aval. Prazo de Guarda', and '5 - Tramitação de Prod.'. The main content area is divided into five columns, each with a title and a set of radio buttons or text input fields:

- Ostensivo?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Sigilo** with radio buttons for 'Reservado', 'Secreto', and 'UltraSecreto'.
- Compõe Processo?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a text field for 'Nome do Processo'.
- Possui Dados Pessoais?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a 'Suporte' section with radio buttons for 'Analogico' and 'Eletrônico'.
- Tramitação?** with radio buttons for 'Produzido' and 'Recebido', two text input fields for 'Quantidade produzida no mês' and 'Quantidade consulta no mês', and a 'Possui Anexo' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Compõe Dossiê?** with radio buttons for 'Sim' and 'Não', and a text field for 'Nome do Dossiê'.

 At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Salvar e Sair' (Save and Exit).

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

No bloco três são analisadas as informações sobre a existência ou não de acervo acumulado e sua devida localização; por suas características, não são campos obrigatórios e não são informações registradas na tabela. De acordo com Nascimento, Mello e Rodrigues (2018), a justificativa da identificação dessa informação era traçar um panorama sobre o acervo acumulado espalhado pelos órgãos do Estado do Rio de Janeiro. Por serem informações pontuais, são somente três campos a serem preenchidos: “Local de armazenamento, Ano início e Ano fim”.

O quarto bloco é talvez o mais importante para a avaliação, já que constarão nele as informações sobre o prazo de guarda e a destinação final, além das observações

necessárias para a alteração de suporte ou sobre exceções aplicadas na destinação final. O bloco é formado pelos seguintes campos:

- Arquivo corrente – Esse prazo de guarda pode ser expresso em anos ou ações, pré-definidos no sistema.
- Arquivo intermediário – Esse prazo de guarda é expresso somente em anos, pré-definidos no sistema.
- Destino final – Indica o destino final do documento. Se o documento possuir valor secundário ou valor mediato, quando for de interesse social ou cultural e não somente administrativo e legal, o usuário seleciona preservar. Se o documento possuir valor primário ou imediato, ou seja, valor administrativo, legal ou fiscal, o usuário seleciona eliminar.
- Observação de prazo de guarda - Se necessário, indicar neste campo, ações pertinentes ao prazo de guarda, a destinação ou mudança de suporte, fundamentando sua observação ou ressalva (NASCIMENTO *et al.*, 2018).

FIGURA 5 - Tela de Identificação do Tipo Documental – Bloco 4

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O quinto e último bloco, assim como o bloco três, tem informações que vão além do processo avaliativo, já que possuem a função de mapear o fluxo dos documentos entre os órgãos do Poder Executivo carioca e sua tramitação externa. O preenchimento do bloco cinco não é obrigatório.

Após o preenchimento dos blocos no sistema, é possível emitir, em forma de relatórios, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.


De acordo com o *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro*, a Tabela de Temporalidade de Documentos, que tem como base o Plano de Classificação, é composta pelos seguintes campos³¹:

- Atividade – É ação desempenhada no cumprimento da função, que está diretamente relacionada à produção e acumulação documental. As atividades vêm acompanhadas do código de classificação.
- Tipologia documental – É o conjunto dos tipos documentais, configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. Definem as séries documentais. Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais.
- Classificação de sigilo – Atribuição de grau de sigilo aos documentos públicos visando o acesso e a segurança da informação.
- Prazo de guarda – São prazos definidos com base na legislação para guarda de documentos em arquivos correntes e intermediários.
- Corrente – É o tempo, expresso em anos ou em ações, em que os documentos atingem o objetivo para o qual foram produzidos, ou seja, o tempo administrativo. Os documentos em fase corrente podem estar em trâmite ou não e o seu prazo de guarda deve ser contado a partir da data de produção do documento.
- Intermediário – É o tempo, expresso em anos, que os documentos são mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo ou de vigência. Os documentos nesta fase têm uso pouco frequente, porém devem ser mantidos para eventuais consultas. Este prazo deve ser contado a partir da data de transferência dos documentos do corrente para o intermediário.
- Destinação – Atribuição do destino final para os documentos após o vencimento dos prazos de guarda, quando considerados de guarda permanente, ou passíveis de eliminação.
- Eliminação – Indica quais documentos devem ser eliminados, devido à ausência de valor histórico ou científico.
- Guarda permanente – Indica quais documentos, devido o seu valor histórico e científico, devem ser armazenados permanentemente, não devendo ser eliminados.
- Fundamentos legais e observações – Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda das tipologias produzidas. Constam também informações relevantes quanto aos prazos de guarda e destinação.
- Processo – Nome do processo do qual a tipologia documental é parte componente (RIO DE JANEIRO, 2012).

O relatório da tabela de temporalidade extraído do SITD se apresenta de acordo com a Figura 6:

³¹ Os instrumentos de gestão de documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro foram atualizados em 2001. A metodologia não foi alterada. Contudo, foi acrescido o campo “dossiê” para indicar, assim como o campo “processo”, se o tipo documental compõe algum dossiê.

FIGURA 6 - Extrato do relatório da Tabela de Temporalidade de Documentos³²

Exportar para documento Word 

Page: 1 of 1

Secretaria de Estado da Casa Civil - CASACIVIL
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ
04 - Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual

04.01.01 - Implementar programas de gestão de documentos

Tipologia Documental	Classificação de Sigilo	PRAZO GUARDA		DESTINAÇÃO		Fundamentos Legais / Observações	Dossiê	Processo
		Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		X	// Em vigor até a atualização do manual	solicitação de acesso à informação;
04.01.01.03	Plano de classificação de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume o prazo do processo. / Em vigor até a atualização do plano	Processo de solicitação de crédito suplementar de excesso de arrecadação;
04.01.01.04	Processo de aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Após a aprovação da tabela de temporalidade e do plano de classificação /	
04.01.01.05	Processo de assessoria técnica arquivística	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos	X		// Em vigor até a conclusão da assessoria	
04.01.01.06	Relatório de visita técnica arquivística	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	/ Poderá compor processo de assessoria técnica arquivística, nesse caso assume prazo do processo /	assessoria técnica arquivística;
04.01.01.07	Tabela de temporalidade de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos		X	Decreto Estadual nº 42.002 de 2009 / Poderá compor processo de aprovação, nesse caso assume prazo do processo. / Em vigor até a atualização da tabela	

04.01.02 - Proceder recolhimento de documentos

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

Após a elaboração da tabela de temporalidade é iniciado efetivamente o processo avaliativo, isto é, os procedimentos inerentes à prática da função avaliação. No PGD-RJ, as atividades resultantes da aplicação da tabela de temporalidade estão descritas no *Manual de Gestão de Documentos*, inclusive conta com *templates* dos documentos resultantes de cada uma das tarefas. A transferência, o recolhimento e a eliminação possuem ritos institucionalizados e o passo a passo para executar cada um dos procedimentos.

Após a publicação dos instrumentos de gestão de documentos, em um balanço realizado por Patrícia Mello, em 2021, constatou-se que no âmbito do PGD cerca onze mil metros lineares de documentos foram eliminados e cerca de dez metros lineares de documentos foram recolhidos, decorrentes não só da existência da tabela de temporalidade, mas também de cursos, treinamentos e apoios técnicos realizados pela equipe de gestão de documentos do APERJ. Sendo assim, o Quadro 43 apresenta a sistematização dos dados concernentes à execução do processo avaliativo.

³² A tabela de temporalidade de documentos completa está disponível em http://www.aperj.rj.gov.br/uploads/arquivos_portalaperj/arquivos/inst_tec/28102021_160548_TTD_SITE.pdf

QUADRO 43 - Sistematização do processo avaliativo – Rio de Janeiro

Metodologia	Programa de Gestão	Processo de elaboração da TTD	Princípio da Série	Eliminação
Tem como base a identificação arquivística, desenvolvida pelos Grupos de Trabalho Espanhóis na década de 1980	Sim, institucionalizado em 2009.	A partir da identificação dos requisitos documentais, como objetivo de produção, legislações e normas, frequência de uso.	Tipológica	Apresenta uma dinâmica contínua, tendo seu início mais precisamente em 2014, e sendo realizado todos os anos.

Fonte: Elaborado pela autora.

4.2 Arquivo Público do Estado de Minas Gerais e sua trajetória no processo avaliativo

A trajetória do processo avaliativo no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais aconteceu de forma muito parecida com a do Rio de Janeiro. Tal processo ocorreu também em dois momentos: o primeiro na década de 1990, com a promulgação da Lei Estadual n. 11.726, de 1994, que, mesmo não sendo uma lei específica, tratava sobre a gestão de documentos e sobre os procedimentos de eliminação de documentos, demonstrando os primeiros indícios sobre o processo avaliativo. No que refere à eliminação, a legislação contemplava o seguinte: “a eliminação dos documentos produzidos por órgão ou entidades [...] será feita mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua esfera de competência” (MINAS GERAIS, 1994).

Em 1995, o APM, a partir da ampliação do projeto *Informação Memória: gestão e preservação do patrimônio documental público do Governo do Estado de Minas Gerais*, concebido para tratar dos documentos permanentes, iniciou sua jornada no âmbito da gestão documental. O projeto em questão foi reformulado com o objetivo de dotar a Administração Pública estadual de

[...] instrumentos técnicos e legais que lhe permita aumentar sua eficácia e eficiência, diminuir a massa documental acumulada destituída de valor, bem como garantir a preservação dos documentos de caráter informativo e testemunhal, produzidos e recebidos pelo Governo do Estado de Minas Gerais em decorrência de suas atividades (APM, 1997, p. 2).

Em 1996, deu-se início à segunda fase do projeto supracitado, agora com o intuito de criar grupos de trabalhos responsáveis pela elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da tabela de temporalidade e destinação. Com um grupo formado por representantes do Arquivo Público Mineiro, da Secretaria de Estado

de Cultura, da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração, da Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral e Secretaria de Estado da Fazenda, foi publicada a primeira versão dos instrumentos de gestão. O Plano de Classificação e sua respectiva tabela de temporalidade – esta última enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para validação dos prazos propostos – foram produzidos e publicizados acompanhados de manual de utilização, ambos em 1997. O modelo utilizado para a confecção dos instrumentos foi o do Conarq, de 1996:

A elaboração do “Plano de Classificação de Documentos por Assunto e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para as Atividades Mantenedoras da Administração Pública do Estado de Minas Gerais” teve como base o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Governo Federal (APM, 1997).

Em 1998, os instrumentos de gestão sofreram a primeira atualização cuja publicação se deu por meio do Decreto Estadual n. 40.187, que dispunha sobre a aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, que a princípio deveria ser aplicada aos arquivos correntes dos “órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos”. As alterações foram pontuais e não impactaram significativamente na metodologia, nem na definição das categorias.

O manual que acompanhava a tabela de temporalidade apresentava a explicação sobre os seus campos: “assunto”, “prazo de guarda” (dividido em “fase corrente” e “intermediária”), “destinação final” e “observações”. A metodologia aplicada está pautada na teoria das três idades e considera os valores primários e secundários, além dos prazos de precaução. O instrumento da avaliação se apresentava com a seguinte configuração:

QUADRO 44 - Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - 1998

Assunto	Prazo de Guarda		Destinação final	Observação
	Fase corrente	Fase intermediária		
ASSUNTO: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL 001 - Modernização Administrativa e Reforma Institucional. - Projetos. Estudos. Mensagens. Leis. Decretos. Normas e similares	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
ASSUNTO: 002 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - Ação Governamental (Planos e Programas de Trabalho) - Diretrizes. Normas Gerais. Projetos. Mensagens	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO: 002.1 - Desenvolvimento Econômico Social - Estudos, Pesquisas, Projetos, Programas, Relatórios (*), Acordos, Contratos, Convênios	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	* São passíveis de eliminação os relatórios produzidos pelo escalão intermediário
ASSUNTO: 002.11 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - Incentivos Fiscais (Política e Legislação)	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	
ASSUNTO: 002.3 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - Ações Emergenciais	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
ASSUNTO: 003 - ADMINISTRAÇÃO GERAL - Jurisprudência	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração de suporte em microfilme previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

Fonte: Decreto Estadual n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998.

Na primeira versão do instrumento, podemos observar que, assim como no primeiro instrumento do Rio de Janeiro, a metodologia era baseada no assunto dos documentos, sendo o princípio norteador para definir a série. O campo assunto faz referência aos

Conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo órgão, no exercício de suas funções de acordo com a estrutura hierárquica das atividades desempenhadas. Para melhor identificação do conteúdo da informação, utilizou-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos (APM, 1997b, p. 14).

Analisando um extrato da tabela de temporalidade, verificamos que, para além do assunto, são encontrados conjuntos de documentos por função, como por exemplo: “desenvolvimento econômico e social”; por espécies documentais, como “contratos”, “convênios”; por atividade, como “modernização administrativa e reforma institucional”. Conclui-se que a primeira versão da tabela de temporalidade do Poder Executivo de Minas Gerais considera o princípio misto para definir a série.

Os anos que seguiram deram início ao que estamos chamando de “segundo momento do processo avaliativo” no Estado de Minas Gerais. Com o exercício de atividades voltadas para o apoio e a conscientização dos órgãos e das entidades do Executivo estadual, para treinamentos e cursos, para assistência técnica e para o incentivo da criação de mais Comissões Permanentes de Avaliação, o APM, por meio da Diretoria de Gestão de Documentos, sinalizava para o ano 2000 a implementação do Projeto-Piloto de avaliação documental, a ser executado em parceria com a Secretaria

Estadual da Fazenda. Com o propósito de “dotar a Administração Pública de metodologias de avaliação documental para os acervos acumulados do Estado”, o projeto durou cerca de dez anos. Durante esse período, foram efetuados eliminações e recolhimentos³³ de documentos ao Arquivo Público Mineiro (APM, 2000; SANTOS, 2014).

Em 2007, a partir de uma necessidade apontada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, isto é, o desenvolvimento de um sistema informatizado de processos e conteúdos – o “Sistema AURUS”, em substituição do Sistema Integrado de Protocolo (Sipro) –, iniciou-se outro projeto com a temática voltada para a gestão de documentos, agora sob o título de *Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para as atividades finalísticas dos órgãos do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais*. O projeto foi viabilizado por meio do Acordo de Resultados³⁴ entre o APM e vinte órgãos da administração direta, que se comprometeram a seguir metas preestabelecidas, a saber:

- 1) Criação ou reativação das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo (CPADs);
- 2) Elaboração de Plano de Trabalho para execução do projeto em cada órgão;
- 3) Elaboração de Levantamento de Contexto Organizacional e de Relatório de Investigação Preliminar;
- 4) Preenchimento de Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento e elaboração de Esquema de Classificação de Funções da instituição;
- 5) Validação de Plano de Classificação e Parecer das Assessorias Jurídicas sobre a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

No âmbito do projeto supracitado, a metodologia selecionada para a elaboração dos novos instrumentos de gestão de documentos foi a do Arquivo Nacional da Austrália e a ISO 15.489/2001, considerada “mais completa e didática para equipes formadas por pessoas que não têm formação específica na área de documentação e informação” (APM, s/d). A metodologia desenvolvida pelo Arquivo Nacional da Austrália, conhecida como *Designing and Implementing Recordkeeping Systems – Dirks*, foi institucionalizada pela norma AS 4390, de 1996, que se tornou base para a ISO 15.489/2001.

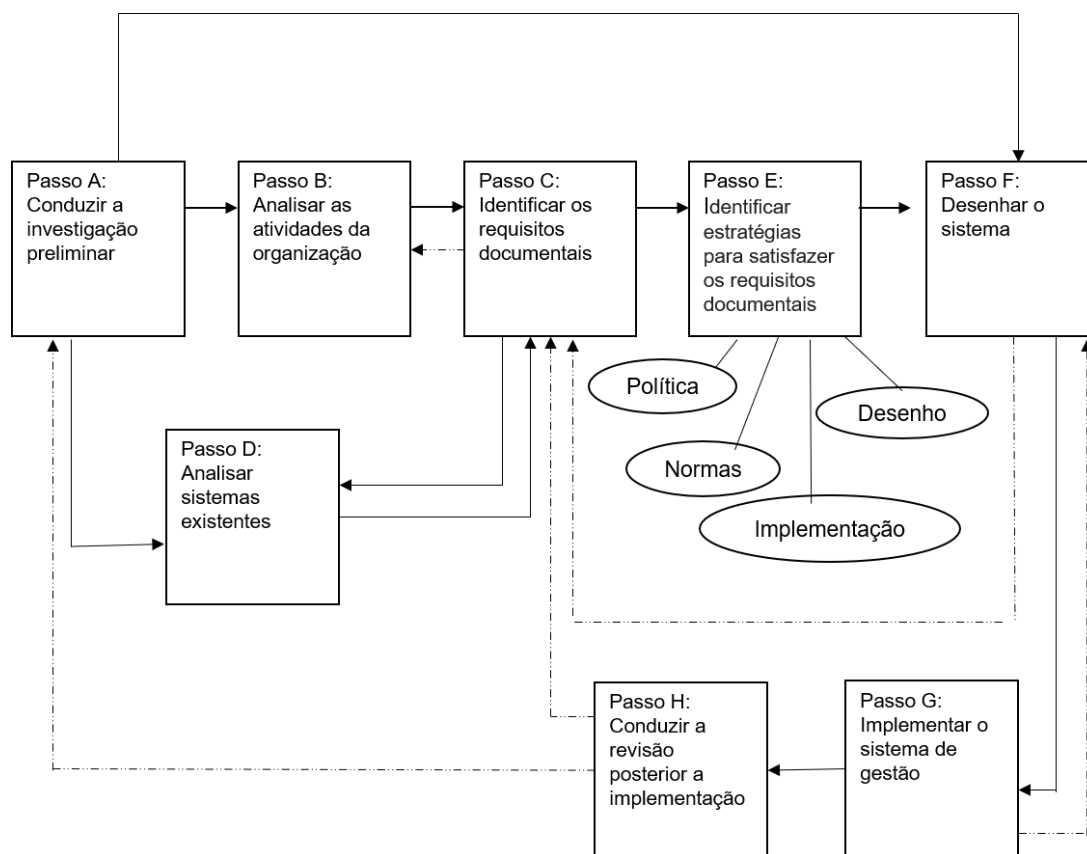
³³ De acordo com o relatório de atividades de 2007, foram “1.805,55 metros lineares de documentos eliminados”.

³⁴ Entendido como um instrumento de pactuação de resultados, que relaciona secretarias responsáveis pela formulação de políticas públicas e entidades a elas vinculadas (APM, 2013).

A metodologia Dirks foi desenvolvida e testada ao longo da década de 1990, no contexto de um projeto que visava manter, com qualidade, os documentos australianos, considerando as necessidades de um mundo cada vez mais digital. Assim, no ano de 2000 foi produzida a Dirks em forma de um manual *on-line*. Com suas origens pautadas em metodologias de análise de sistema de negócios, o manual Dirks segue uma abordagem passo a passo, permitindo que as instituições ou empresas que a utilizem sejam capazes de desenvolver sistemas de negócios para gerenciar documentos produzidos na execução de suas atividades.

Dessa forma, a metodologia Dirks, exposta também na ISO 15.489/2001, é entendida a partir de oito passos de trabalho, flexíveis, permitindo de iniciar por qualquer um dos passos. Os oito passos consistem em: Etapa A – Preliminary investigation (investigação preliminar); Etapa B – Analysis of business activity (Análise das atividades de negócio); Etapa C – Identification of requirements for records (Identificação de requisitos dos documentos); Etapa D – Assessment of existing systems (Avaliação de sistemas existentes); Etapa E – Identification of strategies for satisfying records requirements (Identificação de estratégias para satisfazer os requisitos documentais); Etapa F – Designs of a records systems (Desenho de um sistema de gestão documental); Etapa G – Implementations of a records systems (Implementação do sistema de gestão documental); Etapa H – Post-implementation review (Revisão posterior à implementação). A relação entre as etapas se dá de forma inter-relacionada, porém sem interdependência, conforme apresentado na Figura 7:

FIGURA 7 - Representação gráfica dos oito passos para a criação de um sistema de gestão de documentos



Fonte: ISO 15.489/2001-2, tradução nossa.

A etapa A, de investigação preliminar, tem como objetivo principal fornecer subsídios para o entendimento das funções administrativas, legais, institucionais e sociais imprescindíveis à criação e manutenção dos documentos. Ela apresenta pontos fortes e fracos da instituição no que se refere à gestão de documentos, além de permitir a verificação de riscos potenciais. É considerada a base para a elaboração do Plano de Classificação e para decidir quais documentos devem ser capturados e por quanto tempo devem ser mantidos no sistema.

As atividades desenvolvidas na etapa B estão voltadas para o entendimento do que a organização faz e como faz, visando expressar o relacionamento entre os documentos, as funções da organização e os procedimentos que o geraram. Nessa etapa são apresentados três produtos:

- documentação descrevendo os negócios e os processos de negócios da organização,

- b) um plano de classificação de negócios que mostre as funções, atividades e transações da organização em um relacionamento hierárquico, e
- c) um mapa dos processos de negócios da organização que mostre os pontos em que os registros são produzidos ou recebidos como produtos da atividade empresarial (ISO/TR 15489-2, 2001, p. 4, tradução nossa).

A etapa C tem como função identificar os requisitos de uma organização a fim de criar, receber e manter documentos que comprovem as atividades, bem como documentar os requisitos de forma estruturada e de fácil manutenção. Esses requisitos documentais são identificados por meio da análise sistemática das necessidades de negócios, legais e regulatórias, além das obrigações e quaisquer responsabilidades mais amplas para com a comunidade. A etapa C tem como produtos:

- a) uma lista de todas as fontes contendo requisitos documentais relevantes para a organização,
- b) uma lista dos requisitos regulamentares, comerciais e da comunidade mais gerais para manter documentos,
- c) um relatório de avaliação de risco endossado pela administração, e
- d) um documento formal para a administração que estabeleça os requisitos da organização para manter os documentos (ISO/TR 15489-2, 2001, p. 4, tradução nossa).

A etapa D, por sua vez, tem como objetivo pesquisar os sistemas de gestão de documentos existentes em uma organização para medir até que ponto eles capturam e mantêm documentos produzidos no cumprimento de atividades da organização. A avaliação permite revelar quaisquer lacunas entre os requisitos acordados (identificados na Etapa C) e o desempenho e capacidades de seus sistemas existentes. Tais informações fornecerão bases para desenvolvimento de novos sistemas ou mesmo o redesenho dos existentes.

A quinta etapa, isto é, a etapa E, visa determinar as políticas, procedimentos, padrões, ferramentas e outras táticas que uma organização deve adotar para garantir que ela produza e mantenha os documentos necessários para a execução das atividades. A escolha das estratégias deve levar em conta:

- a) a natureza de uma organização, incluindo seus objetivos e história,
- b) o tipo de atividade que exerce,
- c) a forma como conduz as atividades,
- d) seu ambiente tecnológico de suporte,
- e) a cultura corporativa predominante, e
- f) quaisquer restrições externas (ISO/TR 15489-2, 2001, p. 5, tradução nossa).

Na conclusão da etapa em questão, ter-se-á chegado a uma abordagem planejada, sistemática e adequada para a criação, captura, manutenção, uso e

preservação de documentos, que fornecerão a base para o projeto ou redesenho dos sistemas de gestão de documentos.

A etapa F envolve a conversão das estratégias e táticas selecionadas na etapa E, em um plano para um sistema de gestão de documentos que cumpra os requisitos identificados e documentados durante a etapa C e corrija quaisquer registros organizacionais e deficiências de gestão, identificadas durante a etapa D.

A penúltima etapa, G, visa identificar sistematicamente e colocar em prática uma combinação apropriada de estratégias para implementar o plano projetado na etapa F. Já na última etapa, H, o objetivo é medir a eficácia do sistema de gestão de documentos, avaliando seu desenvolvimento para que as deficiências possam ser sanadas e o estabelecimento de um regime de monitoramento para a duração do sistema seja implementado. Esta etapa deve ser realizada de forma contínua.

No que se refere à elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, a ISO/TR 15489-2 (2001) compreende a existência de dois instrumentos diferentes: um identifica somente os documentos que devem ser destruídos ou capturados para o sistema de gestão de documentos. O outro, uma tabela de temporalidade, apresenta as classes dos documentos, os períodos de retenção e as ações de destinação apropriadas. Os instrumentos acima citados servem como base para a tomada de decisão e devem ser submetidos à aprovação de uma autoridade externa. Para elaborar a tabela de temporalidade são necessários cinco estágios:

- a) Determinar os requisitos legais ou administrativos para a manutenção dos documentos no sistema. Requisitos legais ou administrativos podem exigir períodos mínimos de retenção em diferentes jurisdições ou setores.
- b) Determinar os usos do documento dentro do sistema. Registros de algumas transações dentro de um sistema são usados repetidamente para realizar outras transações. Uma distinção precisa ser feita entre os documentos básicos, que são aqueles usados repetidamente, e os documentos de múltiplas transações individuais, que se referem aos documentos principais; pode ser possível remover documento individual de transações do sistema logo após a conclusão da transação. Por exemplo, documentos sobre licenças em sistemas de pessoal são mantidos apenas por um período limitado, enquanto o histórico das licenças será mantido enquanto o empregado estiver empregado. A relação entre os documentos de negócios principais e outros documentos transacionais determinará quanto tempo cada um é necessário dentro do sistema. Isso também depende da natureza da atividade que está sendo documentada. Por exemplo, documentos de transações relacionadas ao histórico médico de uma pessoa pode precisar ser retido por mais tempo do que os documentos de transações de contas a pagar subsidiárias a um razão geral.
- c) Determinar ligações a outros sistemas. Os documentos de um sistema podem suportar ou ser referenciados por outros sistemas. Por exemplo, detalhes agregados das transações de compras individuais são transferidos para o sistema de contabilidade. Documentos de um

Sistema de Informação Geográfica pode ser referenciado ou copiado para sistemas de planejamento, propriedade ou outros sistemas de linha de negócios.

d) Considere a ampla gama de usos do documento. As etapas deste processo incluem:

- 1) identificar outras partes interessadas, por exemplo, arquivos ou usuários externos, com interesses em preservar o documento por mais tempo do que os usuários internos da organização,
- 2) avaliar os riscos associados à destruição do documento, uma vez que o uso interno e rotineiro do documento foi finalizado,
- 3) considerar quais documentos e ações para preservá-los seriam exigidos pela organização para garantir continuidade das atividades em caso de perda ou dano aos documentos,
- 4) avaliar os ganhos financeiros, políticos, sociais ou outros ganhos positivos da manutenção do documento após a organização e
- 5) analisar o equilíbrio entre os custos e os ganhos não financeiros da retenção dos documentos para decidir por quanto tempo os documentos são mantidos depois que as necessidades organizacionais forem atendidas.

e) Atribuir períodos de retenção aos documentos com base na avaliação total do sistema. Períodos de retenção semelhantes e ação de destinação são determinados para grupos de documentos executando ou gravando atividades semelhantes dentro do sistema. Todos os documentos dentro de um sistema de gestão de documentos devem ser cobertos por alguma forma de autoridade de destinação, desde documentos das menores transações até a documentação das políticas do sistema e procedimentos. Os períodos de retenção devem ser declarados claramente e os gatilhos de disposição claramente identificados. Por exemplo: “destruir x anos após a auditoria” ou “transferir para os arquivos x anos após a última transação concluída” (ISO/TR 15.489-2, 2001, p. 11, tradução nossa).

Ao utilizar a metodologia apresentada pela ISO/TR 15.489-2, de 2001, o APM, no âmbito do projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, selecionou somente as três primeiras etapas das oito existentes, entendendo ser essas as essenciais para subsidiar a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (APM, 2013).

Na primeira etapa, isto é, a da *investigação preliminar*, o objetivo é identificar e documentar a instituição de forma abrangente: sua estrutura, os ambientes (de atividades, de regulação e sociopolítico) nos quais o órgão opera e os principais fatores que afetam suas práticas de arquivamento. Para tal, faziam-se necessários alguns “recursos e pré-requisitos”:

1. acesso a fontes documentais internas, como relatórios anuais, planos corporativos e planejamento estratégico;
2. acesso a fontes documentais externas, como legislação, padrões e boas práticas;
3. acesso aos funcionários com conhecimento de alto nível sobre a instituição;
4. pessoal com habilidade analítica, habilidade de comunicação oral e escrita e amplo conhecimento da instituição. Tais pessoas podem fazer parte da própria instituição (como é o caso dos membros do Grupo

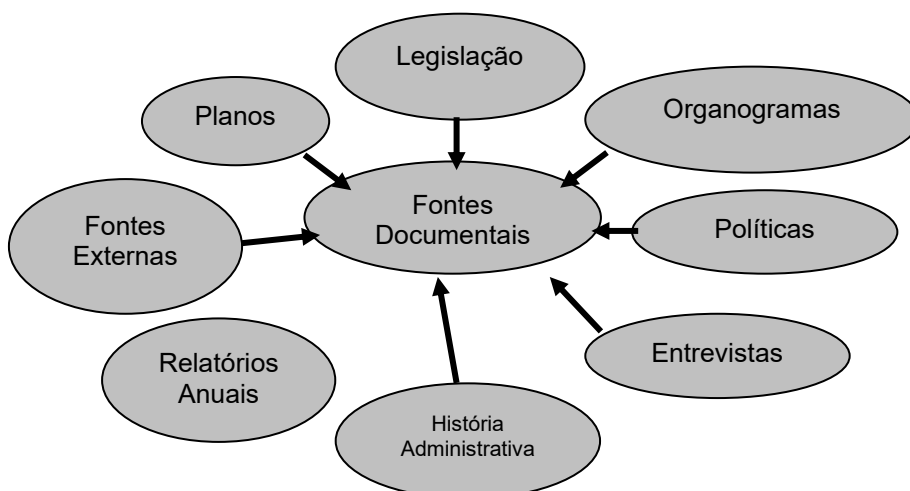
Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo) ou podem ser engajados como consultores e contratados (CRUZ, 2013, p. 36).

Após a definição dos pré-requisitos, o segundo passo da investigação preliminar consiste em definir o escopo das informações a serem coletadas, extraídas de fontes documentais como relatórios anuais, organogramas, planos estratégicos, legislação, políticas e procedimentos e publicações relacionadas, além de fontes externas e entrevistas. As informações a serem identificadas são:

1. as fronteiras da instituição com a qual se está trabalhando;
2. a estrutura legal que afeta as operações da instituição;
3. os stakeholders dentro e fora da instituição cujos interesses o órgão deva levar em conta. São pessoas ou organizações que são afetadas ou entendem que podem ser afetadas por uma decisão ou atividade. Os stakeholders podem ser internos, como unidades organizacionais e funcionários da instituição, ou externos, como cidadãos, empresas, parceiros, agências e órgãos reguladores, grupos de interesse, fornecedores, etc. A identificação dos stakeholders é de particular importância para os aspectos de avaliação e destinação dos documentos e podem ser fonte de requisitos de arquivamento de determinados registros (Passo C);
4. padrões sociais, éticos e de condução de suas atividades que a sociedade espera que a instituição satisfaça;
5. o tipo de trabalho que a instituição conduz;
6. a cultura organizacional;
7. os fatores que afetam as práticas de arquivamento na instituição (CRUZ, 2013, p. 37).

A representação gráfica da etapa A, segundo o *Manual de Gestão de Documentos* do APM, de 2013, se dá de acordo com a Figura 8:

FIGURA 8 - Representação gráfica da etapa A – Investigação preliminar



Fonte: *Manual de Gestão de Documentos*. Cadernos Técnicos 3, 2013.

Já no que se refere ao registro das informações coletadas na etapa de investigação preliminar, são utilizados quatro formulários: o Formulário de identificação de fontes – Leis e Decretos; o Formulário de identificação de fontes – Normas Específicas – Regulamentos; o Formulário de identificação de fontes – Outras fontes, incluindo entrevistas; o Formulário de Identificação do Contexto Organizacional. O Formulário de Registro das Leis e Decretos possui quinze campos: Cabeçalho (Jurisdição. Título. Numeração e data. Ementa. Dados da Publicação que transcreve o documento); Nome da instituição; Data da compilação; Número da fonte; Tipo de fonte; Número de referência; Ementa; Endereço do site; Data de vigência; Competências da instituição; Execução de ofício; Efeitos sobre as operações da instituição; Funções e Requisitos de arquivamento; Notas. O Formulário de Registro das Normas Específicas, além dos oito primeiros campos existentes no formulário anterior, conta com: Propósito da norma específica; Efeitos sobre as operações da instituição; Atividades; Funções; Requisitos de arquivamentos; Notas. O Formulário para outras fontes contava com os campos: Nome da instituição; Data da compilação; Nome da fonte; Número da fonte; Endereço do *site*; Data da fonte; Tipo da fonte; Resumo da fonte; Atividades; Funções; Notas. O último formulário, responsável pela identificação do contexto organizacional, é composto por 22 perguntas que norteiam a busca pelas bases informacionais, divididas em quatro grandes grupos: Posição; Identificando a estrutura legal e de regulamentação; Identificando o contexto da missão e funções; Identificando a cultura organizacional (CRUZ, 2013).

A etapa B, “a análise das atividades”, tem como produto final o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e precisa:

- a) colher informações provenientes das fontes documentais e entrevistas (já realizado no Passo A);
- b) analisar o trabalho executado pela instituição;
- c) identificar e documentar cada função, atividade e transação;
- d) desenvolver esquema de classificação baseado na sistematização das funções, atividades e transações;
- e) validar a análise das atividades da instituição com os “gestores seniores” (APM, 2013).

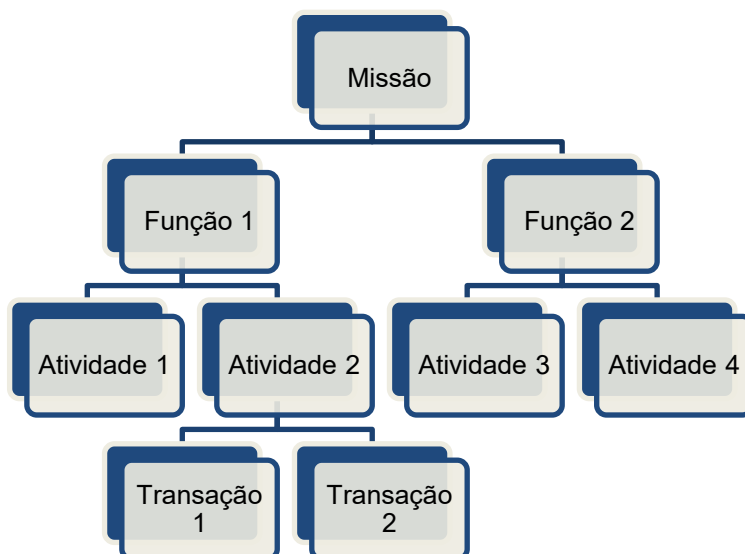
As informações coletadas na etapa B são registradas no Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento, em que são detalhadas as funções, atividades e transações, e na Tabela 1, em que são identificadas as transações decorrentes das atividades, bem como os documentos produzidos em decorrência também das atividades. O formulário apresenta os seguintes campos: Órgão; Data; Termo da Função; Número de Referência da Função; Nota de Escopo da Função;

Fontes de Informação; Unidades Administrativas Responsáveis pela Função; Atividades Subordinadas à Função; Número de Referência da Atividade. Já a Tabela 1, que faz parte do Formulário, identifica as seguintes informações: Termo da Atividade; Número de Referência da Atividade; Nota de Escopo da Atividade; Fontes de Informação; Transações Subordinadas à Atividade; Número de Referência da Transação; Transação/Processo Risco Stakeholders; Natureza do Interesse.

No contexto do Programa de Gestão de Documentos mineiro, as funções, atividades e transações são entendidas como no excerto abaixo e representadas pela Figura 9:

As funções são as maiores porções dentro da missão de uma instituição. Elas representam as maiores ações geridas pela instituição para a consecução de suas metas. As atividades são as maiores tarefas realizadas pela instituição para levar a cabo cada uma de suas funções. Várias atividades podem ser associadas a uma única função. As transações são as menores porções dentro da missão de uma instituição. Elas fornecem as bases para a identificação, em detalhes, dos documentos que são produzidos em consequência do cumprimento da missão do órgão. Dependendo da complexidade da missão da instituição, pode ser necessário agrupar as transações com base em suas similaridades ou, mais ainda, dissecá-las até obter o grau apropriado de especificidade para o propósito de classificação e arquivamento (APM, 2013).

FIGURA 9 - Representação gráfica e *layout* de Sistematização das Funções/Atividades/Transações



Fonte: *Manual de Gestão de Documentos. Cadernos Técnicos 3*, 2013, p. 44.

A partir dos dados identificados nessa etapa, é possível elaborar o Esquema de Classificação (EC) “que apresenta as relações entre funções, atividades e transações da instituição” e tem a seguinte configuração:

QUADRO 45 - Representação gráfica do *layout* do Esquema de Classificação

Função	Atividade	Transação	Observações
Função 1: Legislação: Descrição:	Atividade 1.1: Legislação que regula: Descrição:	Transação 1.1.1: Descrição: Documentos produzidos:	
	Atividade 1.2: Legislação que regula: Descrição:	Transação 1.2.2: Descrição: Documentos produzidos:	
		Transação 1.2.1: Descrição: Documentos produzidos:	
Função 2: Legislação: Descrição:	Atividade 2.1: Legislação que regula: Descrição:	Transação 2.1.1: Descrição: Documentos produzidos:	

Fonte: *Manual de Gestão de Documentos*. Cadernos Técnicos 3, 2013, p, 47.

O estudo exaustivo das funções, das atividades, das transações e dos processos e dossiês gerados permite que o usuário possa criar o Plano de Classificação, atribuindo uma codificação que relacione as categorias de forma hierárquica, partindo do geral para o particular (CRUZ, 2013).

Com a etapa B concluída, com o registro das informações e o respectivo Plano de Classificação de Documentos, chega o momento de partir para a etapa C, responsável pela identificação dos requisitos de arquivamento, a qual, por sua vez, terá como produto final a tabela de temporalidade. Nesse momento, ocorre a

[...] identificação dos riscos e stakeholders de cada transação/processo, na análise da legislação pertinente, na identificação das necessidades de informação e de evidências da instituição e na avaliação dos dossiês/processos levando-se em conta os valores legal, fiscal, administrativo, probatório e informativo (APM, 2013, p. 55).

A temporalidade é concebida de acordo com um grupo de fontes, para dar conta da identificação de três tipos de requisitos, isto é, os regimentais, os operacionais e os voltados para a expectativa das comunidades em geral. Faz-se necessário buscar na legislação pertinente, já que esta muitas vezes determina a criação dos documentos, sua eliminação, além de outras informações importantes para avaliar os documentos. Ademais, deve-se buscar em fontes externas, como relatórios de auditorias e reclamações, por exemplo; em fontes internas, como normas e regulamentos já

institucionalizados pela própria organização; ou mesmo por meio de entrevistas com os funcionários responsáveis pela produção do documento.

A base da metodologia avaliativa escolhida para determinar a temporalidade e a destinação de documentos sustenta-se na teoria dos valores, defendida por Schellenberg. Dessa forma, para fixar os prazos de guarda dos documentos, consideram-se

- a frequência de uso das informações nele contidas;
- a existência de leis ou decretos que regulem a sua prescrição legal;
- a existência de outros documentos com as mesmas informações (documentos recapitulativos); e
- a necessidade de guarda dos documentos por precaução, em virtude das práticas administrativas (prazos de precaução) (APM, 2013).

