

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

PATRÍCIA DE MELLO SILVA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR DO
PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:
PROPOSTA DE UNIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

Belo Horizonte

2023

PATRÍCIA DE MELLO SILVA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR DO
PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO:
PROPOSTA DE UNIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES E TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

Dissertação 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 Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas públicas e organização da informação

Orientador: Prof. Dr. Adalson de Oliveira Nascimento

BELO HORIZONTE

2023

S586p

Silva, Patrícia de Mello.

Plano de classificação da área de educação escolar do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro [recurso eletrônico] : proposta de unificação das funções e tipologia documental / Patrícia de Mello Silva. . 2023.

1 recurso online (180 f. : il., color.) : pdf.

Orientador: Adalson de Oliveira Nascimento.

Dissertação (mestrado) . Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 168-180.

Exigência do sistema: Adobe Acrobat Reader.

1. Ciência da informação . Teses. 2. - Classificação . Arquivos - Teses. 3. Informação arquivística - Teses. I. Nascimento, Adalson de Oliveira. II. Universidade Federal de Minas Gerais. Escola de Ciência da Informação. III. Título.

CDU: 651.5

Ficha catalográfica: Maianna Giselle de Paula . CRB6: 2642

Biblioteca Profª Etelvina Lima, Escola de Ciência da Informação da UFMG



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
[NOME DA UNIDADE]
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM [XXXX]

ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO / TESE

Às 14:00 horas do dia 27 de novembro de 2023, virtual - plataforma Webconf - sala ECI, realizou-se a sessão pública para a defesa da dissertação de PATRÍCIA DE MELLO SILVA, número de registro 2021667671. A presidência da sessão coube ao Prof. Adalson de Oliveira Nascimento - Orientador (ECI/UFMG). Inicialmente, o presidente fez a apresentação da Comissão Examinadora assim constituída: Prof(a). Danilo André Cinacchi Bueno (UNIRIO), Prof(a). Cintia Aparecida Chagas (ECI/UFMG), e Prof. Adalson de Oliveira Nascimento - Orientador (ECI/UFMG). Em seguida, a candidata fez a apresentação do trabalho que constitui sua Dissertação de Mestrado, intitulada: "*Plano de classificação da área de educação escolar do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro: Proposta de unificação das funções e tipologia documental*". 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 Dissertação de Mestrado. A banca ressaltou a qualidade do trabalho, o aspecto inovador da investigação e recomendou a publicação da dissertação e sua indicação para prêmios de pesquisa. 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, foi assinada pela Comissão Examinadora.

Belo Horizonte, 27 de novembro de 2023.

Assinatura dos membros da banca examinadora:



Documento assinado eletronicamente por **Adalson de Oliveira Nascimento, Professor do Magistério Superior**, em 28/11/2023, às 11:00, 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 **Danilo André Cinacchi Bueno, Usuário Externo**, em 28/11/2023, às 12:26, 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 **Cintia Aparecida Chagas, Professora do Magistério Superior**, em 28/11/2023, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2848238** e o código CRC **E0274F2C**.

À minha família, tudo para mim!

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, pela minha vida e por me permitir ultrapassar todos os obstáculos encontrados ao longo da realização deste trabalho.

Ao meu orientador, professor Dr. Adalson de Oliveira Nascimento, pela atenção e paciência no desenvolvimento da pesquisa.

Aos professores do PPGCI, agradeço as aulas e contribuições em diferentes momentos do curso.

Aos meus colegas de turma 2021/1, por compartilharem comigo tantos momentos de descobertas e aprendizado e por todo o companheirismo ao longo deste percurso.

Obrigada, professoras Dra. Ana Célia Rodrigues e Dra. Cintia Aparecida Chagas, pelos significativos apontamentos para melhora e aprimoramento da pesquisa no exame de qualificação.

Agradeço aos membros da banca examinadora, pelo interesse e disponibilidade. Em especial, ao professor Dr. Danilo André Cinacchi Bueno, que tão gentilmente aceitou participar e colaborar com esta dissertação.

À professora Ana Célia, por me inspirar e acompanhar minha trajetória no mundo dos arquivos.

Aos meus pais, Claudicéa e Hélio Filho, por todo amor, apoio e compreensão durante esse período entre estudos e trabalho. Amo vocês!

Ao meu irmão e cunhada, Felipe e Simony, pelo apoio em vários momentos da minha vida, e principalmente por ter me presenteado com a sobrinha mais linda e esperta, nossa Marina.

Aos meus avós, Neide e Hélio (MEU AMOR), por tudo que fizeram por mim. Gratidão!

Aos meus amigos, por entenderem minha ausência em muitos momentos dessa jornada, especialmente à minha amiga Mari, por todo incentivo e amizade. Obrigada por acreditar que sou capaz e me lembrar disso sempre.

Por fim, à Universidade Federal de Minas Gerais e ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, pela oportunidade de aprendizagem e crescimento.

RESUMO

Esta pesquisa tem como objeto os planos de classificação de documentos de órgãos relacionados à educação escolar desenvolvidos no contexto do Programa de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. O objetivo desta dissertação é definir um plano de classificação a partir da unificação das funções e tipologia documental para a área de educação escolar. Nesse sentido, a pesquisa foi amparada nos estudos de identificação arquivística que abordam os parâmetros da Diplomática e da Tipologia Documental com fundamento teórico-metodológico da identificação e sua relação com a classificação arquivística. Com a ampliação da Diplomática, surgiram novas abordagens teórico-metodológicas para a identificação de documentos de arquivo que passam a ser reconhecidos no contexto de suas atividades administrativas e aplicadas como base para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos e tratamento de massas documentais acumuladas. Adotou-se uma abordagem qualitativa, mediante estudo documental e bibliográfico, por meio da qual se buscou identificar as funções, as atividades e conseqüentemente os tipos documentais semelhantes que permitam definir um plano de classificação para a área de educação escolar. Foram realizados estudos técnicos comparativos com base nos instrumentos oficiais que regulamentam a finalidade e estrutura orgânica, bem como as competências e atribuições da Secretaria Estadual de Educação (Seeduc), Fundação de Apoio à Escola Técnica (Faetec), Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj) e Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas, e Formação de Servidores do Rio de Janeiro (Ceperj). Buscou-se compreender o percurso histórico da legislação educacional brasileira e a base legal que orienta atualmente a educação brasileira, mais especificamente o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, de modo a conhecer sua organização e seu funcionamento. Por fim, pretende-se que os resultados do procedimento de unificação de funções, representados no plano de classificação, sirvam de referência para instituições da área de educação em outros estados, municípios ou até mesmo em nível federal.

Palavras-chave: Classificação arquivística; Educação escolar; Identificação arquivística; Plano de classificação de documentos; Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.

ABSTRACT

This research aims to classify documents from government agencies related to school education developed in the context of the Records Management Program of the executive branch of the State of Rio de Janeiro. The objective of this dissertation is to define a classification plan based on the unification of functions and documentary typology for the area of school education. In this sense, the research is supported by archival identification studies that address the parameters of Diplomatic and Documentary Typology with a theoretical and methodological basis for identification and its relationship with archival classification. With the expansion of Diplomatic, new theoretical-methodological approaches emerge for the identification of archival documents that begin to be recognized in the context of their administrative activities and applied as a basis for the development of records management instruments and treatment of accumulated document masses. A qualitative approach is adopted, through documentary and bibliographical study through which we seek to identify the functions, activities and consequently similar document types that allow defining a classification plan for the area of school education. Comparative technical studies are carried out based on official instruments that regulate the purpose, organic structure, competencies and attributions of the State Department of Education (Seeduc), Technical School Support Foundation (Faetec), State University of Rio de Janeiro (Uerj) and State Center of Statistics, Research, and Staff Training in Rio de Janeiro (Ceperj). It seeks to understand the historical path of Brazilian educational legislation and the legal basis that currently guides Brazilian education and, specifically, the Education System of the State of Rio de Janeiro, in order to understand its organization and functioning. Finally, it is intended that the results of the function unification procedure, represented in the classification plan, serve as a reference for educational institutions in other states, municipalities or even at the federal level.