Os dados levantados das fontes supracitadas são registrados no Formulário de levantamento de Funções e Requisitos de arquivamento, que considera como base as informações assinaladas no Plano de Classificação de Documentos. O formulário apresenta a seguinte formatação:

FIGURA 10 - Formulário de Levantamento de Funções e Requisitos de Arquivamento

Tabela 2: Identificação de Requisitos de Arquivamento – Passo C			
Transação/ Processo:		Número de Referência da Transação/Processo:	
Descrição dos Documentos do Processo/Dossiê:			
Tipos de Requisitos de Arquivamento:			
<input type="checkbox"/>	Regimental	<input type="checkbox"/>	Operacional
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Expectativa da Comunidade
Stakeholders:			
Prazos de Guarda:			
Fase Corrente		Fase Intermediária	
Destinação Final:	<input type="checkbox"/>	Eliminação	<input type="checkbox"/>
			Guarda Permanente
Justificativas:			
Fase Corrente:			
Fase Intermediária:			
Destinação Final:			
Unidades Administrativas Responsáveis pela Transação:			
Fontes de Informação:			

Fonte: *Manual de Gestão de Documentos. Cadernos Técnicos 3*, 2013, p. 129.

Com o estudo das informações preenchidas nos formulários, é possível elaborar e configurar a TTDD que está estruturada de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e tem como campos: código; função/atividade/transação; prazo de guarda, dividido em fases corrente e intermediária; destinação final; observações. O campo destinado a função/atividade/transação é o único que não possui a explicitação das categorias às quais os códigos estão se referindo. Os campos da tabela de temporalidade são definidos como:

A) Função/Atividade/Transação: Este campo refere-se aos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo órgão, no exercício de suas funções, de acordo com a sistematização das atividades desempenhadas. Para melhor identificação do conteúdo dos documentos, as funções, atividades e transações foram agrupadas segundo o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos. Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o Índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

B) Prazos de Guarda: Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, atendendo exclusivamente às necessidades da administração que os gerou. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com baixa frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

C) Destinação Final: É registrada neste campo a destinação final do documento, que pode ser a eliminação, quando este não apresenta valor probatório ou informativo, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova das ações e políticas do Governo, informação e pesquisa para a sociedade como um todo. A guarda permanente será sempre no Arquivo Público Mineiro, instituição arquivística do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, responsável pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas, sendo facultado aos órgãos realizar a microfilmagem para fins de referência, se for considerada imprescindível.

D) Observações: Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados (APM, 2013).

A tabela de temporalidade apresenta a seguinte configuração:

FIGURA 11 - Extrato da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais³⁵

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
000	GESTÃO INSTITUCIONAL				
001	Modernização Institucional				
001.1	Acordo de Resultados e Avaliação de Desempenho Institucional				
001.11	Acordo de Resultados Estão incluídos documentos como: Instrumentos de contratualização por resultados do Acordo de Resultados assinados entre as partes acordantes; Cópia da publicação do Extrato do Acordo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (DOEMG); Cópia da publicação de Deliberação da Câmara de Coordenação Geral, Planejamento, Gestão e Finanças (CCGPGF) no DOEMG; Notas Técnicas; Ofícios; Mensagens eletrônicas; Memorandos; Documentos comprobatórios de acompanhamento do cumprimento das metas e produtos pactuados; Relatório de Execução enviado pelo Órgão/Entidade aos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação; Relatório de Avaliação; Termo Aditivo do Contrato assinado entre as partes do Acordo de Resultados; Cópia da publicação do Extrato do Termo Aditivo no DOEMG; Boletins e cartilhas informativas; Slides.				
	4 anos após vigência estipulada na data de assinatura do Acordo	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Guarda Permanente	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.	
001.2	Implementação de Novos Modelos para Execução de Políticas Públicas				
001.21	Qualificação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) Estão incluídos Inclui documentos como: Requerimento de Qualificação; Cópia autenticada de Estatuto registrado em cartório; Cópia autenticada da Ata de eleição dos membros dos Órgãos Deliberativos; Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); Declaração de Isenção do Imposto de Renda dos dois anos anteriores; Documentos que comprovem a execução direta de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades desenvolvidas pela Entidade; Declaração a cargo da Entidade de que não possui como dirigente ou conselheiro, parente consanguíneo ou afim até terceiro grau do governador ou do vice-governador do Estado, de secretário de Estado, de senador ou de deputado; Declaração de que a Entidade não possui agente público ativo de qualquer dos entes federados, exercendo, a qualquer título, cargo de direção na Entidade; Nota Técnica; Ofício para a Entidade comunicando o resultado; Cópia da publicação do deferimento ou indeferimento no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
	5 anos após o deferimento ou indeferimento da qualificação	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*)Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.	

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, 2013.

Podemos observar que mesmo com a nova metodologia aplicada, o princípio da série não foi discutido. O que vimos sendo discutido e apresentado foi o agrupamento de documentos em processos ou dossiês (não necessariamente físicos), fazendo-nos questionar qual seria o princípio norteador de formação dos dossiês. Na análise do processo de construção dos instrumentos e na sua apresentação, podemos afirmar que o princípio da série se manteve misto, já que *acordo de resultados* é um instrumento de pactuação de resultados que estabelece, por meio de indicadores, e metas e Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse é uma atividade.

Com a conclusão das etapas A, B e C, foi possível aparelhar o Programa de Gestão de Documentos mineiro e permitir que as tarefas inerentes ao processo avaliativo pudessem ser realizadas, como a transferência, o recolhimento e a eliminação, que possuem rotina pré-definidas e expostas juntamente com o material que publiciza os instrumentos de gestão de documentos. Após a publicação dos instrumentos de

³⁵ A tabela de temporalidade e destinação de documentos, disponível em http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao_classificacao/tabela_de_temporalidade.pdf

gestão, foram registrados aproximadamente 5.500 metros lineares de documentos eliminados, com o apoio dado pela equipe da gestão de Documentos do APM.

Assim como fizemos no âmbito do PGD-RJ, apresentaremos de forma sistematizada os parâmetros referentes à execução do processo avaliativo no contexto do PGD mineiro.

QUADRO 46 - Sistematização do processo avaliativo – Minas Gerais

Metodologia	Programa de Gestão	Processo de elaboração da TTD	Princípio da Série	Eliminação
Tem como base a ISO 15.489, de 2001	Sim	A partir da identificação de requisitos e documentos, como objetivo de produção, legislações e normas, frequência de uso.	Mista	Representada por altos e baixos, tendo seu maior pico em 2013.

Fonte: Elaborado pela autora.

Com o entendimento dos processos avaliativos executados nos Estados do Rio de Janeiro e de Minas Gerais, observamos pontos cruciais de divergências, apesar de muitas semelhanças. Dessa forma, iniciaremos uma análise crítica sobre os impactos de cada uma das escolhas metodológicas apresentadas, na busca de um modelo ideal. No próximo capítulo, buscaremos aferir justamente a possibilidade da criação de tal modelo. Será que existe uma forma mais adequada para a aplicar a avaliação documental? Em caso positivo, qual seria?

5 EXISTE UM MÉTODO DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSIDERADO MAIS ADEQUADO?

Com o objetivo de verificar a existência de uma metodologia de elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, partiremos do pressuposto, primeiramente, de que o método melhor aplicável à realidade brasileira para a avaliação de documentos ainda é o da teoria dos valores defendida por Schellenberg e a divisão dos arquivos em três idades: correntes, intermediários e permanentes. Dito isso, será necessário definir parâmetros para embasar a comparação entre os métodos, além de determinar o que está sendo entendido como metodologia de elaboração de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Nos capítulos anteriores pudemos verificar a realidade dos Poderes Executivos estaduais brasileiros no que se refere à produção e formatação do produto da avaliação, incluindo os dois estados que são o campo empírico desta pesquisa: Minas Gerais e Rio de Janeiro. Toda a análise apresentada neste capítulo terá como base as informações desses dois estados.

Portanto, entende-se, aqui, como metodologia de elaboração da tabela de temporalidade, o conjunto de procedimentos que determinam o princípio da série e a definição dos campos necessários para tornar a tabela de temporalidade um documento de fácil entendimento e utilização. A metodologia escolhida para a produção da tabela de temporalidade impacta diretamente na execução do processo avaliativo, visto que é no momento da seleção que o conjunto documental deve ser analisado para que, dessa forma, se apliquem os prazos.

Partiremos, então, de três parâmetros de análise com o objetivo de aferir se existe uma metodologia mais aplicável, isto é, que torne o processo avaliativo menos subjetivo e cada vez mais próximo da objetividade, contribuindo para a tomada de decisão consciente, determinando o que e quando eliminar, assim como o que preservar. Sendo assim, analisaremos a escolha dos campos da tabela de temporalidade e a sua configuração, visto que tal decisão pode auxiliar o processo avaliativo, já que podem orientar o entendimento ou não da tabela de temporalidade.

O segundo parâmetro a ser aferido, e talvez o de maior relevância, em termos práticos, será o princípio norteador da série. Verificamos no capítulo 3 que o conceito de “série” está diretamente relacionado com a classificação, a avaliação, a descrição, o acesso, isto é, a todas as atividades inerentes à prática dos arquivos. Dessa

maneira, analisaremos, em profundidade, os dois princípios apresentados e os seus impactos, considerando o instrumento do Rio de Janeiro, representante da série por tipo documental, e o instrumento de Minas Gerais, representante da série por assunto.

Entendendo que a seleção de documentos é a atividade posterior à avaliação, isto é, a tarefa que nos permite, por meio da tabela de temporalidade, selecionar os documentos para a guarda intermediária, permanente ou eliminação, o processo avaliativo só será executado em sua essência quando a seleção for de fato realizada. Verificamos, no capítulo 4, que em Minas Gerais e no Rio de Janeiro, a seleção vem sendo realizada, porém, nem sempre de forma regulamentar. Por esse motivo, a eliminação será o último parâmetro de comparação, partindo do pressuposto de que, se a tabela de temporalidade foi elaborada a partir de metodologia arquivisticamente ideal, as eliminações vão ocorrer de forma frequente.

5.1 Campos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Em termos teórico-metodológicos, os campos de uma tabela de temporalidade são pouco discutidos. A formatação gráfica do instrumento de avaliação deveria ser considerada importante, já que serão esses campos que tornarão o instrumento inteligível e de fácil manuseio para aqueles que não são formados ou familiarizados com a teoria arquivística. No Brasil, é apresentada uma infinidade de combinações e possibilidades, dos mais conhecidos aos mais específicos. Contudo, nada vai além de uma escolha sobre o que apresentar para o usuário.

Ainda que apresente diferenciações, é sabido que devido ao objetivo do instrumento de avaliação, basicamente os seus campos deveriam contar com o conjunto documental, isto é, a série – e ainda levando em consideração a utilização da teoria das três idades, campos referentes ao arquivamento corrente e intermediário e a destinação final. A tabela de temporalidade do Conarq apresenta justamente essa configuração básica, com as informações mais importantes para efetivar o processo avaliativo.

No âmbito do PGD-RJ, o básico de fato passou longe. Podemos afirmar que a tabela de temporalidade fugiu de seu objetivo central para dar conta de outras informações que não são inerentes à avaliação de documentos. Observemos a imagem abaixo:

FIGURA 12 - Extrato da Tabela de Temporalidade de Documentos do Rio de Janeiro



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

13.01 - Função: Gestão das atividades administrativas								
13.01.01 - Atividade: Controlar a publicidade dos atos oficiais								
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	DOSSIÊ	PROCESSO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
13.01.01.01	Despacho de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até publicação da matéria	Processo de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
13.01.01.02	Ofício de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até publicação da matéria	
13.01.01.03	Processo de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	10 anos	X		Em vigor até publicação da matéria	

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Podemos aferir que o conjunto documental ocupa o campo “tipologia documental”. Os campos prazos de guarda e destinação dão conta do objetivo da tabela de temporalidade, isto é, espelhar a determinação dos valores dos documentos e sua efetiva destinação, de acordo com seu uso e sua necessidade. No entanto, o campo “classificação de acesso” vem em seguida e objetiva atender uma demanda que ultrapassa a questão avaliativa.

Tal fato pode ser justificado devido à gestão do acesso aos documentos em fase corrente e intermediária ser de responsabilidade da Comissão de Gestão de Documentos, que, por lei, também é responsável pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, conforme determinado no *Manual de Gestão de Documentos*:

Compete às Comissões de Gestão de Documentos (CGD), instituídas no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD): • Implementar normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade; • **Elaborar e manter atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos e gestão de documentos**; • Gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos, a partir das tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ; • Fiscalizar o seu respectivo órgão ou entidade em relação ao cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ; **Gerir e controlar o acesso aos documentos**, no seu respectivo órgão ou entidade, com vistas ao atendimento dos ditames da Lei Federal N°

12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012³⁶ (RIO DE JANEIRO, 2012, p. 21, grifos nossos).

Os campos “dossiê” e “processo” são outros campos considerados fora do escopo da avaliação, já que por essência não dizem muita coisa. Contudo, o *Manual de Gestão de Documentos* traz a explicação sobre a existência desses campos. Segundo esse manual, os campos “dossiê” e “processo” permitem que o usuário entenda a composição dos processos administrativos e dos dossiês, auxiliando, inclusive, na produção do documento. Analisemos os campos da tabela de temporalidade do Rio de Janeiro.

FIGURA 13 - Campos da tabela de temporalidade do Rio de Janeiro

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	DOSSIÊ	PROCESSO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			

³⁷ Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

São nove campos, em que só pode constar uma informação por vez, com exceção do local onde são registrados os “fundamentos legais” e as “observações”. Apesar das boas ideias em aproveitar a tabela de temporalidade para auxiliar em outras tarefas, faz-se prudente questionar se tais informações adicionais não trazem mais dúvidas no momento da aplicação, do que de fato vantagens nas demais atividades?! Acreditamos que, quanto mais simples a tabela de temporalidade se apresentar para o usuário, mais fácil sua aplicação ocorrerá, promovendo um processo avaliativo mais efetivo.

No contexto mineiro, os campos são simplificados, o que de fato pode gerar mais facilidade no entendimento e uso no instrumento. Contudo, antes de avançar na análise, vamos nos deter sobre esses campos:

FIGURA 14 - Campos da tabela de temporalidade de Minas Gerais

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

³⁶ Essa atribuição já foi alterada. O Decreto Estadual n. 43.597, de 16 de maio de 2012, foi revogado. A Lei de acesso é regulamentada pelo Decreto Estadual n. 46.475, de 25 de outubro de 2018. Todavia, a justificativa utilizada à época da elaboração da tabela foi a citada.

³⁷ O campo ‘dossiê’ foi adicionado na atualização realizada em 2021, bem como a alteração do campo “CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO” para “CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO”.

O campo “função/atividade/transação” permite a entrada de três informações diferentes, sendo este o campo responsável pelo conjunto documental. Como o usuário saberá se está selecionando uma função inteira, uma atividade ou mesmo uma transação? Tal escolha de campos transforma a seleção em uma atividade complexa, já que não a faremos com a objetividade necessária ao processo.

Sendo assim, podemos afirmar que, na escolha dos campos para uma tabela de temporalidade, é necessário se ater ao objetivo do instrumento, com campos mais simples e que dialoguem com a realidade do órgão que irá utilizá-la. Nos casos apresentados acima, em que o instrumento é utilizado por diversos órgãos, o ideal é que ele seja mais geral possível. Uma tabela que “diz a que veio” facilitará o usuário e garantirá um processo de seleção de documentos mais confiável e sem abertura para dúvidas. Sendo assim, os campos para o instrumento de gestão, sugeridos no âmbito desta pesquisa, teriam a seguinte configuração:

QUADRO 47 - Configuração ideal de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Série Documental	PRAZO GUARDA		DESTINAÇÃO		Fundamentos Legais	Observações
	Corrente	Intermediário	Eliminação	Permanente		

Fonte: Elaborado pela autora.

Conforme pode ser observado, na proposta acima são apresentadas: a série documental, independentemente do princípio norteador; as informações sobre o prazo de guarda e de destinação final, de acordo com os valores dos documentos e com a teoria das três idades; um campo específico para os fundamentos legais, no qual constariam somente legislações e normativas que tratassem sobre a temporalidade ou produção do documento; o campo observações, reservado para informações adicionais, como alteração de suporte ou detalhes sobre a temporalidade. Por exemplo: preservar somente um exemplar; ou, em “casos de indeferimento”, eliminar após dois anos etc.

5.2 Série por tipo ou série por assunto

No capítulo 3, discutimos o conceito diverso de série e sua utilização nos instrumentos de gestão de documentos dos estados brasileiros. Nesta seção, entenderemos o princípio norteador da série e a sua utilização na elaboração da tabela de temporalidade no contexto dos PGD do Rio de Janeiro e de Minas Gerais. A partir

da compreensão dos elementos da série, analisaremos o seu impacto no conhecimento e na prática do processo avaliativo.

Consideramos dois princípios norteadores para a série documental, entendida como o conjunto de documentos produzidos a partir dos mesmos procedimentos administrativos, que possuem as mesmas características e, por este motivo, igual tramitação e destinação. Os dois princípios são: o “tipo documental” e o “assunto”. Contudo, foi necessário acrescentar o “misto”, que utiliza vários princípios juntos e ao mesmo tempo. Para analisar os instrumentos de avaliação dos PGD do Rio de Janeiro e de Minas Gerais, buscaremos as informações dadas pelos próprios elaboradores desses instrumentos e a posterior análise das tabelas propriamente ditas. Para aferir as questões pontuadas acima, utilizaremos as classes voltadas para a área de “recursos humanos”, estudando os temas “férias” e “estágio” e “patrimônio mobiliário”, mais especificamente, “veículos”, em ambos os instrumentos.

De acordo com Oliveira e Moro (2009), a temporalidade e a destinação dos documentos são determinadas a partir do estudo sobre o uso do documento, sendo necessário conhecer o contexto de produção e verificar a utilidade do documento no âmbito do seu ciclo de vida. No estudo das séries, verificaremos, então, o objetivo de produção de cada uma delas, já que a informação sobre a motivo da existência do documento é capaz de definir o tempo que o documento deve ser guardado e se pode ser eliminado.

Iniciemos pelo Rio de Janeiro, cujo PGD entende a série no contexto do tipo documental e afirma que

Os tipos documentais formam as séries documentais próprias de cada órgão produtor, porque possuem igual modo de produção, de tramitação e de resolução final do procedimento que lhe deu origem no contexto das atribuições (competências, funções, atividades e tarefas) desempenhadas por um órgão administrativo. A denominação da série documental obedece à fórmula do tipo: espécie + atividade (verbo + objeto da ação), sob a qual incide os critérios de classificação, avaliação, descrição e planejamento de produção (APERJ, 2012, p. 26).

Podemos, então, partir do pressuposto de que, para o PGD-RJ, o princípio da série se dá pela repetição do “tipo documental” e que está imbricado ao conceito de Tipologia Documental, conforme a definição dada no Manual:

Tipologia documental - É o conjunto dos tipos documentais; configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa. **Definem as séries documentais.** Ex: Ata de reunião de conselho, Certidão de registro de tempo de serviço, Projeto de Aceleração do Crescimento, Relatório de atividades mensais (APERJ, 2012, p. 32, grifo nosso).

Com esse posicionamento claro, podemos partir para o estudo do instrumento de gestão de documentos em si. A classe destinada aos recursos humanos é a função intitulada “Gestão de Recursos Humanos”, que possui subordinada a ela, hierarquicamente, doze atividades, cada qual geradora de uma ou mais séries tipológicas. Para verticalizar a pesquisa, recortaremos o tema “férias” buscando, assim, todas as séries que possuem tipos documentais referentes ao tema. Empregando esse critério, foram identificados doze tipos documentais com o termo “férias”, diluídos em três atividades distintas: “Administrar a folha de pagamento de pessoal”; “Analisar concessões, direitos e vantagens de pessoal”; “Controlar cadastro e frequência de pessoal”. O Quadro 48 aglutina essas séries, independentemente das atividades, visando ao melhor entendimento da pesquisa.

QUADRO 48 - Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema férias

Tipologia Documental		Classificação de acesso	Prazo de Guarda		Destinação final		Fundamentos Legais/ Observações	Dossiê	Processo
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
13.07.01.08	Formulário de lançamentos de férias	Ostensivo	2 anos	5 anos	X				
13.07.02.61	Processo de solicitação de acumulação de férias	Ostensivo	Enquanto vigora	50 anos	X				
13.07.02.65	Aviso de férias	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X				
13.07.02.66	Formulário de solicitação de abono de férias	Ostensivo	1 ano	5 anos	X				
13.07.02.67	Recibo de abono de férias	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Art. 145 do Decreto-lei Federal n. 5.452 de 1943 (CLT). Em vigor até o gozo das férias		
13.07.06.07	Formulário de solicitação de férias	Ostensivo	Ano de exercício	2 anos	X			Dossiê de assentament o funcional (PAF)	
13.07.06.18	Ficha de registro de férias de servidor	Ostensivo	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	X			Dossiê de assentament o funcional (PAF)	
13.07.06.30	Formulário de escala de férias	Ostensivo	Ano de exercício	Nenhum	X		Decreto-lei Estadual n. 220 de 1975	Dossiê de assentament o funcional (PAF)	
13.07.02.62	Processo de solicitação de contagem de férias em dobro	Ostensivo	Enquanto vigora	50 anos	X		Em vigor até a efetivação da contagem		
13.07.06.41	Ofício de informação de férias	Ostensivo	Ano de exercício	2 anos	X				

13.07.02.71	Recibo de gozo de férias	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Art. 135 do Decreto-lei Federal n. 5.452, de 1943 (CLT). Em vigor até o gozo das férias.		
13.07.02.72	Recibo de pagamento de férias	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Arts. 143 e 145 do Decreto-lei Federal n. 5.452, de 1943 (CLT). Em vigor até o gozo das férias.		

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

O tema “férias” é, portanto, capaz de produzir documentos com objetivos completamente distintos, apesar de algumas semelhanças consideráveis, além dos documentos compilatórios. O Quadro 49 apresenta os objetivos de produção desses documentos:

QUADRO 49 - Objetivos de produção das séries documentais RJ – Tema férias

Série Documental	Objetivo de produção
Formulário de lançamentos de férias	Manter o controle das férias
Processo de solicitação de acumulação de férias	Solicitar a acumulação das férias
Aviso de férias	Comunicar, oficialmente, a formalização do período de descanso dos funcionários
Formulário de solicitação de abono de férias	Formalizar a solicitação da venda das férias do funcionário
Recibo de abono de férias	Homologação da venda das férias do funcionário
Formulário de solicitação de férias	Formalizar a solicitação das férias do funcionário
Ficha de registro de férias de servidor	Registrar todas as férias gozadas pelos servidores
Formulário de escala de férias	Manter o controle das férias
Processo de solicitação de contagem de férias em dobro	Solicitar o pagamento das férias em dobro
Ofício de informação de férias	Fornecer dados sobre o gozo das férias do funcionário
Recibo de gozo de férias	Confirmar que o funcionário gozará do período de descanso determinado
Recibo de pagamento de férias	Confirmar que o funcionário recebeu as verbas relativas às férias

Fonte: Elaborado pela autora.

Observamos, então, a “ficha de registro de férias do servidor”. Pelo seu objetivo, ela se apresenta como o documento que reúne todas as informações contidas nos demais documentos, e por esse fato possui o prazo de guarda maior que esses outros. Tal fato nos permite guardar documentos com o maior número de informações e nos dá segurança para eliminar os demais. A formação da série documental por tipo, isto é, espécie somada à ação e ao objeto, permite diferenciar os documentos somente pelo nome da série.

Duas séries demasiadamente parecidas, mas que possuem propósitos diferentes, são o “Recibo de gozo de férias” e o “Recibo de pagamento de férias”. O verbo, nesse caso, vai determinar o objetivo do documento, sendo o primeiro relativo ao ato de desfrutar das férias e o segundo está voltado para a confirmação do recebimento das verbas remuneratórias, que é de direito de funcionários e servidores. O verbo indica a ação e está diretamente ligado ao objetivo de produção dos documentos, determinando assim seu valor administrativo. Em ambos os casos, a temporalidade em

fase corrente é determinada de acordo com uma ação, que finaliza quando o período de férias é findo.

Ainda no que se refere ao verbo, podemos refletir sobre outras duas séries: o “Formulário de solicitação de abono de férias” e o “Recibo de abono de férias”. De pronto, podemos aferir que a diferença é clara: o primeiro solicita, caso seja deferido, o segundo paga o abono autorizado, isto é, o valor da venda das férias. O questionamento que se põe é o seguinte: não seria mais simples se trabalhássemos somente com o assunto “abono de férias” e todas as ações inerentes estariam assim cobertas? A resposta está, justamente, na diferença entre os prazos de guarda. Por exemplo, o formulário em questão permanece somente um ano no arquivo corrente, pois seu objetivo é somente registrar a solicitação, enquanto o recibo assim gerado está vinculado a uma ação administrativa, que determinará o período de férias. Destarte, podemos concluir que a resposta negativa para a pergunta acima formulada se dá pelo fato de o verbo nos permitir entender o objetivo de produção, e assim determinar o valor administrativo da série.

A fim de verificar outras ocorrências, analisemos então outro tema, o assunto “veículos” ligado à função patrimônio mobiliário. Foram encontradas dez menções ao assunto “veículo” em “Gestão do Patrimônio Mobiliário”, na atividade “Controlar a frota”, conforme o Quadro 50:

QUADRO 50 - Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema veículos

Tipologia Documental		Classificação de acesso	Prazo de Guarda		Destinação final		Fundamentos Legais/ Observações	Dossiê	Processo
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
13.10.01.04	Credencial para conduzir veículos oficiais	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Resolução SEPLAG n. 1.326, de 2015; Contém dados pessoais. Em vigor até o vencimento da credencial.		Processo de concessão de credencial para condução de veículos.
13.10.01.06	Ofício de credenciamento de servidores para condução de veículos	Ostensivo	Ano de exercício	5 anos	X		Decreto Estadual n. 43.770, de 2012; Resolução SEPLAG n. 1.326, de 2015. Contém dados pessoais.		Processo de concessão de credencial para condução de veículos.
13.10.01.07	Ofício de credenciamento/cadastramento de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Decreto Estadual n. 41.952, de 2009; Decreto Estadual n. 43.770, de 2012; Resolução SEPLAG n. 1.326, de 2015. Em vigor até o vencimento da credencial.		Processo de cadastramento de veículos.
13.10.01.08	Ofício de descredenciamento /descadastramento de veículos	Ostensivo	Ano de exercício	5 anos	X		Decreto Estadual n. 43.770, de 2012		Processo de descadastramento de veículos
13.10.01.09	Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Decreto Estadual n. 43.770, de 2012. Em vigor até a baixa do veículo (no caso de veículos próprios).		Processo de alteração de dados cadastrais de veículos
13.10.01.10	Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Decreto Estadual n. 21.633, de 1995. Em vigor até a baixa do		Processo de descadastramento de veículos

							veículo (no caso de veículos próprios).		
13.10.01.11	Processo de alteração de dados cadastrais de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor enquanto durar o cadastro.		
13.10.01.13	Processo de cadastramento de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Resolução SEPLAG n. 1.326, de 2015. Em vigor enquanto durar o cadastro.		
13.10.01.14	Processo de concessão de credencial para condução de veículos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Resolução SEPLAG n. 1.326, de 2015; Contém dados pessoais. Em vigor até o vencimento da credencial.		
13.10.01.15	Processo de descadastramento de veículos	Ostensivo	Ano de exercício	5 anos	X				

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Assim como o tema “férias”, verificaremos o objetivo de produção das séries com a finalidade de entender melhor o processo avaliativo. O Quadro 51 apresenta os tipos documentais com as respectivas origens de produção.

QUADRO 51 - Objetivos de produção das séries documentais – Tema veículos

Série Documental	Objetivo de produção
Credencial para conduzir veículos oficiais	Habilitar pessoas para dirigir carros oficiais
Ofício de credenciamento de servidores para condução de veículos	Solicitar o credenciamento de servidores para dirigir carros oficiais
Ofício de credenciamento/cadastramento de veículos	Solicitar o credenciamento do veículo para servir à frota oficial
Ofício de desc credenciamento /descadastramento de veículos	Solicitar o desc credenciamento do veículo, retirando-o da frota oficial
Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos	Ordenar a alteração do número de controle do veículo
Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos	Ordenar a exclusão do número de controle do veículo
Processo de alteração de dados cadastrais de veículos	Solicitar a alteração dos dados cadastrais do veículo
Processo de cadastramento de veículos	Solicitar o cadastramento de um veículo para a frota
Processo de concessão de credencial para condução de veículos	Solicitar credencial para conduzir veículo
Processo de descadastramento de veículos	Solicitar o desc credenciamento do veículo, retirando-o da frota oficial

Fonte: Elaborado pela autora.

Iniciando a análise das séries, vamos verificar, primeiramente, as que estão voltadas para o cadastramento ou credenciamento dos veículos, seguindo o “Ofício de credenciamento/cadastramento de veículos” e o “Processo de cadastramento de veículos”. Podemos observar que ambas possuem o mesmo objetivo de produção. No caso, a diferença se dá pela espécie documental, sendo o primeiro um ofício. Segundo Bellotto (2002, p. 76), o ofício é

[...] documento não-diplomático, informativo. Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial. Entidades privadas não expedem ofícios e sim cartas. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. Embora não seja um documento diplomático, o ofício tem sua redação mais ou menos padronizada.

Já o processo, por ser um documento composto, isto é, formado por vários tipos documentais necessários para contar uma história sobre uma determinada ação, é entendido como

[...] documento não-diplomático informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação. Unidade documental em que

se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível (BELLOTTO, 2002, p. 76).

Pela definição das espécies documentais, já podemos perceber a necessidade de diferenciá-las, mesmo sabendo que as ações e os objetivos são exatamente iguais. Por essência, o processo demandará atenção especializada, diferentemente do ofício, que, em casos específicos, fará parte do processo, conforme apontado na própria tabela de temporalidade. Outro ponto interessante a ser analisado é que a temporalidade das duas séries é a mesma, isto é, está condicionada a uma ação, não tendo, nesse caso, um impacto significativo no que concerne à espécie.

Pensemos, então, em outro ponto: se o tipo documental que forma a série vai compor o processo administrativo, como apontado no campo “processo”, por que não identificar somente o processo e ignorar o tipo documental? A resposta se coloca em outra pergunta: caso o procedimento seja paralisado antes da autuação do processo, classificaremos o “ofício” como “processo”? Nesse caso, o impacto da espécie passa a ser demasiadamente significativo, pois esbarrará no momento da seleção, já que a listagem indicará a eliminação do Processo de cadastramento de veículos, sendo que, na realidade, está se eliminando o “Ofício de credenciamento/cadastramento de veículos”, gerando dúvidas e incertezas no processo avaliativo.

Ao analisarmos outras duas séries, a “Credencial para conduzir veículos oficiais” e o “Processo de concessão de credencial para condução de veículos”, verificamos que a primeira depende da segunda para existir, isto é, por meio de acordo com o resultado do processo a credencial é emitida ou não. Nesse caso, a espécie muda por completo o objetivo da produção, pois o processo seguirá todos os trâmites de verificação para determinar se um funcionário está ou não apto a receber uma credencial, sendo necessário um conjunto de tipos documentais diferentes e com objetivos diferentes. Já a credencial é o documento emitido para comprovar que um funcionário possui autorização para realizar o serviço, em outras palavras, para conduzir o veículo.

Vejamus então outro tema, o “estágio”, que nesta pesquisa será somente aquele ligado ao primeiro contato do estudante com o mercado de trabalho e não o probatório, relacionado a concursos públicos. No instrumento do Rio de Janeiro, foram identificados doze eventos com o tema supramencionado, no contexto da atividade “Coordenar estágios e bolsas de estudos” e da função “Gestão de Recursos Humanos”. O tema “estágio” está posicionado na tabela de temporalidade de forma bastante parecida com o tema “veículo”, isto é, os tipos documentais possuem prazos iguais,

sendo diferente somente os que têm como espécie o processo, que aguardam uma ação para determinar seu prazo em fase corrente.

Podemos justificar o fato pela legislação que rege o estágio, cuja definição determina que os estágios não ultrapassem dois anos, fixando assim o seu prazo administrativo. Sendo assim, ainda que os documentos apresentem objetivos diferentes, de acordo com os verbos, os prazos serão sempre iguais. Todavia, a ação “em vigor até o término da bolsa” poderia ter sido utilizada para todos os tipos documentais, visto que, apesar de via de regra o estágio durar dois anos, pode ser que termine em menos tempo, promovendo a manutenção de tipos documentais desnecessários no arquivo corrente. Podemos verificar tais observações no Quadro 52:

QUADRO 52 - Extrato da Tabela de Temporalidade RJ – Tema estágios

Tipologia Documental		Classificação de acesso	Prazo de Guarda		Destinação final		Fundamentos Legais/ Observações	Dossiê	Processo
			Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
13.07.09.01	Apólice de seguro de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.02	Carta de aceite de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.03	Correspondência interna de substituição de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.04	Ficha de cadastro de estagiário/bolsista	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.05	Folha de controle de frequência de estagiário	Ostensivo	2 anos	5 anos	X				
13.07.09.09	Plano de desenvolvimento de atividades de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.10	Processo de apresentação de estagiário	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até o término da bolsa		
13.07.09.11	Processo de substituição de estagiário	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos	X		Em vigor até o término da bolsa		
13.07.09.12	Relatório de avaliação de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.13	Termo aditivo de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.14	Termo de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		
13.07.09.15	Termo de rescisão de compromisso de estágio	Ostensivo	2 anos	5 anos	X		Lei Federal n. 11.788, de 2008		

Fonte: Tabela de Temporalidade de Documentos de Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Com o intuito de traçar uma linha comparável, analisaremos, no âmbito do PGD do Poder Executivo de Minas Gerais, os mesmos temas, ou seja, “férias” e “veículos”, “estágio” no instrumento de avaliação. Para tal, faz-se necessário entender o princípio norteador da “série” adotado por Minas Gerais. Vimos no capítulo 4 que o princípio norteador da série foi considerado o misto, em que aparecem assuntos, espécies, tipos documentais, atividades e até funções como base para formar os dossiês e processos gerados a partir das transações.

Apesar de afirmar que a classificação segue o método funcional, em que as funções, atividades e transações se relacionam para dar origem aos processos e dossiês, não conseguimos realizar tal separação no instrumento propriamente dito, dificultando o entendimento sobre em qual nível se encontram dossiês e processos. Mesmo tomando conhecimento das informações explicativas sobre o uso do instrumento, não podemos afirmar em quais locais encontramos a série:

Para a sistematização do Plano de Classificação foram utilizados o método decimal e a classificação funcional, que agrupa os documentos de acordo com as funções/atividades/transações que lhes deram origem, criando, unidades de arquivamento - processos/dossiês - para cada ato ou transação (APM, 2013, p. 1).

Ao partir diretamente para o produto da avaliação, não conseguimos diferenciar quais são as funções, as atividades e as transações, as quais, por sua vez, geram dossiês e processos, ou mesmo as classes, subclasses, grupos e subgrupos, visto que, são encontradas as duas nomenclaturas para designar as categorias classificatórias:

No Plano de Classificação de Documentos, as funções, as atividades e as transações recebem códigos numéricos, que refletem a sistematização das funções do órgão. Esta sistematização é feita por meio das classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se das grandes funções e seguindo até os processos e dossiês (APM, 2013, p. 57).

Torna-se complexo entender uma tabela de temporalidade, elaborada a partir de um Plano de Classificação, que possui questões metodológicas ainda não discutidas. Questões como: 1 – o Plano de Classificação afirma seguir o método funcional, mas suas funções são “assuntos”, tipos documentais, espécies, como vimos no capítulo 4; 2 – o Plano de Classificação afirma ter como base a ISO 15.489-2001, que segue preceitos básicos para separar as funções, atividades e transações. Todavia, ao fim e ao cabo, utiliza, assim como o Conarq, as categorias classe, subclasse, grupo e subgrupo; 3 – o Plano de Classificação adota a classificação dos documentos em vários níveis, não nos permitindo definir um princípio específico para a “série”, nem sequer o “assunto”.

Dito isso, vamos seguir com a metodologia da pesquisa e realizar a comparação a partir dos mesmos parâmetros. Sendo assim, na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em questão, foram encontradas quatro ocorrências do tema “férias” no instrumento, no âmbito da classe “Gestão de pessoas”, contudo uma das ocorrências não está condicionada a uma das categorias e sim ao contexto dos documentos incluídos, como podemos observar na Figura 15:

FIGURA 15 - Extrato da tabela de temporalidade e destinação de documentos de Arquivo do Poder Executivo de Minas Gerais

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
025.1	Procedimentos Administrativos Disciplinares e Expedientes de Correição				
025.11	<p>Recebimento e Análise de Denúncia de Correição Estão incluídos documentos como: Análise de Denúncia: Ofício de Confirmação da Denúncia; Ofício resposta de procedência da Denúncia; Memorandos; Ficha Resumo do Expediente; Despacho de Indiciamento; Parecer do analista; Parecer do diretor responsável; Parecer da Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA) ou Ofício de Não Instauração. Expediente Escolar: Ofício de Denúncia do Órgão; Relatório da Inspetoria. Expediente de Documento Falso - Diploma ou Histórico Falso: Ofício de Apuração; Cópia do Diploma; Histórico Escolar falso; Cópia da publicação de Posse ou Progressão no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Ofício da Veracidade do Diploma; Cópia da Ficha Funcional do servidor. Expediente de Caixa Escolar: Denúncias; Depoimento para apuração; Documentos comprobatórios de irregularidades; Ficha Funcional dos servidores envolvidos. Expediente de Conduta Funcional Irregular: Ofício de Denúncia do Órgão. Expediente de Servidor - Abandono de Cargo: Ofício dirigido à Superintendência Central de Correição Administrativa (SCCA); Calendário Escolar (para servidores do Quadro do Magistério); Contagem de Tempo dos 03 (três) últimos anos trabalhados no Estado; Declaração informando o período de Abandono com timbre/carimbo da Escola/Orgão; Ficha Funcional ou Histórico Funcional atualizados com datas de Nomeação, Posse e Exercício; Promoções; Progressões; Registro de alterações no nome do servidor; Licenças; Férias-prêmio; Folhas de Ponto ou Forponto; Declaração conforme Resolução da AUGÉ nº. 09/2003; Cópia do Comprovante do envio da Intimação (AR, Recibo); Endereço atualizado do servidor; Localização do servidor. Expediente de Acúmulo de Cargos: Ofício; Ficha Funcional; Declaração de Cargos Ocupantes pelo servidor; Comprovante de Ocupação nos Cargos; Comprovante de Vencimentos; Declaração de Ilícitude da Comissão de Acúmulo de Cargos e Funções; Recursos; Decisão do Conselho de Administração de Pessoal (CAP). Inassiduidade: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ficha Funcional ou Histórico Funcional; Folhas de Ponto ou Forponto; Endereço atualizado do servidor. Posse sem Exercício: Ofício dirigido ao superintendente central de Correição Administrativa; Ato de Nomeação; Termo de Posse; Solicitação de Prorrogação de Posse e Exercício (caso o servidor tenha solicitado); Endereço do servidor. Documento Médico Falso: Cópia do Boletim de Inspeção Médica (BIM) falsificado; Resultado de Exame Médico (REM); Ofício de Denúncia; Cópia da Ficha Funcional do servidor; Atestado Médico. Expediente de Infração à Legislação de Trânsito: Autorização para Saída de Veículo; Notificação de Infração de Trânsito; Relatórios; Memorandos; Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Nota de Empenho; Liquidação; Ordem de Pagamento; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil. Expediente com Veículo Oficial: Autorização para Saída de Veículo (ASV); Registro de Ocorrência, elaborado pelo agente da autoridade de trânsito; Laudo Pericial; Relatório do Condutor; 03 (três) Orçamentos elaborados por Oficinas idôneas; Notas Fiscais referentes ao conserto do veículo oficial; Nota de Empenho; Liquidação, Ordem de Pagamento; Relatório Especial do Condutor; Termo de Compromisso do Condutor/Proprietário que causou o acidente, responsabilizando-se pela indenização dos danos, por meio de sua Seguradora ou com recursos próprios; Cópia do Prontuário do Condutor no Departamento de Trânsito (DETRAN); Cópias da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Cópia da Autorização para Condução de Veículo Oficial, quando o condutor não for ocupante do cargo de motorista; Cópia do Contrato de Prestação de Serviços firmado com a Empresa; Cópia do Contrato de Trabalho do motorista terceirizado. Expediente de Desaparecimento de Bem: Boletim de Ocorrência da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais (PMMG); Termo de Responsabilidade pela Carga Patrimonial; Ofício de Denúncia para chefia imediata; Inquérito Policial; Relatórios; Memorandos; Cópias das publicações de Resoluções; Pareceres; Declarações; Atas; Termos de Convocações; Nota de Lançamento Contábil. Expediente de Penitenciária: Ofício da Penitenciária.</p>				
		5 anos	10 anos	Eliminação	Ver o código 019.02.

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 432.

A citação do tema “férias” está relacionada às “férias-prêmio”, uma das categorias que será analisada, conforme o Quadro 53:

QUADRO 53 - Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema férias

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.2	Férias				
024.21	Férias Regulamentares				
		5 anos	-	Eliminação	
024.22	Férias-prêmio				
		5 anos	(*) 47 anos Eliminação		(*) Permitida a Microfilmagem de Substituição (Processo de Eliminação – pedir autorização ao Arquivo Público Mineiro apresentando o Termo de Inspeção e Atestado/Declaração de garantia de qualidade do trabalho de Microfilmagem e armazenamento adequado do Máster em sala climatizada). Quando se tratar de Atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 428.

Das quatro ocorrências com o tema férias, analisaremos somente duas, já que uma delas aparentemente não gera dossiês e processos. O primeiro ponto a ser analisado é a quantidade: no instrumento do Rio de Janeiro foram consideradas doze ocorrências, e duas no instrumento de Minas Gerais. Tal fato se dá pela formatação da série, que no caso carioca considera o tipo documental produzido a partir de atividades; no caso mineiro, percebemos a formação de “assuntos”, o que nem sempre é capaz de gerar grandes variações.

No que concerne ao princípio norteador da série, podemos aferir que o assunto ganhou certo destaque na maioria das divisões das classes, já que não é possível saber em qual delas a formação da série ocorre. Vejamos, a classe é a 000 Gestão Institucional (função), que por sua vez é subdividida na subclasse 020 – Gestão de pessoas (função), que dentre seus grupos, possui o 024 Direitos. Obrigações. Vantagens. Concessões (assuntos), que tem como subgrupo o 024.2 Férias (assunto). E as férias são subdivididas em subgrupos férias regulamentares e prêmio (assunto). Conclui-se que o assunto de fato predomina na cadeia de produção do documento. Observamos, então, os objetivos de produção:

QUADRO 54 - Objetivos de produção das séries documentais MG – Tema férias

Série Documental	Objetivo de produção
Férias Regulamentares	Não é possível determinar
Férias-prêmio	Não é possível determinar

Fonte: Elaborado pela autora.

Não é possível determinar o objetivo de produção da série, pois não se sabe o verbo que determina a ação e, por sua vez, o motivo da existência dos documentos, compreendendo, somente, que as férias são separadas em “regulamentares”, e “prêmio” e que tal diferenciação determina prazos de guarda diferentes. Nesse contexto, isso significa que a solicitação, o controle, o pagamento, a homologação, por exemplo, serão tratados com o mesmo prazo, sendo diferenciados pelos seus objetos. É necessário questionar: o usuário que possui em suas mãos um documento de solicitação de pagamento de férias em dobro, ou mesmo um documento de comprovação de documento de férias, deverá somente de preocupar se são férias regulamentares ou férias-prêmio? Será que tal situação aumenta a subjetividade no momento da seleção de documentos, já que várias dúvidas podem surgir sem que as respostas sejam tão óbvias quanto deveriam?

Dando continuidade à pesquisa, analisemos, então, o tema veículos, que por sua vez possui mais ocorrências na tabela de temporalidade de Minas Gerais do que na do Rio de Janeiro. O tema é apresentado em classes mais gerais e o seu termo não é necessariamente repetido, mantendo a relação pelo Código de Classificação. O que podemos observar é que o grupo 042 e todos os seus subgrupos estão comprometidos com o assunto veículos, que por sua vez estão conectados à subclasse 040, Gestão de Patrimônio. Por esse motivo, estudaremos por trechos, sendo este o primeiro:

QUADRO 55 - Extrato da Tabela de Temporalidade MG – Tema veículos – parte 1

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042	Veículos				
042.1	Aquisição				
042.11	Compras (Inclusive Licitações e Importações)				
		2 anos	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.12	Doação Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão (no caso de veículos cedidos); Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidões Negativas de Débitos Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência.				
		5 anos.	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos, deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
042.13	Aluguel Estão incluídos documentos como: Parecer para locação de veículos; Contrato; Documentos da Empresa; Guia de Entrada do veículo no Patrimônio; Justificativas e Autorizações de locação.				

		Enquanto vigorar o Contrato	(* 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**))	Eliminação	(* Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual
042.14	Cessão. Permissão de Uso Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Cópias da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídica; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.				
		2 anos após encerramento do Termo de Cessão	(* 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**))	Eliminação	(* Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
042.15	Permuta				
		4 anos	5 anos	Eliminação	
042.16	Serviço de Táxi Estão incluídos documentos como: Processo Licitatório; Contrato e Processo de Pagamento (Nota Fiscal, Planilha de Controle, Requisição de Transporte e Relatórios).	Enquanto vigorar o Contrato	(* 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**))	Eliminação	(* Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**)) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 436.

Nesse primeiro extrato da tabela, podemos observar o tema “veículo” no topo, sendo sua primeira subdivisão a “aquisição”, que por sua vez pode ser feita por “Compra”, “doação”, “aluguel”, “cessão e permissão de uso”, “permuta” e “serviço de táxi”. Vimos, anteriormente, no tema férias, que a falta do verbo não nos permite definir o objetivo de produção dos documentos, todavia, todas as subdivisões do “assunto veículo” são verbos, com exceção do “serviço de táxi”, que também é um assunto. Se uníssemos os verbos com o assunto, chegaríamos às transações e se tornaria possível verificar o nascimento da série documental, como podemos observar no Quadro 56:

QUADRO 56 - Proposta de transformação dos assuntos em transações – Minas Gerais

Transação	Série	Objetivo de produção
Adquirir veículos por compra	Processo/dossiê de compra de veículo	Homologar a compra de veículos oficiais
Adquirir veículos por doação	Processo/dossiê de doação de veículo	Homologar a doação de veículos
Adquirir veículos por aluguel	Processo/dossiê de aluguel de veículo	Homologar o aluguel de veículos
Adquirir veículos por cessão	Processo/dossiê de cessão de veículo	Homologar a cessão de uso de veículos
Adquirir veículos por permissão de uso	Processo/dossiê de permissão de uso de veículo	Homologar a permissão de uso de veículos
Adquirir veículos por permuta	Processo/dossiê de permuta de veículo	Homologar a permuta de veículos

Fonte: Elaborado pela autora.

A ausência de verbos e de espécies documentais específicas para cada uma das ações gera objetivos de produção com o mesmo verbo. Todavia, podemos verificar que os verbos podem alterar, de maneira significativa, os prazos de guarda e até mesmo a destinação final. A título de exemplo, a “compra” é algo efetivo e o “aluguel” é temporário; logo, o valor administrativo é distinto, como observamos na própria tabela.

Ao analisarmos o segundo trecho da tabela de temporalidade, que também tem como tema central o veículo, iremos nos deparar com um cenário relativamente diferente. A parte dois está disposta no Quadro 57.

QUADRO 57 - Extrato da Tabela de Temporalidade de Minas Gerais – Tema veículos – parte 2

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.2	Regularização da Documentação dos Veículos				
042.21	Emplacamento de Veículos Oficiais Estão incluídos documentos como: Ofício; 1ª via da Nota Fiscal; Contrato de Doação; Guia Ficha de Cadastro; Arquivo TXT (Quando o Registro é feito via certificação digital); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV); Certificado de Registro de Veículo (CRV); Registro em Sistema				
		5 anos após alienação do veículo	5 anos	Eliminação	
042.22	Alteração no Registro de Veículos Oficiais no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG) Estão incluídos documentos como: Ofício; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV); Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual				
		5 anos após alienação do veículo.	5 anos	Eliminação	
042.23	Licenciamento Anual dos Veículos Oficiais junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG) Estão incluídos documentos como: Bilhete do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua carga, a pessoas transportadas ou não (Seguro DPVAT), via Sistema; Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.				
		Até a emissão do licenciamento do ano seguinte ou alienação do veículo	-	Eliminação	
042.24	Obtenção da 2ª via do Certificado de Registro de Veículo (CRV) no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)				
042.241	Veículos Doados ainda não Transferidos pelo Donatário Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Laudo de Vistoria; Ocorrência Policial; Ofício da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG); Baixa de Comunicação de Venda; Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Registro de Veículo (CRV).				
		(*) 5 após a emissão do CRV pelo DETRANMG	5 anos	Eliminação	(*) O documento CRV é entregue ao donatário.
042.242	Veículos Oficiais dos Órgãos/Entidades do Estado de Minas Gerais Estão incluídos documentos como: Ofício; Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) anual.				
		Até a entrega ao Órgão/Entidade proprietário do veículo	-	-	

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 458.

No trecho, vimos que os verbos não aparecem soltos, ligados somente a um assunto. Nessa parte do Quadro 57, temos a atividade “Regularização da Documentação dos Veículos” e suas respectivas transações: “Emplacamento de Veículos Oficiais”, “Alteração no Registro de Veículos Oficiais no Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)” e “Licenciamento Anual dos Veículos Oficiais junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG)”. Assim, poderíamos afirmar que as séries estão sendo formadas pelos documentos, ainda que diversos, sinalizados no “estão incluídos documentos como”. Apesar de não ser um panorama ideal, coloca-se mais favorável do que o apresentado na parte 1.

A parte três é parecida com a parte 1: verbos soltos ligados a um único referencial – neste caso, o “assunto veículo”. Pela sua similaridade com a parte 1, que já foi analisada, iremos apresentá-la no Quadro 58, mas sem a necessidade de discutir novamente. Contudo, faz-se necessário verificar o uso dos mesmos verbos, mas no lugar de se relacionarem com a “aquisição”, se relacionam com a “alienação”.

QUADRO 58 - Extrato da Tabela de Temporalidade em Minas Gerais – Tema veículos – parte 3

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.3	Alienação				
042.31	Leilão Estão incluídos documentos como: Laudo de Vistoria; Tela impressa da consulta do Departamento de Trânsito de Minas Gerais (DETRAN-MG); Guia Ficha de Cadastro; Certificado de Baixa no DETRAN-MG; Edital; Memorandos; Mensagens eletrônicas e arquivo DOC à Imprensa Oficial; Mensagens eletrônicas e Ofício à Secretaria de Estado competente; Ofícios; Cópia da Nota de Arrematação; Cópia do documento de Identificação do arrematante; Cópia do documento de Arrecadação Estadual (DAE) quitado; Recibo de Entrega da documentação do veículo (assinado pelo arrematante); Autorização para Retirada do Veículo; Certificado de Registro de Veículo (CRV) com Autorização para Transferência, se veículo não for sucata; Certificado de Baixa no DETRAN-MG, se o veículo for sucata; DAE – Taxa Permanência, se o arrematante retira o veículo com atraso; Relatório Final do Leilão (Fonte: Leiloeiro oficial); Relatório do Leilão (Fonte: Módulo Alienação - SIAD); Relatórios do Leilão (Fonte: DAE Prodemge); Relatório Prestação de Contas; DAE – repasse ao Leiloeiro; Comprovantes; Relatórios.	5 anos	5 anos	Eliminação	
042.32	Doação Estão incluídos documentos como: Ofício do donatário; Indicação do tempo em que o donatário está de posse do veículo (no caso de veículos cedidos); Cópia do Contrato de Cessão (no caso de veículos cedidos); Contrato de Doação; Cópias das Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia/Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Processo com Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Doação; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais; CRV com Autorização para Transferência	5 anos	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*) Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**) Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.

042.33	Cessão. Permissão de Uso Estão incluídos documentos como: Ofício para o cessionário/permissionário; Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópias das Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do prefeito ou representante da Autarquia, Fundação ou Entidade de Direito Privado; Termo de Posse do prefeito; Cópia da Nomeação do representante da Autarquia ou Fundação; Ata da Eleição e Posse do representante da Entidade de Direito Privado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do donatário; Estatuto da Entidade de Direito Privado; Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Certidão Negativa de Débitos (CND) Federal/Estadual/Municipal da Entidade; Certidão de Falência ou Concordata da Entidade de Direito Privado; Cópia do Certificado de Registro de Veículo (CRV); Tela impressa da consulta de multas; Tela impressa da consulta do Valor Venal do Veículo, fonte da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE); Registro do veículo no Patrimônio; Manifestação favorável da Diretoria Central de Administração Logística (DCAL); Memorandos; Guia do Sistema de Protocolo; Parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA); Contrato de Cessão/Permissão de Uso; Cópia do Extrato da publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.		2 anos após encerramento do Termo de Cessão	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG (**)	Eliminação	(*). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado. (**). Caso o TCEMG aprecie as contas antes do prazo de 10 anos deve-se aguardar este prazo devido a diligências judiciais referentes à relação contratual.
		042.34	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 458.

A quarta e última parte consiste no “Controle de veículos oficiais”, como podemos verificar no Quadro 59:

QUADRO 59 - Extrato da Tabela de Temporalidade em Minas Gerais – Tema veículos – parte 4

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.4	Controle dos Veículos Oficiais				

042.41	Reclamações e Denúncias Estão incluídos documentos como: Ofício; Mensagens eletrônicas.				
		1 ano	1 ano	Eliminação	
042.42	Requisição e Liberação				
		1 mês	(*) Eliminação		(*) O Livro de registro de uso de veículos oficiais só será eliminado após o cumprimento dos prazos de guarda e se estiver encerrado e sem pendência.
042.43	Autorização para Uso fora do Horário de Expediente				
		2 anos	-	Eliminação	
042.44	Estacionamento. Garagem Estão incluídos documentos como: Contrato				
		2 anos	(*)	Eliminação	(*) Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG. Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado).
042.5	Abastecimento. Limpeza. Manutenção e Reparos Estão incluídos documentos como: Contratos; Ofícios; Solicitações de Serviço.				
		Enquanto vigorar o Contrato	(*) 5 anos após a aprovação das contas pelo TCEMG	Eliminação	(*) Verificar também as pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.
042.51	Fornecimento de Peças Usadas de Veículos para Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais Estão incluídos documentos como: Ofício; Autorização para retirada de peças.				
		1 ano	2 anos	Eliminação	
042.6	Acidentes. Infrações. Multas (Laudos e Perícias)				
		(*) Até conclusão do procedimento	5 anos	Eliminação	(*) Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos devendo permanecer em fase corrente até Trânsito em Julgado.

		administrativo disciplinar			
042.7	Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa Estão incluídos documentos como: Autorização On-line; Ofício; Guia de Transferência; Autorização para retirada de veículo e os documentos referentes aos procedimentos de substituição, recolhimento ao depósito e baixa.				
		5 anos	5 anos	Eliminação	

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 458.

A parte 4 apresenta uma mistura das partes já apresentadas, tendo “assuntos”, “verbos” e até “atividades” no mesmo nível. Vejamos, então, o Quadro 60, com objetivos de produção:

QUADRO 60 - Objetivos de produção das séries documentais em Minas Gerais – Tema veículos – parte 4

Série Documental	Objetivo de produção
Reclamações e Denúncias	Não possível determinar um objetivo.
Aquisição e Liberação	Requisitar ou liberar veículo oficial.
Autorização para Uso fora do Horário de Expediente	Solicitar autorização de uso de veículo oficial fora do horário de expediente.
Estacionamento. Garagem	Não possível determinar um objetivo.
Abastecimento. Limpeza. Manutenção e Reparos	Não possível determinar um objetivo.
Fornecimento de Peças Usadas de Veículos para Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais	Não possível determinar um objetivo.
Acidentes. Infrações. Multas (Laudos e Perícias)	Não possível determinar um objetivo.
Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa	São vários objetivos, cada um para um verbo: Substituição de frota; Transferência de frota; Recolhimento da frota ao depósito; e baixa de frota.

Fonte: Elaborado pela autora.

As duas séries documentais que nos permitiram determinar o objetivo de produção possuem o verbo da ação e o objeto, que nesse caso são veículos oficiais, conforme a atividade “Controle de Veículos Oficiais”. As demais séries não nos permitem estabelecer um objetivo único, pois em alguns casos se tem somente assuntos, como por exemplo “estacionamento” e “garagem”. Poderíamos, de certa forma, buscar inúmeros verbos para dar sentido a esses assuntos: Solicitar credencial de estacionamento para veículos oficiais; Solicitar vaga de garagem para veículo oficial; Controlar gastos com pagamento de estacionamento; Cancelar credencial de estacionamento para veículo oficial, dentre outras. Da mesma forma, poderíamos propor esses itens para os outros assuntos, como “acidentes”, “infrações”, “abastecimento” e “limpeza”.

No caso da última série – “Frota: Substituição. Transferência. Recolhimento ao Depósito. Baixa” –, observe-se que se tem um objeto, isto é, a “frota”, e vários verbos, comprovando mais uma vez que o objetivo de produção da série documental precede de um verbo somado a um objeto. Sem esses dois elementos, não é possível saber por que o documento foi criado, não permitindo que sua temporalidade seja definida corretamente.

No que concerne ao tema “estágio”, foram detectados, assim como em “férias”, dois únicos eventos: um ligado aos documentos que regulamentam as atividades do estágio; outro intitulado “estagiário”, voltado para os documentos do estágio propriamente dito. Em ambos os casos, não existem verbos, somente o “assunto” munido do “estão incluídos documentos como”. A diferença entre os prazos é consideravelmente importante, como podemos observar: enquanto o primeiro, que regula as atividades do estágio, fica apenas cinco anos na guarda intermediária, o documento dos estagiários deve ser mantido por 47 anos.

A falta do verbo na configuração da série pode promover, às vezes, um equívoco no entendimento dos documentos. No exemplo acima podemos verificar que a documentação que regula o estágio é a base para que se possam contratar os estagiários. Dessa forma, tal documentação deveria ter prazo igual ou maior à documentação do estagiário e não o contrário. O “assunto” estagiário também se coloca de forma estranha quando subordinada ao assunto “estágio”. Observemos então o Quadro 61:

QUADRO 61 - Extrato da Tabela de Temporalidade em Minas Gerais – Tema estágio

Cód.	Função/Atividade/Transação	Prazo de Guarda		Destinação final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.3	Estágio Estão incluídos documentos como: Termo de Convênio; Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes; Legislação				
		2 anos após o fim da vigência do Termo e das Diretrizes	5 anos	Eliminação	
021.31	Estagiário Estão incluídos documentos como: Termo de Compromisso; Ofício/Circular; Quadro de Informações sobre Estagiários; Cópias da Carteira de Identidade e CPF; Currículo; Atestado de Matrícula do estagiário; Pagamento da Bolsa; Pagamento do Seguro; Avaliação de Desempenho do estagiário, Registro de Frequência; Certificado de Conclusão de Estágio; Rescisão do Termo de Compromisso.				
		Enquanto o estagiário permanecer na instituição	(*) 47 anos	Eliminação	(*) Para transações que envolvam pagamento de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros (5 anos após aprovação de contas pelo TCEMG). Verificar pendências judiciais. Em caso positivo, aguardar na Fase Intermediária até 2 anos após Trânsito em Julgado.

Fonte: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo para o Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, p. 418.

Com o objetivo de verificar o impacto do verbo no entendimento da transação que forma a série, observemos o tema estágio nesse cenário hipotético. No lugar de “estágio”, “Administrar estágios” e, assim, as séries tipológicas no lugar do “*Estão incluídos documentos como*”: “Termo de Convênio de estágio” e “Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes”. Seguindo o mesmo padrão para mudar o tema “estagiário”, coloquemos, então, “Administrar estagiários” com as seguintes séries: “Termo de Compromisso de estágio”; “Quadro de Informações sobre Estagiários”; “Atestado de Matrícula do estagiário”; “Recibo de Pagamento da Bolsa”; “Recibo de Pagamento do Seguro”; “Relatório de Avaliação de Desempenho do estagiário”; “Registro de Frequência de estagiário”; “Certificado de Conclusão de Estágio”; “Rescisão do Termo de Compromisso de estágio”. A compreensão torna-se mais simples quando no lugar dos assuntos utilizamos verbos e no lugar de documentos sem padrão de formação utilizamos tipos documentais. O Quadro 62 apresenta, de forma sistematizada, a proposta de alteração:

QUADRO 62 - Extrato da Tabela de Temporalidade em Minas Gerais – Tema estágio

Assunto	Estão incluídos documentos como	Adição do verbo	Série documental
Estágio	Termo de Convênio	Administrar estágios	Termo de convênio de estágio
	Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes Legislação (não é documento original)		Ofício de informações sobre a política de estágio para estudantes
Estagiário	Termo de Compromisso	Administrar estagiários	Termo de Compromisso de estágio
	Ofício/Circular		Não se aplica, já que podem ser inúmeros verbos.
	Quadro de Informações sobre Estagiários		Quadro de Informações sobre Estagiários
	Cópias da Carteira de Identidade e CPF		Cópia de documento não precisa ter temporalidade
	Currículo		Cópia de documento não precisa ter temporalidade
	Atestado de Matrícula do estagiário		Atestado de Matrícula do estagiário
	Pagamento da Bolsa		Recibo de Pagamento da Bolsa
	Pagamento da Bolsa		Recibo de Pagamento da Bolsa
	Avaliação de Desempenho do estagiário		Relatório de Avaliação de Desempenho do estagiário
	Registro de Frequência		Registro de Frequência
Certificado de Conclusão de Estágio	Certificado de Conclusão de Estágio		
Rescisão do Termo de Compromisso	Termo de rescisão de compromisso de estágio.		

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 62 nos permite concluir que o uso do verbo nas transações permite um entendimento melhor das séries e conseqüentemente o valor do documento.

Podemos compreender que as espécies unidas aos assuntos não geram impacto na definição dos valores e dos prazos dos documentos. A título de exemplo, se juntássemos “ofício/circular” ao tema “estagiário” teríamos como produto “ofício/circular de estagiário”, que, por fim, não reverbera a ação do documento; por conseguinte, não favorece a determinação dos prazos de guarda. Essa pode ser uma justificativa possível para o fato de os prazos serem incompatíveis.

De fato, os assuntos são os grandes protagonistas desse modelo de tabela de temporalidade, que não nos parece ter como base funções, atividades e transações. A dificuldade encontrada no entendimento do que são as transações, geradoras de processos e dossiês, é recorrente, no instrumento como um todo, e, como pudemos observar, estão claramente explicitados nos recortes das tabelas. Enquanto os temas “férias” e “estágios” são aglutinados em assuntos generalizadores, o tema “veículos” é tratado com muitas nuances, tornando sua compreensão difícil e complexa.

No esforço de trazermos mais elementos comparáveis entre os princípios norteadores da série, consideremos então outro tema, “ouvidoria”, “atendimento ao cidadão”, ou atividade correlata. Diferentemente da métrica adotada até o momento, vamos entrever, de forma metodizada e em um mesmo quadro, como cada um dos instrumentos trata os temas. Assim, poderemos contrastá-los com o propósito de produzir uma lista de vantagens e desvantagens para cada uma das predileções de origem da série. No instrumento de avaliação do estado do Rio de Janeiro, as séries originadas a partir desse tema somam quinze e estão hierarquicamente subordinadas à função “Proteção dos direitos de usuários dos serviços públicos” e à atividade “Receber e atender dúvidas, reclamações e sugestões sobre os serviços prestados da administração pública estadual”. No caso mineiro, as séries estão vinculadas, também hierarquicamente, à subclasse “organização e funcionamento” e ao grupo “Gestão do Atendimento ao Cidadão”. Elas somam quatro ocorrências.

Nesse momento, o esforço está em tentar buscar similaridades entre as séries em ambos os casos. Assim, o Quadro 62 apresenta somente a listagem das séries por “assunto” ignorando os prazos de guarda e destinação. Na sequência, o Quadro 63 explicita as mesmas informações relacionadas às séries tipológicas.

QUADRO 63 - Listagem das séries por “assunto” – Tema “atendimento ao cidadão”

COD.	Assunto	Documentos incluídos
015.1.	Avaliação e Monitoramento	Estão incluídos documentos como: Relatório Geral de Pesquisa Anual de Satisfação; Relatório Técnico de Pesquisa Anual; Relatório Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório consolidado de Mensuração de Prazo de Atendimento; Relatório Gestão Matricial do Atendimento, Gestão à Vista.
015.2.	Estruturação e Padronização	Estão incluídos documentos como: Plantas baixas; Layout; Projetos de estrutura e padronização.
015.3.	Atendimento e Orientação	Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Contratos; Termos Aditivos; Relatórios de Desempenho; Relatórios Estatísticos; Roteiros de Atendimento; Script; Mensagens eletrônicas.
015.4	Atendimento ao Cidadão. Gestão da Informação e Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).	Estão incluídos documentos como: Termo de Referência; Convênio de cooperação; Manuais de procedimentos.

Fonte: Elaborado pela autora.

QUADRO 64 - Listagem das séries tipológicas – Tema “atendimento ao cidadão”

COD.	Tipo documental
13.13.01.01	Base de dados/banco de dados de atendimento ao servidor – SAS
13.13.01.02	Carta de resposta de reclamação ou sugestão
13.13.01.03	Correspondência interna de estatística de atendimento
13.13.01.04	Correspondência interna de estatística de atendimento ao servidor
13.13.01.05	Ficha de acompanhamento de reclamação ou sugestão
13.13.01.06	Formulário de reclamação ou sugestão
13.13.01.07	Gráfico de estatística de atendimento mensal aos servidores
13.13.01.08	Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública
13.13.01.09	Ofício de encaminhamento de reclamação ou sugestão à autoridade competente
13.13.01.10	Parecer sobre reclamação ou sugestão
13.13.01.11	Planilha de estatística de atendimento mensal aos servidores
13.13.01.12	Processo de apuração de reclamação ou sugestão
13.13.01.13	Relatório de avaliação de serviços públicos
13.13.01.14	Relatório de funcionamento do atendimento eletrônico ao servidor
13.13.01.15	Relatório estatístico de reclamação

Fonte: Elaborado pela autora.

Façamos, então, uma análise dupla: em um primeiro momento, constatamos um aparente equívoco em relação às atividades referentes ao atendimento ao cidadão, já que foram identificadas plantas baixas e projetos de estrutura e padronização que, via de regra, são documentos produzidos no universo obras. Não saberemos, aqui, se foi um problema de configuração ou se os documentos estão interligados. Ignoraremos então, a transação “Estruturação e Padronização”. Ademais, não trabalharemos também com “Atendimento ao Cidadão. Gestão da Informação e Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)”, pois, além de unir dois assuntos distintos, não produz documentos voltados especificamente para o assunto “atendimento ao cidadão”.

Dando continuidade, vejamos o Quadro 65, em que se tentou criar uma relação entre os tipos documentais e os assuntos a partir dos objetos do tipo documental e os documentos que estão incluídos nos assuntos, visto que, como podemos aferir, os assuntos por si só não propiciam a compreensão dos documentos que o compõem.

QUADRO 65 - Relacionamento entre as séries

Assunto	Tipo documental
Avaliação e Monitoramento	Base de dados/banco de dados de atendimento ao servidor - SAS
Atendimento e Orientação	Carta de resposta de reclamação ou sugestão
Atendimento e Orientação	Correspondência interna de estatística de atendimento
Atendimento e Orientação	Correspondência interna de estatística de atendimento ao servidor
Atendimento e Orientação	Ficha de acompanhamento de reclamação ou sugestão
Atendimento e Orientação	Formulário de reclamação ou sugestão
Atendimento e Orientação	Gráfico de estatística de atendimento mensal aos servidores
Atendimento e Orientação	Mensagem eletrônica de reclamação ou denúncia sobre a administração pública
Não se aplica	Ofício de encaminhamento de reclamação ou sugestão à autoridade competente
Não se aplica	Parecer sobre reclamação ou sugestão
Atendimento e Orientação	Planilha de estatística de atendimento mensal aos servidores
Não se aplica	Processo de apuração de reclamação ou sugestão
Avaliação e Monitoramento	Relatório de avaliação de serviços públicos
Não se aplica	Relatório de funcionamento do atendimento eletrônico ao servidor
Avaliação e Monitoramento	Relatório estatístico de reclamação

Fonte: Elaborado pela autora.

Na tentativa de relacionar as séries, desconsiderando seus princípios, entendemos que o assunto não é capaz de vislumbrar as ramificações inerentes à formação do tipo documental, mesmo quando inclui os documentos que fazem parte do assunto em questão. Vejam: os tipos documentais e espécies documentais registrados no “estão incluídos documentos como” vão do geral para o particular, demonstrando, de certa maneira, uma generalização que não é interessante para a avaliação e nem para a seleção. Em outras palavras, atribuir prazos iguais para, por exemplo, cinco tipos diferentes de relatório, sendo que, pelas ações aparentes nos documentos, podemos perceber que uns são compilatórios e outros possuem informações momentâneas.

QUADRO 66 - Características dos documentos do “estão incluídos documentos como”

Documento	Característica	Avaliação
Relatório Geral de Pesquisa Anual de Satisfação	Compilatório	Deveria ser arquivado por mais tempo.
Relatório Técnico de Pesquisa Anual	Informações pontuais	Pode ser eliminado logo que o geral for produzido.
Relatório Mensuração de Prazo de Atendimento	Informações pontuais	Pode ser eliminado logo que o geral for produzido.
Relatório consolidado de Mensuração de Prazo de Atendimento	Compilatório	Deveria ser arquivado por mais tempo.
Relatório Gestão Matricial do Atendimento	Compilatório	Deveria ser ter sua destinação diferenciada, pois, devido a duas possíveis informações, possui valor secundário.

Fonte: Elaborado pela autora.

Não obstante, pelo que pudemos descortinar, existem vantagens e desvantagens em ambos os métodos. Entretanto, um parece apresentar mais ganhos do que perdas para a confiabilidade do processo avaliativo. O Quadro 67 apresenta tais informações para o processo avaliativo.

QUADRO 67 - Vantagens e desvantagens do processo avaliativo a partir das séries por tipo documental e das séries por “assunto”

	Série tipológica	Série por “Assunto”
Desvantagens	<ul style="list-style-type: none"> Especificações podem gerar tipos documentais iguais, com objetivos iguais e prazos iguais, encharcando a tabela de temporalidade e dificultando o uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Devido ao conceito abstruso do “assunto”, há dificuldade de manter o padrão do assunto, dando abertura para miscelânea de princípios. Ainda por conta do conceito confuso, há dificuldade de saber sobre de que se trata o documento e, conseqüentemente, onde encontrá-lo na tabela de temporalidade. Generalizações que permitem a inclusão de documentos completamente diferentes em um mesmo “assunto”. A também generalização propicia a possibilidade de um mesmo documento ser classificado em “assuntos” distintos com prazos de guarda e destinação diferente, cabendo ao usuário a decisão, quando, na realidade, ele deveria somente ler a tabela e realizar a seleção de documentos. A falta de confiabilidade do instrumento, devido à subjetividade gerada a partir das generalizações inerentes ao conceito de “assunto”. Processo de seleção de documentos impreciso devido à formatação do instrumento da avaliação, gerando e mantendo as massas documentais acumuladas.

Vantagens

- A formatação do tipo documental permite a visualização do verbo da ação e, assim, determinar com mais objetividade os prazos de guarda.
- A formatação do tipo documental permite o conhecimento da espécie documental, que determina a forma do documento, sendo um fator importante para apoiar a atribuição do prazo de guarda.
- A série tipológica não permite que um documento seja encontrado em diversos locais da tabela, dando margem a seleção equivocada.
- Processo de seleção seguro, mais próximo da objetividade possível, gerando uma sensação de confiabilidade para o usuário na aplicação dos prazos e da destinação final.
- Eliminações e recolhimentos de forma contínua, baseados em um processo consciente.

• Eliminação e recolhimento realizados sem rigor suficiente, isto é, eliminando o que não deveria ser eliminado e/ou recolhendo documentos que poderiam ser eliminados.

• Não foram encontradas vantagens no processo avaliativo. Todavia, devemos registrar a facilidade no momento do arquivamento dos documentos, já que as séries por assuntos facilitam o estudo detalhado do documento, que não precisa ser realizado.

Fonte: Elaborado pela autora.

5.3 A seleção de documentos no processo avaliativo

A seleção de documentos é uma atividade diferente da avaliação, enquanto função arquivística, porém como parte do processo avaliativo. Considerando a definição dos espanhóis La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 29), a seleção de documentos é o processo do tipo prático que segue as diretrizes da avaliação, que diferencia as séries que serão conservadas daquelas que devem ser eliminadas. Podemos, então, afirmar que a avaliação é a teoria, que culmina na tabela de temporalidade; a seleção é a atividade prática resultante da utilização da tabela de temporalidade. A avaliação pode existir sem a seleção; todavia, a seleção não pode existir sem a avaliação.

O processo de seleção pode e deve ser também um parâmetro para compreender se a metodologia adotada na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos é adequada. Para tal, analisaremos o processo de seleção no âmbito dos Programas de Gestão de Documentos do Rio de Janeiro e de Minas Gerais. Embasaremos a investigação nos manuais de gestão de documentos, ou em qualquer outro documento que reflita o processo de realização da seleção dos documentos, isto é, resoluções, leis, decretos, instruções normativas, dentre outros. O objetivo central da

pesquisa não será a quantidade de eliminações ou recolhimentos puramente, mas os procedimentos para realizá-la, já que é sabido que apenas o quantitativo não é capaz de responder tal questionamento.

No que concerne ao PGD-RJ, iremos trabalhar essencialmente com o *Manual de Gestão de Documentos*, publicado em 2012, que trata de todos os procedimentos inerentes à prática da gestão de documentos. Sendo assim, observa-se que o trabalho de seleção deve ser realizado tanto pela Unidade Administrativa (UA) quanto pela Comissão de Gestão de Documentos (CGD), cada qual com atividades e responsabilidades diferentes. Nesse contexto, o responsável pela UA deve:

- analisar cada documento cujos prazos expiraram, orientando-se pela Tabela de Temporalidade de Documentos, anualmente, de março a maio.
- selecionar as séries documentais de acordo com a ação a ser tomada (transferência, recolhimento ou eliminação).
- deve elaborar listagem para transferência, recolhimento ou eliminação e enviar à Comissão de Gestão de Documentos (CGD).

As UA têm papel primordial para o início do processo avaliativo, pois é com a análise anual que o processo avaliativo e, por consequência, a efetivação da gestão documental passam a acontecer. Dito isso, com as listagens elaboradas, o trabalho passa a ser de responsabilidade das CGD, que devem:

- Apreciar e aprovar as listagens.
- Autorizar a transferência ao arquivo intermediário, o recolhimento à guarda permanente ou a eliminação.
- Sugerir modificações das ações supracitadas quando identificadas falhas, omissões ou quaisquer não conformidades no processo de seleção, considerando a destinação e os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos vigente do órgão.

Além das tarefas supracitadas, as atividades de eliminação e recolhimento possuem algumas especificidades. A eliminação é de inteira responsabilidade do órgão produtor, que, por meio, principalmente, das Comissões de Gestão de Documentos, após a aprovação da listagem de eliminação, deveriam encaminhá-la para publicação no *Diário Oficial* e aguardar 45 dias para o eventual surgimento de manifestações. Somente após esse prazo, a CGD pode emitir o Termo de Eliminação e promover a destruição dos documentos. Aparentemente, o processo de eliminação não é muito burocrático, já que envolve somente o órgão produtor dos documentos.

No que se refere ao recolhimento dos documentos, o processo deve ocorrer entre a unidade de arquivamento central, a CGD e o Aperj, já que este último é o responsável pela custódia dos documentos de guarda permanente. A unidade de arquivamento central, por meio de seu representante, deve emitir Listagem de Recolhimento de Documentos e enviá-la à Comissão de Gestão de Documentos (CGD).

A CDG, por sua vez, tem sob sua responsabilidade todas as outras atividades até o acervo chegar efetivamente ao Aperj. No processo de recolhimento, a CGD deve:

- Analisar a listagem visando à aprovação ou reprovação;
- Em caso de aprovação, a CGD deve entrar em contato com o Aperj para proceder ao recolhimento dos documentos;
- Assinar, em conjunto com o Aperj, o Termo de Recolhimento de Documentos, em duas vias;
- Providenciar o envio dos documentos ao Aperj devidamente acondicionados e com instrumento descritivo;
- Em caso de reprovação do conjunto documental, apontar as adequações à Unidade de Arquivamento Central e solicitar o reenvio.

Ao analisarmos as eliminações nos órgãos do Poder Executivo estadual, poderemos chegar a duas possíveis conclusões: a facilidade no processo de eliminação de documentos, que não envolve aprovação de terceiros, ou a Tabela de Temporalidade de Documentos gera um ambiente mais seguro para a tomada de decisão no momento da eliminação. Vamos, então, analisar a quantidade de eliminações ocorridas no período de 2013-2021. O recorte se justifica pelo fato de a Tabela de Temporalidade de Documentos ter sido produzida em 2012/2013 e revista em 2021.

Existem registradas no *Diário Oficial* 148 eliminações, realizadas em quinze órgãos, no qual podemos notar um crescimento até 2018, seguido de uma queda em 2019 e uma constância mantida nos anos seguintes. O Gráfico 12 apresenta os dados:

GRÁFICO 12 - Relação de quantidade de eliminações por ano – Rio de Janeiro

Fonte: Elaborado pela autora.

No que tange aos recolhimentos, podemos inferir que seus números são inexpressivos se compararmos aos da eliminação, como demonstra Mello (2021):

O APERJ passou a realizar recolhimentos determinados por tabela de temporalidade em 2020, quando recolheu o acervo da SEPLAG, contendo processos de análise de projetos de lei que totalizam 7,8 metros lineares. Em 2021 recolheu prontuários de atendimento socioeducativo do DEGASE que totalizam 1,66 metros lineares.

Passando à análise no Programa de Gestão de Documentos mineiro, trabalharemos com a publicação que acompanha os instrumentos de gestão, intitulada “introdução”. Sua produção possui a mesma data do Plano de Classificação e da tabela de temporalidade, isto é, 2013. O documento em questão não detalha quem são os responsáveis pela atividade de seleção de documentos, mas determina como ela deve ser realizada. Os procedimentos adotados para a seleção de documentos são:

1. ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, procedendo à organização, se for o caso;
3. **observar se o documento se refere a duas ou mais transações, pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle;**
4. separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar já se encontra no mesmo conjunto ou dossiê;

6. elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária, de acordo com a Deliberação n. 5/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998b); 7. acondicionar os documentos para transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário; 8. operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará ao setor de origem; 9. elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, de acordo com a Deliberação n. 4/1998 do Conselho Estadual de Arquivos (MINAS GERAIS, 1998a); 10. **solicitar autorização para eliminação ao Arquivo Público Mineiro** (APM, 2013a, grifos nossos).

A Deliberação n. 4, de 1998, editada pelo Conselho Estadual de Arquivos de Minas Gerais, determina as regras e os procedimentos para que a eliminação de documentos ocorra no âmbito da Administração Pública estadual e atribui à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) a responsabilidade sobre a eliminação os documentos, conforme seu artigo 1º:

A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido por suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Deliberação (CEA, 1998).