Keywords: Archival classification; Archival identification; Document classification plan; Records Management Program of the State of Rio de Janeiro; school education.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Comparativo entre modelos de identificação documental	54
Figura 2 – Tela de associação entre a competência, as funções e as atividades do SITD/PGD-RJ	98
Figura 3 – Tela de identificação de Tipologia Documental do SITD/PGD-RJ	100
Figura 4 – Fração do plano de classificação de documentos do Aperj	102
Figura 5 – Fração da tabela de temporalidade de documentos do Aperj	103
Figura 6 – Organograma do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro	121

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Relação dos conceitos utilizados na pesquisa	55
Quadro 2 – Identificação de atribuições do órgão produtor	97
Quadro 3 – Características para identificação de Tipologia Documental no âmbito do PGD-RJ	99
Quadro 4 – Base legal da educação brasileira	110
Quadro 5 – Níveis da Educação Básica	115
Quadro 6 – Cursos e programas da Educação Superior	115
Quadro 7 – Níveis, etapas e modalidades no Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro	125
Quadro 8 – Instituições legais analisadas	126
Quadro 9 – Finalidades das instituições	129
Quadro 10 – Comparativo de competências	135
Quadro 11 – Comparativo de funções	138
Quadro 12 – Comparativo de atividades	139
Quadro 13 – Comparativo de funções 2	142
Quadro 14 – Comparativo de atividades	144
Quadro 15 – Comparativo de atividades 2	147
Quadro 16 – Comparativo de atividades 3	148
Quadro 17 – Comparativo de funções 3	150
Quadro 18 – Comparativo de atividades 1	151

LISTA DE ABREVIATURAS

APERJ - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

BNCC - Base Nacional Comum Curricular

CECIERJ - Fundação Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro

CE - Colégios Estaduais

CEE - Conselhos Estaduais de Educação

CEJA - Centros de Educação de Jovens e Adultos

CEPERJ - Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro

CME - Conselhos Municipais de Educação

CNE - Conselho Nacional de Educação

EE - Escolas Estaduais

EEEE - Escolas Estaduais de Educação Especial

EJA - Educação de Jovens e Adultos

EGPP - Escola de Gestão e Políticas Públicas

EPT - Educação Profissional e Tecnológica

FAETEC - Fundação de Apoio à Escola Técnica

FEC - Fundação Euclides da Cunha

FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

FUNDEF - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério

GIFE - Grupo de Identificação de Fundos Externos

GIFI - Grupos de Identificação de Fundos Internos

IE - Institutos Educacionais

INDG - Instituto de Desenvolvimento Gerencial

LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

NARA - National Archives and Records Administration

NARS - National Archives and Records Service

PDE - Plano de Desenvolvimento da Escola

PDPA - Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados

PGD-RJ - Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

PRODERJ - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

PROPPJ - Programa Jovem Pesquisador

RAMP - Records and Archives Management Program

SECC - Secretaria de Estado da Casa Civil

SECTI – Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

SEEDUC - Secretaria de Estado de Educação

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SIARQ-RJ - Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro

SITD - Sistema de Identificação de Tipologia Documental

SME - Secretarias Municipais de Educação

UENF - Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro

UERJ - Universidade do Estado do Rio de Janeiro

UEZO - Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

UFF - Universidade Federal Fluminense

Sumário

1 INTRODUÇÃO	12
2 DIPLOMÁTICA: CONTRIBUIÇÃO TEÓRICO-METODOLÓGICA PARA IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	23
2.1 Breve histórico da Diplomática e seu objeto: o documento	23
2.2 Tipologia documental: ampliação arquivística da Diplomática	29
3 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	39
3.1 Termo e conceito da identificação	39
3.2 Metodologia de identificação e seus objetos de estudo: órgão produtor e tipo documental	45
3.2.1 Identificação do órgão produtor	47
3.2.2 Identificação do tipo documental	50
4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	57
4.1 Conceito de classificação: história e desenvolvimento	57
4.2 Procedimentos teórico-metodológicos: princípios e métodos	65
5 GESTÃO DE DOCUMENTOS	74
5.1 Fundamentos teórico-metodológicos	74
5.2 Programa de Gestão de Documentos	80
5.3 Identificação, classificação e avaliação na construção de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos	84
6 PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PGD-RJ)	91
6.1 Fundamentos legais e metodologia de desenvolvimento e implementação do Programa	91
6.2 Procedimentos metodológicos para elaboração dos instrumentos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos	96
7 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UNIFICAÇÃO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	106
7.1 Breve histórico da educação escolar brasileira	106
7.1.1 Organização da educação nacional	110
7.1.2 O Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro	119
7.2 Proposta metodológica de unificação das funções e atividades para construção do plano de classificação da área de educação escolar	125
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	165
REFERÊNCIAS	168

1 INTRODUÇÃO

Esta pesquisa tem como objeto os planos de classificação de documentos das atividades-fim dos órgãos relacionados à educação escolar desenvolvidos no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). Este estudo tem como objetivo definir um plano de classificação a partir da unificação das funções e conseqüentemente dos tipos documentais para a área de educação escolar no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

A iniciativa para a construção do tema ocorreu com a implementação do PGD-RJ a partir da publicação do Decreto n. 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual. Por meio dessa normativa, determinou-se a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades finalísticas e a revisão dos instrumentos de atividade-meio já publicados, sob a coordenação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (Aperj). À época, o PGD-RJ foi inserido no grupo de projetos estratégicos do Estado pela Secretaria de Estado da Casa Civil (Secc) e contemplou a modernização da gestão da documentação pública do Rio de Janeiro, bem como a reestruturação do Aperj.

Atendendo ao decreto supracitado, a partir de 2009, foram sendo aprovados planos de classificação de diferentes instituições voltadas para a área de educação. Em 2019, a equipe da Coordenadoria de Gestão de Documentos, responsável pela coordenação da elaboração e atualização de instrumentos de gestão de documentos das atividades finalísticas, iniciou o processo de elaboração dos instrumentos de gestão das universidades do Estado do Rio de Janeiro, junto à atualização do plano de classificação da Secretaria de Estado de Educação (Seeduc). A partir disso, observou-se a repetição das atribuições e conseqüentemente dos tipos documentais em planos distintos e já publicados.

A percepção quanto à importância do tema surgiu a partir da minha atuação na Coordenadoria de Gestão de Documentos do Aperj, desde a criação do PGD-RJ, e conseqüentemente na coordenação da elaboração de instrumentos de gestão, junto

às Comissões de Gestão de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública estadual.

Diante disso, a preocupação com o tema proposto dá-se a partir da identificação do elemento funcional e dos tipos documentais equivalentes e semelhantes, decorrentes das funções e das atividades de instituições relacionadas com a educação básica e superior, pesquisa, e extensão vinculadas à Seeduc e à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação (Secti) do Estado do Rio de Janeiro.

A educação é uma prática social que visa ao desenvolvimento do ser humano, de suas potencialidades, habilidades e competências. Diante disso, a educação “abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais” (Brasil, 1996). A educação, portanto, não se restringe à escola ou instituição. A educação é um direito de todos e visa ao pleno desenvolvimento humano por meio do processo de ensino-aprendizagem.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 205, reconhece a educação como direito fundamental compartilhado entre Estado, família e sociedade ao determinar que

a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (Brasil, 1988).

Dito isto, cabe ressaltar que esta pesquisa se limita exclusivamente à educação escolar, tal como define o parágrafo 1º do artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional¹ (LDB): “desenvolve-se, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias” (Brasil, 1996). Ademais, a educação escolar compreende a Educação Básica – formada pela Educação Infantil, pelo Ensino Fundamental e pelo Ensino Médio – e a Educação Superior.

¹ Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional

Para atender às finalidades no âmbito da educação escolar, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios se organizam de forma colaborativa em respectivos sistemas de ensino. Sendo assim, aos Estados são atribuídas as seguintes ações:

- I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II - definir, com os Municípios, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental, as quais devem assegurar a distribuição proporcional das responsabilidades, de acordo com a população a ser atendida e os recursos financeiros disponíveis em cada uma dessas esferas do Poder Público;
- III - elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação, integrando e coordenando as suas ações e as dos seus Municípios;
- IV - autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VI - assegurar o ensino fundamental e oferecer, com prioridade, o ensino médio a todos que o demandarem, respeitado o disposto no art. 38 desta Lei;
- VII - assumir o transporte escolar dos alunos da rede estadual (Brasil, 1996).

O Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, segundo a Lei estadual n. 4.528, de 28 de março de 2005, se estrutura a partir de órgãos normativos e executivos. Dessa forma, para gerir e executar as diretrizes do sistema, o Estado tem como órgão normativo o Conselho Estadual de Educação, que é a instância recursal para os níveis e as modalidades da Educação Básica e Superior, e os órgãos executivos representados pelas Secretarias Estaduais, que mantêm Unidades Escolares ou programas de ensino presencial ou a distância.

A composição do Sistema de Ensino Estadual abrange as instituições de Educação Básica, criadas e mantidas pelo Poder Público Estadual; instituições de Educação Infantil – em caráter emergencial – enquanto estiverem em vigor parcerias entre estado e municípios; instituições de Ensino Fundamental e Médio criadas e mantidas pela iniciativa privada; instituições de Educação Superior criadas e mantidas pelo Poder Público Estadual e pelo Poder Público Municipal, inclusive as que estejam sob supervisão federal e os órgãos estaduais de educação.

Sendo assim, o governo do Estado do Rio de Janeiro assegura os anos finais do Ensino Fundamental e oferece, com prioridade, o Ensino Médio por meio das

escolas da sua rede pública, assim como garante a Educação Superior, seus cursos e programas, através das instituições de ensino superior pública, mantidas pela Seeduc e Secti)

A partir desse cenário, pretende-se estudar como fonte de pesquisa os instrumentos legais, como regimentos internos e estatutos, de instituições que compõem o Sistema de Ensino Estadual no que se refere à promoção da política educacional. Por essa razão, a escolha se dá com as instituições que cumprem tal finalidade no âmbito do Poder Executivo estadual, como a Seeduc, que inclui a rede de escolas Seeduc; a Fundação de Apoio à Escola Técnica (Faetec), que se estende à rede de unidades Faetec; Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de servidores Públicos do Rio de Janeiro (Ceperj), que por meio da Escola de Gestão e Políticas Públicas (EGPP) promove ações educacionais que se materializam na oferta de cursos de capacitação e extensão, assim como os de Pós-Graduação *Lato Sensu*, tanto nas modalidades presenciais como a distância; e as universidades estaduais², que contemplam em sua estrutura os pilares ensino, pesquisa e extensão, representadas nesta pesquisa pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj).

A metodologia arquivística desenvolvida no PGD-RJ possui fundamentação teórico-metodológica nos estudos de identificação arquivística como base para a classificação e avaliação dos documentos de arquivo. Cabe destacar que os procedimentos e instrumentos para a implantação do PGD-RJ são resultados preliminares do projeto de pesquisa³ coordenado pela professora Ana Célia Rodrigues, intitulado “Identificação arquivística: utilizando a Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico no Programa de Gestão de Documentos do Governo do Rio de Janeiro”. Essa pesquisa é financiada pelo Programa Jovem Pesquisador Proppi/UFF 2009 e realizada por meio da parceria

² Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj), Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste (Uezo), Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro (Uenf) e a Fundação Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro (Cecierj). A Lei Estadual n. 9.602/2022 determina a incorporação da Uezo à Uerj.

³ RODRIGUES, A.C. Projeto de Pesquisa no Edital Jovem Pesquisador UFF 2009-2013, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação / Universidade Federal Fluminense (Proppi/UFF).

institucional estabelecida entre o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro/ Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo do Estado do Rio de Janeiro e a Universidade Federal Fluminense (Rodrigues, 2012).

Segundo Ana Célia Rodrigues (2008, p. 6), a identificação é uma fase da metodologia arquivística considerada como do tipo intelectual e se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos. Mendo Carmona (2004, p. 41) relata que em 1991 o conceito e o método da identificação se consolidam como “processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo”.

Nesse contexto, a identificação aborda o conhecimento do órgão produtor e de suas unidades administrativas geradoras de documento, que são analisadas por seus regulamentos oficiais (regimentos internos, estatutos, planos de ação, planos estratégicos, relatórios de atividades) e o conhecimento dos documentos produzidos a partir das funções e atividades desempenhadas por este órgão produtor.

A fase da metodologia arquivística denominada identificação consiste no estudo do órgão produtor e das competências, funções e atividades a ele atribuídas que deve nortear a classificação arquivística. A classificação é um agrupamento ideológico que registra elementos do órgão produtor e suas atribuições em níveis de classificação, para assim obter o plano de classificação, ou seja, uma listagem hierárquica dos conjuntos de documentos produzidos pelo órgão. Este deve ser um instrumento elaborado a partir de um único princípio classificatório em cada nível, deve ser simples, objetivo, lógico e estável para que os que necessitem utilizá-lo entendam os seus fundamentos (Sousa, 2013).

Schellenberg (2006, p. 88) acentua que os documentos podem ser classificados por três métodos: funcional, organizacional e por assunto. O método funcional consiste em agrupar os documentos pelas funções exercidas pelo órgão ou entidade produtora de documentos. O método organizacional reflete os principais elementos organizacionais da repartição do órgão. Já o método por assunto é elaborado a partir da análise do assunto dos documentos. Contudo, o autor descarta a possibilidade da classificação de documentos por assunto, assim como não

considera a classificação organizacional a mais adequada, considerando que o agrupamento deve ser feito segundo a organização e função.

Foscarini (2010, p. 43) acredita que “[...] a prática de classificar documentos se origina da necessidade de explicitar o ‘vínculo arquivístico’, que existe entre todos os documentos que participam da mesma atividade desde o momento de sua criação”. Em vista disso, a autora reconhece que, a partir do momento da classificação, as relações estabelecidas entre os arquivos aparecem de modo que se torna possível entender o significado de cada documento, assim como a relação entre eles.

Diante do exposto, pode-se afirmar que a literatura da área apresenta uma diversidade de métodos e parâmetros conceituais que podem ser utilizados para a elaboração de planos de classificação de documentos. Destaca-se que existem diversas formas de representar o conhecimento arquivístico sobre o contexto de produção e conseqüentemente os documentos.

De modo a ancorar os fundamentos da proposta da pesquisa, faz-se necessário o entendimento do que é e como reconhecer o documento de arquivo. Segundo o *Dicionário de Terminologia Arquivística*, publicado pela Associação de Arquivistas de São Paulo, o documento de arquivo é aquele que “independente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 21).

Os documentos arquivísticos, produzidos no decorrer das atividades administrativas, formam um conjunto orgânico que “refletem a estrutura, as funções, e as atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 65).

No âmbito desta pesquisa, adota-se como parâmetro metodológico a Diplomática e a Tipologia Documental para reconhecer os documentos de arquivo. A identificação diplomática analisa a espécie documental, definida como “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 46), enquanto a identificação tipológica tem por objeto o tipo documental, e por definição “assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 80). A partir da denominação normalizada do tipo documental, são estabelecidas as séries

documentais, tomadas por referência para o desenvolvimento das tarefas de gestão documental e de tratamento de massas documentais acumuladas em arquivos (Rodrigues, 2008, p. 85).

Nesse sentido, identificá-los com base na Tipologia Documental pressupõe que ele é produto de uma atividade administrativa específica e possui estreita relação com o contexto em que foi produzido, possibilitando compreender sua natureza probatória, representada pelo tipo documental.

No âmbito do PGD-RJ, todos os planos de classificação do Estado do Rio de Janeiro seguem o mesmo procedimento metodológico para identificar documentos de arquivos e classificá-los no contexto funcional de sua produção. Os planos de classificação são elaborados pelo critério funcional e representados por quatro níveis de classificação: competência, funções, atividades e tipos documentais do órgão produtor.

Portanto, para esta pesquisa, entende-se que a unificação e o agrupamento das funções e atividades das áreas relativas à educação escolar no Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro acatam os principais princípios de classificação de documentos arquivísticos, proveniência e respeito aos fundos, ao possuírem como base teórico-metodológica a identificação arquivística e classificação fundamentada no contexto funcional de produção dos documentos. A unificação faz-se necessária para impedir a identificação do mesmo tipo documental em instrumentos distintos e, assim, evitar a possibilidade de dupla classificação, além de eludir diferentes atribuições de prazo de guarda e destinação.