Assim, como ocorre no âmbito do PGD-RJ, a eliminação deve ser realizada com base na TTDD, porém sem um prazo fixo para a sua execução. Sua concretização deve ser precedida de Listagem e Termo de eliminação de Documentos, Termo de autorização de Eliminação e Edital de Ciência de Eliminação, de acordo com modelo preestabelecido. A Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Já o Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo deve ser emitido pelo Diretor do Arquivo Público Mineiro e tem por propósito registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Os órgãos e as entidades são responsáveis por elaborar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que deve ser publicado no *Diário Oficial* de Minas Gerais (CEA, 1998).

Sobre o recolhimento de documentos, também foi encontrada uma deliberação do Conselho Estadual, de 1998, que trata sobre o tema, mas sem a necessidade de observar a destinação final, determinada pela TTDD.

Os números das eliminações realizadas pelos órgãos da Administração Pública Mineira foram extraídos dos Editais de Ciência de Eliminação publicados no *Diário Oficial* de Minas Gerais entre 2013 e 2021. A tabela de temporalidade do Poder Executivo foi publicizada em 2013, o que justifica a escolha do recorte. Observamos que em 2013 muitas eliminações foram efetuadas com o apoio do APM. Contudo,

percebemos uma queda ao longo dos anos, com exceção somente do ano de 2016, como podemos aferir no Gráfico 13.

GRÁFICO 13 - Relação de quantidade de eliminações por ano – Minas Gerais



Fonte: Elaborado pela autora.

Ao analisarmos os dados que nos são apresentados, observamos dois cenários, com informações quase opostas. Vimos no PGD-RJ um crescimento gradativo das eliminações ao longo dos anos, com apenas uma queda efetiva posteriormente. Já no PGD mineiro, vimos uma queda gradativa nas eliminações com um aumento isolado em um único ano. Buscando elementos que possam justificar a grande diferença entre esses estados, podemos citar a existência de documentos de apoio à utilização da tabela de temporalidade. Por exemplo, o PGD-RJ possui um manual altamente explicativo, com detalhamento dos procedimentos sobre a eliminação, o *Manual Gestão de Documentos*, cuja formatação conta com uma seção específica para tratar o tema. No caso mineiro, as informações estão dispersas em documentos diferentes, isto é, os documentos que acompanham os instrumentos de gestão e a própria Deliberação n. 4 do CEA. Ambos tratam dos procedimentos para a execução da eliminação, mas não são suficientemente detalhados.

Outra questão de possível comparação é o procedimento da eliminação em si. No caso mineiro, observamos a necessidade de aprovação do APM em todos os processos de eliminação, etapa desconsiderada no contexto carioca. O impacto de adicionar um outro agente, isto é, outro órgão, em uma atividade, no âmbito do Poder Público, é sempre significativo, do ponto de vista da morosidade burocrática da máquina.

Várias perguntas se colocam: o APM está aparelhado, suficientemente, para atender, prontamente, todas as demandas dos órgãos públicos estaduais? A análise realizada pelo APM é de fato um diminuidor de possíveis falhas no processo de eliminação, ou seria mais uma correção de possíveis erros de digitação de uma listagem? Será que a necessidade de aprovação do APM está imbricada com a falta de confiança nos próprios instrumentos de avaliação? Pois nos parece que o fato de o APM aprovar a tabela de temporalidade e ainda ter que aprovar as listagens de eliminação soa bastante excessivo. Acreditamos que a forma como os procedimentos de eliminação são definidos determinará seu sucesso ou insucesso.

Promovendo uma ponte com a questão da confiabilidade do instrumento de avaliação, temos o outro ponto de argumentação. Ao tratar dos procedimentos de eliminação, o documento que acompanha a tabela de temporalidade diz:

[...] observar se o documento se refere a duas ou mais transações, pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle (APM, 2013a).

O excerto acima nos faz compreender que existe a possibilidade de um mesmo documento ser entendido em transações diferentes e, mais grave, com destinações diferentes. Nesse contexto, sendo a tabela de temporalidade um documento que deve ser utilizado por todos os órgãos da administração direta e indireta, a subjetividade da escolha de em qual transição classificar o documento é imperiosa e pode causar estragos significativos. Posto isso, como que as CPAD irão assumir o papel de selecionadores de documentos, se o instrumento base para tal tarefa não é confiável? Nesse caso, as eliminações podem e devem ser cada vez mais evitadas, para que nenhum documento seja eliminado erroneamente.

Por último, e não menos importante, temos a questão do princípio norteador da série, discutido na seção anterior. O fato de a série permitir generalizações e gerar dúvidas no momento da seleção pode contribuir de maneira significativa para o quantitativo das eliminações e dos recolhimentos, visto que, se o conjunto documental que sofrerá a seleção não transmite segurança, dificilmente a decisão de eliminar será tomada. Afinal de contas, em um contexto de incerteza, a guarda definitiva do documento é sempre mais segura, pois tem solução; já a eliminação, não tem como retornar.

Em relação ao caso de Minas Gerais, os recolhimentos não foram tratados na presente análise porque a aquisição no APM ocorre de maneiras distintas e não

somente baseada na tabela de temporalidade, foco deste trabalho. De toda forma, cabe lembrar que no instrumento de pesquisa disponibilizado no SIAAPM³⁸ consta, como data limite mais avançada em termos de disponibilização de acesso à documentação custodiada, a data de “2011” e diz respeito à Secretaria de Casa Civil e Relações Institucionais do governo estadual.

5.4 E então, existe uma metodologia de elaboração de tabela de temporalidade mais aplicável?

O objetivo principal da pesquisa não foi apontar uma metodologia de elaboração de temporalidade, no âmbito dos Poderes Executivos de Minas Gerais e Rio de Janeiro, melhor ou pior, baseado em juízo de valores. O foco se manteve em termos de aplicabilidade, isto é, uma metodologia que nos forneça as bases para um processo avaliativo mais consciente, mais objetivo e seguro para os usuários que o executam, ao mesmo tempo que dê conta de manter um arquivo útil, resguardando de fato os documentos que são fonte para a memória coletiva e social e para a garantia de direitos.

Por isso, não determinaremos a metodologia baseada nos PGD do Rio de Janeiro e de Minas Gerais, mas baseada no tipo documental e nos assuntos. A empiria nos auxiliou na definição dos parâmetros de comparação e nos forneceu subsídios para determinar qual metodologia seria mais aplicável para elaborarmos uma tabela de temporalidade mais confiável, que gerasse um processo de seleção de documentos baseado na objetividade. Assim feito, chegou-se à conclusão de que, para fins de tabela de temporalidade, a série tipológica garante benefícios para a definição dos prazos de guarda e para a destinação final.

Como *plus*, saímos desta pesquisa com um caminho metodológico também de elaboração da TTDD, já que vimos no seu transcurso que a literatura da área muito nos conta sobre os métodos de avaliação em termos macros; contudo, pouco nos fala sobre o produto da avaliação. Podemos utilizar como exemplo o caso mineiro. O método de avaliação e levantamento dos requisitos para determinar os prazos e a destinação dos documentos baseou-se na ISO 15.489 de 2001. No entanto, no momento de elaborar o instrumento propriamente dito, as informações coletadas ficaram em segundo plano, já que o modelo, no que diz respeito à escolha dos campos, à definição das categorias classificatórias, ao método de codificação e ao princípio da série, se baseou

³⁸ Disponível em:

http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/modules/fundos_colecoes/brtacervo.php?cid=268

totalmente naquele apresentado pelo Conarq. Isso significa dizer que o instrumento de avaliação do Poder Executivo estadual mineiro é por “assunto”; por esse motivo, deve ser revisitado com o intuito de verificar se tal metodologia está apresentando mais vantagens ou desvantagens para o processo avaliativo.

O Quadro 68 apresenta de forma sistematizada e objetiva as metodologias em cada uma das fases, até a elaboração do instrumento da avaliação. Em termos de metodologia de elaboração da TTDD, entende-se como maximalista, aquele que, na definição dos campos, ultrapassa os objetivos da avaliação, isto é, determinar a temporalidade e a destinação final das séries de documentos. E minimalista, as que se atêm ao real objetivo da avaliação, com um número de campos enxuto.

QUADRO 68 - Sistematização dos métodos – Rio de Janeiro e Minas Gerais

Estado	Metodologia de levantamentos de dados	Metodologia de classificação	Metodologia de avaliação	Metodologia de elaboração da TTD
Rio de Janeiro	Identificação arquivística	Funcional	Teoria dos valores	Maximalista, com série por tipo documental
Minas Gerais	Passos de A a C da ISO 15.489-2001	Assuntos	Teoria dos valores	Minimalista, com séries mistas

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao longo da pesquisa, vimos que a definição e o entendimento da série são fatores decisivos para o processo avaliativo. Todavia, percebemos que não a série por si só, mas a cadeia de produção dos documentos, já que as funções e atividades determinam a estrutura das classes e ações, assim como as transações definem a série em que as unidades de arquivos serão criadas (CARAVACA, 2017). Sendo assim, se o “assunto” é considerado perigoso para a definição das séries, ele é tão ou mais perigoso na definição das classes em Plano de Classificação de Documentos. Planos de classificação baseados nos assuntos dos documentos permitem classes misturadas e promovem a criação de séries documentais incongruentes. Se tivermos séries incongruentes, como podemos exigir um processo avaliativo criterioso?

Ainda se faz necessário um outro questionamento: por que o tipo documental, por que a série tipológica? A resposta está condicionada à definição de tipo documental e de série. De acordo com Ruipérez (2007), a identificação da série é a base para selecionar os documentos, e a entende quase como sinônimo do tipo documental, pois admite a dificuldade em diferenciá-las. Vejamos, então, o conceito de “tipo documental”. Esse conceito está imbricado com os caracteres internos e externos dos documentos, melhor dizendo, é a unidade documental produzida no desenvolvimento de atividades e que possui formato, conteúdo informativo específicos

de acordo com o procedimento que está comprovando. Portanto, “tipo documental” é a unidade e a série é o conjunto (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO y BENITO, 2001).

A formatação do tipo nos permite entender a gênese documental e, dessa forma, determinar sua temporalidade. Ao unir uma espécie, com um verbo (ação) e um objeto (assunto), conseguimos entender, de pronto, o valor administrativo do documento. Vejamos no Quadro 69 uma situação hipotética:

QUADRO 69 - Comparação dos métodos a partir de uma atividade

Atividade	Princípio	Espécie	Verbo de ação	Assunto	Resultado
Solicitar férias	Tipo documental	Formulário ³⁹	Solicitar	Férias	Formulário de solicitação de férias
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Férias	Férias
Credenciar veículos	Tipo documental	Formulário	Credenciar	Veículos	Formulário de credenciamento de veículos
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Veículos	Veículos
Controlar frequência de estagiários	Tipo documental	Formulário	Controlar	Frequência de estagiários	Formulário de controle de frequência de estagiário
	Assunto	Não se aplica	Não se aplica	Frequência de estagiários	Veículos

Fonte: Elaborado pela autora.

A formação do tipo documental nos permite determinar uma ação que se relaciona diretamente com a atividade geradora, provendo-nos de elementos suficientes para conferir à série documental um prazo de guarda e uma destinação compatíveis com seu objetivo de produção. O “assunto”, por sua vez, não conta com outros elementos a não ser o tema, que não nos equipa de elementos suficientes para associar a tarefa originária e nem mesmo bases para determinar os prazos dos documentos. Ademais, a falta de informações promovidas pelo “assunto” abre precedentes para a criação de “assunto-atividades”, “assunto-funções”, “assunto-espécies” e até “assunto-tipos documentais”, como vimos nos instrumentos de avaliação mineiro e em outros estados brasileiros.

³⁹ O formulário é definido como folha contendo dados fixos impressos e espaços a serem acrescentados com os dados variáveis, usada para registrar informações sintéticas e pontuais, todavia, de acordo com a força do ato de quem o estiver emitindo, poderia ser um memorando, um ofício, uma correspondência interna.

Dessa forma, concluímos que, de fato, a avaliação e a seleção de documentos com base no tipo documental é a metodologia mais aplicável para os documentos de arquivo. Contudo, precisamos admitir que por mais que o “assunto” seja muitas vezes o centro das discussões, não podemos afirmar que, no Brasil, essa perspectiva seja base para a determinação dos níveis de classificação e das séries, visto que o que temos atualmente é um miscelânea de princípios chamados comumente de “assuntos”.

Considerações finais

A Arquivística não tem cessado de fazer esforços em busca de metodologias para melhor entender e tratar o seu objeto, ou seja, os arquivos e seus documentos. É para esse contexto que esta pesquisa tenta contribuir. As dificuldades encontradas para tratar os documentos arquivísticos, principalmente em órgãos públicos do Poder Executivo estadual, não são novas e nem únicas. São problemas antigos, que apresentam dificuldades para serem resolvidos à luz da teoria arquivística, o que pode sugerir certa carência de pesquisas que auxiliem na prática no dia a dia das instituições arquivísticas. Faltam pesquisas voltadas mais especificamente para a prática, isto é, pesquisas sobre metodologias de fato aplicáveis, e/ou efetivamente aplicadas, que resolvam problemas reais.

Essas lacunas – a ausência de estudos que versem sobre o “fazer arquivístico” – fazem com que os documentos produzidos aumentem cada vez mais, que a sua produção seja eventualmente desnecessária, a sua guarda cada vez mais difícil e, logo, a sua eliminação praticamente inexistente. A prática inerente ao processo avaliativo é negligenciada na literatura nacional e internacional, visto que as grandes discussões giram em torno da metodologia da avaliação, entretanto sem oferecer o debate sobre os procedimentos e princípios utilizados para a elaboração do produto da avaliação, aquele que de fato serve para definir os prazos de guarda e o que será eliminado ou preservado: a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Por este motivo, a tese apresentada buscou demonstrar os métodos consagrados e utilizados pela Arquivística brasileira, e plausíveis de aplicação prática. Para tanto, foram definidas TTDD, elaboradas por duas instituições arquivísticas, que utilizam métodos e princípios distintos, buscando-se responder o que é avaliação por tipo documental e o que é avaliação por assunto.

Fez-se necessário identificar, dentre outros aspectos, o princípio atribuído na formulação da série documental em cada um dos métodos supracitados. Conclui-se, então, que a avaliação por tipo documental é escolher, como princípio norteador da série, o tipo documental e todas as suas características, sendo a espécie somada à ação e ao objeto. No caso da avaliação por assunto, a decisão pela série é baseada nos assuntos dos documentos, procedimento que nem sempre é possível de ser realizado. Tal contexto se dá pelo fato de que o assunto, como apresentado, é mais abrangente, inviabilizando a identificação pormenorizada, dando oportunidade à criação de séries mistas. Essas séries mistas utilizam diversos princípios ao mesmo tempo, como pode

ser visto nas análises aqui apresentadas, como assunto, transação, atividade, função, espécie e outros.

Esta última situação acarreta diretamente na dificuldade de aplicação do instrumento, no momento de se avaliar e selecionar os documentos para a transferência, eliminação ou recolhimento. Tal fato se dá pela subjetividade que se põe em tela, possibilitando que um mesmo tipo documental seja avaliado de formas distintas, o que pode propiciar, de forma indireta, desconfiança por parte dos usuários na segurança de utilização do instrumento. Pudemos perceber também os requisitos da avaliação de documentos por tipo documental e quais são os requisitos da avaliação por “assunto”.

Após essas análises, é contundente afirmar que os requisitos utilizados na avaliação de documentos por tipo documental pautam-se pelo objetivo do documento, estabelecido pelo verbo que denota ação, os elementos que orientem a atribuição dos prazos de guarda e a destinação final. Os requisitos utilizados na avaliação por assunto, parte do tema do documento, independentemente de seu objetivo de produção, baseando-se no conteúdo propriamente dito. Na prática, isto é, no momento em que o instrumento é aplicado e a seleção de documentos é realizada, diversos impactos chamam a atenção – como a dificuldade de avaliação; a falta de confiabilidade no uso do instrumento; a falta de confiabilidade na tomada de decisão –, acarretando uma série de eventos desastrosos em cadeia, como a criação e a manutenção das massas documentais acumuladas, problema negligenciado até os dias atuais no Brasil.

Como apontado, as TTDD são elaboradas tendo como base os planos de classificação de documentos. De acordo com o levantamento realizado, parte das instituições arquivísticas dos Poderes Executivos estaduais e do Distrito Federal utilizam a metodologia proposta pelo Conarq para a elaboração de seus instrumentos, conforme apresentado no capítulo 2. Destarte, buscou-se compreender se, ao adotar a classificação orientada pelos instrumentos e a metodologia proposta por este Conselho, como base para produção de instrumentos de gestão, os instrumentos gerados eram capazes de cumprir sua finalidade de forma categórica, uma vez que a base seria o assunto, já apontado como insuficiente. Verificou-se que, ainda que os Estados possuam autonomia administrativa, seguir o modelo proposto pelo Conarq foi visto como o melhor caminho durante muitos anos. Não se objetiva desmerecer o trabalho pioneiro realizado pelo Conselho, mas sim convidá-los a uma reflexão necessária, posto que o caminho da gestão de documentos e da avaliação alargou-se e gerou outras visões sobre métodos e práticas, permitindo-nos trabalhar com uma gama de possibilidades que ignoram, por completo, o uso dos “assuntos”.

O assunto como princípio para determinar as séries documentais demonstrou-se ineficiente devido a diversos motivos, sobretudo à sua complexa definição. O instrumento ora analisado, que utiliza o assunto como base para determinar as séries, não obteve êxito pois lançou mão de outros princípios ao mesmo tempo (funções, atividades, tipos, tipos documentais, espécies e assuntos). Apesar de não haver análise aprofundada dos demais instrumentos elaborados com base no modelo proposto pelo Conarq, podemos inferir que a situação se replica, o que nos leva ao entendimento de que, possivelmente, não há uma TTDD no âmbito dos Poderes Executivos estaduais e municipais que de fato utilize o assunto na formulação de todas as séries documentais.

É seguro afirmar que o modelo apresentado pelo Conarq, na década de 1990, não só influenciou como ainda influencia os arquivos públicos brasileiros. Embora, na última versão dos instrumentos, o posicionamento deste Conselho seja contra o assunto, não vimos tal mudança no instrumento em si. Tal afirmativa nos leva para a segunda hipótese, de que o processo classificatório impacta e determina o sucesso ou o insucesso da avaliação de documentos. Também no capítulo 2, verificamos que a classificação é a base para a avaliação, já que é no estudo do contexto de produção que encontraremos os requisitos que determinam os valores dos documentos. Uma classificação deficitária contribuirá para uma avaliação problemática e assim sucessivamente.

Observou-se que no contexto dos Executivos estaduais, caminhamos para uma mudança em termos metodológicos, visto que, atualmente, os planos de classificação estão seguindo o Conarq e outras metodologias quase que em posição de igualdade. O grupo de trabalho responsável pela atualização dos instrumentos de gestão para o Executivo federal declarou ser o “assunto” terreno pantanoso, e se propôs a mudar. Contudo, a efetivação da mudança deve ocorrer também na escolha do método novo a ser adotado (que não fica explícito) e na escolha da codificação, que segue o método decimal, altamente criticado no que se refere aos arquivos. Tal afirmação deve ser sublinhada, pois vai ao encontro das afirmações aqui apresentadas: o assunto de fato é problemático e deve ser evitado.

Ao pesquisar os campos empíricos, isto é, os instrumentos de gestão de documentos de Minas Gerais e Rio de Janeiro, em ambos os casos aferimos que o Plano de Classificação serviu de base para a tabela de temporalidade, assim como a codificação serve como base para identificar a série e aplicar os prazos de guarda e a destinação final. A série identificada no Plano de Classificação é a mesma na qual

incidirá a avaliação de documentos. Assim, podemos então afirmar que a classificação, por ser base para a avaliação, deve ser efetuada de forma bastante consciente para que o processo de seleção de documentos não seja comprometido.

É necessário identificar o tipo documental para determinar o valor dos documentos, pois a formação do tipo documental permite analisar a espécie com todas as suas características que impactam diretamente na atribuição da valoração em termos administrativos, legais, fiscais, científicos, históricos ou probatórios. Ao longo dos capítulos, principalmente do capítulo 5, pudemos aferir que, de fato, a espécie pode e deve alterar a temporalidade dos documentos, a título de exemplo: um processo e um ofício, independentemente da ação que registram vão seguir prazos de guarda e às vezes até a destinação diferentes.

Vislumbrou-se, ao longo da pesquisa, que inúmeros autores da área destacam a necessidade de entender o contexto de produção como base para determinação dos valores dos documentos. No decorrer da pesquisa, pudemos confirmar a necessidade de identificar a ação do documento para determinar o valor, devido ao fato de que somente a ação de um documento é capaz de determinar o motivo da sua origem. A ação advém do ato que gerou o fato e que, conseqüentemente, gerou o documento – sem esta análise fica nebulosa a definição de valor, e no processo avaliativo a inexistência do verbo torna a definição do objetivo de produção praticamente impossível.

Conclui-se que a Arquivística brasileira adota para a avaliação de documentos a noção do ciclo de vida e a de teoria das três idades, com critérios de valoração baseados na harmonia entre os valores primários e secundários. Sobre a responsabilidade de executar a avaliação, é unânime no País que deve ser de uma comissão na qual as competências são divididas entre seus membros, sendo o arquivista o detentor do saber teórico. No que concerne ao princípio norteador da série, não podemos dizer que temos uma tradição; na verdade, são duas: o “assunto” (que na realidade utiliza princípios diversos) e o tipo documental. Atualmente, o método baseado na mistura de princípios não ocupa um lugar de destaque; entretanto, ainda é amplamente utilizado e considerado como modelo, em muitos casos.

Assim, chegamos ao desfecho: por mais que a sua aparição na Arquivística não seja nova, nem mesmo no Brasil, o uso do tipo documental como base para a determinação das séries deveria ser regra e não exceção. E o “assunto” ou mesmo a mistura de princípios gerada a partir dele deveria ter seu uso banido da prática

arquivística, já que sua base teórica está mais voltada para o universo da Biblioteconomia.

Por fim, conclui-se que a Arquivística necessita ser munida de métodos que façam sentido para os arquivos, auxiliando a Arquivística a se posicionar enquanto área do conhecimento que possui teoria definida aplicável no dia a dia dos arquivos. É importante que não nos esqueçamos do papel da teoria como base científica para a tomada de decisão na empiria: uma não deveria caminhar sem a outra. Espera-se que esta tese possa contribuir de alguma forma para a discussão teórica e o fazer arquivístico. Espera-se ainda que ela sirva também como um degrau para outras pesquisas sobre o processo avaliativo, as tabelas de temporalidades e principalmente as massas documentais acumuladas.

Referências

AKAICHI, Tatianne; ROSANI, Beatriz Pivetta da Silva. Análise da produção científica sobre o tema avaliação de documentos disponíveis na Base BRAPCI. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, v. 28, n. 56, p. 34-53, 2018. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/694>. Acesso em: 10 maio 2021.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Los archivos**: entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Ed. UOC, 2003.

ALENCAR, Paulo José V.; SCHMIDT, Clarissa. Classificação de documentos de arquivo: o “assunto” como elemento norteador dos instrumentos do início do século XX e suas influências em abordagens contemporâneas. **ISKO Brasil**, v. 6, p. 47-57, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/123187>. Acesso em: 28 set. 2022.

AMAZONAS (ESTADO). SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO. **Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas**. Manaus, 2017.

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Arquivo Nacional, 1985a. (Publicações Técnicas, 40)

ARQUIVO NACIONAL. **Orientação para a avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Arquivo Nacional, 1985b. (Publicações Técnicas, 41)

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça / Arquivo Nacional, 1986. (Publicações Técnicas, 44)

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005a.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**/Conselho Nacional de Arquivos. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005b.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

ARREGUY, Cintia Aparecida Chagas; VENÂNCIO, Renato Pinto. Políticas públicas e legislação arquivística no Brasil. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 5-33, jul./dez. 2017. Disponível em: <http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/116/105>. Acesso em: 28 de jul de 2022.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Arquivo: terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10519**: Critérios para avaliação de documentos de arquivo: procedimentos. Rio de Janeiro: ABNT, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578**: Terminologia. Rio de Janeiro: ABNT, 1986

ASSUNTO. **DICIO, Dicionário Online de Português**. 2022. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/assunto/>. Acesso em: 8 ago. 2022.

ATHERTON, Jay. From life cycle to continuum: some thoughts on the records management–archives relationship. **Archivaria**, Ottawa, n. 18, p. 43-51, 1985.

BAHIA. Instrução Conjunta SAEB/SECULT n. 001, de 19 de fevereiro de 2014. Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos. **Diário Oficial do Estado da Bahia**. Salvador, 2014.

Bartlett, L., & Vavrus, F. (2017). Estudos de Caso Comparativos: Uma Abordagem Inovadora. *Nordic Journal of Comparative and International Education (NJCIE)*, 1 (1). <https://doi.org/10.7577/njcie.1929>. Acesso em 02 de fev. de 2022.

BELLOTO, Heloísa L. Identificação de fundos. In: BELLOTO, Heloísa L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

BELLOTO, Heloísa L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Como fazer, 8)

BELLOTO, Heloísa L. Tipologia documental em arquivos: novas abordagens. **Cadernos BAD**, São Paulo, n. 2, p. 9-20, 1989. Disponível em: <https://publicacoes.bad.pt/revistas/index.php/cadernos/article/view/2249/2013>. Acesso em: 8 out. 2022.

BERNARDES, Ieda P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BERNARDES, Ieda P; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: www.arquivoestado.sp.gov.br. Acesso em: 13 maio 2021.

BOLES, Frank; YOUNG, Julia M. 1985 Exploring the black box: the appraisal of University Administrative Records. *American Archivist*, Vol. 48, nº 2 (Primavera, 1985), pp. 121-140.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Decreto n. 82.308, de 25 de setembro de 1978. Institui o Sistema Nacional de Arquivo (SINAR). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 26 set. 1978, Seção 1, p. 15555.

BRASIL. Lei Federal n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 9 jan. 1991, Seção 1, p. 457.

BRICHFORD, J Maynard. *Archives & Manuscripts: Appraisal & Accessioning*. Chicago : Society of American Archivists. 1977.

BROOKS, Philip C. The selection of records for preservation. **The American Archivist**, v. 3, n. 4, p. 221-234, October 1940.

CABERO, Manuela M.; OLIVERA, Luis Hernández. Seleccionar documentos con el calendario de conservación: una propuesta para Castilla y León. **Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León**, Salamanca, n. 6, p. 121-152, 2003.

CAMARGO, Ana Maria de A. **Avaliação e destinação de documentos de arquivo: normas e procedimentos**. São Paulo, out. 2001.

CAMARGO, Ana Maria de A.; BELLOTTO, Heloísa L. (Coords.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. **Documenta & Instrumenta**, Universidad Complutense de Madrid, n. 1, p. 35-46, 2004.

CARAVACA, Maria Mata. Elements and Relationships within a records classification scheme. *Italian Journal of Library, Archives and Information Science*, v. 8, n. 2, p. 18-33, May 2017.

CARVALHO, Ernani Macedo de. **Manual de classificação e arquivamento de papéis e documentos comerciais e civis**. 1. ed. São Paulo: São Paulo Editora LTDA, 1931.

CEARÁ. Decreto n. 28.153, de 15 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a criação e adoção da tabela de temporalidade dos documentos produzidos pelos órgãos da Administração Direta Estadual relativos às atividades meio, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Ceará**. Fortaleza, 2006.

CHAGAS, Cíntia Aparecida. Avaliação de Documentos Arquivísticos: teoria e metodologia. **Ágora: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 478-498, jul./dez. 2020.

CHAGAS, Cíntia Aparecida. Avaliação de documentos no Brasil, Portugal e Espanha: estudo das metodologias utilizadas. In. **XI Encuentro de la Asociacións de Educación e Investigación de Ibero America y el Caribe – EDICIC**. 2018. Universidad de Antioquia. Medellín. Colombia.

CONCEIÇÃO, Maria de Lourdes do C. A Classificação Decimal Universal e a catalogação de documentos no Arquivo da Bahia. **Repositório – FEBAB**. Fortaleza, 1963. Disponível em: <http://repositorio.febab.org.br/items/show/592>. Acesso em: 8 set. 2022.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Brasília, DF, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-Conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 4 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 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. Brasília, DF, 2001. Disponível em: <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-Conarq/resolucao-no-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 4 jul. 2021. (revogada)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica do Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-Conarq/resolucao-no-4-de-28-de-marco-de-1996>. Acesso em: 4 jul. 2021. (revogada)

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Brasília, DF, 1995a. Disponível em: <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-Conarq/resolucao-no-1-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 6 jul. 2021.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Brasília, DF, 1995b. Disponível em: <https://www.gov.br/Conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-Conarq/resolucao-no-2-de-18-de-outubro-de-1995>. Acesso em: 4 jul. 2021.

COOK, Terry. Archivistia y posmodernismo: nuevas fórmulas para antiguos conceptos. *Tábula*, n. 10, 1 ene. 2007.

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción politicosocial sobre el gobierno. **Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León**, Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n. 6, p. 87-104, 2003.

COSTA FILHO, Cassio Murilo A.; SOUSA, Renato Tarciso B. Compreendendo o records continuum: contextualização, objetivos e reflexões. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 34-60, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/90931>. Acesso em: 10 maio 2021.

COSTA FILHO, C. M. A.; SOUSA, R. T. B. O ciclo vital dos documentos no âmbito da arquivologia: surgimento, disseminação e interpretações. *Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação e Biblioteconomia*, v. 11, n. 1, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/28336>. Acesso em: 11 maio. 2021.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

COUTURE, Carol. La función valoración en la Archivística contemporánea: una sinergia entre varias consideraciones complementarias. **Tabula, Revista de Archivos de Castilla y León**, Asociación de Archiveros de Castilla y León, Salamanca, n. 6, p. 23-49, 2003.

COUTURE, Carol. Les calendriers de conservation: fondements théoriques et état des pratiques. **Janus**, Barcelona, p. 164-189, 1998.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura, Arquivo Público Mineiro, 2013. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro, 3)

CUNHA, Murilo B.; CAVALCANTI, Cordélia R. O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 451p.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (Orgs.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016. p. 205-235.

DISTRITO FEDERAL. Portaria n. 3, de 22 de janeiro de 1998. Aprova o Código de Classificação de Documentação de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**. Distrito Federal, 1998.

DISTRITO FEDERAL. Instrução Normativa n. 02, de 02 de maio de 2014. Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal e dá outras providências. **Diário Oficial do Distrito Federal**. Distrito Federal, 2014.

DISTRITO FEDERAL. Portaria Conjunta n. 10, de 15 de março de 2016. Dispõe sobre a recepção pelo Governo do Distrito Federal da Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Diário Oficial do Distrito Federal**. Distrito Federal, 2016.

DISTRITO FEDERAL. Decreto n. 42.758, de 02 de dezembro de 2021. Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. **Diário Oficial do Distrito Federal**. Distrito Federal, 2021.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, Vancouver (Canadá), v. 11, p. 213-218, 1997.

DURANTI, Luciana. The concept of appraisal and archival theory. **The American Archivist**, Chicago, v. 57, n. 2, p. 328-344, 1994.

ESPÍRITO SANTO. Portaria Conjunta SEGER/SECULT/APEES n. 66-R, de 18 de dezembro de 2020. Aprova o Plano de Classificação (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) da Administração Pública do Estado do Espírito Santo: Atividades – Meio e dá outras providências correlatas. **Diário Oficial dos Poderes do Estado**. Espírito Santo, 2020.

FENOGLIO, Norma C. Teorías y criterios de evaluación de documentos. In: FENOGLIO, Norma C. (Coord.). **Evaluación de documentos en Iberoamérica**. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013. p. 863-874.

FREITAS, Lidiane M.; ALBUQUERQUE, Ana Cristina. As abordagens da análise de domínio como aporte metodológico para a classificação arquivística. In. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, XVIII ENANCIB, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/105090>. Acesso em: 5 maio 2022.

GOIÁS. Instrução Normativa n. 004, de 14 de março de 2013. Dispõe sobre a constituição de Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, estabelece critérios para avaliação de massa documental acumulada, classificação do grau e prazo de sigilo e procedimentos para a eliminação, transferência, recolhimento de documentos ao Arquivo Central do Estado, no âmbito da administração pública, autárquica, fundacional do Poder Executivo. Goiás, 2013. Disponível em: <http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2013-03/instrucao-normativa-004-2013-segplan.pdf>. Acesso em: 8 maio 2021.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado: Imesp, 1998.

HEREDIA HERRERA, Antonia. En torno del tipo documental. **OFFICINA - Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, São Paulo, v. 1, n. 1, p. 72-104, 2022.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**, Tomo 49, n. 1, p. 19-50, 1999.

HEREDIA HERRERA, Antonia. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. actual. y aum. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HOHMANN, Paige. 2016 Hohmann, Paige. (2016). On Impartiality and Interrelatedness: Reactions to Jenkinsonian Appraisal in the Twentieth Century. *The American Archivist*. 79. 14-25. 10.17723/0360-9081.79.1.14.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, n. 6, p. 13-37, 2012.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal**. 2008. 235f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2008.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

JENKINSON, Hilary A. **Manual of Archive Administration**. 2nd ed. London: Percy Lund, Humphries, 1937.

KOLSRUD, Ole. The evolution of basic appraisal principles: some comparative observations. **American Archivist**, v. 55, n. 1, p. 26-28, Winter 1992.

LA TORRE MERINO, José Luis; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, S.G. de Información y Publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales)

LEAHY, Emmet J. **The American Archivist**, v. 3, n. 1, p. 13-38, Jan. 1940.

LIMA, Gercina Ângela B. O. O ensino da análise de assunto: em busca de uma metodologia. **Informação & Sociedade: Estudos**, v. 30, n. 4, p. 1-23, 2020. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/153253>. Acesso em: 20 set. 2022.

LLANSÓ I SANJUÁN, Joaquim. **Gestión de Documentos: definición y análisis de modelos**. Bergara: Irargi, 1993.

LOPES, Luís Carlos. A Nova Arquivística na Modernização Administrativa. Rio de Janeiro. [s. n.], 2000. 369 p.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. **Revista de Biblioteconomía y Documentación**, Universidad de Murcia, v. 1, p. 75-97, 1998.

LOUSADA, Mariana. A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na arquivística e sua importância para a construção da memória. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 5, n. 2, p. 63-78, jul./dez. 2012.

MACAPÁ. Centro de gestão de tecnologia da informação – PRODAP. Relatório de gestão do Exercício de 2018. Macapá, 2018.

MACHADO, Helena C. Avaliação de documentos de arquivo: principais critérios. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, v. 5, n. 2, p. 33-41, jul. 1986.

MACHADO, Helena C. Critérios de avaliação de documentos de arquivo. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 10-13, dez. 1981.

MAKHLOUF, Basma; CAVALCANTE, Lídia Eugenia. Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, n. 26, v. 13, p. 201-213, 2008.

MATO GROSSO. Decreto n. 5.567, de 26 de novembro de 2002. Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso. Disponível em: <http://app1.sefaz.mt.gov.br/Sistema/Legislacao/legislacaointq.nsf/2b2e6c5ed54869788425671300480214/b2deb0325673b0cf04256c87004a3a81?OpenDocument>. Acesso em: 10 jun. 2021.

MATO GROSSO. **Manual Técnico de Normas Procedimentos**. Versão 1. 2014.

MATO GROSSO DO SUL. Decreto n. 15.721, de 9 de julho de 2021. Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. Disponível em: <https://www.sad.ms.gov.br/decreto-atualiza-plano-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-de-documentos/> Acesso em: 10 jun. 2021.

MATO GROSSO DO SUL. Decreto n. 15.876, de 21 de fevereiro de 2022. Dispõe sobre a política de arquivos públicos dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/ms/decreto-n-15876-2022-mato-grosso-do-sul-dispoe-sobre-a-politica-de-arquivos-publicos-dos-orgaos-e-das-entidades-da-administracao-direta-e-indireta-do-poder-executivo-do-estado-de-mato-grosso-do-sul>. Acesso em: 10 jun. 2021.

MINAS GERAIS. Decreto n. 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/decreto46398.pdf. Acesso em: 10 dez. 2020.

MINAS GERAIS. Lei n. 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Estabelece a política estadual de arquivos. Belo Horizonte, 2011. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/lei19420.pdf. Acesso em: 10 dez. 2020.

MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 4, de 17 de dezembro de 1998. Dispõe sobre os procedimentos para eliminação de acervos arquivísticos públicos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da administração pública do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 1998a.

MINAS GERAIS. Conselho Estadual de Arquivos. Deliberação n. 5, de 17 de dezembro de 1998. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos públicos no Arquivo Público Mineiro. Belo Horizonte, 1998b.

MINAS GERAIS. Decreto n. 40.186, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a gestão de documentos públicos. Belo Horizonte, 1998c.

MINAS GERAIS. Decreto n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e destinação de documentos estabelecidos na tabela de temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrante da Rede Estadual de Arquivos Públicos. Belo Horizonte, 1998d.

MINAS GERAIS. Decreto n. 39.504, de 24 de março de 1997. Cria o Conselho Estadual de Arquivos – CEA, e dá outras providências. Diário Oficial Minas Gerais, Belo Horizonte, 25 de março de 1998.

MINAS GERAIS. Lei n. 11.276, de 30 de dezembro de 1994. Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 1994.

MINAS GERAIS. Decreto Estadual n. 17.700, de 9 de janeiro de 1976. Aprova o Regimento da Junta Comercial do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa-nova-min.html?tipo=DEC&num=17700&comp=&ano=1976&texto=original>

MINAS GERAIS. Decreto Estadual n. 16.923, de 9 de janeiro de 1975. Dispõe sobre a organização de Arquivo Público Mineiro e dá outras providências”. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=16923&comp=&ano=1975>

MINAS GERAIS. Lei n. 318, de 16 de setembro de 1901. Reorganiza diversos ramos do serviço público do estado.

MINAS GERAIS. Lei n. 126, de 11 de julho de 1895. Cria na cidade de Ouro Preto uma repartição denominada "Arquivo Público Mineiro. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/1038.pdf Acesso em: 10 dez. 2020.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE. **Diccionario de Terminología Archivística**. 2. ed. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

MUNDET, José Ramón C. **Manual de archivística**. 2. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.

NASCIMENTO, Maria Ivonete G.; OLIVEIRA, Eliane B. As concepções teóricas de avaliação de documentos de arquivo na legislação brasileira. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 162-177, jan./jun. 2016. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2218/1970>. Acesso em: 10 dez. 2020.

NASCIMENTO, Mariana B. **Manual de identificação de atribuições de órgão produtor**: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos. 2014. 126f. Dissertação (Mestrado em Arquivologia) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2014.

NASCIMENTO, Mariana B.; SILVA, Patrícia M.; RODRIGUES, Ana Célia. Sistema de identificação de tipologia documental: instrumento técnico de aplicação da metodologia de identificação arquivística no âmbito do programa de gestão de documentos do estado do rio de janeiro. **Encontro Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Ciência da Informação**, XIX ENANCIB, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103377>. Acesso em: 10 set. 2022.

OLIVEIRA, Louise A. F.; BORGES, J. A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso nos arquivos histórico municipal de salvador e arquivo público da Bahia. **Ponto de Acesso**, v. 1, n. 2, p. 100-125, jul./dez. 2007. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/1781/1814>. Acesso em: 9 abr. 2022.

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 125-132, jan./dez. 2007.

OLIVERA, Luis Hernández; CABERO, Manuela Moro. Metodología para la elaboración de calendarios de conservación: principios y procedimientos. **Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental**, n. 12, p. 33-50, 2009.

PARANÁ. **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná**: Classe 00 - atividades-meio. Departamento Estadual de Arquivo Público (PR). 4. ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2019.

PEARC-MOSES, Richard. Um glossário de terminologia arquivística e de registros. **Society of American Archivists**, 2005. Disponível em: <http://www.archivists.org/glossary/> Acesso em: 10 jan. 2022.

PIRES, Clairê S. Os Arquivos e a avaliação de documentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 3-10, dez. 1981.

PINHO, Eliezer M. O plano de classificação de documentos do conselho nacional de arquivos: uma análise crítica. **Informação & Informação**, Londrina, v. 16, n. 1, p. 1-20, jan./jun. 2011. Disponível em: <https://doi.org/10.5433/1981-8920.2011v16n1p1>. Acesso em: 23 jul. 2021.

RIO DE JANEIRO. DECRETO n. 47.764, de 16 de setembro de 2021. Dispõe sobre a atualização do plano de classificação e da tabela de temporalidade das atividades-meio do poder executivo do estado do rio de janeiro e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, ano XLVII, n. 177-a, Seção 1, p. 2, 16 ago. 2021.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 44.012, de 02 de janeiro de 2013. Aprova o Manual de Gestão de Documentos e institui a padronização do procedimento para atendimento à lei de acesso a informação e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, ano XXXIX, n. 002, Seção 1, p. 2, 3 jan. 2013.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 43.871, de 8 de outubro de 2012. Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ e dá outras

providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, ano XXXVIII, n. 188, p. 1-46, 9 out. 2012.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 42.352, de 15 de março de 2010. Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2010.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 42.002, de 24 de agosto de 2009. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2009a.

RIO DE JANEIRO. Lei n. 5.562, de 20 de outubro de 2009. Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2009b.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 31.896, de 20 de setembro de 2002. Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do estado do rio de janeiro, e dá outras providências. Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/27521>.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 29.010, de 14 de agosto de 2001. Dispõe sobre a tabela de temporalidade dos documentos de atividades-meio do poder Executivo do estado do rio de janeiro e sua aplicação. Rio de Janeiro, 2001a. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/30376>. Acesso em: 17 out. 2021.

RIO DE JANEIRO. **Manual de Avaliação de Documentos**. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, 2001b.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 29.387, de 15 de outubro de 2001. Cria o Conselho Estadual De Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento. Rio de Janeiro, 2001c. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/29979>. Acesso em: 17 out. 2021.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 25.828, de 14 de dezembro de 1999. Institui o sistema de comunicações administrativas e documentação do Poder Executivo do estado do Rio de Janeiro. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/33494>. Acesso em: 17 out. 2021.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 2.030, de 11 de agosto de 1978. Dispõe sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Rio de Janeiro**, 14 agosto 1978, retificado no **DORJ I** de 16, 22 e 30.08.78.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 241, de 16 de julho de 1975. Introduce modificações na estrutura básica e dá outras providências. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/17991>. Acesso em: Acesso em: 1º set. 2022.

RIO DE JANEIRO. Lei n. 3.790, de 28 de novembro de 1958. Criação do Gabinete Militar. Boletim do Comando Geral n 78 de 3 de dezembro de 1958. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1PakULXSJKH45KFF93rrxAkF5s48rGmld/view>. Acesso em 01 de agosto de 2021.

RIO DE JANEIRO. Decreto n. 2.638, de 25 de agosto de 1931. É criado, subordinado à Diretoria do Interior e Justiça, o Arquivo Geral do Estado. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, ano I, n. 49, p. 1-2, 26 ago. 1931.

RIO GRANDE DO SUL. Instrução Normativa n. 01, de 18 de maio de 2017. Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado**, p. 16-24.

RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study / Revised Edition**. Paris: Unesco, 1989.

RIOS, Elaine Rosa; CORDEIRO, Rosa Inês N. Plano de classificação de documentos arquivísticos e a teoria da classificação: uma interlocução entre domínios do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, n. 2, v. 15, p. 123-139, 2010.

ROBERGE, Michel. **Le Schéma de Classification Hiérarchique des Documents Administratifs**. Conception, Développement, Déploiement et Maintenance. Québec, 2011.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. 258f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008.

RUIPÉREZ, Mariano G. Series y tipos documentales: modelos de análisis. **Legajos: cuadernos de investigación archivística y gestión documental**, Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, n. 10, p. 9-26, 2007.

SAMUELS, Helen W. Who controls de past. **American Archivist**, v. 49, n. 2, p. 110-124, Spring 1986.

SANTA CATARINA. Instrução Normativa n. 018, de 25 de novembro de 2008. Orienta sobre os procedimentos relativos ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Estado de Santa Catarina das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações. Disponível em: http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/ckfinder/userfiles/arquivos/Legislacao%20Correlata/Instrucoes%20Normativas/2008_-_Instrucao_Noramtiva_N_18%2C_de_25_de_novembro_de_2008.pdf. Acesso em: 15 maio 2021.

SANTOS, Rosilene S. O desafio da Gestão de Documentos. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, v. 50, n. 2, p. 118-133, jul./dez. 2014. Disponível em: http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/rapm_pdf/2014B11.pdf. Acesso em: 10 dez. 2020.

SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividades-meio. 2. ed., rev. amp. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCHELLENBERG, Theodore R. Problemas arquivísticos do governo brasileiro. *Acervo*, [S. l.], v. 28, n. 2, p. 287–300, 2015. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/630>. Acesso em: 08 jan. 2022

SCHENKOLEWSKI-KROLL, Silvia. Macro Evaluación de Documentos. **Anuário I, Escuela de Archivología**, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad de Córdoba, p. 76-79, 2009.

SILVA, Armando B. Malheiros da; RIBEIRO, Fernanda. A avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas**, Lisboa, n. 5, p. 57-113, 2000.

SILVA, Patrícia de Mello. **Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ)**: produtos e resultados (2009 - 2021). 2021. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em 2021) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Graduação em Arquivologia, 2021.

SOARES, Ana Paula A.; PINTO, Adilson Luiz; SILVA, Armando M. O paradigma pós-custodial na arquivística. **Páginas A&B, Arquivos e Bibliotecas**, Lisboa, n. 4, p. 22-39, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/68327>. Acesso em: 22 jun. 2021.

SOARES, Nilza T. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 3, p. 7-14, 1975.

SOARES, Nilza T. Os Arquivos e a avaliação de documentos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 16-20, dez. 1981.

SOARES, Nilza T.; SANTOS, Frederico S. Avaliação de documentos arquivísticos. Caminhos percorridos. **Anais do 10º Congresso Brasileiro de Arquivologia**: rumos e consolidação da arquivologia. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso B. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 1-21, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/194371>. Acesso em: 28 set. 2022.

SOUSA, R. T. B. Alguns apontamentos sobre a Classificação de Documentos de Arquivo. *Brazilian Journal of Information Science: research trends*, [S. l.], v. 8, n. 1/2, 2014. DOI: 10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78. Disponível em: <https://revistas.marilia.unesp.br/index.php/bjis/article/view/4246>. Acesso em: 19 jan. 2021

SOUSA, Renato Tarciso B. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei B.; INNARELLI, Humberto C.; SOUSA, Renato Tarciso B. (Orgs.). **Arquivística**: temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão conhecimento. 3. ed. São Paulo: Senac, 2009.

SOUSA, Renato Tarciso B. O código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: estudo de caso de um instrumento de classificação. **Arquivo Rio Claro**, Rio Claro, n. 2, p. 26-69, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso B. **As bases do processo classificatório em Arquivística**: um debate metodológico. 2. ed. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

SOUSA, Renato Tarciso B.; SILVA, Cíntia Aparecida M.; SILVA, Maria Juliana; COSTA, Thiara A. C. O uso do código de classificação de documentos de arquivo do conselho nacional de arquivos. **Arquivística.net**, v. 2, n. 2, p. 19-37, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50690>. Acesso em: 10 jul. 2022.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, Sônia Maria. A tipologia documental como instrumento para a seriação de documentos. In: VALENTIM, Marta Lúcia P. (Ed.). **Estudos avançados em Arquivologia** [online]. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 243-258.

VÁZQUEZ, Manuel. Reflexiones sobre el término “tipo documental”. **Archivos y Archivistas**: Homenaje a Aurelio Tanodi. Washington: OEA, 1987. p. 177-185.

VÁZQUEZ, Manuel. **Cómo seleccionar documentos de archivo**. Buenos Aires: Alfagrama, 2006.

VENÂNCIO, Renato Pinto. Exercício de cidadania: atuação do Arquivo Público Mineiro. **Revista do Arquivo Público Mineiro**, Belo Horizonte, v. LI, n.51, p. 42-59, 2015.

APÊNDICE A – Lista de autores pesquisados

	Autores citados	N° de vezes
1	Ana Celeste Indolfo	4
2	Ana Maria de Almeida Camargo	3
3	Andresa de Moraes e Castro	1
4	Antonia Heredia Herrera	1
5	Armando Malheiros Silva	7
6	Astréa de Moraes Castro	1
7	Barbara Craig	1
8	Barry Smith	1
9	Brothman	2
10	Carol Couture	11
11	Ciaran B. Trace	2
12	Cintia Aparecida Chagas Arreguy	1
13	Cruz Mundet	1
14	Danuza de Moraes Gasparian	1
15	Eduardo José Wense Dias	1
16	Elena Rivas Palá	3
17	Eliane Braga Oliveira	2
18	Ernest Posner	1
19	F Gerald Ham	1
20	Fausto Colombo	1
21	Fernanda Ribeiro	8
22	Frank Boles	2
23	Glenn Dingwall	1
24	Hans Booms	6
25	Heinrich Meiner	1
26	Helen Samuels	5
27	Helena Correa Machado	2
28	Heloísa Liberalli Bellotto	4
29	Heinrich Otto Meisner	2
30	Hilary Jenkinson	11
31	Hilda Delatorre	2
32	Ieda Pimenta Bernardes	6
33	Iure Ianiski de Moura	1
34	Janice Gonçalves	2
35	Jean-Yves Rousseau	5
36	José Maria Jardim	5

37	Karl Otto Muller	2
38	Leandro Ribeiro Negreiros	1
39	Luciana Duranti	4
40	Luis Carlos Lopes	2
41	Luiz Cermeño Matorell	3
42	Luis Hernández Olivera	4
43	Manuel Vázquez	2
44	Manuela Moro Cabero	2
45	Maria Ivonete Gomes do Nascimento	2
46	Maria Leandra Bizallo	1
47	Mariana Lousada	1
48	Marilena Leite Paes	1
49	Mark Greene	1
50	Menne Heritz	3
51	Moisés Rockembach	1
52	Nilza Teixeira Soares	1
53	Norma Catalino Fenoglio	1
54	Philip Brooks	6
55	Randall C. Jimerson	1
56	Renato Tarciso Barbosa Sousa	1
57	Renato Venâncio	1
58	Richard Brown	1
59	Richard Cox	3
60	Rosário Paraíso de Paula	1
61	Saavedra Bendito	1
62	Terry Cook	13
63	Terry Eastwood	8
64	Theo Thomassem	1
65	Theodore Schellenberg	15
66	Vanderlei Batista Santos	2
67	Yves Pérotin	1

APÊNDICE B – QUADRO GERAL DOS ARTIGOS PESQUISADOS

Revista	Título do artigo	Ano	Autores
Acervo	A classificação e avaliação de documentos: normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos	2007	Maria Izabel de Oliveira
	A função de avaliação na gestão documental em hospitais	2015	Francisco José Aragão Pedroza Cunha / da UFBA. Louise Anunciação Fonseca de Oliveira / Gillian Leandro de Queiroga Lima
Ágora	Levantamento preliminar da documentação da administração direta e indireta do governo de Santa Catarina para elaboração TTD	1990	Neusa Rosani Damiani Alves
	Avaliação e seleção de documentos: paralelo entre teoria e prática	1992	Ana Maria Penha Mena Pagnoca
	Avaliação de documentos no Hospital Universitário de Santa Maria	1998	Luckma Raggio Bortolono / Olga Alaria Cometi Garcia / Amando Anionello Giuliani / Débora Terezinha Pariz
	Avaliação nas Universidade Federais Brasileiras	2014	Tatiane Andrade / Graziela Martins de Medeiros
	Análise da produção científica sobre o tema avaliação de documentos disponíveis na base BRAPCI	2018	Tatianne Akaichi / Rosani Beatriz Pevetta da Silva
	Avaliação de documentos arquivísticos: Teoria e metodologia	2020	Cintia Aparecida Chagas
Em questão	Conceitos, modelos e novas perspectivas de avaliação em Arquivologia e Ciência da Informação	2015	Moisés Rockembach
	A relação entre as políticas públicas de avaliação de documentos e de memória do Brasil e no Uruguai	2020	Evelin Mintigui / Carlos Artut Gallo / Cezar Karpinki

Encontros Biblio	Abordagens contemporâneas sobre avaliação em Arquivologia e Ciência da Informação: macroavaliação, avaliação do fluxo informacional e modelo indício - evidência - prova	2017	Lisiane Braga Ferreira / Moisés Rockembach
	Reflexões a partir da análise bibliométrica sobre tipos documentais, fluxos informacionais e avaliação de documentos	2017	Natalia Marinho / Marta Lígia Pomim Valentim / Maria Manuela Moro Cabero
	Avaliação arquivística: uma análise baseada em revisão de literatura	2018	Moisés Rockembach
	Avaliação de documentos de Arquivo: uma análise de diferentes abordagens	2019	Rubens Vieira Guimarães / Eliane Braga de Oliveira
	Avaliação arquivística: bases teóricas, estratégias de aplicação e instrumentação	2008	Basma Makhoul / Lidia Eugênia Cavalcante
Informação & Informação	A arte da destruição controlada: reflexo sobre avaliação arquivística e memória	2019	Francisco Alcides Junior
	Diálogos entre a função arquivística de avaliação e a representação da informação	2019	Camila Schwindem Lehmkuhl / Evelin Melo Mintigui / Eva Cristina Leite da Silva / Marisa Brascher
Informação e Sociedade	As práticas de avaliação de documentos nos arquivos federais da Alemanha	2020	Maria Juliana Nunes da Silva / Ivana Denise Parrela
Perspectivas em Ciência da Informação	A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais	2012	Murilo Billig Schafer / Eliseu dos Santos Lima

Ponto de Acesso	A avaliação de documentos como requisito para a difusão do conhecimento em arquivos permanentes: estudos de caso no arquivo histórico municipal de Salvador e no Arquivo Público da Bahia	2007	Louise Anunciação Fonseca de Oliveira / Jussara Borges
	O risco da patrimonialização: a (não) avaliação e seleção dos documentos audiovisuais iconográficos e sonoros	2013	Thiago de Oliveira Vieira
Revista do AGCRJ	Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para gestão de documentos	2012	Ana Celeste Indolfo
RICI	A evolução epistemológica do conceito de avaliação documental na Arquivística e sua importância para a construção da memória	2012	Mariana Lousada
	As concepções teóricas de avaliação de documentos de arquivo na legislação brasileira	2016	Mariana Ivonete Gomes do Nascimento / Eliane Braga de Oliveira

ANEXO A – Decreto Estadual n. 2.638, de 1931. Rio de Janeiro

DIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO											
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO											
ANO I	NITERÓI — QUARTA-FEIRA, 26 DE AGOSTO DE 1931										
N. 49											
<p style="text-align: center;">EXPEDIENTE</p> <p>Os assinantes compreendidos no Art. 6º do Decreto n. 2.615, que criou o «Diário Oficial», deverão comunicar o seu endereço para o efeito da remessa.</p> <p style="text-align: center;">PREÇO DE ASSINATURA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Um ano.....</td> <td>40\$000</td> </tr> <tr> <td>Seis meses.....</td> <td>25\$000</td> </tr> <tr> <td>Tres meses.....</td> <td>15\$000</td> </tr> <tr> <td>Numero avulso.....</td> <td>\$200</td> </tr> <tr> <td>Numero atrasado.....</td> <td>\$300</td> </tr> </table> <p>O expediente do «Diário Oficial» é feito, das 9 às 18 horas, em sua sede provisória no edificio da Assembléa Legislativa.</p> <p>As publicações dependentes do prelo pagamentadas serão também recebidas nas officinas da Escola de Trabalho, á rua Mario Viana n. 507, das 20 ás 21 horas.</p> <p>O pagamento de publicações demandadas no «Diário Oficial», no interior do Estado, deve ser feito nas collectorias locais.</p> <p>A materia remessa do Interior do Estado para ser publicada, só será tomada em consideração quando vier, pelo menos, autenticada pelo Coleto local.</p>	Um ano.....	40\$000	Seis meses.....	25\$000	Tres meses.....	15\$000	Numero avulso.....	\$200	Numero atrasado.....	\$300	<p>não asseguraria, se llesse em installação conveniente e imediata, frequencia apreciavel, e a que a situação financeira não comporta a despesa com a aquisição de obras que possam interessar ao publico em geral;</p> <p>Atendendo a que, além da despesa superior a trezentos contos de réis, ji feita sem resultados correspondentes, a conservação da bibliotheca exige uma verba anual de mais de cem contos de réis, apesar da redução feita recentemente do respectivo orçamento;</p> <p>Atendendo a que o arquivo geral do Estado não foi anexoado, pela Lei n. 2.040 referida, á bibliotheca, e que não havia, nem ha, necessidade e vantagem nessa anexação;</p> <p>Atendendo a que a Prefeitura de Niterói mantém, franqueada ao publico, uma bibliotheca, e que a ela cedidas as obras não necessarias á administração, podem as suas colleções, assim enriquecidas, ser de maior utilidade para o publico;</p> <p>Atendendo a que a criação do Arquivo Geral permite o aproveitamento, nos termos do Decreto n. 2.611 de 20 de Junho ultimo, do pessoal que servia na bibliotheca publica,</p> <p style="text-align: center;">DECRETA:</p> <p>Art. 1º — Fica extinta a bibliotheca creada pela Lei n. 2.040 de 22 de Novembro de 1926 e os livros nela existentes, e não necessarios aos serviços da administração, serão cedidos a Bibliotheca Municipal de Niterói.</p> <p>Art. 2º — É creado, subordinado á Directoria do Interior e Justiça, o Arquivo Geral do Estado, que terá a seu cargo:</p> <p>I — receber, classificar, guardar e conservar os papeis e livros findos, pertencentes ás Secretarias de Estado, os quais serão relacionados e classificados segundo a natureza dos assuntos e o plano adoptado;</p> <p>II — conservar os mapas, plantas, instrumentos ou quaisquer outros objectos existentes na repartição;</p> <p>III — organizar o catalogo sistematico e os indices dos documentos archivados;</p> <p>IV — escrever, em protocolo especial, a entrada e saída dos papeis, livros ou quaisquer outros objectos;</p> <p>V — classificar, por ordem cronologica, as minutas dos officios, portarias, representações e contratos;</p> <p>VI — organizar indicadores distintos, de accordo com a classificação estabelecida, com a declaração da natureza, procedencia, data e indicação do lugar em que forem collocados os livros, mapas, plantas, papeis e mais documentos, de modo a tornar facil e pronta a respectiva busca;</p> <p>VII — apresentar com a possivel rapidez os papeis, livros e outros quaisquer documentos que forem requisitados por intermedio do Director do Interior e Justiça;</p> <p>VIII — passar certidões e extrair cópias dos livros findos e de quaisquer documentos, precedendo requerimento dos interessados, viciadas, obrigatoriamente, certidão e cópias pelos Directores;</p> <p>IX — restaurar, por meio de tratamentos fiéis, revestidos das necessarias solemnidades, para a sua autenticidade, os livros manuscritos e os documentos que estiverem legíveis em duplicados;</p> <p>X — satisfazer as requisições de livros e documentos por tempo indeterminado e de quaisquer papeis, desde que sejam firmados pelos chefes das repartições, que dadas, como ressalva, os respectivos recibos;</p> <p>XI — organizar, anualmente, a colleção de leis, decretos e deliberações, para ser publicada em volume;</p> <p>XII — extrair a juizo do Director, ou de ordem do Director do Interior e Justiça, de outros arquivos e de bibliothecas, copias autenticadas, que possam interessar á administração, e enriquecer o patrimonio do Arquivo;</p> <p>XIII — rubricar, classificar, guardar e conservar documentos quaisquer remetidos pelas municipalidades.</p> <p>Art. 3º — As diversas repartições do Estado terão de recolher ao Arquivo todos os papeis, livros e documentos, á medida que d'elles não mais precisarem.</p> <p>Art. 4º — A escolha das obras que, nos termos do art. 1º, são cedidas á Bibliotheca Municipal de Niterói, será</p>
Um ano.....	40\$000										
Seis meses.....	25\$000										
Tres meses.....	15\$000										
Numero avulso.....	\$200										
Numero atrasado.....	\$300										
<p style="text-align: center;">Atos do Governo Provisorio</p> <p style="text-align: center;">Decreto n. 2.638, de 25 de Agosto de 1931</p> <p>O Intervenitor Federal no Estado do Rio de Janeiro, usando das attribuições do art. 11 § 1º e 2º do Decreto do Governo Provisorio da Republica n. 16.508, de 11 de Novembro de 1930, e</p> <p>Atendendo a que a bibliotheca publica, creada pela Lei n. 2.040 de 22 de Novembro de 1926 e regulamentada pelo Decreto n. 2.238 de 23 de Julho de 1927, nunca se installou, nem foi franqueada ao publico;</p> <p>Atendendo a que o numero e a natureza dos volumes, que a constituem,</p>	<p>Art. 1º — Fica extinta a bibliotheca creada pela Lei n. 2.040 de 22 de Novembro de 1926 e os livros nela existentes, e não necessarios aos serviços da administração, serão cedidos a Bibliotheca Municipal de Niterói.</p> <p>Art. 2º — É creado, subordinado á Directoria do Interior e Justiça, o Arquivo Geral do Estado, que terá a seu cargo:</p> <p>I — receber, classificar, guardar e conservar os papeis e livros findos, pertencentes ás Secretarias de Estado, os quais serão relacionados e classificados segundo a natureza dos assuntos e o plano adoptado;</p> <p>II — conservar os mapas, plantas, instrumentos ou quaisquer outros objectos existentes na repartição;</p> <p>III — organizar o catalogo sistematico e os indices dos documentos archivados;</p> <p>IV — escrever, em protocolo especial, a entrada e saída dos papeis, livros ou quaisquer outros objectos;</p> <p>V — classificar, por ordem cronologica, as minutas dos officios, portarias, representações e contratos;</p> <p>VI — organizar indicadores distintos, de accordo com a classificação estabelecida, com a declaração da natureza, procedencia, data e indicação do lugar em que forem collocados os livros, mapas, plantas, papeis e mais documentos, de modo a tornar facil e pronta a respectiva busca;</p> <p>VII — apresentar com a possivel rapidez os papeis, livros e outros quaisquer documentos que forem requisitados por intermedio do Director do Interior e Justiça;</p> <p>VIII — passar certidões e extrair cópias dos livros findos e de quaisquer documentos, precedendo requerimento dos interessados, viciadas, obrigatoriamente, certidão e cópias pelos Directores;</p> <p>IX — restaurar, por meio de tratamentos fiéis, revestidos das necessarias solemnidades, para a sua autenticidade, os livros manuscritos e os documentos que estiverem legíveis em duplicados;</p> <p>X — satisfazer as requisições de livros e documentos por tempo indeterminado e de quaisquer papeis, desde que sejam firmados pelos chefes das repartições, que dadas, como ressalva, os respectivos recibos;</p> <p>XI — organizar, anualmente, a colleção de leis, decretos e deliberações, para ser publicada em volume;</p> <p>XII — extrair a juizo do Director, ou de ordem do Director do Interior e Justiça, de outros arquivos e de bibliothecas, copias autenticadas, que possam interessar á administração, e enriquecer o patrimonio do Arquivo;</p> <p>XIII — rubricar, classificar, guardar e conservar documentos quaisquer remetidos pelas municipalidades.</p> <p>Art. 3º — As diversas repartições do Estado terão de recolher ao Arquivo todos os papeis, livros e documentos, á medida que d'elles não mais precisarem.</p> <p>Art. 4º — A escolha das obras que, nos termos do art. 1º, são cedidas á Bibliotheca Municipal de Niterói, será</p>										

la pelo Director do Arquivo, com revogação pelo Director do Interior e Justiça, reservando-se para o Arquivo as folhas que sirvam para consulta e estudos sobre assuntos administrativos.

Art. 5º. — O Arquivo Geral terá o seguinte pessoal: um director, um primeiro official, dois segundos officiaes, tres tercetos officiaes, um porteiro com duas quattr subcontinuas, com os vencimentos da tabela anexa (*) e em para de aproveitados, observado o que dispõe o Decreto 2.811 de 20 de Maio do corrente anno, os funcionarios que serviam na extinta bibliotheca.

Art. 6º. — Os casos omissos serão julgados nos termos do art. 7º n. IV do art. 135 n. XV do Decreto n. 2.036 de 12 de Julho de 1924.

Art. 7º. — O Secretario do Interior e Justiça expedirá o regimento interno para o Arquivo Geral, estabelecendo as taxas que não estejam previstas nos regulamentos em vigor, para a fiança do selo.

Art. 8º. — Ficam revogadas as disposições em contrario e abertas as novas creditos.

Os Secretarios de Estado do Interior e Justiça e das Finanças assinarão em entendido e façam executar, no Palácio do Governo, em Miterê, a 23 de Agosto de 1931. (a. a.) João de Deus Moraes Barreto — Edgard Caspary — Roberto Rocha.

A tabela será publicada oportunamente.

Notas Diversas

O General Menna Barreto visitou a 1ª, pela manhã, o 2º Batalhão de Armas e, à tarde, assistiu parte da sessão com que a Força Militar comemorou o «Dia do Soldado».

Nenhuma oportunidade poderia ser aproveitada para estabelecer um dialogo entre os extremos da opinião militar.

Quando nos outros dias festivos não passa de simbolo da unidade ante feitos e heróis que foram benemeritos da Pátria e da cidade, no dia 25 de Agosto é ao soldado que se dirigem as homenagens, lembrando-lhe as esperanças e representa e a confiança que como simbolo das glórias que conquistou para a Pátria, sob o nome de o do immortal Duque

de Alagoas, a festa de 25 de Agosto não é apenas comemoração dos sacrificios e profissões das armas cul-

grandes enamorados da honra e dignidade nacionaes souberam fazer pelo Brasil. E tambem im culto civico que encerra, na sua ampla significação, uma homenagem á intuição levada ao extremo, uma exaltação da disciplina edificante, um preito á ordem e um estímulo ao progresso.

De accordo com a circular expedida através da Secretaria das Finanças, realizar-se-á na proxima sexta-feira, ás 14 horas, no Teatro Municipal desta cidade, o reunião dos lavradores de café convocada pelo Governo, e na qual o respectivo titular, Sr. General Sylvester Rocha, explicará nos interessados a organização do Banco Fluminense de Café, creado pelo Decreto n. 2.682, de 12 do corrente mês.

Nessa reunião, que se revestirá da maxima simplicidade, o Sr. General Secretario das Finanças responderá a todas as indagações que lhe forem dirigidas a proposito do mecanismo de nova instituição bancaria.

Pela noticia publicada em 23 e 24 de 24 do corrente mês, ficaram convocados e convocados todos os Prefeitos fluminenses para o congresso a ser inaugurado ás 20 horas do dia 7 de Setembro.

Brevemente começaremos a publicar os assentos que serão objeto de deliberação — separados pelas Secretarias — cujos dirigentes tomarão o encargo de tudo esclarecer para bom entendimento e unânime execução.

Além da sessão inaugural, haverá mais quatro reuniões, cada uma com tantas sessões quantas forem necessarias para o estudo e coordenação dos assuntos discutidos.

A primeira reunião será presidida pelo Sr. Secretario do Interior e Justiça e a ultima o será pelo Sr. Secretario das Finanças.

As possibilidades financeiras do Estado lembrarão o crivo regulador da saída de todas as resoluções.

SECRETARIA DO INTERIOR E JUSTIÇA

Gabinete do Secretario

REQUERIMENTOS DESPACHADOS

Dia 25

Amelia Guillermina Pereira e Francisca de Albuquerque Neves Hoffner — Deferido.

Judith Carolina Sodré Moreira da Silva — Deferido, de accordo com o laudo medico.

Elza de Oliveira Machado — Como pede.

Maria Odette Bazin — Como requer.

Maria Femandina Lima de Meneses — Como requer, em face das informações.

Maria José dos Santos e Aicy Larangeira Rabello — Concedo trinta dias, de accordo com o laudo medico.

Clarisse Pereira dos Santos — Concedo trinta dias, de accordo com as informações.

Teresa da Cunha Godinho — Concedo trinta dias, em face do laudo medico.

Olga Mello de Oliveira — Concedo trinta dias, sem vencimentos, de accordo com art. 316 do Regulamento, a partir de 22 de Junho.

Thierry Rebel Figueiredo — Lavase o dolo.

Arlin Vieira Marques — Sim, em termos.

Rosendo Manoel Pereira Junior — Certifique-se, em termos.

Dr. Haroldo da Costa Rodrigues — Certifique-se, em termos.

Clarice Godart da Silva — Agende a oportunidade.

Luiz Silveira — Selada a petição, volte.

Ernestina Jardim de Mattos e Silva — Indeferido.

Diretoria do Interior e Justiça

Dia 25

Fei remellido á respectiva coletoria o título devidamente apostillado do Bacharel Oscar Leite Pinto, promotor publico da comarca de Valença.

Diretoria da Instrução Publica

ACTOS DO DIRECTOR

Dia 24:

Suspendendo por oito dias, em face da letra 7ª do art. 349 do vigente Regulamento da Instrução Publica Primaria, a professora catedratica da escola de «Ipiranga», em Vassouras, D. Luiza Valente.

Transferindo, com a respectiva professora catedratica D. Emerina de Oliveira Rodrigues, a escola mista de «Conceição», em S. Gonçalo, para «Porto Novo», no mesmo Município e nos termos do art. 54, letra c do Regulamento.

Transferindo a escola mista de «Monte Belo», em Anraama, com a respectiva professora interina, Celia de Amorim Machado, para o lugar denominado «Banqueiros», no mesmo Município.

ANEXO B - Lei n. 3.790, de 28 de novembro de 1958. Rio de Janeiro

Boletim do C.G. n. 78 de 3 de dez. 58.

585.

14) PUBLICAÇÃO DE LEI - TRANSCRIÇÃO.- Do Diário Oficial do dia 29 de novembro p. finda consta a publicação da seguinte Lei, que abaixo é transcrita para os devidos fins.

LEI N. 3.790, de 28 de novembro de 1958.- A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DECRETA E EM SANÇÃO A SEQUINTE LEI:

Ar. 1º - Ficam extintos a Secretária do Governo (S.G.) a Secretária de Agricultura Indústria e Comércio (S.A.I.C.), a Secretária de Viação e Obras Públicas (S.V.O.P.) o Departamento do Serviço Público (D.S.P.) o Serviço de Orçamento (S.O) e o Departamento do Congresso. Art. 2º - Ficam criados o Gabinete Civil do Governador (G.C.G.) o Gabinete Militar do Governador (G.M.G.) o Departamento de Organização e Orçamento (D.O.O.) a Secretária de Administração Geral (S.A.G.) a Secretária de Energia Elétrica e Desenvolvimento Econômico (S.E.E.) a Secretária de Comunicações e Transportes (S.C.T.) a Secretária do Trabalho e Serviço Social (S.T.S.S.) a Secretária de Agricultura (S.A.) e a Secretária de Obras Públicas (S.O.P.).

Art. 3º - O Gabinete Civil do Governador (G.C.G.) tem por finalidade prestar imediata assistência e colaboração ao Governador nos atos próprios e decorrentes da condição de Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Para fins administrativos integram-se no Gabinete Civil do Governador (G.C.G.) os oficiais e demais auxiliares do Gabinete.

Art. 4º - Compõem o Gabinete Civil do Governador (G.C.G.), subordinados diretamente ao Chefe do mesmo:

I - Diretoria dos Serviços Administrativos (D.S.A.)

II - Serviço de Hordomia (S.M.).

III - Serviço de Portaria dos Palácios (S.P.P.).

IV - Agência Fluminense de Informações (A.F.I.).

Art. 5º - A Diretoria dos Serviços Administrativos (D.S.A.) é o órgão destinado a desempenhar-se dos trabalhos de administração geral do Gabinete Civil do Governador (G.C.G.).

Art. 6º - A Diretoria dos Serviços Administrativos (D.S.A.) compõe-se de:

I - Seção de Comunicações (S.C.).

II - Seção de Pessoal (S.P.).

III - Seção de Orçamento e Contabilidade (S.O.C.).

IV - Seção de correspondência (S.Cor.).

V - Seção de Material (S.M.).

VI - Seção de Documentação (S.D.).

VII Seção de Mecanografia (S.Mec.).

Art. 7º - Ao Serviço de Hordomia (S.M.) cabe executar as providências internas relativas a manutenção dos palácios.

Art. 8º - Ao Serviço de Portaria dos Palácios (S.P.P.) compete o recebimento, encaminhamento expedição da correspondência, limpeza e manutenção interna dos edifícios e distribuição e fiscalização do pessoal subalterno.

Art. 9º - A Agência Fluminense de Informações (A.F.I.) destina-se a colaborar com os órgãos estaduais federais e municipais associações privadas, imprensa, rádio, televisão agências noticiosas e público em geral mediante divulgação de assuntos de interesse do Estado, bem como realizar pesquisas sobre a repercussão de providências governamentais.

Art. 10 - A Agência Fluminense de Informações (A.F.I.) compõe-se de:

I - Serviço de Administração (S.A.).

II - Divisão de Divulgação (D.D.).

III - Divisão de Documentação e Intercâmbio (D.D.I.).

Art. 11 - Ao Serviço de Administração (S.A.) cabe levar a efeito as atividades de administração geral atinentes à Agência Fluminense de Informações (A.F.I.).

Art. 12 - O Serviço de Administração (S.A.) compreende:

I - Seção de Comunicações (S.C.).


II - Seção de Contabilidade (S. Cont.).

III - Seção de Pessoal e Mecanografia (S.P.M.).

IV - Seção de Material (S.M.).

V - Portaria (P.).

ANEXO C – Decreto n. 241, de 16 de julho de 1975. Rio de Janeiro



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 PUBLICADO EM
 17 JUL 1975
 BOLETIM OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DECRETO N.º *241* Em *16* de *julho* de 1975

Ementa Introdúz modificações na estrutura básica da Secretaria de Estado de Justiça e dá outras providências.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro:
 no uso da atribuição que lhe conferem o art. 79 e o art. 32 do Decreto-lei nº 1, de 15 de março de 1975,

D E C R E T A:

Art. 19 - O Depósito Público, da estrutura da Secretaria de Justiça do antigo Estado da Guanabara, passa a denominar-se Depósito Público Estadual do Rio de Janeiro.

Art. 29 - É criado o Depósito Público Estadual de Niterói.

Art. 39 - O Secretário de Estado de Justiça, mediante ato próprio, definirá a área territorial de ação dos Depósitos Públicos referidos nos artigos 19 e 29, podendo autorizar o funcionamento de unidades desses Depósitos como Estabelecimentos Locais.

Justiça



.2

Art. 49 - O Arquivo Público do antigo Estado do Rio de Janeiro, criado pelo Decreto nº 3.004, de 16 de dezembro de 1933, passa a integrar, a nível de Departamento, a estrutura básica da Secretaria de Estado de Justiça.

Art. 59 - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro terá por finalidade administrar a guarda, conservação e utilização dos documentos inativos, de valor permanente, do Estado do Rio de Janeiro, inclusive os dos antigos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Art. 69 - Competirá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro:

I - promover entrosamento e orientação normativa, no que se refere aos arquivos estaduais, visando à realização de recolhimento racional de documentos;

II - proceder à análise dos documentos inativos, de valor permanente, sob o ponto de vista operacional, jurídico e histórico;

III - efetuar recolhimento e avaliação de documentos, para fins de retenção ou descarte ao mesmo tempo que desenvolver medidas de proteção à sua integridade;

IV - receber ou propor a aquisição de arquivos particulares bem como solicitar, por empréstimo, para reprodução, os documentos neles contidos;

V - atender aos usuários, recuperando e disseminando informações;

VI - promover e facilitar pesquisas;

VII - desenvolver atividades de administração geral necessárias ao seu funcionamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. de A. Silva'.



.2

Art. 49 - O Arquivo Público do antigo Estado do Rio de Janeiro, criado pelo Decreto nº 3.004, de 16 de dezembro de 1933, passa a integrar, a nível de Departamento, a estrutura básica da Secretaria de Estado de Justiça.

Art. 59 - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro terá por finalidade administrar a guarda, conservação e utilização dos documentos inativos, de valor permanente, do Estado do Rio de Janeiro, inclusive os dos antigos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Art. 69 - Competirá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro:

I - promover entrosamento e orientação normativa, no que se refere aos arquivos estaduais, visando à realização de recolhimento racional de documentos;

II - proceder à análise dos documentos inativos, de valor permanente, sob o ponto de vista operacional, jurídico e histórico;

III - efetuar recolhimento e avaliação de documentos, para fins de retenção ou descarte ao mesmo tempo que desenvolver medidas de proteção à sua integridade;

IV - receber ou propor a aquisição de arquivos particulares bem como solicitar, por empréstimo, para reprodução, os documentos neles contidos;

V - atender aos usuários, recuperando e disseminando informações;

VI - promover e facilitar pesquisas;

VII - desenvolver atividades de administração geral necessárias ao seu funcionamento.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'J. Silva' or similar, located at the bottom left of the page.



.4

I - O Serviço de Clínica Médico-Cirúrgica em Hospital Central Penitenciário;

II - O Serviço de Clínica Médico-Geriátrica em Hospital Penitenciário de Clínica Médico-Geriátrica;

III - O Serviço de Clínica Fisiológica em Hospital Penitenciário de Clínica Fisiológica.

Art. 10 - Os seguintes órgãos locais da estrutura básica da Secretaria de Estado de Justiça constantes do inciso VI do art. 39 do Decreto nº 8, de 15 de março de 1975, passam a denominar-se, respectivamente:

1) Presídio Geral do Estado - Instituto Presídio Edgard Costa;

2) Penitenciária Vieira Ferreira Neto - Instituto Penal Vieira Ferreira Neto;

3) Instituto Social de Recuperação Feminina - Instituto Penal Remeiro Neto;

5) Colônia Agrícola e Industrial de Crubixais - Instituto Penal Agrícola de Crubixais;

6) Instituto de Classificação Nelson Hungria - Hospital de Psiquiatria Penitenciária Nelson Hungria;

16) Hospital Penitenciário - Hospital Penitenciário de Niterói;

17) Hospital Heitor Carrilho - Hospital Penitenciário Heitor Carrilho;

18) Penitenciária Industrial e Agrícola de Magé - Instituto Penal Agrícola de Magé.

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom left of the page.

.5

Art. 11 - Ficam acrescidos à relação de Órgãos locais integrantes da estrutura básica da Secretaria de Estado de Justiça, constante do inciso VI do art. 3º do Decreto nº 8, de 15 de março de 1975, os órgãos mencionados nos arts. 1º a 3º, com os nºs. 19, 20, 21, 22 e 23, respectivamente.

Art. 12 - O inciso IX do art. 20 do Decreto nº 8, de 15 de março de 1975, passa a ter a seguinte redação:

"IX - os Estabelecimentos prisionais e demais Órgãos Locais, por Diretores".

Art. 13 - Os atuais Diretores dos órgãos cujas de nomeações foram alteradas terão seus títulos de nomeação apostilados em consonância com as alterações decorrentes deste Decreto.

Art. 14 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 16 de julho de 1975.

Florianco Maria Lima
FLORIANCO MARIA LIMA

Laudó de Almeida Casarroc
Laudó de Almeida Casarroc

Rosa de Costa Castro
Rosa de Costa Castro

Ilmar Penna Marinho Júnior
Ilmar Penna Marinho Júnior

ANEXO D – Decreto n. 2.030, de 11 de agosto de 1978. Rio de Janeiro

DECRETO N. 2.030 - DE 11 DE AGOSTO DE 1978

Dispõe sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais; decreta:

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º - Este decreto regula a forma, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro, aplicando-se, no que couber, às Autarquias estaduais.