A problemática da pesquisa apresentada consiste na identificação de tipos documentais equivalentes nos planos de classificação publicados e aprovados relacionados à área de educação escolar no âmbito do PGD-RJ e daqueles que ainda estão em processo de elaboração. Dessa maneira, o problema da pesquisa instala-se no seguinte questionamento: quais são as contribuições e/ou limitações de unificar funções e tipologia documental referentes à educação escolar e seus respectivos planos de classificação, independentemente de órgão produtor e do nível de ensino, educação básica e superior?

É importante ressaltar que das instituições mencionadas, a Seeduc, Faetec e Ceperj possuem instrumentos de gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos aprovados pelo Aperj. Diferentemente, as universidades estaduais – Uerj, Uenf e Cecierj – não possuem ainda seus instrumentos técnicos aprovados. Diante disso, o estudo da unificação das funções e atividades dá-se a partir da análise nos instrumentos oficiais de cada instituição mencionada acima, de modo a verificar as semelhanças nas atribuições. Os tipos documentais contemplados no estudo foram identificados no processo de elaboração dos instrumentos de gestão, junto às Comissões de Gestão de Documentos dessas instituições.

A pesquisa tem por objetivo geral definir um plano de classificação para a área de educação escolar a partir da unificação das funções e tipologia documental. Pretende-se alcançar o objetivo geral, de forma pormenorizada, com as seguintes ações:

- Realizar estudo de identificação de órgão produtor que permita comparar atribuições para agrupamento e unificação em sua representação no plano de classificação.
- Analisar as potencialidades na unificação das atribuições e por consequência dos tipos documentais, na produção e uso do plano de classificação de documentos relativo à educação escolar.

Para atingir os objetivos propostos, a pesquisa está estruturada da seguinte forma:

O primeiro capítulo é introdutório e apresenta a contextualização do problema da pesquisa, alinhado com a pergunta norteadora, os objetivos geral e específicos, a metodologia, justificativa e motivação para o desenvolvimento da dissertação.

Em seguida, o segundo capítulo apresenta a Diplomática e a Tipologia Documental como base teórica para identificação de documentos de arquivo. Aborda-se a trajetória de seu objeto até o surgimento de novas abordagens teóricas e metodológicas da Diplomática, a Tipologia Documental ou Diplomática Contemporânea. Também é apresentada a interface da Diplomática com a Arquivística para a análise tipológica, aplicada aos estudos de gênese do documento.

O terceiro capítulo apresenta os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação arquivística que serviram como base para a elaboração de planos de classificação. Diante disso, apresentam-se o surgimento, os termos, os conceitos e a finalidade da Identificação arquivística, assim como é descrito o estudo de suas etapas que consiste na identificação do órgão produtor e tipo documental.

O quarto capítulo traz um aporte teórico-conceitual a fim de promover um melhor entendimento e desenvolvimento da temática, de modo a justificar a proposta metodológica escolhida. Sendo assim, o estudo sobre a classificação arquivística de documentos será abordado uma vez que trazem o embasamento teórico-metodológico utilizado para a elaboração do plano de classificação funcional.

O quinto capítulo apresenta o conceito de gestão de documentos, contextualiza os principais instrumentos de gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade. Discute-se a relação das funções de identificação, classificação e avaliação arquivísticas na gestão de documentos.

O sexto capítulo aborda, como campo empírico, o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro e as bases teórico-metodológicas que sustentam a elaboração dos instrumentos de gestão, o plano de classificação, em especial, e a tabela de temporalidade de documentos.

O sétimo capítulo visa tecer um panorama da educação no Brasil. Busca-se compreender o percurso histórico da legislação educacional brasileira e a base legal que orienta atualmente a educação brasileira, especificamente no Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de conhecer sua organização e seu funcionamento. Em um segundo momento, são demonstrados os procedimentos utilizados para a realização de agrupamentos de funções e atividades semelhantes, apresentando uma metodologia de unificação. Por fim, apresenta uma proposta parcial para o plano de classificação para a área de educação escolar no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Nas considerações finais, são retomadas as questões teóricas e revisitados os objetivos propostos a fim de verificar se eles foram atingidos.

Por fim, apresentam-se as referências bibliográficas utilizadas para o desenvolvimento desta dissertação.

Do ponto de vista metodológico, a pesquisa terá caráter essencialmente qualitativo, com ênfase no estudo documental e bibliográfico para compreender os fenômenos no contexto em que ele ocorre.

A pesquisa inicia-se com o estudo da bibliografia nacional e internacional em livros e artigos que abordam o tema sobre identificação arquivística, classificação arquivística, avaliação arquivística e gestão de documentos. A revisão de literatura permite embasar e compreender as questões e os conceitos que norteiam a pesquisa.

A pesquisa documental é realizada com base nos instrumentos oficiais que regulamentam a finalidade, a estrutura orgânica, as competências e as atribuições das unidades administrativas das instituições. Esses documentos dão base para a realização dos estudos técnicos e a elaboração do “Quadro de identificação de atribuições” de forma a possibilitar um nível de comparação. Com isso, será possível identificar as funções, as atividades e os tipos documentais que permitirão definir um plano de classificação unificado.

Para o desenvolvimento da pesquisa, fez-se necessário cotejar os dados das instituições já mencionadas acima, como Seeduc, Faetec, Uerj e Ceperj, pois elas fazem parte da estrutura da administração pública estadual e pertencem ao Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro.

Dessa forma, no âmbito da dissertação, pretende-se demonstrar, didaticamente, os procedimentos de unificação de funções e atividades semelhantes, de modo a definir uma proposta de plano de classificação para a área de educação escolar.

A metodologia adotada para a elaboração da pesquisa baseou-se em:

- 1) Pesquisa sistemática nas principais bases de dados especializadas a fim de verificar a produção literária sobre gestão de documentos, identificação, classificação arquivística e as bases teórico-metodológicas da Diplomática e dos estudos de tipo documental para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos e demais bibliografias semelhantes ao tema de classificação funcional, a fim de elaborar a fundamentação teórica;

- 2) Análise dos instrumentos regulatórios das instituições estabelecidas e planos

de classificação aprovados para produção dos estudos comparativos de atribuições;

3) Elaboração de instrumentos de coleta e análise de dados, como a tabulação para agrupar casos que estão em várias categorias de análise, como funções e atividades semelhantes;

4) Cotejamento e elaboração dos resultados a partir da análise de dados a fim demonstrar implicações práticas e analisar potencialidades com a unificação de funções e atividades relativos à educação escolar, independente de etapa, nível e modalidades de ensino.

A principal justificativa para a pesquisa concentra-se em evitar funções e atividades semelhantes em diferentes planos de classificação relacionados à área de educação escolar no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. O processo de unificação das funções e conseqüentemente dos tipos documentais possibilitará uma melhor classificação sem causar danos irreversíveis à administração pública e aos requisitos de transparência e acesso à informação.

Outrossim, a pesquisa contribui para reforçar as bases teórico-metodológicas de identificação e classificação arquivística para a construção de instrumentos de gestão na medida em que existe uma carência de maior aprofundamento sobre o tema. Destaca-se que estudar o contexto de produção documental, bem como os tipos documentais produzidos e recebidos são etapas essenciais para a classificação, uma vez que a relação do tipo documental com a atividade geradora garante uma única classificação.

Por fim, considerando a importância da adequada identificação e classificação de documentos para a organização, tratamento, preservação e acesso aos documentos de uma instituição, o tema a ser discutido tem relevância, pois visa estudar uma metodologia de unificação de funções, representadas no plano de classificação de documentos, que sirva de referência para instituições da área de educação em outros estados, municípios ou até mesmo em nível federal.

2 DIPLOMÁTICA: CONTRIBUIÇÃO TEÓRICO-METODOLÓGICA PARA IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Este capítulo aborda a trajetória da Diplomática e seu objeto de estudo até os dias atuais. Ele também apresenta a interface da Diplomática com a Arquivística para a análise tipológica, uma nova abordagem da metodologia clássica da Diplomática aplicada aos estudos de gênese do documento no campo da Arquivística.

2.1 Breve histórico da Diplomática e seu objeto: o documento

A Diplomática surgiu ligada ao direito patrimonial, desenvolvendo um estudo sistematizado do documento escrito para provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja (Rodrigues, 2020). Nesse sentido, o surgimento da Diplomática está intimamente relacionado às falsificações e às dúvidas de autenticidade de documentos medievais.

Na Antiguidade, a garantia da autenticidade se baseava no local onde os documentos eram depositados; dependendo dos atributos da entidade, o documento era considerado autêntico. Dessa forma, segundo Tognoli (2014, p. 21), quando os cidadãos precisavam legitimar seus documentos para provar deveres e direitos, depositavam-nos em templos ou depósitos públicos (*dépôt publics*), que garantiam a eles fé pública, considerando-os monumentos inalteráveis.

Em decorrência dos inúmeros documentos falsos produzidos na Idade Média, notadamente para provar a propriedade de terras, iniciam-se os estudos diplomáticos, entendidos aqui, ainda, como os estudos dos diplomas que buscavam reconhecer a falsidade ou autenticidade de diplomas referentes às épocas anteriores (Tognoli, 2014, p. 22). É a partir do século VI que a autenticidade dos documentos deixa de ser verificada pelo local onde eram depositados e passa a ser feita pela entidade e suas características.

Durante o pontificado de Inocêncio III (1160-1216), regulamentou-se a redação e transcrição dos documentos emanados da chancelaria do Papa. Em sua obra, Inocêncio III formulou algumas regras para examinar o material sobre o qual os diplomas eram escritos, sua escrita, e seus estilos, além do estudo dos lacres de

chumbo colocados nas bulas papais (Tognoli, 2014, p. 23-24). Essas “disposições dadas pelo pontífice para a sua chancelaria e a aplicação estrita das mesmas formas, fazem com que ele possa ser considerado o iniciador da crítica diplomática” (Galende Díaz; Garcia Rui Pérez, 2003, p. 10).

No século XVII, as guerras diplomáticas travadas dentro da Igreja Católica pelos Bolandistas e Dominicanos fizeram com que o frei Jean Mabillon desenvolvesse uma metodologia que pudesse comprovar a autenticidade dos títulos de terra existentes nos arquivos. Em seu tratado, denominado *De re diplomática libri VI*, o religioso estabelece regras precisas para verificar a autenticidade dos documentos e rebate a declaração de falsidade de diplomas do frei jesuíta Daniel van Papenbroeck publicada nos primeiros capítulos da obra *Acta Santorum*, escrita por Jean Bolland e que pretendia discorrer sobre a vida dos santos, separando a realidade das lendas.

No início, o termo aplicado a essa ciência, era usado para designar objetos escritos que estavam pregados e fechados. Depois os humanistas italianos começam aplicar essa terminologia para designar peças documentais emanadas das mais altas autoridades civil ou eclesiástica e, em um segundo momento, todo documento revestido em suas formas externa e interna de solenidades especiais. Essa acepção foi mantida nos séculos XVI e XVII, quando Jean Mabillon a consagrou definitivamente (Garcia Piqueras *apud* Rodrigues, 2008, p. 121).

A publicação do trabalho de Jean Mabillon, em 1691, instituiu a ciência da Diplomática e da Paleografia ao estabelecer um método de crítica textual sustentado até hoje. Desse modo, *De re diplomática* pode ser vista como uma das obras mais importantes da segunda metade do século XVII.

O “método” de Mabillon é, portanto um método histórico, analítico-comparativo, uma vez que interpreta o documento inserido numa série cronológica ou em um conjunto específico de documentos de uma determinada época ou lugar, que serão confrontados e analisados com base nesse contexto preestabelecido (Tognoli, 2014, p. 33-34).

Para Bellotto (2008), nesta perspectiva clássica, a Diplomática como disciplina dos documentos ocupa-se

da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito. Tornam-se, estes documentos, por isso mesmo, eivados de *fé pública*, o que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo direito (Bellotto, 2008, p. 1. Grifo da autora).

Em meados do século XVIII, os monges beneditinos René Prosper Tassin e Charles Toustain publicaram um novo tratado de Diplomática intitulado *Nouveau Traité de Diplomatie*. Na obra, os beneditinos reuniram documentos de toda Europa e os compararam, concluindo que a mesma função e a mesma atividade geravam o mesmo documento em qualquer lugar e que a estrutura e a forma estabelecida para lidar com os atos sempre se repetiam (Rodrigues, 2008, p. 123).

Neste momento, surge uma nova corrente diplomática em que o conceito de documento e o campo de estudo da Diplomática se amplia, contemplando agora as relações dos documentos com seu contexto e não somente restrita aos documentos medievais.

No século XIX, estudos desenvolvidos na escola austríaco-germânica, representada principalmente pelos autores Julio Ficker e Teodoro Von Sickel, levam a uma nova compreensão da Diplomática. Sickel restringe a análise diplomática aos documentos criados em decorrência de um fato de natureza jurídica, aceitando somente aqueles que possuem uma forma determinada que corresponda com seu conteúdo jurídico capaz de dar ao documento *fé pública* e valor de prova. Diferentemente, Ficker não vincula a importância da relação dos documentos a um fato de natureza jurídica e define o documento como “todo testemunho escrito sob o cumprimento de formas determinadas que lhe são próprias para atestar e atribuir força probatória”, incluindo assim os documentos que não possuem tal natureza, como alguns documentos de arquivo (Ficker, 1878, p. 60, tradução nossa).

Segundo Tognoli (2014, p. 52-53), a Diplomática deu um grande salto em direção às disciplinas modernas em razão da junção dos métodos de Sickel e Ficker. Sickel introduz nomenclaturas-chave para a análise crítica do documento, com a partição em texto e ao protocolo, enquanto Ficker distingue o momento da ação (*actio*)

do momento da criação do documento (*conscriptio*). Criadores da Diplomática histórica consideravam a disciplina como uma “ciência auxiliar da História”:

a Diplomática auxiliar da História do Direito, perfilando com nitidez as fases principais do documento diplomático: *a actio e a conscriptio*. A Diplomática – segundo ele – interessa, além do mais as formas, o conteúdo do documento em função dos dados jurídicos e institucionais que podem aportar (Galende Díaz; Garcia Ruipérez, 2003, p. 12).

Em meados do século XIX, a definição de documento, entendido como “o objeto de estudo da Diplomática”, o documento diplomático, é definido como o “testemunho escrito e redigido segundo uma forma determinada, variável em relação ao lugar, à época, à pessoa e ao tema, sobre um fato de natureza jurídica” (Bellotto, 2006, p. 46). O italiano Cesare Paoli (2010, p. 18, tradução nossa) influenciado pela escola austro-alemã, propaga a definição de documento diplomático de Sickel, que o determina como “testemunho escrito de um fato de natureza jurídica, compilado segundo a observância de certas formas determinadas, as quais são destinadas a dar-lhe fé e força de prova”.

No final do século XIX até meados do século XX registra-se o que se chama de “crise” diplomática, que ocorre pela falta de critérios sobre o objeto de estudo da disciplina. Nesta fase, não existia um consenso entre os diplomatas em relação a quais documentos são seus objetos de estudo. No contexto na Revolução Francesa, é proclamada a abertura dos arquivos ao cidadão comum. No entanto, a abertura dos arquivos para a população não significou uma mudança muito substancial em relação aos documentos das instituições arquivísticas, pois os arquivos começaram a ser vistos como tesouro nacional e utilizados como fontes históricas.

Ainda no contexto da Revolução Francesa, a Arquivística surge como disciplina para o tratamento de documentos de arquivo com a enunciação do Princípio da Proveniência (1841) e adquire status de disciplina científica e independente com a publicação de manuais importantes, como o *Manual de Arranjo e Descrição*, da Associação dos Arquivistas Holandeses (1890); o *Manual of Archival Administration*, de Sir Hilary Jenkinson (1922), e o *Manual di Archivistica*, de Eugenio Casanova (1928).