CAPÍTULO II Dos Atos Oficiais

Art. 2º - A identificação, a forma privativa, a elaboração e a publicação dos atos oficiais são objeto deste capítulo.

SEÇÃO I Das Disposições Preliminares

Art. 3º - Os atos oficiais da Administração pública estadual compreendem atos normativos, assim denominados os atos objetivos e impessoais, instituidores do comando geral; atos administrativos individualizados, cujo cumprimento lhes confere a finalidade específica, e os de correspondência ordinária.

Art. 4º - Dos atos enumerados no artigo anterior serão, em sua forma privativa, da competência:

- I - do Governador, o decreto;
- II - dos Secretários de Estado e dos demais dirigentes dos órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, a resolução;
- III - dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a deliberação;
- IV - dos titulares de órgão dos demais níveis e de autoridades policiais, a portaria.

Parágrafo único - A Resolução denominar-se-á Conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria de Estado ou de outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado.

Art. 5º - As autoridades e agentes da administração têm também competência para expedir Ordens de Serviço, Instruções, Circulars e outros atos similares.

Parágrafo único - São também de uso comum de autoridades mencionadas no artigo os atos de correspondência ordinária.

Art. 6º - As determinações do Governador que não devam ser objeto de decreto mas cuja divulgação se faça necessária, serão transmitidas por Circular do Secretário de Governo.

Art. 7º - Os atos a que se refere o art. 4º, ressalvado o disposto no art. 16, obedecerão a modelos aprovados pela Secretaria de Governo e não conterão matéria estranha ao seu objeto ou que não lhe seja conexa.

SEÇÃO II Dos Atos em Geral

Art. 8º - Os atos a que se refere o art. 4º serão elaborados com a observância dos seguintes requisitos:

- I - espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de decreto), numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual, e respectiva data;
- II - ementa, cuja redação conterá explicita e resumidamente o assunto versado no ato, além de citar dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso;

III - preâmbulo, contendo referência aos dispositivos legais que autorizam sua expedição, bem como ao processo ou outro documento que lhes deu origem;

IV - justificativas da medida adotada, quando julgada necessária;

V - texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos) e parágrafos (algarismos arábicos), e estes em itens (algarismos arábicos) e os itens em alíneas (letras minúsculas);

VI - numeração ordinal dos artigos até o nono e, a seguir, cardinal;

VII - apresentação dos parágrafos pela expressão, "Parágrafo único" ou pelo sinal "§" conforme o caso;

VIII - agrupamento de artigos constituindo a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro; e o de Livros, a Parte, que poderá ser indicada pelos termos Geral e Especial ou por números ordinais, escritos por extenso;

IX - declaração do início de vigência;

X - menção e especifica aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual "revogadas as disposições em contrário";

XI - fecho com indicação da Capital do Estado, ou de outro local, quando for o caso, bem como a data e a assinatura da autoridade que expedir o ato.

§ 1º - Na composição prevista no inciso VIII deste artigo, desde que respeitada a sua seqüência, não será obrigatória a inclusão de todos os agrupamentos.

§ 2º - A menção específica a que se refere o inciso X deste artigo indicará, se for o caso, expressamente, os antigos Estados de onde se originaram os dispositivos revogados ou alterados.

§ 3º - A Resolução Conjunta a que se refere o parágrafo único do art. 4º será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, e sua numeração será crescente e ininterrupta, sem renovação anual, com uma série para cada órgão cuja sigla aparezça em primeiro lugar.

§ 4º - Na elaboração de regulamentos, regimentos e estatutos será obedecido, no que couber, o disposto nos incisos V a VIII e § 1º deste artigo.

Art. 9º - As leis, os decretos-leis e os decretos serão referendados por um ou mais Secretários de Estado, de acordo com a matéria neles regulada e a área de competência das Secretarias.

Parágrafo único - Quando todo o Secretariado referendar, será obedecida a ordenação alfabética dos nomes das respectivas Secretarias, exceto para as secretarias de Governo e de Planejamento e Coordenação Geral, cujos titulares assinarão logo após o Governador do Estado.

Art. 10 - As leis, os decretos-leis e os decretos, depois de assinados e, quando for o caso, referendados nos termos do artigo anterior, serão datados e numerados na Secretaria de Governo, e, em seguida, encaminhados à Secretaria de Estado de Administração, para publicação.

Art. 11 - Cabe à Secretaria de Governo promover as medidas necessárias à correção dos atos submetidos ao Governador, cuja elaboração não estiver de acordo com suas disposições.

Art. 12 - Aos atos mencionados no art. 5º, sempre que possível, serão aplicadas as disposições no art. 8º, especialmente quanto à sigla do órgão expedidor.

Art. 13 - A revogação total ou parcial de ato oficial será feita sempre por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, tanto ao dispositivo modificado ou revogado como à respectiva matéria.

SEÇÃO III Dos Atos de Pessoal

Art. 14 - São atos de pessoal, para os efeitos desta Seção, os que se referem a nomeação e exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, preenchimento e dispensa de função gratificada, contratação e rescisão

de contrato pelo regime da CLT, promoção, acesso, aposentadoria, reforma, disponibilidade, imposição de penalidade, delegação de competência, designação de servidor para cumprimento de determinada incumbência ou para integrar comissão, grupo de trabalho ou equipe técnica.

Parágrafo único - Os atos de pessoal, individuais ou coletivos, não serão numerados, identificando-se pela data.

Art. 15 - Para o preenchimento de cargo em comissão ou função gratificada, a proposta conterá o nome do candidato e seu currículo, denominação do cargo ou função para o qual é proposto, além de, no caso de servidor, menção ao cargo efetivo ou emprego ocupado e correspondente matrícula.

Parágrafo único - A proposta a que se refere este artigo constituirá processo na repartição proponente.

Art. 16 - Os atos de nomeação ou exoneração de cargo em comissão ou efetivo, designação ou dispensa de função gratificada e contratação pelo regime da legislação trabalhista, obedecerão a modelos aprovados pela Secretaria de Estado de Administração.

SEÇÃO IV Da Publicação

Art. 17 - O Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, órgão oficial do Estado, que circulara nos dias úteis de segunda a sexta-feira, se divide em: Parte I - Poder Executivo; Parte II - Poder Legislativo; Parte III - Poder Judiciário; Parte IV - Municipalidades; Parte V - A Petidos.

§ 1º - O Secretário de Estado de Administração poderá dispor sobre a inclusão de partes no Diário Oficial, ouvida, previamente, a Secretaria de Estado de Justiça.

§ 2º - Cada número do Diário Oficial - Parte I conterá sumário da matéria nele apresentada e a indicação de suplemento, se houver.

Art. 18 - Os atos oficiais de que trata o art. 4º deste decreto, para que produzam efeitos perante terceiros, deverão ser publicados na Parte I do Diário oficial do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - Caberá à secretaria de Governo encaminhar os atos do Governador do Estado para publicação.

§ 2º - As Secretarias de Estado e os demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado encarregar-se-ão de encaminhar os respectivos atos para publicação, quando for o caso.

Art. 19 - Serão também publicados na Parte I do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro:

- I - as leis e os decretos legislativos promulgados pela Assembléia Legislativa;
- II - as razões dos vetos opostos pelo Governador do Estado a projeto de lei, que, se referentes a vetos parciais, serão publicadas em seguida ao texto da lei sancionada correspondente;
- III - as razões do veto oposto a projeto de lei após o término da sessão legislativa, cuja publicação será iniciativa do Governador, conforme determina o § 1º, in fine, do art. 45 da Constituição Estadual;
- IV - as Resoluções do Senado Federal, publicadas no Diário Oficial da União, que suspendam parcial ou totalmente, por inconstitucionalidade declarada pelo Supremo Tribunal Federal, a execução de disposições da Constituição ou de lei do Estado do Rio de Janeiro, bem como as que autorizem empréstimos, operações ou acordos externos de interesse do Estado;
- V - a notícia da aprovação de decreto-lei, por falta de deliberação da Assembléia Legislativa no prazo constitucional.

§ 1º - No caso de rejeição de veto parcial, se conveniente, será republicado o texto já em vigor, com inclusão, em negrito ou por meio de outro destaque gráfico, das partes vetadas e mantidas pela Assembléia Legislativa.

§ 2º - Quando ocorrer manutenção de veto parcial pela Assembléia Legislativa, a decisão e respectiva data serão dadas à divulgação, com indicação de número, data e ementa da lei correspondente.

§ 3º - Caberá à Secretaria de Governo providenciar o cumprimento do disposto no inciso III e nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º - A Secretaria de Estado de Justiça caberá providenciar o cumprimento do disposto nos incisos IV e V deste artigo.

Art. 20 - A publicação de atos de pessoal será feita sempre em extratos, de acordo com os padrões fixados pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 21 - A publicação de atos cuja divulgação não seja obrigatória dependerá de decisão dos Secretários de Estado ou dos dirigentes dos demais órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado.

Art. 22 - Caberá à Secretaria de Estado de Administração zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta seção.

CAPÍTULO III

Do Recebimento de Documentos no Âmbito da Administração

Art. 23 - Trata o presente capítulo da autuação dos documentos, registro, classificação e distribuição, bem como da juntada e anexação.

SEÇÃO I

Da Autuação

Art. 24 - O documento recebido se constitui em processo pela autuação.

Parágrafo único - Os documentos que se refiram a fatos ou efeitos de trato e solução imediatos, pela sua natureza dispensam a autuação, sendo anotados, entretanto, para efeito de controle.

Art. 25 - No ato do recebimento dos documentos será entregue ao interessado cartão de andamento de processo (impresso padronizado), carimbado na parte superior (carimbo padronizado).

Art. 26 - Ao ser recebido o documento, em órgão de comunicações administrativas, verificar-se-ão a existência de anexos ou peças integrantes, quando citados.

Art. 27 - Serão indicados, no canto superior direito da primeira folha do documento, a Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, a unidade orgânica responsável pela autuação, o número do processo e a data da autuação, mediante carimbo padronizado.

Art. 28 - Na numeração dos processos, cada Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado usará série própria e seqüencial, iniciada em 1 (um), renovada anualmente.

Parágrafo único - A numeração prevista neste artigo é imutável, mesmo que o processo tramite em outros órgãos da administração estadual que não aquele que lhe deu origem.

Art. 29 - Ocorrendo a descentralização das atividades de protocolo, o ato que a determinar estabelecerá as faixas numéricas a serem usadas pelos órgãos que devam manter protocolo próprio.

Art. 30 - A elaboração das capas de processo obedecerá à legislação pertinente.

Art. 31 - Constituído o processo, as folhas nele inseridas serão numeradas e autenticadas, de modo a que se sucedam em ordem cronológica.

§ 1º - As folhas de continuação do processo não serão timbradas, devendo ser autenticadas no canto superior direito, mediante carimbo padronizado, com indicação do número do processo e da folha, além da rubrica do primeiro informante da folha.

§ 2º - Para efeito de numeração das folhas, considera-se a capa do processo como a primeira.

§ 3º - Quando o número de peças o exigir, o processo poderá ser dividido em volumes, com termos de encerramento e abertura, comunicando-se o fato ao órgão responsável pela autuação.

Art. 32 - Efetuada a autuação, verificar-se-á se existe processo antecedente (mesmo interessado, mesmo assunto) arquivado ou não, antes de ser dado andamento, observado, no caso de suspensão ou preempção, o disposto na Seção IV do Capítulo IV.

SEÇÃO II Da Juntada e Anexação

Art. 33 - Juntada é o ato pelo qual se insere, a um processo, definitivamente, peça que, por sua natureza, dele deva fazer parte integrante.

§ 1º - A peça juntada será colocada após a última folha de continuação e numerada segundo a ordem seqüencial existente no processo.

§ 2º - A juntada de peça será indicada no corpo do processo, mencionando-se, ainda, o respectivo número de folhas.

§ 3º - Quando se tratar de processo antecedente a ser juntado, deverá ser retirada a capa e renumeradas as respectivas folhas de acordo com o § 1º deste artigo.

Art. 34 - Anexação é o ato pelo qual se insere em processo documento avulso ou outro processo que, por sua natureza, dele não deva fazer parte integrante mas que seja necessário a seu estudo e apreciação.

§ 1º - A peça anexada será colocada depois da última folha do processo, dela separada por uma folha com a indicação Anexos.

§ 2º - Quando o volume da peça anexada o exigir, será utilizada capa de documento (impresso padronizado).

§ 3º - Cada peça anexada, numerada em algarismo romano, conterá o número do processo em que foi incluída e a rubrica do servidor que efetuou a anexação.

§ 4º - Quando a peça anexada contiver mais de uma folha, todas elas conterão também o número da peça e o do processo, bem como a rubrica do funcionário que efetuou a anexação.

§ 5º - A anexação será indicada no corpo do processo, mencionando-se a natureza do documento, seu respectivo número e o total de folhas de cada peça anexada.

§ 6º - A retirada da peça anexada será indicada no processo, devendo constar recibo passado pelo interessado.

Art. 35 - A juntada e a anexação poderão ser efetuadas na autuação ou em fase posterior.

SEÇÃO III Do Registro, Classificação e Distribuição

Art. 36 - O registro de entrada do processo será feito em fichas (impressos padronizados) destinadas aos catálogos numérico-cronológico (dados essenciais do processo) e alfabético para nome ou procedência (indicações remissivas).

Art. 37 - O registro do andamento do processo será lançado na ficha do catálogo numérico-cronológico.

Art. 38 - Além dos catálogos citados no art. 36 poderá ser elaborado catálogo alfabético de assunto, em cujas fichas constarão o título do assunto e o número do processo.

Art. 39 - Recebido, registrado e classificado o processo, nele será lançado o encaminhamento e feita a distribuição, mediante guia de remessa (impresso padronizado) ou folha em branco carimbada (carimbo padronizado).

Parágrafo único - Os documentos eventuais de que trata o parágrafo único do art. 24 constarão da guia de remessa pela anotação de controle.

CAPÍTULO IV Do Processo Administrativo Decorrente de Requerimento

SEÇÃO I Das Disposições Preliminares

Art. 40 - Rege-se por este capítulo o processo administrativo decorrente de requerimento instaurado no âmbito da Administração Estadual.

§ 1º - Para o efeito do disposto neste capítulo considera-se, também, requerimento, a defesa oferecida contra ato administrativo.

§ 2º - Aos processos administrativos regulados por legislação específica aplicam-se, subsidiariamente, os preceitos deste capítulo e, no que couber, àqueles não decorrentes de requerimento.

Art. 41 - Para requerer ou intervir no processo administrativo decorrente de requerimento é necessário interesse jurídico na providência pleiteada.

Art. 42 - É lícito à autoridade administrativa, quando indispensável ao esclarecimento da matéria, convocar, para que se pronuncie, terceiro em cuja situação jurídica possa influir a decisão (art. 53, § 3º e 58, V).

Art. 43 - Nos casos de sucessão inter-vivos ou causa-mortis, poderá o sucessor, provando sua qualidade, prosseguir no processo (art. 58, VIII e § 4º).

Parágrafo único - Constando à Administração a ocorrência de sucessão, notificar-se-ão os sucessores (art. 53, § 3º) e, se ninguém comparecer no prazo (art. 58, VIII), arquivar-se-á o processo.

Art. 44 - Nos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente, as disposições da legislação federal e específica, e, em tudo que não contrariar a índole do processo administrativo decorrente de requerimento, as da Lei Processual Civil.

SEÇÃO II Do Requerimento

Art. 45 - O interessado poderá requerer pessoalmente ou através de representante.

Art. 46 - O requerimento será sempre dirigido à autoridade competente para apreciar o pedido; mas o erro na indicação não prejudicará a parte, devendo o processo ser encaminhado, por quem o detiver, à autoridade competente.

Art. 47 - Do requerimento constarão:

- I - o nome, a nacionalidade, o estado civil e a residência do requerente, que também indicará, se servidor, o cargo ou emprego, a respectiva matrícula e a unidade administrativa onde tem exercício;
- II - o número e a repartição expedidora de sua carteira de identidade;
- III - os fundamentos, de fato e de direito, da pretensão;
- IV - o pedido, formulado com clareza.

§ 1º - Não será recebido e, se o for, não será despachado sem a prévia satisfação da exigência, o requerimento que não contiver as indicações dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º - O requerente comunicará a mudança de residência ocorrida no curso do processo administrativo decorrente de requerimento, sob pena de valerem as intimações e notificações endereçadas à residência constante do requerimento.

Art. 48 - O requerimento será instruído com os documentos necessários, facultando-se entretanto ao interessado, mediante petição fundamentada, a respectiva juntada no curso do processo.

§ 1º - Os documentos que instruem o processo administrativo decorrente de requerimento poderão ser apresentados por cópia, xerocópia ou outra forma de reprodução permanente, exigindo-se a conferência com o original, quando julgada necessária.

§ 2º - Nenhum documento que tiver instruído o processo administrativo decorrente de requerimento será devolvido sem que dele fique, no processo, cópia ou reprodução.

SEÇÃO III Do Procedimento

Parágrafo único - Tendo dúvida sobre a existência do prejuízo, o servidor consultará o seu chefe imediato que decidirá sobre a concessão da vista.

SEÇÃO IV Da Suspensão e da Perempção

Art. 55 - Somente se poderá suspender o andamento do processo administrativo decorrente de requerimento, a juízo do Secretário de Estado ou do dirigente de outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado:

- I - se, no seu curso, se instaurar processo judicial sobre a matéria versada, ou sobre questão de cuja solução dependa a decisão administrativa a ser proferida;
- II - a requerimento da parte, desde que o interesse público não contra-indique a suspensão.

§ 1º - Na hipótese do inciso I:

- 1) a suspensão poderá estender-se à lavratura de autuações e à imposição de multas;
- 2) transitada e em julgado a decisão judicial ou verificada a paralisação do feito, o processo retomará seu curso ou, se tiver ficado sem objeto, será arquivado.

§ 2º - Na hipótese do inciso II, o prazo de suspensão não excederá de seis meses, ao fim dos quais o processo retomará seu curso, a menos que, nesse ínterim, haja ocorrido fato que justifique o arquivamento.

Art. 56 - Decretar-se-á a perempção, arquivando-se o processo administrativo decorrente de requerimento, se o interessado não cumprir, no prazo (art. 58, IV), exigência que se lhe haja formulado.

§ 1º - A perempção será levantada, a qualquer tempo, mediante o cumprimento das prescrições legais.

§ 2º - Não se admitirá o levantamento da perempção decretada pela terceira vez no mesmo processo.

Art. 57 - Salvo expressa disposição em contrário, o processo administrativo decorrente de requerimento em perempção não se considerará em curso para o fim de excluir a incidência de norma jurídica superveniente à instauração.

SEÇÃO V Dos Prazos

Art. 58 - Os prazos serão:

- I - de 24 horas, para os despachos de simples encaminhamento;
- II - de 2 dias, para a remessa do processo a outro órgão;
- III - de 8 dias, para o lançamento de informações;
- IV - de 10 dias, para o cumprimento de exigências, pronunciamento sobre intervenção ou oferecimento de razões quanto a recurso de terceiro;
- V - de 10 dias, para o pronunciamento de terceiro convocado pela Administração;
- VI - de 30 dias, para a emissão de pareceres e para a prolação de decisões;
- VII - de 20 dias, para o pedido de reconsideração (art. 64) e para a interposição de recurso;
- VIII - de 60 dias, para o comparecimento do sucessor (art. 43) ao processo.

§ 1º - O prazo a que se refere o inciso IV poderá ser prorrogado, por igual período e uma única vez, se o interessado o requerer, fundamentando o pedido.

§ 2º - Quando, por necessidade do serviço, interesse da Administração, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, o servidor ou a autoridade tiver de exceder qualquer dos prazos previstos nos incisos I, II, III e VI, justificará no processo o retardamento. Não o fazendo, ou não sendo aceitável a justificativa, aplicar-se-á a pena de repreensão por escrito.

§ 3º - Os prazos de que tratam os incisos III e VI interrompem-se pela formulação de exigência à parte ou pelo pedido do pronunciamento de outro órgão (art. 51), reiniciando-se o curso, de pleno direito, desde a data em que for cumprida a exigência ou recebida a resposta.

§ 4º - A inobservância do prazo a que se refere o inciso VIII sujeita o infrator à multa de valor correspondente a 1 (uma) UFERJ.

Art. 59 - Contam-se os prazos:

- I - para os servidores e autoridades, desde o efetivo recebimento do processo;
- II - para as partes e terceiros intervenientes, desde a notificação ou intimação.

Parágrafo único - Havendo mais de um interessado, o prazo será comum a todos.

Art. 60 - Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento.

Parágrafo único - Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

SEÇÃO VI Das Decisões e dos Recursos

Art. 61 - Toda decisão será fundamentada, admitindo-se, porém, que adote os fundamentos constantes de informação ou parecer, quando numa ou noutro haja de basear-se.

Art. 62 - São recorríveis pela parte ou por terceiro juridicamente interessado:

- I - para o Governador do Estado, as decisões proferidas por Secretário de Estado ou outro dirigente de órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, em matéria de sua competência originária;
- II - para a autoridade imediatamente superior na escala hierárquica, até o Secretário de Estado ou outro dirigente de órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, as decisões proferidas por outras autoridades.

Parágrafo único - Das decisões finais proferidas pelo Superintendente de Administração de Pessoal em pedido de reconsideração, caberá recurso ao Conselho de Recursos Administrativos dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro (CRASE).

Art. 63 - O recurso será interposto, por petição fundamentada no próprio processo, perante a autoridade que proferiu a decisão, e que o encaminhará, devidamente informado à autoridade competente para julgá-lo.

Parágrafo único - Se o recorrente for terceiro, a parte será intimada a interposição e poderá oferecer razões (art. 55, IV).

Art. 64 - Admitir-se-á pedido de reconsideração das decisões proferidas pelo Governador do Estado, em matéria de sua competência originária desde que o requerente ofereça elementos novos, suscetíveis de justificar o reexame da questão.

Art. 65 - A interposição de recurso não suspende a execução da decisão recorrida, salvo se, havendo motivo relevante e inexistindo proibição legal, assim o determinar, de ofício ou a requerimento da parte, a autoridade que tiver proferido a decisão ou a competente para julgá-lo.

§ 1º - A suspensão abrangerá, se for o caso, a lavratura de autuações e a imposição de multas.

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se aos pedidos de reconsideração.

Art. 66 - Ainda nos casos em que não caiba recurso para o Governador do Estado, poderá este, de ofício ou mediante requerimento do interessado ou provocação de qualquer autoridade administrativa, avocar o processo para exame direto, decidindo desde logo a matéria ou determinando as providências que lhe parecerem cabíveis.

SEÇÃO VII Da Revisão

Art. 67 - As decisões de que já não caiba recurso nem pedido de reconsideração encerram a instância administrativa.

§ 1º - As decisões de que trata o caput deste artigo poderão entretanto ser revistas, de ofício ou a requerimento do interessado, nos casos previstos nesta seção, observada a prescrição quinquenal.

§ 2º - A revisão far-se-á no mesmo processo e em que se proferiu a decisão.

§ 3º - Se se formar novo processo, este será apensado ao anterior.

Art. 68 - Será admissível o pedido de revisão:

- I - quando, em virtude de alteração da disciplina legal da matéria, tiverem cessado as razões em que se baseou a decisão;
- II - quando o interessado oferecer prova que, por motivo de força maior, não haja podido produzir anteriormente;
- III - quando a juízo da autoridade que tiver proferido a decisão final, ocorrer motivo relevante que justifique o reexame da matéria.

Art. 69 - O pedido de revisão será dirigido à autoridade competente para apreciar a matéria.

§ 1º - Na hipótese do inciso III do art. 68, tendo havido recurso, dirigir-se-ão pedido de revisão à autoridade que o houver julgado, e que poderá:

- 1) indeferir desde logo o pedido, se entender que não se justifica o reexame;
- 2) reformar a decisão, se os elementos de que dispuser bastarem para convencê-la da procedência do pedido;
- 3) determinar novo processamento, total ou parcial, se necessitar de outros elementos de convicção.

§ 2º - Serão incurríveis as decisões a que se referem os itens 1 e 2 do § 1º, bem como a decisão final que vier a ser proferida no caso do item 3.

Art. 70 - A revisão somente poderá ser promovida de ofício:

- I - pelo Governador do Estado, quanto às suas decisões;
- II - por Secretário de Estado ou dirigente de outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, nos demais casos.

Art. 71 - Salvo na hipótese do art. 68, I, nenhuma decisão pode ser novamente revista, depois de apreciado o primeiro pedido ou de reexaminada ex-officio a matéria.

CAPÍTULO V

Das Certidões, Requisições de Processos e Informações em Mandados de Segurança

Art. 72 - A competência para decidir sobre a expedição de certidões e para expedí-las, bem como a rotina do procedimento das requisições de processo, e das informações em mandado de segurança, são tratadas neste capítulo.

SEÇÃO I

Das Certidões

Art. 73 - É assegurada a expedição de certidões de atos, de peças de processo administrativo ou de outros documentos, requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiros, ou para esclarecimentos de situações, nos termos da Constituição Federal.

Art. 74 - Do requerimento constará expressamente, além dos requisitos dos incisos I e II do art. 47, a finalidade específica da certidão, não bastando declarações genéricas tais como "fins de direito", "defesa de direitos" "esclarecimentos de situação" ou similares.

Parágrafo único - Quando a finalidade da certidão for instruir processo judicial, serão mencionados o direito em questão e fornecidos dados capazes de identificar a ação.

Art. 75 - A competência para decidir sobre pedido de certidão é dos Secretários de Estado e outras de órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado.

Art. 76 - A competência para expedir certidões será prevista em ato regimental.

Art. 77 - A certidão relativa à vida funcional do servidor, reproduzindo elementos e registros constantes de órgãos estaduais da administração direta, será expedida, exclusivamente, pelo órgão central do Sistema de Pessoal do Estado.

Art. 78 - A certidão será expedida, sem maiores formalidades ou delongas, assim que pagos os emolumentos ou tributos devidos.

Parágrafo único - Indefere-se o pedido de certidão, se:

1) o requerente, ou o terceiro (art. 73), não tiver interesse jurídico no processo, ou esse interesse dele não possa defluir;

2) o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes de processo ou de arquivos públicos;

3) a matéria a certificar se referir:

a) a assunto cuja divulgação afete a segurança pública;

b) a pareceres ou informações, salvo se a decisão a certificar aos mesmos se reporte;

c) a processo ainda sem decisão final pela Administração, salvo se o motivo da certidão for a inexistência de decisão;

d) a matéria coberta por sigilo profissional, notadamente médico, salvo se a certidão for requerida pelo próprio interessado.

Art. 79 - Caberá o pronunciamento da Procuradoria Geral do Estado:

I - nos pedidos de certidões formulados pelo Poder Judiciário;

II - no caso de certidões para prova em juízo, se o Estado for parte na ação em curso ou a ser proposta;

III - se a autoridade competente para autorizar a certidão tiver dúvidas sobre o requerimento, os documentos que o instruem ou sobre a maneira de atendê-lo.

Parágrafo único - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, em que o aludido pronunciamento é obrigatório, a autoridade ao encaminhar o processo deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.

Art. 80 - De qualquer certidão expedida ficará no processo uma via autenticada pela autoridade que houver firmado o original.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a certidões de quitação expedidas por órgãos do Estado, fornecidas em impressos próprios, e que não constituem processo.

SEÇÃO II Das Requisições de Processos

Art. 81 - As requisições de processo na Administração estadual serão feitas por dirigentes de órgãos até o nível de Divisão ou por sua delegação.

§ 1º - As requisições serão encaminhadas mediante formulário (impresso padronizado), quando no âmbito da respectiva Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado.

§ 2º - Fora do âmbito mencionado no parágrafo anterior, a requisição será feita por ofício.

Art. 82 - Somente nos casos expressos no Código do Processo Civil ou em outra lei federal é que poderá ser atendida requisição de processo administrativo formulada por autoridade não integrante do Poder Executivo Estadual.

§ 1º - Em qualquer caso, o processo administrativo requisitado será encaminhado à autoridade requisitante por intermédio da Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º - A entrega do processo será feita pela Procuradoria Geral do Estado, com as cautelas de estilo, especialmente recibo discriminando o número de páginas do processo e de documentos anexos.

Art. 83 - Será atendida com prioridade e máxima urgência a requisição, formulada pela Procuradoria Geral do Estado, de processo administrativo necessário à instrução do pronunciamento administrativo ou judicial daquele órgão.

SEÇÃO III

Das Informações em Mandados de Segurança

Art. 84 - As autoridades administrativas contra as quais for impetrado Mandado de Segurança remeterão à Procuradoria Geral do Estado, na forma do artigo 34 da Lei Federal n. 4.348, de 26 de junho de 1964:

- I - cópia autenticada do mandado notificatório;
- II - elementos e indicações necessários à eventual suspensão da medida liminar e à defesa do ato impugnado;
- III - cópia das informações prestadas.

§ 1º - A remessa do que se contém nos incisos I e II deste artigo efetivar-se-á no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da notificação da medida liminar.

§ 2º - Se não tiver sido concedida medida liminar, a remessa do que se contém nos incisos I, II e III será feita no prazo de cinco (5) dias, contados do recebimento da notificação para prestar informações.

Art. 85 - Caberá à Procuradoria Geral do Estado redigir as informações e colher os elementos referidos no inciso II do artigo anterior quando a autoridade impetrada for o Governador do Estado; nos demais casos, esse encargo caberá às Assessorias Jurídicas dos órgãos e entidades interessados.

Art. 86 - As Assessorias Jurídicas das Secretarias e das entidades interessadas deverão comunicar-se de imediato, após recebida a notificação, com a Procuradoria Geral do Estado, a fim de que sejam eliminadas quaisquer dúvidas e obtidos esclarecimentos acaso necessários para as informações a serem prestadas.

Art. 87 - Todo o expediente relativo a Mandado de Segurança será imediatamente autuado, recebendo na capa, em letras em vermelho, bem visíveis, a indicação "MANDADO DE SEGURANÇA - URGENTÍSSIMO - SUJEITO A PRAZO JUDICIAL".

Art. 88 - As disposições desta seção aplicam-se às empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações supervisionadas.

CAPÍTULO VI

Da Celeridade na Tramitação dos Documentos

Art. 89 - Trata este capítulo da classificação dos documentos quanto à celeridade na tramitação, bem como da competência para atribuí-la.

Art. 90 - Quanto à celeridade na tramitação, os documentos serão classificados em urgentes e urgentíssimos, observado, quando for o caso, o disposto no art. 87.

§ 1º - O grau urgente será conferido aos documentos que requeiram, na sua tramitação ou para seu trato ou solução, celeridade maior que a rotineira.

§ 2º - O grau urgentíssimo só poderá ser conferido aos documentos que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais em tramitação.

Art. 91 - Só poderão ser a classificação "Urgentíssimo" os dirigentes de órgãos até o nível de Departamento Geral.

Art. 92 - A classificação "Urgente" somente poderá ser aposta por dirigente de órgão até o nível de Divisão.

Art. 93 - Os graus instituídos nesta seção serão apostos mediante carimbo-padroneado, facultado o uso de etiqueta ou de outro meio similar.

CAPÍTULO VII Do Arquivamento

Art. 94 - A guarda de documentos em seus aspectos gerais é o objeto deste capítulo.

SEÇÃO I Das Disposições Preliminares

Art. 95 - Os documentos serão arquivados mediante despacho de dirigentes de órgão até o nível de Divisão.

Art. 96 - Os processos serão arquivados na unidade administrativa em que foram autuados, à exceção daqueles referentes a servidores, cuja guarda ficará a cargo do órgão de pessoal correspondente ao de lotação do interessado, bem como daqueles regidos por legislação específica.

Art. 97 - Caberá à Secretaria de Governo arquivar os autógrafos de leis, decretos-leis e decretos, excetuados os decretos coletivos de pessoal cujos originais serão arquivados no órgão central dos sistemas de pessoal do Estado.

Parágrafo único - Os originais dos demais atos, bem como as cópias dos atos individuais, serão arquivados no próprio órgão de origem.

Art. 98 - A requisição de processo arquivado obedecerá ao disposto na Seção II do Capítulo VI deste decreto.

Art. 99 - O arquivamento e a requisição de documento considerado sigiloso obedecerão à legislação própria.

SEÇÃO II Da Avaliação, Retenção e Descarte de Documentos

Art. 100 - Em todas as unidades de Arquivo proceder-se-á, periodicamente, à avaliação de documentos, por equipe técnica especialmente designada por dirigente de órgão a nível de Departamento Geral, visando a determinar o valor do acervo documental, em relação à guarda permanente, transitória ou eventual.

§ 1º - Documentos permanentes ou de guarda permanente são aqueles cuja retenção deva ser definitiva, em razão de comprovarem direitos do Estado ou de terceiros, estabelecerem precedentes ou possuírem valor informativo relevante para a Administração ou por sua natureza histórica.

§ 2º - Documentos transitórios são aqueles cuja guarda é de interesse temporário para a Administração.

§ 3º - Documentos eventuais são os de interesse passageiro, sem valor de guarda temporária ou definitiva.

Art. 101 - A equipe técnica citada no artigo anterior constituir-se-á de:

- I - representante da unidade responsável pelo arquivamento dos documentos a serem avaliados;
- II - representantes de órgão específico de administração da Secretaria de Estado ou outro órgão diretamente subordinado ao Governador do Estado, em cuja estrutura esteja contida a unidade citada no inciso anterior;
- III - servidor ocupante de cargo cujas atribuições exijam saber jurídico para o seu desempenho;
- IV - representante do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 102 - Em decorrência da avaliação determinada no artigo anterior, serão estabelecidos os prazos de retenção, em tabelas de temporariedade, aplicáveis, de futuro, a documentos da mesma espécie.

Parágrafo único - Fixados os prazos de retenção dos documentos, deverão ser ouvidos a Procuradoria Geral do Estado, vista a sua condição de órgão central do sistema jurídico estadual, e o Departamento Geral de Documentação da Secretaria de Estado de Justiça, como órgão central do sistema de Documentação do Estado.

Art. 103 - Efetuada a avaliação, os documentos de valor permanente, mas de uso não corrente, terão sua preservação assegurada mediante recolhimento ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 104 - Declarada a caducidade dos documentos, serão eles eliminados, após elaboração de termo específico.

Art. 105 - Os órgãos da Administração poderão destinar os documentos descartáveis a instituições assistenciais, sem fins lucrativos, interessadas no aproveitamento desse material.

CAPÍTULO VIII Das Disposições Finais

Art. 106 - Além dos atos de pessoal mencionados no art. 14 não serão numerados os atos referentes à concessão de título de utilidade pública, os de denominação de estabelecimentos e de logradouros estaduais e outros similares.

Art. 107 - As informações, os pronunciamentos e os despachos exarados no processo serão de preferência datilografados.

Art. 108 - A assinatura aposta por servidores em processo será identificada datilograficamente ou mediante carimbo, com nome, cargo e matrícula do signatário, admitindo-se a menção em letra de imprensa.

Art. 109 - Os impressos padronizados a que se refere o presente decreto são os que constam do Catálogo de Impressos Padronizados da Secretaria de Estado de Administração.

Art. 110 - A padronização dos carimbos mencionados neste decreto ficará a cargo do órgão competente da Secretaria de Estado de Administração.

Art. 111 - O presente decreto entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogados o Decreto n. 712 de 10 de maio de 1976, bem como os Decretos n. 467, de 10 de junho de 1961, "N" 334, de 10 de janeiro de 1966, "N" 1.031, de 22 de março de 1968, "N" 1.125, de 10 de setembro de 1968, "E" 2.755, de 28 de março de 1960, "E" 6.020, de 31 de janeiro de 1973 e "E" 6.237, de 22 de junho de 1973, do antigo Estado da Guanabara, o Decreto n. 15.322, de 09 de agosto de 1971, do antigo Estado do Rio de Janeiro, e demais disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 11 de agosto de 1978.

FLORIANO FARIA LIMA, Carlos Bathazar da Silveira Ronaldo Costa Couto, Ilmar Penna Marinho Júnior, José Resende Feres, Myrthes De Luca Wenzel, Luiz Rogério Miranda de Castro Leite, Marcel Dezon Costa Hasslocher, Laudo de Almeida Camargo, Hugo de Mattos Santos, Woodrow Pimentel Pantoja, Rubens Mário Brum Negreiros, Antônio Carlos de Almeida Pizarro.

DORJI de 14.08.78 retif. DORJI de 16, 22 e 30.08.78

ANEXO E – Decreto n. 29.010, de 14 de agosto de 2001. Rio de Janeiro**DECRETO Nº 29.010 DE 14 DE AGOSTO DE 2001**

DISPÕE SOBRE A TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E SUA APLICAÇÃO.

O Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo E-01/60.074/2000, Considerando as normas e critérios para a produção, classificação e destinação de documentos públicos, estabelecidas pelo Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978; Considerando as finalidades do Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - SICAD, gerenciado pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE, no que diz respeito ao arquivamento de documentos e disponibilização das informações nos órgãos da Administração Direta e Indireta; Considerando o Parecer da Procuradoria Geral de Estado nº 02/2000, GMS/PSP de 21 de junho de 2000, no Processo nº E-01/60.074/2000, que considera a necessidade de segurança e transparência dos atos da administração estadual como fundamentais para a garantia dos direitos individuais de acesso à informação, constitucionalmente instituída; e Considerando a Resolução SARE nº 2.794, de 13 de agosto de 1999, que aprovou o Código de Classificação de Documentos para a Administração Direta e Indireta: Atividades-Meio,

D E C R E T A:

Art.1º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro para aplicação na Administração Direta e Indireta na forma do Anexo I.

Art. 2º - A aplicação da Tabela referida no artigo anterior se fará por Comissão de Avaliação e Seleção de Documentos a ser criada em cada uma das Secretarias de Estado e Entidades Vinculadas.

§ 1º - A Comissão deverá ser constituída de um presidente, a ser indicado pelo titular do Órgão ou Entidade Vinculada cujos documentos serão objeto de avaliação.

§ 2º - A Comissão será composta de no mínimo de 3 (três) membros, sendo obrigatória à participação de um representante da unidade orgânica do arquivo cujos documentos serão objeto de avaliação.

§ 3º - Poderão compor a Comissão mencionada no caput deste artigo:

I - profissionais das áreas ligadas ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto de avaliação;

II - outros profissionais que possam colaborar com as atividades da Comissão;

III - representante de instituição arquivística pública.

Art. 3º - A eliminação de documentos será precedida de preenchimento do Termo de Eliminação de Documentos, conforme Anexo II.

Art. 4º - A relação de documentos a serem eliminados deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, atendido o prazo de 30 (trinta) dias para manifestação dos interessados, na forma do Anexo II.

Art. 5º - À Superintendência de Reestruturação e Modernização Administrativa da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE compete dar assistência técnica às Comissões de Avaliação para orientação e eventuais consultas na aplicação da Tabela objeto deste Decreto.

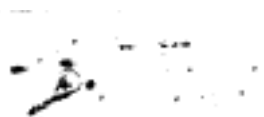
Art. 6º - Fica a Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação - SARE responsável pela publicação e distribuição nos Órgãos do Poder Executivo do Manual de Avaliação de Documentos.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Rio de Janeiro, 14 de agosto de 2001

ANTHONY GAROTINHO

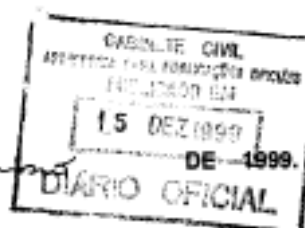
ANEXO F – Decreto n. 25.828, de 14 de dezembro de 1999. Rio de Janeiro



PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 25828 DE

14 DE dezembro



INSTITUI O SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DOCUMENTAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-01/60041/99,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, sob a coordenação da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, o Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – SICAD com a finalidade de:

I - assegurar o controle da produção dos documentos, autuação, tramitação, arquivamento e disponibilização das informações neles contidas, nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do governo estadual;

II - assegurar a modernização e confiabilidade das comunicações administrativas no âmbito do governo estadual;

III - promover a racionalização e normalização dos atos administrativos normativos e ordinatórios do Poder Executivo;

IV - promover a uniformização de procedimentos e a integração entre os órgãos e unidades componentes do Sistema;

V - estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este Decreto.