Na década de 1960, começaram os movimentos de expansão do campo de estudo da Diplomática para além dos documentos de natureza estritamente jurídica. A ampliação do conceito do documento e do campo de estudos da Diplomática foi discutida por um grupo de diplomatas por quase um século. Essa nova corrente tem como principais representantes Bautier e Tessier, que insistem em uma renovação da Diplomática e no rompimento da barreira do medievalismo.

Para Georges Tessier (1952, p. 13-15) diplomática, “é o conhecimento racional das regras de forma que se aplicam às atas escritas e aos documentos similares” e sua finalidade “é a descrição e explicação das formas do documento escrito”, o que supõe analisar não só a forma dos documentos, mas também a busca de uma explicação sobre as circunstâncias de sua produção. Tessier, alargando o conceito de documento, de forma a aplicar os conceitos da disciplina a qualquer documento que fosse prova de ação, abre novos horizontes nos estudos de diplomática (Rodrigues, 2008, p. 129).

Bautier, adepto das ideias de Tessier, foi o primeiro autor a aproximar a Diplomática e a Arquivologia. Em sua obra *Leçon d'ouverture du cours de Diplomatique à l'École des Chartes*, ele apresenta como solução à crise Diplomática a mudança em sua problemática e sua aproximação com outras disciplinas. O autor propunha a expansão da problemática ao redefinir o conceito de documento diplomático e expandir os estudos da arte crítica a todos os documentos de arquivo, sem limitação cronológica, como única solução para a crise de crescimento e esgotamento da disciplina.

Para os autores, nesta nova perspectiva, a essência do documento está em sua condição de prova. “O termo ‘forma’ torna-se a palavra-chave na Diplomática, entendendo como tal, não apenas os caracteres externos do documento, mas também sua disposição material e a ordenação interna do texto” (Galende Díaz; García Ruipérez, 2003, p. 14). Bautier ao compreender os documentos como atos instrumentais e atos administrativos, identifica o objeto da Diplomática como “todas as peças de arquivo” (Ghignoli, 1991, p. 45, tradução nossa), estabelecendo, assim, uma identidade entre o documento diplomático e o documento de arquivo.

Para Bautier, a relação mútua entre documento diplomático e documento de arquivo permite a compreensão do documento em função do fundo ao qual pertence

ou pertenceu. Dessa maneira, o documento deve apoiar-se na perspectiva de fundo e conjunto oferecidos pela Arquivística, o que garante sua compreensão do contexto no qual foi gerado.

A crítica dos documentos é surpreendentemente facilitada pela sua aproximação a documentos anteriores e posteriores a eles, assim como pela reunião de peças de um mesmo dossiê [...] Nós estamos convencidos de que os diplomatas seriam muito mais conscientes desse aspecto se tivessem sempre acreditado na noção de que o documento diplomático é essencialmente um documento de arquivo, quer dizer, uma peça em um conjunto, um elemento em um fundo (Bautier, 1961, p. 212-213, tradução nossa).

Portanto, ao considerar a Diplomática e a Arquivologia como ciências dos documentos de arquivo, Bautier (1961) especifica a esfera de interesse de cada disciplina:

A Arquivologia não está preocupada com o documento em si, mas com o agrupamento de documentos; visa, sobretudo, de forma prática, a conservação dos fundos, a sua classificação, descrição, disponibilização às partes interessadas, além de definir as doutrinas e buscar os melhores métodos para alcançar seus objetivos concretos. Ao contrário, a Diplomática está preocupada com o documento de arquivo por si só: primeiro à sua forma, depois à sua gênese. O seu objetivo é dar conhecimento do ato o mais completo possível, desmontá-lo em cada uma de suas partes, criticá-lo, substituí-lo – para melhor compreensão – nos âmbitos jurídico, institucional e social em que se foi criado; remove seu aspecto formal da sua substância legal (Bautier, 1961, p. 210, tradução nossa).

Nessa perspectiva mais contemporânea, voltada aos documentos de arquivo, as disciplinas encontram-se relacionadas de modo que o conhecimento diplomático se torna uma ferramenta essencial para a Arquivística, assim como a Diplomática e seus diplomatas não devem ignorar a Arquivologia, que, desde o século XVIII, foi definida por alguns como uma “diplomática prática” (Bautier, 1961, p. 211).

De acordo com Ana Célia Rodrigues (2008, p. 130), próximo aos anos 1980 uma nova geração de estudiosos da Diplomática passa a “aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, estabelecendo um profícuo diálogo entre as áreas, contribuindo para a construção teórica em Arquivologia”.

2.2 Tipologia Documental: ampliação arquivística da Diplomática

Para esse novo momento da Diplomática, destacam-se alguns estudiosos como: Luciana Duranti, Paola Carucci, Vicenta Cortés Alonso, Antonia Heredia Herrera, Manuel Romero Tallafigo, Heloísa Liberalli Bellotto, dentre outros, contribuindo, assim, para o desenvolvimento da Arquivística e para a aplicabilidade da Diplomática no campo dos arquivos. A partir de então, surgem novas abordagens teóricas e metodológicas da Diplomática, ou como preferem assim dizer alguns teóricos, Diplomática Arquivística, Diplomática Especial, Contemporânea ou Tipologia Documental.

É nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos que a diplomática ressurgiu, “reinventada”, para alguns, ou “adaptada”, para outros, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela diplomática, bastante difundida na Arquivística, nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental (Rodrigues, 2008, p. 133).

No campo da ciência arquivística, a Diplomática tem sido reinventada, adaptada, como uma ferramenta para entender o complexo processo de produção dos documentos da burocracia contemporânea. Com a ampliação do campo, “os arquivistas redescobrem a importância do estudo crítico do documento e volta à Diplomática para provar os valores dos seus princípios e métodos para documentos modernos e contemporâneos” (Duranti, 2020, p. 37).

O final do século XX aponta para a descoberta de novos usos da Diplomática, baseados no seu potencial como um padrão para assegurar a confiabilidade geralmente dos registros modernos e especificamente de registros eletrônicos. Nesse sentido moderno da Diplomática, “os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências, funções e atividades do órgão produtor” (Rodrigues, 2008, p. 152).

A contribuição teórica e metodológica da Diplomática à Arquivística encontra respaldo nos estudos de aplicação à documentação contemporânea da italiana Paola Carucci, publicados no livro *Il documento contemporaneo: Diplomatica e criteri di*

edizione. Carucci (1987, p. 27, tradução nossa) define a Diplomática como “disciplina que estuda o documento único ou, se preferirmos, a unidade arquivística elementar, ou documento, analisando seus aspectos formais para definir sua natureza jurídica, tanto em relação a sua formação quanto em seus efeitos”.

A autora destaca a tendência atual de expandir o conceito de documento para além dos limites da relação com a natureza jurídica e de seu conteúdo, incluindo aqueles que não apresentam uma natureza jurídica ou não atuam baseados nela. Segundo Carucci (1987, p. 29, tradução nossa), “tal tendência, que reconduz a uma ampliação dos fins da Diplomática da análise do documento (e de seus procedimentos) para o estudo da instituição que o produz, encontra – paralelamente – uma justificativa na evolução teórica da arquivística”. Assim dizendo, a Diplomática do documento contemporâneo não se restringe à verificação de autenticidade e/ou falsidade de documentos, mas também à observação do contexto de produção proposto pela Arquivística.

A necessidade de ampliação do conceito de documento se dá ao compreender que o documento produzido nas instituições atuais carece de “requisitos formais e de determinados caracteres extrínsecos e intrínsecos exigidos pela lei ou pelos usos e costumes com valor de norma, que afetam a sua estrutura, teor, conteúdo, solenidade, validade, categoria e tipologia” (Riesgo Terrero, s/d, p. 91, tradução nossa).

Rodrigues (2008, p. 133) ressalta que “hoje o conceito do documento é mais amplo do que no passado, porque se passou a entender que ele refletia a própria complexidade do seu ambiente de produção, e para analisá-lo era necessário compreender a lógica de funcionamento do órgão que o produziu” nas relações entre as competências, funções e atividades.

Para Bruno Delmas (2010, p. 132), o objeto da Diplomática Contemporânea é a informação orgânica antes do suporte, visto que a questão não é tanto a autenticidade do documento, e sim o valor da informação nele consignada. Ainda segundo o autor, as definições de documento de arquivo afirmam que as informações orgânicas têm uma natureza própria que não depende do suporte nem da forma, nem

da escrita ou da antiguidade. Tal natureza é consubstancial a essa informação, fora de toda contingência, acontecimento ou acidente. Dessa forma, o método diplomático é igualmente pertinente para fazer a análise crítica dos dados.

Nesse sentido, estreita-se a relação com a Arquivística, visto que o documento de arquivo tem como característica a organicidade em que as relações administrativas orgânicas são refletidas nos conjuntos documentais, não sendo mais possível analisá-lo individualmente. Em outras palavras, um documento de arquivo é aquele que foi produzido por uma pessoa física ou jurídica para cumprir ou provar uma atividade específica, mantendo uma relação orgânica com outros documentos do mesmo fundo.

Com relação à aplicação do método diplomático aos documentos contemporâneos, Paola Carucci (1987) demonstra uma intenção de recriar uma utilidade ao método diplomático que acreditava estar em desuso na época, de modo a garantir sua sobrevivência em um momento em que o Direito não necessitava, fundamentalmente, da análise diplomática para verificar a autenticidade. Porém, a Diplomática apresenta-se à arquivística para reparar uma necessidade que esta exhibe a respeito do contexto de produção dos documentos contemporâneos.

Com isso, a autora adapta o método de estudo criado para a análise de documentos medievais, eliminando a análise de elementos que até então eram fundamentais ao método diplomático, como a matéria e o tipo de escrita, por não se apresentarem como muito relevantes para o estudo do documento contemporâneo. O arquivista ou diplomata deverá identificar a forma que dá origem à espécie documental e posteriormente estudar os outros elementos, como o assunto, a vontade e a função que adquirem relevância por sua relação com a forma.

Em 1989, Luciana Duranti, influenciada pelas ideias dos italianos Giorgio Cencetti e Paola Carucci, publicou uma série de artigos intitulada “Diplomatics: News Use for an Old Science”, em que propõe novos usos para a Diplomática a partir da aplicação de sua crítica aos documentos contemporâneos e a define como:

estudo do *Wesen* [ser] e do *Werden* [tornar-se] da documentação, a análise da gênese, da constituição interna e da transmissão dos documentos, e de sua relação com os fatos neles representados e com seus criadores. Assim, tem para o arquivista, para além de um valor prático e técnico indiscutível, um valor formativo fundamental, e constitui um prelúdio vital para a sua disciplina

específica, a arquivística (Duranti, 2020, p. 10).

Logo em seu primeiro artigo, de um total de seis, Luciana Duranti (2020, p. 23) associa a Diplomática aos documentos de arquivo ao definir que “o objeto da Diplomática não é qualquer documento escrito, mas apenas o documento arquivístico, que é um documento criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no curso de uma atividade”.

Na mesma linha de pensamento de Carucci, a autora afirma que para aplicar o método de análise dos documentos medievais aos contemporâneos é necessário somente adaptá-los ao estudo dos conjuntos documentais contemporâneos, uma vez que a aplicação recai nos documentos arquivísticos que mantêm relação direta do contexto com o conjunto. A esse estudo de um conjunto específico de documentos denomina-se Diplomática Especial, que se ocupa “da tipologia documental, ou seja, dos documentos e dos grupos documentais e do estudo das instituições produtoras (Sanchez Prieto, 2001, p.710 *apud* Rodrigues, 2020, p. 56)”.

No entanto, as contribuições da Diplomática Contemporânea aos estudos arquivísticos vão além da recuperação do contexto por meio da análise da forma. Os estudos realizados por Luciana Duranti, através do grupo de pesquisadores da Universidade de Columbia Britânica, associado ao Projeto InterPARES em 1999, sobre a produção e preservação de documentos eletrônicos autênticos, têm se beneficiado da Diplomática, tanto em relação às suas definições quanto à crítica do documento.

Na Espanha, as experiências metodológicas desenvolvidas no campo da Tipologia Documental, como o de Vicenta Cortés Alonso e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, para classificar e descrever documentos públicos, se tornaram referência para esses estudos arquivísticos em países latino-americanos.

Antonia Heredia Herrera (1991, p. 61) estabelece a Diplomática como ciência auxiliar da Arquivística e ressalta seu referencial teórico-metodológico importante para a identificação dos documentos porque “contém em si todas as informações indispensáveis para a análise, portanto os diplomatas não dependem de uma organização prévia do acervo, mas sim a Arquivologia retira desse método de análise

fontes para a realização da classificação, da descrição ou da avaliação”. A autora define a Diplomática como “a ciência que estuda o documento, sua estrutura, suas cláusulas, para estabelecer as diferentes tipologias e sua gênese dentro das instituições escriturárias a fim de analisar sua autenticidade” (Heredia Herrera, 1991, p. 61).

Nessa circunstância, o objeto da Diplomática permanece sendo o documento jurídico, definido por Sickel como “testemunho escrito de natureza jurídica redigido de acordo a determinadas formalidades variáveis em relação ao lugar, tempo, pessoa e matéria, destinadas a dar-lhe fé e força de prova” (Tognoli, 2014 p.63). Segundo Heredia Herrera (1991, p. 61), seu propósito visa ao estabelecimento do método crítico para estudar o documento através dos seus caracteres internos e externos, “a fim de fixar sua autenticidade, datação, origem, transmissão, e fixação do teto para determinar o valor do documento como testemunho histórico, para o qual necessariamente tem que se estabelecer sua tipologia”.

Para a autora, a relação da Diplomática e da Tipologia Documental pode ser verificada na influência da formulação da metodologia de Tipologia Documental realizada a partir dos parâmetros metodológicos da Diplomática. A metodologia aplicada ao tipo documental vem sendo denominada análise documental (Heredia Herrera, 2007, p. 40).

A arquivista Vicenta Cortés Alonso inova ao trazer o campo de estudos da Tipologia Documental para a Arquivística, adequadamente definido pela autora como “estudos arquivísticos de análise documental”. Esse novo campo desenvolvido no âmbito da Arquivística tem como objeto a “documentação contemporânea” e o objetivo de “fixar a tipologia documental produzida e solicitada, para, sem erro, formar as séries documentais dos arquivos” (Cortés Alonso, 1986, p. 419 – 420, tradução nossa).

O trabalho realizado pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid, coordenado por Cortés Alonso, foi precursor em aplicar a metodologia para identificação de tipologias de documentos públicos para a realização de tarefas arquivísticas. Os estudos realizados por este Grupo influenciaram a formação de outros grupos de trabalho, que adaptaram o modelo às circunstâncias e

características específicas da administração estudada. Posto isso, esses estudos exerceram profunda influência no trabalho arquivístico internacional, contribuindo para a construção teórica da Arquivística.

Essa nova perspectiva para a análise documental se afasta da abordagem clássica que “estuda não mais apenas, digamos o “interior” do documento isolado, a estrutura formal do discurso, sua autenticidade e fidedignidade (Bellotto, 2011, s/p), mas sim o documento arquivístico, compreendendo a lógica de funcionamento do órgão que o produziu.

Desse modo, a Diplomática, em sua perspectiva contemporânea, analisa as características que manifestam a organicidade expressa na relação entre os documentos de arquivo e seu contexto de produção. A finalidade do estudo busca revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem. Sendo assim, para Bellotto (2008, p. 7).

A tipologia documental é a ampliação da diplomática em direção da gênese documental, perseguindo a contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora. Assim, o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade, enquanto que o objeto da tipologia, além disso, é estudá-lo enquanto componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade. Neste sentido, o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos, com uniformidade de vigência.

Heloísa Liberalli Bellotto, no Brasil, é uma das autoras que mais discute esta temática, primeiramente em 1982 e com novas abordagens em 1990. Para ela, a chamada Diplomática Contemporânea, termo utilizado para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais de sua perspectiva clássica e sua metodologia atual é aplicada “no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso” (Bellotto, 2011, s/p).

Nessa nova abordagem, a Diplomática, que antes se ocupava exclusivamente da espécie documental, amplia-se no sentido da Arquivística, como destaca Bellotto (2006, p. 53), seguindo na direção da contextualização dos documentos com suas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.