PODER EXECUTIVO

Art. 2º - O Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação - SICAD compreende:

I - a Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação, como Órgão Central do Sistema;

II - os Protocolos Gerais, Arquivos Centrais, Departamentos Gerais de Documentação das Secretarias de Estado ou unidades equivalentes nos órgãos de administração indireta estadual, como Órgãos Setoriais;

III - as unidades organizacionais de qualquer nível incumbidas especificamente das atividades de comunicações administrativas e gestão de documentos na administração direta e indireta, como Órgãos Seccionais.

Art. 3º - Incumbe à Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação:

I - na qualidade de Órgão Central do Sistema:

- a) orientar, coordenar e supervisionar os órgãos integrantes do Sistema;
- b) estabelecer diretrizes em matéria de comunicações administrativas e gestão de documentos;
- c) aprovar planos, projetos e programas de comunicação administrativa e gestão de documentos;
- d) acompanhar a execução da política estadual de comunicação administrativa e gestão de documentos;
- e) manter atualizado o Código de Classificação de Documentos do Poder Executivo e a respectiva Tabela de Temporalidade aprovada pela Resolução SARE nº 2.794, de 13 de agosto de 1999;
- f) promover cursos, palestras e seminários para os servidores que atuam nas áreas a que se refere este Decreto;

II - como Órgão de Assessoramento da Governadoria do Estado:

- a) implantar a padronização da comunicação administrativa no âmbito do Poder Executivo;
- b) implantar a padronização da gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo;
- c) implantar sistemas informatizados para padronização das atividades;
- d) promover a articulação operacional com os órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- e) oferecer informações tendentes à atualização do Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação.

**PODER EXECUTIVO**

Art. 4º - Compete aos Órgãos Setoriais e Seccionais integrantes do Sistema de Comunicações Administrativas e Documentação:

- I - executar as diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema;
- II - indicar critérios técnicos, sistemas e métodos de trabalho que possibilitem a reformulação e modernização de procedimentos operacionais;
- III - aplicar as normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema.

Art. 5º - Os Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema vinculam-se ao Órgão Central para os estritos efeitos do disposto neste decreto, sem prejuízo de subordinação administrativa decorrente de sua posição na estrutura do Poder Executivo.

Art. 6º - O Secretário de Estado de Administração e Reestruturação editará os atos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de dezembro de 1999.


ANTHONY GAROTINHO

ANEXO G – Lei n. 5.562, de 20 de outubro de 2009. Rio de Janeiro

Esta parte é editada eletronicamente desde 3 de março de 2009

GOVERNADOR
*Sérgio Cabral*VICE-GOVERNADOR
*Luiz Fernando de Souza***ATOS DO PODER LEGISLATIVO**

LEI Nº 5562 DE 20 DE OUTUBRO DE 2009

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decretou e eu sanciono a seguinte Lei:**CAPÍTULO I**
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

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

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§1º São instrumentos básicos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

§2º Os documentos de valor histórico-cultural terão sua preservação assegurada, inclusive mediante recolhimento ao Arquivo Público Estadual.

§3º Os documentos de valor histórico-cultural são inalienáveis e imprescritíveis.

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 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.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

§1º O Poder Executivo disponibilizará as informações para as autoridades e servidores estaduais que, em decorrência da prática de atos funcionais de gestão ou equivalentes, venham a se encontrar na posição de sujeito passivo em inquéritos civis ou penais, inclusive inquéritos preparatórios de ações civis públicas, em ações civis públicas, em ações judiciais de natureza civil ou penal, inclusive ações civis públicas, ações populares e outras.

§2º Os critérios de acesso e sigilo aos documentos sob a custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, de órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas de arquivos públicos estaduais e municipais observarão o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal n.º 8150, de 8 de janeiro de 1991, na Constituição Estadual, na Lei Estadual n.º 2397, de 10 de maio de 1995, na Lei Orgânica dos Municípios e nesta Lei.

Art. 6º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º - Todo aquele que tome conhecimento do documento sigiloso, fica automaticamente responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 8º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispensa ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo Único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável ou doados a instituições arquivísticas públicas.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 16 - A administração dos documentos públicos ou de caráter público compete às instituições arquivísticas dos entes federativos, no âmbito de suas esferas de competência.

§1º São Arquivos Estaduais: o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e os arquivos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

§2º São Arquivos Municipais: os arquivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 17 - Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARJ, criado pelo Decreto Estadual nº 29.387, de 15 de outubro de 2001, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

§1º É também competência do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a implementação do programa de gestão de documento do Poder Executivo Estadual.

§2º Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro poderá criar unidades locais.

Art. 18 - Compete ao Arquivo do Poder Legislativo Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Estadual no exercício de suas funções, bem como preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 19 - Compete ao Arquivo do Poder Judiciário Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Estadual no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - A eliminação de documentos, produzidos por instituições públicas e de caráter público estadual, é documento do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização prévia respectivamente do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, do Arquivo do Poder Legislativo Estadual, do Arquivo do Poder Judiciário Estadual.

Art. 21 - Legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.150/91, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica dos Municípios e o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destrua, inutilizar ou desfigurar arquivos, registros e documentos protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Art. 23 - Fica revogada a Lei nº 2331, de 5 de outubro de 1994, e todas as disposições em contrário.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2009

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVOSECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
*Regis Fichtner*SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
*Wilson Carlos Cordeiro da Silva Carvalho*SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
*Sérgio Ruy Barbosa Guerra Martins*SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
*Joaquim Vieira Ferreira Levy*SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA E SERVIÇOS
*Júlio César Carmo Bueno*SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS
*Luiz Fernando de Souza*SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA
*José Mariano Beltrame*SECRETARIA DE ESTADO
DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
*Cesar Rubens Monteiro de Carvalho*SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL
*Sérgio Luiz Côrtes da Silveira*SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
*Tereza Cristina Porto Xavier*SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
*Alexandre Aguiar Cardoso*SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO
*Leonardo Frazani*SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES
*Júlio Luiz Baptista Lopes*SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE
*Martlene de Oliveira Ramos Murtas dos Santos*SECRETARIA DE ESTADO
DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO
*Christino Azevedo de Silva*SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA
*Ronald Abranches Azaro*SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA
*Adriana Scorzelli Rattes*SECRETARIA DE ESTADO
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
*Benedita Souza da Silva Sampaio*SECRETARIA DE ESTADO
DE TURISMO, ESPORTE E LAZER
*Marcia Beatriz Lins Izidoro*PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
Lucia Lee Guimarães Tavares

ANEXO H – Decreto n. 42.002, de 21 de agosto de 2009. Rio de Janeiro

Parte I Poder Executivo

www.imprensaoficial.rj.gov.br



AVISO: O Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro Parte I - Poder Executivo (com o Caderno de Notícias), Parte I (DPGE) – Defensoria Pública Geral do Estado, Parte I-A – Ministério Público, Parte I-B – Tribunal de Contas e Parte IV – Municipalidades circulam hoje em um só caderno

ANO XXXV - Nº 153 SEGUNDA-FEIRA, 24 DE AGOSTO DE 2009 - R\$ 2,50

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Esta Parte é editada eletronicamente desde 3 de março de 2008



GOVERNADOR Sérgio Cabral

VICE-GOVERNADOR Luiz Fernando de Souza

ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL Regis Pinheiro

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO Wilson Carlos Cordeiro de Silva Carneiro

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO Sérgio Ruy Barbosa Guerra Martins

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA Joaquim Vieira Ferreira Levy

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA, INDÚSTRIA E SERVIÇOS João César Carmo Bueno

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS Luiz Fernando de Souza

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA José Mariano Beltrame

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA Cesar Rubens Monteiro de Carvalho

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL Sérgio Luiz Cárries de Almeida

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO Tereza Cristina Porto Xavier

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA Alexandre Aguiar Cardozo

SECRETARIA DE ESTADO DE HABITAÇÃO Leonardo Piazani

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES João Luiz Baptista Lopes

SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE Marlene de Oliveira Ramos Mórças dos Santos

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO Cristiano Azeiteiro da Silva

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E RENDA Ronaldo Alberto Azaro

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA Adriana Storazzi Rattes

SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS Benedito Souza de Silva Sampaio

SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER Marcos Batista Lima Izidorio

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO GERAL DO ESTADO Lucas Lea Guimarães Tavares

PORTAL DO CIDADÃO - GOVERNO DO ESTADO www.governo.rj.gov.br

SUMÁRIO

Atos do Poder Legislativo... Atos do Poder Executivo... 1 Gabinete do Governador... 1 Governadoria do Estado... 1 Gabinete do Vice-Governador... 1

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 42.002 DE 21 DE AGOSTO DE 2009

DISPÕE SOBRE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E RECEBIDOS PELO GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS, TENDO EM VISTA O QUE CONSTA DO PROCESSO Nº E-035277/2009.

CONSIDERANDO: - que o § 2º do Art. 216 da Constituição Federal, o Art. 1º da Lei Federal nº 11316, de 08 de janeiro de 1997, e § 3º do Art. 1º da Lei Estadual nº 2.331, de 05 de outubro de 1994, determinam que o dever do Poder Público a respeito documental e a preservação especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à cidadania, onde estejam contidos elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais;

- que o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são os principais instrumentos de Gestão Documental;

Art. 1º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado da Casa Civil, deverá apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) contados da publicação deste Decreto, proposta de revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para atividades-mat, aprovada pelo Decreto 20.010, de 04 de agosto de 2001, para fins de controle, ajustamento e eliminação de documentos que tramitam na Administração Pública Estadual;

Art. 2º - As Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), contados da publicação deste Decreto, proposta de revisão do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referentes às atividades-fim da Administração;

§ 1º - O trabalho de elaboração das tabelas será coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, ao qual caberá definir a metodologia a ser empregada e monitorar o tratamento de Comissões de Classificação de Documentos, que serão instituídas por cada Órgão;

§ 2º - As Comissões de que trata o parágrafo anterior serão compostas conjuntamente por um representante de cada subsecretaria e será responsável pelo mapeamento das atividades e identificação das tipologias documentais referentes às atividades-fim;

§ 3º - As propostas dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade referentes às atividades-fim deverão ser aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 22.086, de 08 de maio de 1997, os artigos nº 79 a nº 85 do Título V do Decreto nº 31.066, de 20 de setembro de 2002.

Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2009 SÉRGIO CABRAL

Atos do Governador

DECRETO Nº 21 DE AGOSTO DE 2009

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

RESOLVE:

EXONERAR, com validade a contar de 03 de agosto de 2009, EDISON DE CARVALHO FRIEIRO, matrícula nº 030954-8, do cargo em comissão de Chefe de Área, símbolo PARETE 5, da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FARETEC, do Departamento de Estado de Ciência e Tecnologia. Processo nº E-2936807/2009. Nº 232626

DECRETOS Nº 21 DE AGOSTO DE 2009

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, o disposto no Decreto nº 40.022, de 03 de setembro de 2007, e o que consta do Processo nº E-035277/2009,

RESOLVE:

ALTERAR a composição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro, como segue:

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - SEEDUC

Tributar: Antonio Gomes dos Santos, em substituição e completando o mandato conferido a Maria das Graças de Lima Souza Santos, designada pelo Decreto de 02 de julho de 2008, publicado no D.O. de 03.07.2009.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Tributar: Ricardo Carpenter Fraga Loureiro, em substituição e completando o mandato conferido a Arlenito José Chataek Carmelo, designado pelo Decreto de 02 de outubro de 2008, publicado no D.O. de 03.10.2008.

DA SECCIONAL DA UNIÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO - UNIDME

Tributar: Alba de Araújo Graziari, em substituição e completando o mandato conferido a Lourenço César Carlini, designado pelo Decreto de 02 de julho de 2008, publicado no D.O. de 03.07.2009.

Suplente: José Gomes André Lima, em substituição e completando o mandato conferido a Alba de Araújo Graziari, designada pelo Decreto de 02 de julho de 2008, publicado no D.O. de 03.07.2009.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-035277/2009,

RESOLVE:

CONSIDERAR extinto, por motivo de substituição, o mandato conferido a ALBA DE ARAÚJO GRAZIARI pelo Decreto de 02 de outubro de 2008, publicado no D.O. de 03.10.2008, para, na qualidade de membro representante da Seccional da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNIDME, exercer as funções de membro titular no Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-035277/2009,

RESOLVE:

CONSIDERAR extinto, por motivo de substituição, o mandato conferido a LOURENÇO CESAR CARLINI pelo Decreto de 02 de outubro de 2008, publicado no D.O. de 03.10.2008, para, na qualidade de membro representante da Seccional da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNIDME, exercer as funções de membro titular no Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-035277/2009,

RESOLVE:

CONSIDERAR extinto, por motivo de substituição, o mandato conferido a MARIA DAS GRAÇAS DE LIMA SOUZA SANTOS pelo Decreto de 02 de outubro de 2008, publicado no D.O. de 03.10.2008, para, na qualidade de membro representante da Secretaria de Estado da Educação, exercer as funções de membro titular no Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº E-035277/2009,

RESOLVE:

CONSIDERAR extinto, por motivo de substituição, o mandato conferido a ANTONIO JOSÉ CHATAEK pelo Decreto de 02 de outubro de 2008, publicado no D.O. de 03.10.2008, para, na qualidade de membro representante da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, exercer as funções de membro titular no Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Estado do Rio de Janeiro.

Nº 232626

Despachos do Governador

EXPEDIENTE DE 20 DE AGOSTO DE 2009

Proc. nº E-192003192/2009 - AUTORIZO.

EXPEDIENTE DE 21 DE AGOSTO DE 2009

Proc. nºs E-290010687/093, E-077502154/2009, E-1222197/2009, E-015025152/094 - AUTORIZO.

Nº 232626

Secretaria de Estado da Casa Civil

ATOS DO SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DE 21 DE AGOSTO DE 2009

O SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 40.644, de 04/02/2007,

RESOLVE:

EXONERAR ISAAC DE ALMEIDA FILHO, matrícula nº 24007203-3 do cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Administração, da 1ª Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de São João de Meriti, da Coordenadoria das CIRETRANS, do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Isaac de Almeida Filho, matrícula nº 24007203-3. Processo nº E-12474689/2009.

Nomear LUÍS ROBERTO FERREIRA SOARES para exercer o cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Administração, da 1ª Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de São João de Meriti, da Coordenadoria das CIRETRANS, do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Isaac de Almeida Filho, matrícula nº 24007203-3. Processo nº E-12474689/2009.

EXONERAR THEREZINHA DE SOUSA COSTA DUTRA, matrícula nº 24006894-8, do cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Habitação, da 2ª Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de Valença, da Coordenadoria das CIRETRANS, do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Therézinha de Sousa Costa Dutra, matrícula nº 24006894-8. Processo nº E-12474689/2009.

Nomear VANESSA DE ALMEIDA COSTA para exercer o cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Habitação, da 2ª Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN de Valença, da Coordenadoria das CIRETRANS, do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro - DETRAN/RJ, da Secretaria de Estado da Casa Civil, anteriormente ocupado por Vanessinha de Almeida Costa Dutra, matrícula nº 24006894-8. Processo nº E-12474689/2009.

Nomear JOSEPH BRAHLS para exercer, com validade a contar de 07 de agosto de 2009, o cargo em comissão de Assessor, símbolo DAS-8, da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços, anteriormente ocupado por Alessandro do Amaral Tardat, matrícula nº 0689785-7. Processo nº E-114072009.

EXONERAR, com validade a contar de 17 de agosto de 2009, ALVARO ANTONIO DE CARVALHO CARNEIRO, Arquiteto, do cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Supervisão de Projetos de Engenharia, do Departamento de Administração e Finanças, da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Segurança. Ofício nº 0279/2009/2009.

Nomear WELLINGTON DA SILVA FILHO, Porto Criminal, matrícula nº 869399-9, para exercer, com validade a contar de 17 de agosto de 2009, o cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Supervisão de Projetos de Engenharia, do Departamento Geral de Administração e Finanças, da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro, da Secretaria de Estado de Segurança, anteriormente ocupado por Alvaro Antonio de Carvalho Carneiro. Ofício nº 0279/2009/2009.

Nomear ALINE PIRES PANA BASTOS, matrícula nº 3401057-9, para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo DAS-7, da Diretoria Administrativa e Econômico-Financeira, do Departamento de Transportes Rodoviários do Estado do Rio de Janeiro - DETRO/RJ, da Secretaria de Estado de Transportes, anteriormente ocupado por Andrezza Cristina Ventura dos Santos, matrícula nº 840883-2, e comendatária econômica do cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Serviço de Apoio Técnico e de Fiscalização Regional de Nova Iguaçu (UNICOP III), da Coordenadoria de Controle Operacional de Nova Iguaçu (UNICOP III), da Coordenadoria de Fiscalização de Transporte Regular de Cargas e Fretamento, da Diretoria Técnico-Operacional, do mesmo Departamento. Processo nº E-107130293/2009.

TORNAR SEM EFEITO o Ato de 08 de agosto de 2009, publicado no D.O. de 07/08/2009, que nomeou ADELNE RIBEIRO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Chefe de Centro Social, símbolo DA-6, do Centro Social Magé, do Polo de Articulação Regional V, da Diretoria de Promoção Social da Região Metropolitana, da Fundação Léo XIII, da Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos, anteriormente ocupado por Rosana Maria da Cunha Cuzzolino.

Nomear GIBELLI DA COSTA para exercer o cargo em comissão de Chefe de Serviço, símbolo DA-6, do Centro Social Magé, do Polo de Articulação Regional V, da Diretoria de Promoção Social da Região Metropolitana, da Fundação Léo XIII, da Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos, anteriormente ocupado por Rosana Maria da Cunha Cuzzolino.

Nº 232626

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: 0800-2844675. Informações sobre imprensa oficial e governo do Rio de Janeiro.

ANEXO I – Decreto n. 47.764, de 16 de setembro de 2021. Rio de Janeiro

2 ANO XLVII - Nº 177-A - PARTE I
QUINTA-FEIRA - 16 DE SETEMBRO DE 2021

DIÁRIO OFICIAL
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO

V - a existência ou comprometido do poder público local de instalação ou de ampliação dos equipamentos e serviços relacionados a educação, saúde, lazer e mobilidade urbana;
VI - formalização da doação do imóvel pelo respectivo Município ao Estado do Rio de Janeiro para a implantação do empreendimento habitacional;
VII - informar se a área indicada se encontra livre e desimpedida para a implantação do empreendimento habitacional ou, quando for caso, declarar que promoverá a regular desocupação da área antes do início da execução das obras.
§ 1º - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA disciplinará procedimento para análise e confirmação dos critérios para a adesão ao Programa referida no caput, por meio de Resolução.

§ 2º - Havendo empate na elegibilidade de Municípios para adesão ao Programa, terá direito de preferência o Município cujo Plano Diretor e Lei de Zoneamento contemplarem áreas para habitação de interesse social por meio da demarcação de zonas especiais de interesse social de vizinhos - ZEIS de Vizinhos, onde haja possibilidade de urbanização e regularização fundiária, e que disponibilizarem essas áreas para construção das novas unidades habitacionais.
§ 3º - Havendo empate na elegibilidade de Municípios que não tenham Plano Diretor e Lei de Zoneamento para adesão ao Programa, terá direito de preferência o Município que, comprovadamente, contar com o maior número de pessoas em situação social e em banco de demandas habitacionais.

Art. 9º - As construções devem conter:
I - de acessibilidade a todas as áreas públicas e de uso comum;
II - disponibilidade de unidades adaptáveis ao uso por pessoas com deficiência, com mobilidade reduzida e idosa, de acordo com a demanda;
III - condições de sustentabilidade das construções;
IV - mecanismos de preservação dos recursos naturais.

Art. 10 - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA definirá as especificações mínimas e diretrizes dos projetos de construção de unidades habitacionais no âmbito do Programa, por meio de Resolução.

Art. 11 - Os beneficiários do Programa serão grupos familiares com renda mensal total de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).
Parágrafo Único - Os grupos familiares atingidos por frente de obras ou qualquer espécie de catástrofe natural terão preferência aos beneficiários do Programa, na forma do disposto no art. 14 deste Decreto.

Art. 12 - O Estado do Rio de Janeiro e os Municípios que aderirem ao Programa contarão com banco de dados voltado à atualização de demandas habitacionais para população de baixa renda no Estado do Rio de Janeiro, no qual deverão ser incluídas as seguintes informações:
I - demandas habitacionais oriundas de Chamamentos Públicos realizados no âmbito do PACIMV;
II - demandas habitacionais dos Municípios participantes e identificação dos beneficiários de auxílio habitacional temporário/aluguel social;
III - identificação dos residentes em áreas objeto de obras públicas;
IV - identificação das demandas habitacionais oriundas de ações civis públicas.
V - demandas habitacionais oriundas de Catástrofes Naturais;

Art. 13 - Deverão ser reservados, não cumulativamente, o correspondente mínimo de 5% (cinco por cento) das unidades habitacionais do Programa para pessoas com deficiência e idosos, salvo os casos previstos na legislação municipal ou estadual dispostos especificamente sobre condições de acessibilidade.

Art. 14 - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA definirá os critérios de elegibilidade, os parâmetros de priorização e a periodicidade de atualização dos limites de renda do Programa, por meio de Resolução.

DO TRABALHO TÉCNICO SOCIAL
Art. 15 - Cada empreendimento do Programa deverá contar com trabalho técnico social para acompanhamento dos beneficiários, nos períodos pré e pós-moradia, cujo cronograma de trabalho será definido por Resolução editada pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA.
Art. 16 - O trabalho técnico social será desenvolvido pela equipe técnica da Subsecretaria de Habitação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SUBHAB/SEINFRA e poderá ser executado por meio de parceria com a iniciativa privada, entidade governamental ou instituição não-governamental.

Art. 17 - O trabalho técnico social deverá contar com recursos correspondentes, no mínimo, a 0% (cinco por cento) do valor total da obra, em cada empreendimento do Programa.
Art. 18 - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA definirá os princípios, diretrizes e regras para a realização do trabalho técnico social, por meio de Resolução.

Art. 19 - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA, a qualquer tempo, por razões de interesse público, poderá constituir Comitê Gestor de Fóruns Públicos, sob a sua presidência, para assegurar as condições adequadas da política habitacional às famílias atendidas pelo Programa.

DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 20 - Os imóveis correspondentes às unidades habitacionais construídas no âmbito do Programa serão doados pelo Estado do Rio de Janeiro aos beneficiários, com encargos.
§ 1º - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA regulamentará o disposto no caput por meio de Resolução.

§ 2º - A primeira transferência da titularidade entre o Estado do Rio de Janeiro e o beneficiário ocorrerá sem ônus de transmissão e, salvo em casos específicos, a despesa ocorrerá prioritariamente por recursos do Fundo Estadual de Habitação de Interesse Social - FEHIS combinado com outras fontes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira para este tipo de investimento.

Art. 21 - Os títulos, documentos e negócios jurídicos realizados no âmbito do Programa em favor dos beneficiários serão formalizados, preferencialmente, em nome da mulher da família beneficiária.
Parágrafo Único - Nos casos em que a guarda do(a) filho(s) do casal seja atribuída exclusivamente ao marido ou ao companheiro, os títulos, documentos e negócios jurídicos mencionados no caput serão formalizados em nome do(a) filho(s) ou a o(a) sócio(s) transferido(s).

Art. 22 - A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Obras - SEINFRA, de comum acordo com a Administração Direta e Indireta Estadual e os Municípios que aderirem ao Programa, doará, em conjunto com o Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro - PROCERJ, elaborar sistema informatizado de dados relativos às demandas habitacionais destinado ao cadastramento de possíveis beneficiários do Programa.
Art. 23 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 16 de setembro de 2021

CLÁUDIO CASTRO
Governador

DECRETO Nº 47.764 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, com base na manifestação apresentada pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, na condição de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARG-RJ, e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº E-12130449/2012,

CONSIDERANDO:
- que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos do arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal de 1988 e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão e o acesso aos documentos do arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- os termos da Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e os instrumentos básicos de gestão de documentos;
- o disposto no Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual;
- o disposto no Decreto Estadual nº 43.871, de 05 de outubro de 2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARG-RJ; e
- os critérios e conceitos adotados no Estado do Rio de Janeiro para a gestão de documentos, aplicados para as atividades-meio,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a atualização do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, bem como a Tabela de Equivalência correspondente às alterações realizadas, constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III, que fazem parte integrante deste Decreto.

§ 1º - A Tabela de Equivalência mencionada no caput corresponde às exclusões, ao desdobramento, às alterações de código de classificação, de nomenclatura e de prazo de guarda das funções, atividades e tipos documentais constantes nos instrumentos anteriormente publicados.

§ 2º - Os instrumentos técnicos referidos no caput referem-se a documentos de arquivo produzidos pela Administração Pública Estadual no exercício de suas atividades-meio, estejam eles em suporte convencional ou digital.

Art. 2º - Caberá à Comissão de Gestão de Documentos de cada órgão ou entidade acompanhar o processo de implantação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade dos Documentos nos setores que produzem e arquivam documentos.

§ 1º - Caberá às Comissões de Gestão de Documentos comunicar ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ a eventual existência de outros documentos de arquivo produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade dos Documentos das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º - As Comissões de Gestão de Documentos poderão solicitar a nomeação de grupos de trabalho auxiliares dos setores que produzem e arquivam documentos para executar a atividade de avaliação dos documentos.

§ 3º - As Comissões de Gestão de Documentos poderão propor critérios para preservar a amostragem de séries documentais destinadas à eliminação.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos Estaduais nº 43.992, de 14 de dezembro de 2012, e nº 44.034, de 17 de janeiro de 2013.

Rio de Janeiro, 16 de setembro de 2021

CLÁUDIO CASTRO
Governador

Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental			
13.01 - Função: Gestão das atividades administrativas			
ATIVIDADES			
		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.01	Controlar a publicação dos sites oficiais	13.01.01.01	Despacho de solicitação da publicação de matéria em Diário Oficial
		13.01.01.02	Ofício de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
		13.01.01.03	Processo de solicitação de publicação de matéria em Diário Oficial
13.01.02	Controlar os compromissos administrativos	13.01.02.01	Ata de reunião
		13.01.02.02	Comprovação íntima de comparecimento para reunião
		13.01.02.03	Ofício de convocação para reunião
		13.01.02.04	Relatório de reunião
13.01.03	Executar e acompanhar as atividades administrativas	13.01.03.01	Cronograma de execução de atividades
		13.01.03.02	Ofício de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
		13.01.03.03	Ofício de indicação de servidor para compor comissão, conselho ou grupo de trabalho
		13.01.03.04	Plano de distribuição de ações e atividades
		13.01.03.05	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
		13.01.03.06	Processo de indicação de servidor para compor comissão, conselho ou grupo de trabalho
		13.01.03.07	Processo de prestação de contas consolidadas do Governo do Estado do Rio de Janeiro
		13.01.03.08	Relatório de atividades de comissão, conselho ou grupo de trabalho
		13.01.03.09	Relatório final de execução de atividades
		13.01.03.10	Relatório parcial de execução de atividades
		13.01.03.11	Relatório sobre as contas consolidadas do Governo do Estado do Rio de Janeiro



Cristina Batista
Diretora-Presidente

Alexandre Augusto Gonçalves
Diretor Administrativo

Rodrigo de Mesquita Caldas
Diretor Financeiro

Jefferson Woldaynsky
Diretor Industrial

DIÁRIO OFICIAL PARTE I - PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

ENVIO DE MATÉRIAS:
As matérias para publicação deverão ser enviadas pelo sistema edof e ou entregues em mídia eletrônica nas Agências Rio e Niterói.

PARTE I - PODER EXECUTIVO:
Os textos e reclamações sobre publicações de matérias deverão ser encaminhados à Assessoria para Preparo e Publicações dos Atos Oficiais - à Rua Pinheiro Machado, s/nº - (Palácio Guanabara - Casa Civil), Laranjeiras, Rio de Janeiro - RJ, Brasil - CEP 22.231-901
Tels.: (0xx21) 2334-3242 e 2334-3244

Serviço de Atendimento ao Cliente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro: Tel.: 0800-2844675.

AGÊNCIAS DA IMPRENSA OFICIAL

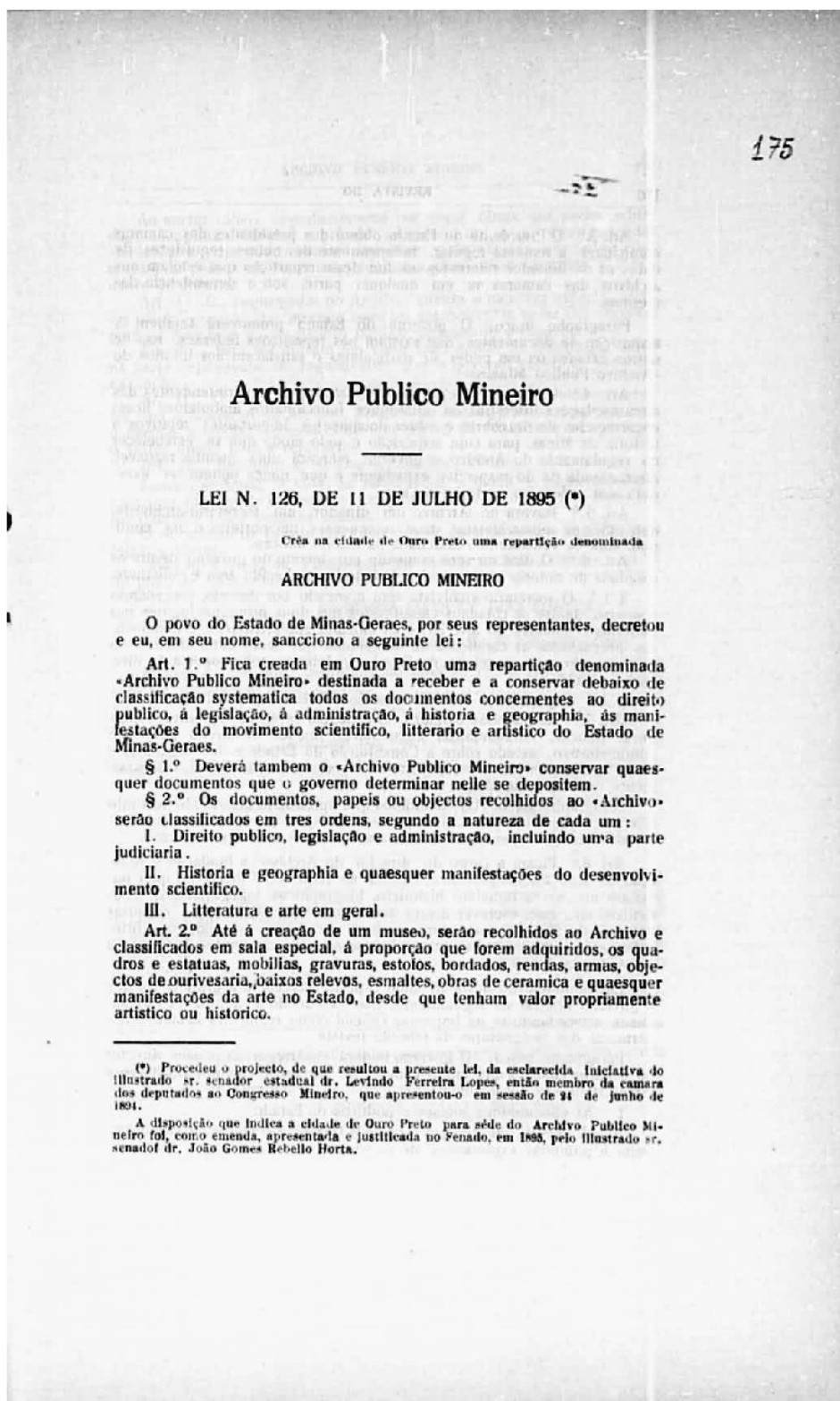
RIO - Rua São José, 35, sl. 222/24 - Centro - Rio de Janeiro
Edifício Garagem Menezes Cortes.
Email: agerio@ioerj.rj.gov.br

NITERÓI - Rua Professor Heitor Carrilho, nº 81 - Centro - Niterói/RJ.
Tel: 2717-6896
Atendimento das 09:00 às 16:00 horas

PREÇO PARA PUBLICAÇÃO:
cm/col R\$ 132,00

RECLAMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÕES DE MATÉRIAS:
Deverão ser dirigidas, por escrito, à Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, no máximo até 10 (dez) dias após a data de sua publicação.

ANEXO J – Lei n. 126, de 11 de julho de 1895. Minas Gerais



ANEXO K – Decreto n. 16.023, de 08 de janeiro de 1975. Minas Gerais

02/10/2022 16:28

Imprimir Documento



DECRETO 16923, DE 09/01/1975 - TEXTO ORIGINAL

Dispõe sobre a organização de Arquivo Público Mineiro e dá outras providências.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Ato Institucional nº 8, de 2 de abril de 1969, e nos **Decretos nºs 14.359, de 3 de março de 1972 e 14.446, de 13 de abril de 1972**, decreta:

CAPÍTULO I

Finalidade e Competência

Art. 1º – O Arquivo Público Mineiro tem por objetivo recolher, organizar, preservar e divulgar documento de interesse para a história de Minas Gerais.

Art. 2º – Compete ao Arquivo Público Mineiro.

I – receber e conservar, sob classificação sistemática todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história e à geografia do Estado de Minas Gerais;

II – coligir documentos de que trata o item I, deste artigo;

III – promover a restauração de documentos de valor histórico para o Estado;

IV – realizar pesquisas de caráter histórico, relativas ao Estado de Minas Gerais;

V – promover a divulgação de pesquisas e trabalhos realizados;

VI – imprimir o catálogo do acervo existente;

VII – preparar e fazer editar a Revista do Arquivo Público Mineiro.

§ 1º – Nenhum documento administrativo do Estado de Minas Gerais poderá ser inutilizado, seja por que processo for, sem o expresse consentimento do Arquivo Público Mineiro.

§ 2º – Fica o Diretor do Arquivo Público Mineiro autorizado a expedir, através de Portaria, instruções e normas para o cumprimento do disposto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

Estrutura Básica

Art. 3º – O Arquivo Público Mineiro tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Planejamento e Coordenação APC/Arquivo;

II – Inspetoria de Finanças;

III – Serviço Administrativo;

IV – Setor de Documentos;

V – Setor de Pesquisa Histórica;

VI – Setor de Processamento Técnico;

VII – Setor de Consultas.

CAPÍTULO III

Competência das Unidades Administrativas

SEÇÃO I

Assessoria de Planejamento e Coordenação

ANEXO L – Lei n. 11.726, de 30 de dezembro de 1994. Minas Gerais

Dispõe sobre a política cultural do Estado de Minas Gerais.

O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Seção I

Dos Objetivos e Princípios da Política Cultural

Art. 1º - O pleno exercício dos direitos culturais é assegurado a todo indivíduo pelo Estado, em conformidade com as normas de política cultural estabelecidas nesta lei.

Art. 2º - A política cultural do Estado compreende o conjunto de ações desenvolvidas pelo poder público na área cultural e tem como objetivos:

I - criar condições para que todos exerçam seus direitos culturais e tenham acesso aos bens culturais;

II - incentivar a criação cultural;

III - proteger os bens que constituem o patrimônio cultural mineiro;

IV - promover a conscientização da sociedade com vistas à preservação do patrimônio cultural mineiro;

V - divulgar o patrimônio cultural mineiro.

Art. 3º - Constituem patrimônio cultural mineiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade mineira, entre os quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, tecnológicas e artísticas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados a manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, espeleológico, paleontológico, ecológico e científico.

Art. 4º - No planejamento e execução de ações na área da cultura, serão observados os seguintes princípios:

I - o respeito à liberdade de criação de bens culturais e à sua livre divulgação;

II - o respeito à concepção filosófica ou convicção política expressa em bem ou evento cultural;

III - a valorização dos bens culturais como expressão da diversidade sociocultural do Estado;

IV - o estímulo à sociedade para a criação, produção, preservação e divulgação de bens culturais, bem como para a realização de manifestações culturais;

V - a busca de integração do poder público estadual com os poderes públicos das demais unidades da Federação e com as entidades da sociedade civil, para a produção de ações de interesse cultural;

VI - a descentralização e regionalização das ações administrativas;

VII - o incentivo às manifestações culturais das diversas regiões do Estado, com vistas a seu fortalecimento e a sua intercomunicação.

Seção II

Da Política Cultural

Seção I

Do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico

Art. 5º - O Estado zelará pela preservação dos bens, tomados isoladamente ou em conjunto, que se relacionem com a história, a arquitetura e a arte em Minas Gerais

e que sejam representativos da cultura mineira em suas diversas manifestações, contextos e épocas.

Art. 6º - As ações do Estado relativas aos bens de valor histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico levarão em conta a diversidade das formas de manejo do patrimônio e serão dirigidas para:

I - a preservação das edificações e dos conjuntos arquitetônicos ameaçados pela expansão imobiliária, sobretudo nos grandes centros urbanos;

II - a compatibilização das necessidades de proteção dos bens com as de expansão urbana, sobretudo nas cidades de médio e pequeno porte;

III - a conciliação das necessidades de preservação com a exploração turística;

IV - a manutenção dos referenciais históricos das comunidades, a fim de proteger-lhes a identidade cultural;

V - a valorização das obras de arte criadas em Minas Gerais em qualquer época, com vistas a favorecer a dinâmica do processo cultural.

Art. 7º - Qualquer intervenção realizada em bem integrante do patrimônio histórico, artístico ou arquitetônico, voltada para sua conservação, restauração ou reconstrução, deverá observar:

I - a contextualização histórica do bem;

II - o respeito às contribuições válidas de todas as épocas;

III - a definição prévia do uso e da destinação do bem;

IV - a obrigatoriedade da realização de estudo interdisciplinar prévio para orientar a elaboração e a execução de projeto;

V - a obrigatoriedade do acompanhamento e documentação de todas as etapas da intervenção, nos termos definidos pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA-MG.

Art. 8º - A Secretaria de Estado da Cultura desenvolverá, junto aos municípios, ações destinadas à prevenção contra danos aos bens de que trata o art. 5º, especialmente no que se refere aos efeitos da poluição, da concentração populacional e da sobrecarga dos serviços urbanos.

Parágrafo único - As ações de que trata o artigo deverão ocorrer prioritariamente quando da elaboração e execução dos planejamentos urbanos municipais.

Art. 9º - No processo de tombamento, observar-se-á a importância histórica e cultural do bem e o valor simbólico a ele atribuído pela comunidade local.

§ 1º - Compete ao Conselho Curador do IEPHA-MG decidir sobre o tombamento estadual de bens culturais.

§ 2º - O processo de tombamento contemplará formas de participação direta da comunidade, nos termos de legislação específica.

Art. 10 - A realização de obra ou projeto público ou privado que tenha efeito real ou potencial, material ou imaterial, sobre área ou bem identificado como de interesse histórico, artístico, arquitetônico ou paisagístico pelo Estado depende de estudo prévio de impacto cultural e da aprovação, pelo Conselho Estadual de Cultura, do respectivo relatório de impacto cultural.

§ 1º - Resolução do Conselho Estadual de Cultura definirá as diretrizes, os critérios, as condições básicas e as responsabilidades para a realização do estudo de impacto cultural, bem como a forma e o conteúdo mínimos do relatório.

§ 2º - O relatório de impacto cultural poderá integrar relatório de impacto ambiental, nas condições definidas em decreto, atendido o disposto na resolução de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º - Será dada publicidade ao relatório de que trata o artigo.

Art. 11 - A exploração de atividade turística em área identificada como de interesse histórico, artístico, arquitetônico ou paisagístico será precedida de estudo e planejamento pormenorizados, a serem submetidos à aprovação do Conselho Estadual de Cultura.

Parágrafo único - Resolução do Conselho Estadual de Cultura definirá as normas de elaboração e apresentação do estudo de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 12 - O IEPHA-MG manterá cadastro centralizado e atualizado dos bens imóveis de valor histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico existentes no Estado.

Seção II

Do Patrimônio Arqueológico, Paleontológico e Espeleológico

Art. 13 - Os bens e sítios arqueológicos, as cavidades naturais subterrâneas e os depósitos fossilíferos sujeitam-se à guarda e proteção do Estado, que as exercerá em colaboração com a comunidade.

§ 1º - O dever de proteção estende-se às áreas de entorno, até o limite necessário à preservação do equilíbrio ambiental, dos ecossistemas e do fluxo das águas e à manutenção da harmonia da paisagem local.

§ 2º - Os limites das áreas de entorno devem ser definidos mediante estudos técnicos específicos, de acordo com as peculiaridades de cada caso.

§ 3º - O Estado dará proteção especial às áreas cársticas, das quais manterá cadastro e registro cartográfico específicos e atualizados, destinados a orientar a sua preservação.

Art. 14 - Para os efeitos do disposto nesta lei, consideram-se:

I - bens arqueológicos os testemunhos móveis e imóveis da presença e da atividade humana, assim como os restos da flora e da fauna com estes relacionados, por meio dos quais possam ser reconstituídos os modos de criar, fazer e viver dos grupos humanos;

II - sítio arqueológico o local ou área em que se encontrem bens arqueológicos;

III - sítios espeleológicos as cavidades naturais subterrâneas.

Parágrafo único - Constituem cavidades naturais subterrâneas os espaços conhecidos como caverna, gruta, lapa, furna ou assemelhados, formados por processos naturais, incluídos o seu conteúdo mineral e hídrico, o corpo rochoso em que estejam inseridos e as comunidades bióticas abrigadas em seu interior.

Art. 15 - A exploração econômica de qualquer natureza, bem como a realização de obra de infra-estrutura e a construção em área identificada como de interesse arqueológico, espeleológico ou paleontológico dependem da realização de estudo prévio de impacto cultural e da aprovação, pelo Conselho Estadual de Cultura, do respectivo relatório de impacto cultural, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10.

Art. 16 - O permissionário do direito de realizar escavações ou estudos de interesse arqueológico, paleontológico ou espeleológico em território estadual deverá enviar, anualmente, ao IEPHA-MG relatório informativo do andamento dos seus trabalhos, bem como das descobertas efetuadas, para fins do disposto no art. 25 desta lei.

Art. 17 - A descoberta fortuita de bem ou sítio arqueológico, paleontológico ou espeleológico deverá ser comunicada no prazo de 5 (cinco) dias ao Conselho Estadual de Cultura, pelo autor do achado ou pelo proprietário do local onde a descoberta houver ocorrido.

§ 1º - A descoberta de que trata o artigo determina a imediata interrupção das atividades que se realizem no local e a interdição deste, até o pronunciamento do Conselho Estadual de Cultura, ouvidos o IEPHA-MG e o Conselho de Política Ambiental - COPAM.

§ 2º - O trabalho, estudo, pesquisa ou qualquer atividade que envolva bem arqueológico, paleontológico ou espeleológico poderão ser suspensos, restringidos ou proibidos, a qualquer tempo, no todo ou em parte, quando se verificar utilização não permitida do bem.

Art. 18 - O descumprimento do disposto no art. 16 e no "caput" do art. 17 desta lei acarretará a apreensão dos bens descobertos e a interdição dos sítios achados, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.

Art. 19 - É proibida a retirada de bem arqueológico, espeleológico ou paleontológico da área em que foi encontrado, salvo para fins científicos.

Art. 20 - A transferência, com finalidade científica ou educativa, de bem arqueológico, espeleológico ou paleontológico para outro Estado da Federação só será permitida por tempo determinado e com autorização expressa do Conselho Estadual de Cultura.

Art. 21 - O Estado poderá, mediante convênio, transferir a guarda e a vigilância de bem ou sítio arqueológico, paleontológico ou espeleológico para o município em que se encontre localizado, observada a existência de plenas garantias à sua preservação.

Art. 22 - A exploração de atividade turística em área identificada como de interesse arqueológico, paleontológico ou espeleológico obedecerá ao disposto no art. 11 desta lei.

Art. 23 - A organização das ações de proteção e a definição das formas de uso e manejo das áreas identificadas como de interesse arqueológico, paleontológico ou espeleológico pelo Estado serão feitas pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente e pela Secretaria de Estado da Cultura, mediante articulação entre seus órgãos, nos termos de decreto específico.

Art. 24 - O Estado promoverá ações educativas junto a instituições públicas e privadas e à comunidade em geral, especialmente nas regiões em que se localizem conjuntos arqueológicos, espeleológicos e paleontológicos conhecidos, com vistas a divulgar, valorizar e orientar a preservação do respectivo patrimônio.

Art. 25 - O IEPHA-MG manterá cadastro centralizado e atualizado dos bens, sítios e áreas de interesse arqueológico, paleontológico e espeleológico existentes no território do Estado.

Seção III

Dos Arquivos

Art. 26 - Incumbem ao poder público a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, os quais constituem instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, bem como elemento de informação e prova.

§ 1º - Considera-se arquivo público o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Estado, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas, legislativas ou judiciárias.

§ 2º - Para os efeitos desta lei, estende-se o conceito de arquivo público ao conjunto de documentos produzidos e recebidos por entidade privada prestadora de serviço público.

Art. 27 - As ações do poder público relacionadas com a atividade arquivística constituem a política estadual de arquivos e têm como objetivos:

I - o fortalecimento da rede de instituições arquivísticas públicas;

II - a efetiva gestão dos documentos públicos;

III - a adequada formação de recursos humanos;

IV - a preservação do patrimônio arquivístico público e privado;

V - o provimento dos recursos materiais exigidos pela atividade arquivística;

VI - a produção de documentos de interesse da área;

VII - a garantia de acesso às informações contidas nos documentos dos arquivos, observado o disposto nesta lei.

Art. 28 - Na realização das ações de que trata o artigo anterior, serão levadas em conta:

I - a função social exercida pelos arquivos públicos e privados;

II - a participação da sociedade civil, com vistas à plena consecução dos objetivos da política estadual de arquivos.

Art. 29 - Os documentos de valor permanente são inalienáveis, e a sua guarda, imprescritível.

Art. 30 - A cessação das atividades de órgão ou entidade previstos nos §§ 1º e 2º do art. 26 implica o recolhimento de sua documentação para a instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 31 - A eliminação de documentos produzidos por órgão ou entidade previstos nos §§ 1º e 2º do art. 26 será feita mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 32 - Competem às instituições arquivísticas estaduais a gestão e a guarda permanente dos documentos públicos e de caráter público, bem como a implementação da política estadual de arquivos.

Parágrafo único - São instituições arquivísticas estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

Art. 33 - Cabem ao arquivo do Poder Executivo, ao arquivo do Poder Legislativo e ao arquivo do Poder Judiciário:

I - a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no âmbito de cada Poder;

II - a preservação dos documentos sob sua guarda.

§ 1º - Para o pleno exercício de suas funções, o arquivo do Poder Executivo - Arquivo Público Mineiro - poderá criar unidades regionais.

§ 2º - A gestão de documentos pelo Arquivo Público Mineiro será feita em conjunto com os órgãos que os produzem.

Art. 34 - É assegurado a todos, nos termos de legislação específica, o acesso aos documentos sob a guarda e gestão dos arquivos públicos.

Art. 35 - Lei fixará as categorias de sigilo a serem observadas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos que produzem.

Art. 36 - Consideram-se sigilosos os documentos cuja divulgação ponha em risco:

I - a segurança da sociedade e do Estado;

II - a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Parágrafo único - O acesso aos documentos de que trata o artigo poderá ser restringido por prazos de até:

I - 20 (vinte) anos contados da data de sua produção, no caso dos documentos de que trata o inciso I;

II - 100 (cem) anos contados da data de sua produção, no caso dos documentos de que trata o inciso II.

Art. 37 - O Poder Judiciário poderá, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a restringir, de qualquer forma, o disposto neste artigo.

Art. 38 - O arquivo privado que reúna conjunto de fontes relevantes para a história e o desenvolvimento científico estadual ou nacional poderá ser identificado pelo Estado como de interesse público e social.

§ 1º - A proteção e o acesso aos arquivos privados identificados como de interesse público e social serão incentivados pelo Estado mediante a concessão de benefícios fiscais ao seu proprietário ou possuidor.

§ 2º - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 39 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

Art. 40 - O Poder Executivo manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e dos arquivos privados identificados como de interesse público e social.

Seção IV

Das Bibliotecas

Art. 41 - O Estado desenvolverá ações voltadas para a dinamização das atividades das bibliotecas públicas em todo o território mineiro, com os objetivos de:

I - incentivar a criação e a expansão, bem como garantir a manutenção dos serviços bibliotecários no Estado;

II - promover a articulação intermunicipal e interregional das bibliotecas públicas, por meio da ação das bibliotecas-pólo regionais;

III - promover a expansão e a atualização do acervo das bibliotecas públicas;

IV - incentivar a informatização e promover a implantação de novas tecnologias no armazenamento e gerenciamento de informações bibliográficas.

Parágrafo único - Considera-se biblioteca-pólo regional a biblioteca municipal que se situe em município de influência regional no Estado e que tenha função destacada, nos termos de regulamentação.

Art. 42 - Na execução das ações de que trata o artigo anterior, serão observados os seguintes princípios:

I - a valorização da biblioteca como centro de informação e cultura;

II - o amplo acesso dos indivíduos às bibliotecas e aos seus serviços;

III - a valorização da memória e da criação cultural;

IV - a busca da formação e da consolidação do hábito da leitura.

Art. 43 - O Estado adotará, diretamente ou mediante convênio, medidas que possibilitem:

I - a capacitação e o aperfeiçoamento do quadro de recursos humanos das bibliotecas públicas municipais;

II - o repasse de recursos materiais e financeiros para a criação e a atualização de acervos das bibliotecas públicas municipais;

III - o incremento da circulação de bens e projetos culturais que envolvam as bibliotecas públicas;

IV - o apoio a programas de atualização profissional, com a colaboração de universidades, especialmente no âmbito dos cursos de Biblioteconomia;

V - o assessoramento técnico às bibliotecas públicas municipais, bem como o repasse a elas de material para informação e divulgação das suas atividades;

VI - a identificação, o cadastramento, a conservação e a restauração de obras bibliográficas raras.

Art. 44 - As ações e medidas de que tratam os arts. 41 e 43 serão coordenadas pela Secretaria de Estado da Cultura.

Parágrafo único - A Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa atuará como centro de excelência, modelo e laboratório para as demais bibliotecas públicas no Estado.

Art. 45 - O Estado manterá, centralizado e atualizado, cadastro das bibliotecas públicas mineiras e de seus acervos bibliográficos.

Art. 46 - A criação de escola da rede pública estadual de ensino deverá ser acompanhada da implementação de biblioteca escolar.

Parágrafo único - Será facultado ao público o acesso às bibliotecas escolares, nas condições definidas pelos órgãos colegiados das escolas estaduais, sob a supervisão da Secretaria de Estado da Educação.

Seção V

Dos Museus

Art. 47 - Os museus receberão do poder público tratamento que atenda à sua condição de espaço privilegiado de cultura, educação e pesquisa.

Art. 48 - O Estado adotará medidas que visem a impedir a evasão e a dispersão de seu acervo museológico, observados os critérios de proteção de bens culturais móveis estabelecidos em lei específica.

Art. 49 - O Estado adotará política de apoio à municipalização e à regionalização dos museus, assegurado o intercâmbio cultural entre as diversas regiões do Estado.

Parágrafo único - A Secretaria de Estado da Cultura desenvolverá, junto aos municípios, ações de incentivo à preservação, conservação e valorização dos bens culturais móveis das comunidades, bem como à manutenção e expansão das unidades museológicas locais.

Art. 50 - O Poder Executivo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Cultura, prestará assistência técnica aos museus públicos e aos museus privados identificados como de interesse público, observadas as condições estabelecidas em decreto.

Art. 51 - Os museus privados identificados como de interesse público receberão proteção do Estado, e a eles poderão ser concedidos benefícios pelo poder público, nos termos de legislação apropriada.

Parágrafo único - A concessão dos benefícios de que trata o artigo sujeita-se à garantia do acesso do público ao museu, observadas as condições estabelecidas na legislação.

Art. 52 - O Estado assegurará recursos adequados à formação de museólogos e restauradores, para atuação nas respectivas áreas.

Art. 53 - A transferência de peça de acervo de museu do Estado para outro Estado da Federação ou para o exterior se dará por tempo determinado e dependerá de autorização expressa do Conselho Estadual de Cultura, que estabelecerá as condições necessárias à manutenção da integridade do bem.

Parágrafo único - As exigências estabelecidas no "caput" deste artigo estendem-se a bem tombado pelo Estado.

Art. 54 - A restauração de bem cultural móvel integrante de acervo de instituição pública estadual ou tombada pelo Poder Executivo do Estado deverá ser feita mediante orientação da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 55 - A alienação, reforma ou destruição de bem móvel ou imóvel, de propriedade do Estado, que apresente valor cultural dependerá de parecer prévio da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 56 - O Estado manterá museu de antropologia, com a finalidade de guardar, preservar, pesquisar e expor, com fins didáticos, os bens e as manifestações culturais surgidos em seu território desde a pré-história.

Art. 57 - O Estado adotará política de apoio à progressiva municipalização dos museus.

Art. 58 - A Secretaria de Estado da Cultura manterá cadastro centralizado e atualizado de bens móveis, de propriedade pública ou particular, de relevante valor cultural para o Estado.

Parágrafo único - Compete à Secretaria de Estado da Cultura:

I - estabelecer os critérios e as condições para o cadastramento de bem;

II - celebrar convênios com os proprietários dos bens, com o objetivo de garantir a sua preservação e proteção, a sua permanência no Estado e a sua valorização e divulgação.

Seção VI

Da Criação e da Produção Cultural

Art. 59 - O Estado, com vistas à dinamização das atividades culturais, adotará medidas que permitam:

I - no âmbito administrativo:

- a) reduzir as exigências para a contratação de pessoal especializado para desempenhar tarefas de caráter transitório;
- b) simplificar os procedimentos necessários à cessão ou locação de espaço público para a realização de evento cultural;
- c) ajustar a política de pessoal às necessidades específicas das atividades artísticas e técnicas permanentes;
- d) simplificar os processos de compra de equipamentos nacionais e importados de interesse das atividades culturais do Estado e de agentes culturais privados;

II - no âmbito das ações voltadas para a sociedade:

- a) criar e ampliar espaços destinados à produção cultural;
- b) formar e treinar pessoal técnico especializado em produção cultural, por meio da promoção de cursos abertos à comunidade.

Art. 60 - O Estado garantirá, diretamente ou mediante convênio, a manutenção de formações artísticas estáveis, especialmente de banda de música, orquestra, corpo de baile e coro.

Parágrafo único - Os espetáculos que envolvam as formações artísticas a que se refere o artigo terão assegurada a sua circulação pelas diversas regiões do Estado.

Art. 61 - O espaço esportivo ou de lazer a ser construído ou reformado total ou parcialmente com recursos públicos deverá possuir estrutura técnica necessária à realização de evento ou espetáculo cultural.

Parágrafo único - O projeto de construção ou reforma deverá submeter-se à aprovação técnica da Secretaria de Estado da Cultura, na matéria de sua competência.

Art. 62 - A programação da emissora de televisão de que trata o art. 74 desta lei conterá matérias produzidas por profissionais cujo núcleo de trabalho se situe em Minas Gerais.

Art. 63 - A redução do preço de ingresso, determinada pelo poder público, em benefício de indivíduos ou grupos específicos, para freqüência a evento cultural promovido pela iniciativa privada, fica condicionada a prévia assinatura de convênio entre o Estado e as entidades envolvidas.

Art. 64 - O Poder Executivo promoverá, anualmente, concurso nacional de literatura, sob o nome de Prêmio Minas de Cultura, nas condições definidas em regulamento próprio.

Seção III

Da Organização da Política Cultural e do Plano Estadual de Cultura

Art. 65 - A política cultural do Estado será coordenada pela Secretaria de Estado da Cultura, com a participação do Conselho Estadual de Cultura, nos termos da legislação específica.

Art. 66 - A Secretaria de Estado da Cultura, com a participação e aprovação do Conselho Estadual de Cultura, elaborará, anualmente, o Plano Estadual de Cultura.

§ 1º - O Plano Estadual de Cultura deverá articular-se com o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado, o Plano Plurianual de Ação Governamental, os planos regionais de desenvolvimento econômico-social e as políticas de educação, ciência e tecnologia, meio ambiente, urbanismo e turismo.

§ 2º - O Plano Estadual de Cultura conterá planejamento específico para cada uma das áreas de cultura de que trata o Seção II desta lei, bem como para as áreas de música, literatura, teatro, cinema e vídeo, sem prejuízo do planejamento comum.

§ 3º - O Plano Estadual de Cultura será executado em consonância com o plano permanente de proteção do patrimônio cultural previsto na Constituição do Estado.

§ 4º - O Poder Executivo encaminhará à Assembléia Legislativa, ao término do período previsto no "caput" deste artigo, relatório sobre a execução do Plano Estadual de Cultura.

§ 5º - Na elaboração do Plano Estadual de Cultura, haverá participação da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente em matéria de sua competência.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 67 - O Estado promoverá, junto aos municípios, ações de incentivo e auxílio na identificação, valorização e proteção dos bens culturais.

Art. 68 - A Secretaria de Estado da Cultura estimulará o fortalecimento de pólos culturais nas diversas regiões do Estado e dará apoio e assistência ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único - As ações da Secretaria de Estado da Cultura devem promover o intercâmbio entre os pólos, bem como a circulação e a difusão de seus trabalhos.

Art. 69 - A Secretaria de Estado da Cultura realizará, periodicamente, censo cultural, destinado ao conhecimento e registro dos bens e atividades relacionados com a cultura mineira, devendo organizar e divulgar as informações obtidas.

Art. 70 - A Secretaria de Estado da Cultura manterá núcleo de estudo e pesquisa especializado na recuperação, organização, conservação, restauração e divulgação de partituras do acervo musical mineiro.

Parágrafo único - Para a consecução das atividades do núcleo, a Secretaria de Estado da Cultura poderá contratar especialistas em música e celebrar convênios com instituições públicas e privadas que desenvolvam atividades na área musical.

Art. 71 - As Secretarias de Estado da Educação e da Cultura desenvolverão, nas escolas de 1º e 2º graus, programas conjuntos, destinados a alunos e professores, voltados para:

- I - a valorização e a preservação do patrimônio cultural e natural do Estado;
- II - o desenvolvimento do potencial de criação artística dos alunos;
- III - o conhecimento da arte e de outras formas de cultura.

Art. 72 - A Secretaria de Estado da Cultura estabelecerá normas destinadas a regular a organização dos cadastros previstos nas seções do Seção II desta lei, bem como a promover intercâmbio de informações entre os órgãos responsáveis por sua manutenção.

§ 1º - Os cadastros serão organizados e sistematizados de modo a tornar fácil o acesso às informações neles contidas.

§ 2º - A Fundação Rural Mineira - Colonização e Desenvolvimento Agrário - RURALMINAS - fornecerá atualizadamente à Secretaria de Estado da Cultura os dados cadastrais de interesse do patrimônio cultural, identificados como prioridade nos termos do inciso II do art. 7º da [Lei nº 11.020, de 8 de janeiro de 1993](#).

Art. 73 - O Conselho Estadual de Cultura, mediante resolução, definirá critérios pelos quais serão identificados como de interesse cultural os bens e áreas de que trata esta lei.

Art. 74 - O Estado adotará as providências necessárias para que os sinais de transmissão de televisão educativa ou cultural mantida pelo poder público cheguem permanentemente e com eficácia a todos os municípios mineiros.

Art. 75 - A construção ou reforma de espaço cultural a ser realizada total ou parcialmente com recursos públicos depende da aprovação técnica da Secretaria de Estado da Cultura.

Art. 76 - (Vetado).

Art. 77 - Fica sujeito a responsabilização, nos termos de legislação específica, aquele que desfigurar ou destruir bem ou edificação, ou seu entorno, integrantes do patrimônio cultural do Estado.

Art. 78 - Será punido administrativamente o servidor público estadual que, por ação ou omissão, provocar destruição, mutilação ou transferência ilegal de bem, edificação ou sítio, ou de seus entornos, integrantes do patrimônio cultural mineiro, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

Art. 79 - Fica identificada a Biblioteca Pública Municipal Baptista Caetano de Almeida, de São João del Rei, como núcleo de obras raras, devendo atuar como centro de treinamento e de capacitação de pessoal nesse setor.

Seção V

Disposições Transitórias e Finais

Art. 80 - O Poder Executivo elaborará e divulgará, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta lei, programa emergencial de preservação dos sítios arqueológicos, espeleológicos e paleontológicos do Estado.

Parágrafo único - O Poder Executivo encaminhará à Assembléia Legislativa, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da divulgação do programa, relatório referente a sua execução.

Art. 81 - O Poder Executivo encaminhará à Assembléia Legislativa, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de vigência desta lei, programa emergencial de proteção ao patrimônio histórico, artístico e arquitetônico do Estado, sem prejuízo do plano permanente a que se refere o parágrafo único do [art. 209 da Constituição do Estado](#).

Art. 82 - O Estado, no prazo de 1 (um) ano contado da data de vigência desta lei, criará e organizará o museu de antropologia a que se refere o art. 56 desta lei.

Art. 83 - O Poder Executivo, no prazo de 3 (três) meses contados da vigência desta lei, adotará as providências necessárias para a criação do Conselho Estadual de Arquivos - CEA.

§ 1º - O Conselho de que trata este artigo terá função deliberativa e será incumbido de coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como de estabelecer normas técnicas de organização e funcionamento dos arquivos públicos estaduais, observado o disposto nesta lei.

2º - Integrarão o Conselho Estadual de Arquivos representantes das instituições arquivísticas estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de entidade estadual ligada à preservação do patrimônio histórico e de instituições da sociedade civil.

Art. 84 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 85 - Revogam-se as disposições em contrário.

Dada no Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 30 de dezembro de 1994.

HÉLIO GARCIA

Evandro de Pádua Abreu

Paulo de Tarso Almeida Paiva

Maria Celina Pinto Albano

Kildare Gonçalves Carvalho

ANEXO M – Decreto n. 40.187, de 22 de dezembro de 1998. Minas Gerais

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade a ser adotada para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos.

(Vide Deliberação da Mesa da Assembleia nº 2.431, de 8/9/2008.)

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 90, inciso VII, da Constituição do Estado, em consonância com o Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1998, que cria o Conselho Estadual de Arquivos - CEA.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos por Assunto para as Atividades Mantenedoras da Administração Pública do Estado de Minas Gerais, em anexo, que será adotado nos órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos.

Art. 2º - Cabe ao Conselho Estadual de Arquivos:

I - aprovar as adaptações necessárias ao Plano de Classificação de Documento e Tabela de Temporalidade elaborada por órgão ou entidade do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais;

(inciso com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 40.274, de 10/2/1999.)

II - proceder à atualização do Plano de Classificação de Documentos.

Art. 3º - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual - Poder Executivo:

I - adotar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, procedendo às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação definidos;

II - elaborar e atualizar os seus respectivos Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo para suas atividades específicas e submetê-los à aprovação do Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 4º - A eliminação de documento produzido por organismo público e de caráter público será realizada com autorização do Arquivo Público Mineiro na sua específica esfera de competência, como determina o artigo 31 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994.

Art. 5º - O Conselho Estadual de Arquivos pode auxiliar os órgãos e entidades integrantes da Rede Estadual de Arquivos Públicos, na elaboração, análise e aplicação de código ou plano de classificação de documentos em fase corrente, bem como na elaboração, análise e aplicação de tabela de temporalidade de documentos.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

At. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 22 de dezembro de 1998.

Eduardo Azeredo - Governador do Estado

ANEXO N – Deliberação n. 04, de 17 de dezembro de 1998. Minas Gerais

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
CONSELHO ESTADUAL DE ARQUIVOS - CEA
DELIBERAÇÃO Nº 04, DE 17 DE DEZEMBRO DE 19981

O Presidente do Conselho Estadual de Arquivos – CEA, no uso da atribuição prevista no inc. IX do Art 11 de seu Regimento Interno, tendo em vista o disposto no Art 83, § 1º da Lei de nº 11.7262 de 30 de dezembro de 1994, combinado com o Art 3º, inc. III do Decreto de nº 39.504 de 24 de março de 1998, e dando cumprimento à decisão prolatada na 2ª reunião plenária, de 25 de novembro de 1998,

DELIBERA:

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública do Estado de Minas Gerais.

Art 1º - A eliminação de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação conduzido por suas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Deliberação.

Art 2o - A eliminação de documentos públicos da Administração será precedida de lavratura de termo, em livro próprio, após a autorização do Arquivo Público Mineiro.

Parágrafo Único - A eliminação de documentos da Administração Pública Estadual só deverá ocorrer se prevista nas tabelas de temporalidade do órgão ou entidade aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação e mediante autorização do Arquivo Público Mineiro (Art 313 da Lei nº 11.726/94).

Art 3º - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo (anexo 1) e de Termo de Eliminação de Documentos de Arquivo (anexo 4).

Art 4º - A Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo (anexo 1) tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I. Cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade, da unidade/setor responsável pela eliminação, numeração da listagem e o número da folha;

II. Quadro contendo os seguintes campos:

a) item documental em ordem de listagem;

b) código do assunto;

c) assunto/série, correspondentes aos conjuntos documentais a serem eliminados;

d) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

e) quantificação, em metros lineares, para os documentos textuais e, em unidades, para os documentos especiais;

f) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades, aos quais se referem o artigo 7º desta Deliberação;

III. Rodapé contendo espaço para assinaturas do responsável pelos documentos de arquivo a serem eliminados e do presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo; local e data; para assinatura dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo com as respectivas matrículas; para despacho, por listagem, do Superintendente do Arquivo Público Mineiro autorizando ou não a eliminação proposta, além de local, data e respectiva assinatura.

Art 5º - O Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo (anexo 2), emitido pelo Diretor Superintendente do Arquivo Público Mineiro, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação devendo conter essencialmente:

- I. ordem seqüencial anual;
- II. amparo legal que permita a eliminação;
- III. número da listagem de eliminação de documentos;
- IV. órgão ou entidade/setor aos quais pertencem os documentos a serem eliminados;
- V. local e data do Termo de Autorização de Eliminação de Documentos de Arquivo;
- VI. nome e assinatura do titular do Arquivo Público Mineiro, responsável pela autorização da eliminação.

Art 6º - Os órgãos e entidades deverão elaborar, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo 3), a ser publicado, no Minas Gerais, órgão oficial do Estado. O ato de eliminação deverá conter as seguintes informações:

- I. nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- II. título, número e ano do edital;
- III. identificação da autoridade signatária do edital;
- IV. número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- V. nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados
- VI. referência aos conjuntos documentais a serem eliminados com as datas limite correspondentes;
- VII. prazo para efetivação da eliminação que deverá ser de 30 (trinta) dias subsequentes à publicação do edital;
- VIII. local e data do edital;
- IX. e nome, cargo, matrícula de servidor e assinatura da autoridade citada no inciso III acima.

Art 7º - Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir sua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, de acordo com a lei 19.420/2011 artigo 12,(Resolução nº 4 de 28 de março de 1996 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ), a qual será responsável pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas ao Arquivo Público Mineiro, para aprovação.

Art 8º - A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, sob a supervisão de servidor responsável por sua custódia, autorizado pelo órgão ou entidade, na presença de duas testemunhas.

Art 9º - Os procedimentos a serem observados, quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1 a 4 desta Deliberação.

Art 10 - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Art 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

NORMA DE GÓES MONTEIRO
Presidente do Conselho Estadual de Arquivos

ANEXO O – Lei n. 19.420, de 11 de janeiro de 2011. Minas Gerais

Estabelece a política estadual de arquivos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS,

O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte Lei:

SEÇÃO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A política estadual de arquivos, que compreende as ações do Estado relacionadas com a produção, a classificação, o uso, a destinação, o acesso e a preservação de arquivos públicos e privados, atenderá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se arquivo o conjunto de documentos de qualquer natureza produzidos e recebidos por pessoa natural ou jurídica, qualquer que seja o suporte da informação.

Art. 2º A política estadual de arquivos tem como objetivos:

- I – fortalecer a rede de instituições arquivísticas públicas;
- II – assegurar a adequada administração dos documentos públicos;
- III – preservar o patrimônio arquivístico público e privado de interesse público e social;
- IV – atender às demandas informacionais do Estado para apoiar o processo decisório;
- V – assegurar o acesso às informações contidas nos arquivos, observadas as disposições legais;
- VI – promover o reconhecimento dos arquivos como recursos fundamentais para o desenvolvimento do Estado e da sociedade;
- VII – contribuir para a promoção da transparência do poder público por meio da documentação de suas ações;
- VIII – garantir o livre fluxo de informações entre o Estado e a sociedade;
- IX – proteger o direito individual à privacidade na prestação das informações contidas nos arquivos;
- X – incentivar o uso de arquivos como fonte de pesquisa e de informação científica e tecnológica;
- XI – promover a adoção de inovações e o intercâmbio de informações científicas e tecnológicas na área arquivística;
- XII – contribuir para a constituição e a preservação da memória estadual e da nacional;
- XIII – apoiar tecnicamente a constituição e a manutenção de arquivos nos Municípios;
- XIV – estimular a participação da sociedade na constituição de arquivos públicos e privados de interesse social.

Art. 3º A política estadual de arquivos será coordenada pelo Conselho Estadual de Arquivos – CEA –, órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa, propositiva

e consultiva, ao qual compete estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos públicos e dos arquivos privados de interesse público e social.

§ 1º Integram o CEA representantes das instituições arquivísticas públicas estaduais e de instituições da sociedade, na forma do regulamento.

§ 2º O CEA instituirá câmaras temáticas para dar suporte às ações de sua competência.

Art. 4º Para os fins desta Lei, são documentos:

I – correntes os que se conservam nas instituições de origem em razão de sua vigência e de seu uso para fins administrativos, legais e fiscais;

II – intermediários os que, originários dos documentos correntes, mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguardam destinação, até que possam ser eliminados ou recolhidos para guarda permanente;

III – permanentes os que, originários dos documentos intermediários, são definitivamente preservados devido a seu valor informativo ou probatório.

§ 1º Os documentos permanentes de valor probatório, a que se refere o inciso III do *caput* deste artigo, são os que dizem respeito à origem, à estrutura e ao funcionamento de instituição ou registram informações sobre pessoa natural.

§ 2º Os documentos permanentes de valor informativo, a que se refere o inciso III do *caput* deste artigo, são os que contêm informações relevantes para a pesquisa histórica, cultural ou científica.

Art. 5º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou a seu recolhimento para guarda permanente.

Art. 6º Os documentos permanentes constituem o patrimônio arquivístico-documental de Minas Gerais.

Art. 7º Os documentos permanentes são inalienáveis, e a sua guarda, imprescritível.

SEÇÃO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 8º São arquivos públicos aqueles cujos documentos tenham sido produzidos ou recebidos pelos órgãos e pelos Poderes do Estado, bem como pelas entidades por ele constituídas.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, consideram-se arquivos públicos, além dos previstos no *caput* deste artigo, os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por entidade privada prestadora de serviço público.

Art. 9º A gestão dos arquivos públicos cabe ao poder público, que manterá órgãos especializados e garantirá os recursos indispensáveis à guarda e à conservação dos documentos.

Art. 10. A gestão, o recolhimento, a guarda permanente, a preservação e a garantia de acesso aos documentos públicos, bem como a implementação da política estadual de arquivos, competem às instituições arquivísticas públicas estaduais, no âmbito de sua esfera de atuação.

Parágrafo único. A gestão de documentos públicos será coordenada pelas instituições arquivísticas públicas em conjunto com os órgãos e as entidades que lhes deram origem, no âmbito de sua esfera de atuação.

Art. 11. São instituições arquivísticas públicas de Minas Gerais os arquivos mantidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 12. Serão constituídas comissões de avaliação de documentos de arquivo em cada unidade administrativa dos órgãos e dos Poderes do Estado, nas entidades por ele constituídas, bem como nas entidades privadas prestadoras de serviço público, sob a coordenação da instituição arquivística pública responsável, com o objetivo de selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatório e informativo, deverão ser eliminados.

Parágrafo único. As comissões a que se refere o *caput* deste artigo elaborarão os instrumentos técnicos de gestão de documentos, os quais serão submetidos à aprovação das instituições arquivísticas competentes.

Art. 13. A eliminação de documentos públicos depende da aprovação das instituições arquivísticas públicas a que se refere o art. 11 desta Lei.

Art. 14. Serão publicados no órgão oficial do Estado os editais de eliminação de documentos, com a divulgação dos prazos decorrentes da aplicação das tabelas de temporalidade dos órgãos a que os documentos pertencem.

Parágrafo único. Os interessados nos documentos a serem eliminados terão prazo de trinta a quarenta e cinco dias, nos termos de regulamento, para manifestarem sua discordância em relação à medida ou para requererem desmembramento de documentos ou cópias de peças de processos.

Art. 15. É assegurado a todos o acesso aos documentos públicos, salvo aqueles considerados sigilosos, nos termos da legislação vigente.

Art. 16. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou ao esclarecimento de situação pessoal da parte.

SEÇÃO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 17. São privados os arquivos cujos documentos tenham sido produzidos ou recebidos por pessoa natural ou jurídica de direito privado, exceto os previstos no parágrafo único do art. 8º.

Art. 18. Arquivos privados poderão ser declarados de interesse público e social, mediante parecer do CEA aprovado pela autoridade competente no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 19. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil são considerados de interesse público e social.

Art. 20. A declaração de que um arquivo privado é de interesse público e social não implica a transferência do acervo para guarda em instituição arquivística pública nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e pela preservação do acervo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos de arquivo privado de interesse público e social dependerá de autorização expressa de seu proprietário ou possuidor.

Art. 21. Os arquivos privados de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados, a título irrevogável, a instituição arquivística do Estado de Minas Gerais.

Art. 22. Os arquivos privados declarados de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Art. 23. O Estado incentivará a proteção e o acesso aos arquivos privados de interesse público e social.

Art. 24. A perda acidental, total ou parcial, de arquivo privado de interesse público e social será comunicada ao CEA por seu proprietário ou detentor.

SEÇÃO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O poder público manterá cadastro centralizado e atualizado dos arquivos públicos e dos arquivos privados de interesse público e social do Estado.

Art. 26. A destruição ou a adulteração de documento de valor permanente sujeitam o responsável a penalidades administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação em vigor.

Art. 27. Na hipótese de cessação das atividades de órgão ou entidade responsável pela guarda e pela gestão de documentos arquivísticos públicos e privados de interesse público, o acervo será transferido à instituição sucessora ou recolhido em instituição arquivística pública da mesma esfera de competência.

Art. 28. Ficam revogados os arts. 26 a 40 da [Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994](#).

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tiradentes, em Belo Horizonte, aos 11 de janeiro de 2011; 223º da Inconfidência Mineira e 190º da Independência do Brasil.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

Danilo de Castro
Maria Coeli Simões Pires
Renata Maria Paes de Vilhena

ANEXO P – Decreto n. 46.398, de 27 de dezembro de 2013. Minas Gerais

Institui instrumentos de gestão de documentos no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição da República e nos arts. 10, 11, 12 e 13 da Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º – Ficam instituídos, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo, e nos termos do Anexo I, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, aprovados previamente pelo Arquivo Público Mineiro:

I – Plano de Classificação; e

II – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Parágrafo único – Os instrumentos de que tratam os incisos I e II deverão ser adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, nos termos do art. 10 da Lei nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, observado o disposto nos arts. 3º e 4º deste Decreto.

Art. 2º – Os instrumentos de gestão de documentos instituídos por este Decreto se referem aos documentos concernentes às atividades-meio e às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único – Para fins do disposto no *caput*, consideram-se:

I – atividades-meio, as atividades de um órgão ou entidade que dão suporte à consecução de suas funções ou atividades específicas; e

II – atividades finalísticas, as atividades de um órgão ou entidade desenvolvidas em decorrência das competências para atuar em determinada função ou atividade estatal, especificadas na legislação.

Art. 3º – Ficam vinculados à utilização dos instrumentos previstos no art. 1º todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, em relação à gestão dos documentos de suas atividades-meio.

Art. 4º – Ficam vinculados à utilização dos instrumentos previstos no art. 1º, em relação à gestão dos documentos das atividades finalísticas, os órgãos e entidades do Poder Executivo participantes do respectivo projeto de elaboração, desenvolvido pelas suas comissões permanentes de avaliação de documentos de arquivo – CPADs, com orientação do Arquivo Público Mineiro.

§ 1º – (Revogado pelo inciso I do art. 2º do Decreto nº 47.145, de 26/1/2017.)

Dispositivo revogado:

“§1º – Os órgãos e entidades a que se refere o *caput* estão indicados no Anexo II.”

§ 2º – Os órgãos participantes do projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos deverão reativar suas CPADs no prazo de noventa dias.

Art. 5º – Os órgãos e entidades que não participaram do projeto de elaboração dos instrumentos de gestão de documentos instituídos por este Decreto deverão desenvolver os planos de classificação e tabelas de temporalidades e destinação de

documentos relacionados a suas atividades finalísticas, com a orientação do Arquivo Público Mineiro.

§ 1º – Para implementação da norma descrita no *caput*, os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado deverão constituir ou reativar suas CPADs.

(Parágrafo com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 47.145, de 26/1/2017.)

§ 2º – Os órgãos e entidades do Poder Executivo deverão elaborar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relacionados às suas atividades finalísticas tendo em vista a gestão documental e o acesso à informação.

(Parágrafo com redação dada pelo art. 1º do Decreto nº 47.145, de 26/1/2017.)

§ 3º – Os órgãos e entidades do Poder Executivo a que se refere o *caput*, que concluírem, após a devida análise e aprovação pelo Arquivo Público Mineiro, seus planos de classificação e suas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relacionados às atividades finalísticas, ficarão vinculados à utilização dos instrumentos previstos no art. 1º, em relação à gestão dos documentos das atividades finalísticas.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 47.145, de 26/1/2017.)

§ 4º – Os planos de classificação e suas tabelas de temporalidade e destinação de documentos estarão disponíveis no endereço eletrônico previsto no Anexo I.

(Parágrafo acrescentado pelo art. 1º do Decreto nº 47.145, de 26/1/2017.)

Art. 6º – A eliminação de documentos elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo será realizada com autorização do Arquivo Público Mineiro, nos termos dos arts. 11 e 13 da Lei nº 19.420, de 2011.

Art. 7º – Fica revogado o Decreto nº 40.187, de 22 de dezembro de 1998.

Art. 8º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Tiradentes, em Belo Horizonte, aos 27 de dezembro de 2013; 225º da Inconfidência Mineira e 192º da Independência do Brasil.

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

Danilo de Castro

Maria Coeli Simões Pires

Renata Maria Paes de Vilhena

Eliane Denise Parreiras Oliveira