Para a Arquivística brasileira, a Diplomática e a Tipologia Documental são campos complementares, porém com métodos próprios de estudo dos elementos do documento. O método de análise tipológica torna-se conhecido por meio dos estudos realizados por Bellotto em que define este campo da Arquivística como “estudos tipológicos”, cuja finalidade é analisar a “fórmula” (Diplomática) somada à atividade que a gerou (tipologia) (Bellotto, 2002, p. 93).

As metodologias de tratamento documental num e noutro campo são distintas, porém ao mesmo tempo imbricadas. O campo de aplicação da diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais (Bellotto, 2002, p. 21).

Deve-se levar em conta que todo documento de arquivo se configura a partir de dois elementos constitutivos: de um lado, a estrutura (caracteres externos); de outro, a substância (caracteres internos), as quais correspondem à natureza diplomática e jurídica, respectivamente. Segundo Bellotto (2002, p. 25), os “estudos que levem à identificação e a compreensão plena do lado físico, material, formal (estrutura) e do lado informacional, funcional e finalístico (substância) são imprescindíveis para o perfeito entendimento da existência e da função do documento de arquivo”.

O conjunto dos elementos externos e internos é o que dá ao documento – seja aquele sobre papel, seja o eletrônico – o aspecto que corresponde à sua natureza diplomática e jurídica, isto é, à sua função, segundo as regras e os usos da instituição que o estabelece (Delmas, 1996, p. 60).

Bellotto (2002, p. 24-25) define os caracteres internos e externos assim:

Os caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem.

Os caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância têm a ver com o conteúdo substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função.

Para Bellotto (2002, p. 27), os documentos possuem também elementos intermediários que dizem respeito à espécie, ao tipo e às categorias, sem os quais o documento público, administrativo e/ou jurídico não chega à consecução de seus fins. Desse modo, a relação matéria-conteúdo ou, em outras palavras, a relação suporte-informação necessita do elemento intermediário:

em primeiro lugar, a **espécie**, o seu veículo redacional adequado, redigido e formatado de maneira que torne válido e credível o seu conteúdo; em segundo lugar, o **tipo**, isto é, a espécie “carregada” da função que lhe cabe e a **categoria** jurídico-administrativa desse documento, o que reflete o peso e a hierarquia do seu conteúdo. Logo, sem estes elementos intermediários – espécie, tipo e categoria –, o documento público, administrativo e/ou jurídico não chega à consecução de seus fins (Bellotto, 2002, p. 27, grifo da autora).

A Diplomática se esforça em averiguar os distintos elementos do documento, a soma dos caracteres internos, intermediários e externos que são justamente os componentes suficientes e necessários para que se configure um documento.

Entenda-se aqui por estrutura a soma dos caracteres internos, intermediários e externos que são justamente os componentes suficientes e necessários para que se configure um documento. Se constatada a autenticidade dessa estrutura, o documento estará realmente habilitado a produzir os efeitos almejados pela sua criação. Qualquer documento, por simples ou complexo que seja, está intrinsecamente imbuído de valor primário (a estrita razão pela qual foi criado). E é notório que esse valor nada tem a ver com a importância/relevância que a informação que ele contém possa ter para a sociedade no seio da qual ele foi produzido e na qual vai causar efeito, por restrito que seja (Bellotto, 2015, p. 6).

Bellotto traz para os estudos diplomáticos a diferença entre espécie documental e tipo documental, o que não havia sido tratado antes por outros autores. Como objeto da Diplomática, a espécie documental é a “configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”; como objeto da Tipologia Documental, o tipo documental é “a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa”, dando origem à série documental, “sequência de unidades de um mesmo tipo documental” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 46, 80, 76).

A finalidade deste estudo de Tipologia Documental é “fixar os modelos de unidades documentais, dando-lhes nome próprio e a partir deles, poder conhecer as unidades documentais semelhantes”, permitindo ainda “reconhecer e formar as respectivas séries documentais de qualquer fundo e representá-las, no momento da descrição, com o nome no plural dos tipos das unidades correspondentes”. Este nome não pode ser subjetivo. Sua escolha “exige consenso e para isto são necessários os conhecimentos de Diplomática e dos procedimentos administrativos” (Heredia Herrera, 2007, p. 38).

O emprego da Tipologia Documental tem-se mostrado vantajoso no fazer-arquivístico, conforme citado por Bellotto (2002, p. 94):

- 1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- 2) na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis, e que este conteúdo se liga de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos.

A Diplomática Contemporânea ou Tipologia Documental fornece subsídios que permitem a identificação dos documentos e conseqüentemente das séries documentais, considerando para isso as funções ou competências a partir das quais eles foram criados e os princípios da Arquivística. Dessa forma, ao analisar o documento de arquivo, a Diplomática e a Tipologia Documental fundamentam os estudos de identificação, pois pesquisam suas características e os vínculos que mantêm com o órgão produtor, identificando assim o seu contexto de produção e acumulação. “É um trabalho de pesquisa e de crítica sobre a gênese documental”, conforme acentua Rodrigues (2008, p. 22).

O procedimento de identificação de documentos, uma das tarefas realizadas no momento da identificação arquivística, permite ao arquivista o reconhecimento das características do seu objeto de estudo. E foi na Diplomática que a Arquivística encontrou as bases para a formulação de seu método de pesquisa para identificar os documentos de arquivos a partir de parâmetros normalizados, conferindo cientificidade ao fazer arquivístico. A identificação de tipologias documentais encontra na abordagem da Diplomática Contemporânea, seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando a efetiva contribuição desta disciplina para a construção teórica da arquivística (Rodrigues, 2008, p. 231).

Nesse sentido, a Arquivística utiliza-se da metodologia da Diplomática e da Tipologia Documental para realizar os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais aplicados ao tratamento de documentos arquivísticos, sobretudo em programas de gestão de documentos.

3 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Como base para o desenvolvimento da temática deste capítulo, é essencial relacionar a teoria aos objetivos da pesquisa. Neste caso, buscam-se princípios para a elaboração de planos de classificação. Sendo assim, este capítulo apresenta o surgimento, os termos, os conceitos e a finalidade da identificação arquivística, assim como descreve o estudo de suas etapas que consiste na identificação do órgão produtor e tipo documental.

3.1 Termo e conceito da identificação

Com o desenvolvimento da gestão de documentos no século XX, surge a necessidade de novas metodologias para resolver os problemas dos arquivos em relação à crescente quantidade de documentos nas organizações públicas. Nesse contexto, surge o termo identificação “utilizado por grupos de arquivistas para designar as tarefas de pesquisas para solucionar o acúmulo de fundos em arquivos” (Rodrigues, 2008, p. 48).

Grupos de trabalho formados nos países ibero-americanos, entre eles Brasil, Espanha, Portugal e México, passaram a discutir uma realidade comum de larga tradição administrativa e arquivística, cujos procedimentos administrativos e as práticas cotidianas não correspondiam a transferências sistemáticas de documentos aos arquivos, provocando uma acumulação indiscriminada (Mendo Carmona, 2004, p. 41).

A Espanha se destaca no panorama arquivístico internacional por meio dos estudos e práticas desenvolvidas no âmbito dos sistemas de arquivo espanhol. As reuniões de grupo promoviam discussões acerca dos métodos de trabalho arquivístico e suas aplicações práticas, além de estudos sobre a normalização dos métodos de identificação de documentos para controlar a acumulação ou planejar a gestão (Rodrigues, 2008, p. 48).

Colocam-se em evidência os trabalhos realizados pela Direção de Arquivos Estatais do Ministério da Cultura da Espanha, onde se formaram os Grupos de Trabalho de Administração Institucional de Serviços Socioprofissionais, da Justiça,

dos Governos Civis, da Fazenda e o Grupo de Arquivos Administrativos, bem como o trabalho pioneiro dos Grupos dos Arquivistas Municipais de Madri.

O Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos, coordenado por María Luisa Conde Villaverde, foi criado com o propósito de definir e consolidar uma metodologia para o tratamento dos fundos contemporâneos. Para tal, Conde Villaverde (1992, p. 15) enfatiza que “era preciso ter uma base empírica suficientemente ampla que permitisse a definição dos princípios teóricos de identificação e avaliação”, ou seja, precisava contrastar experiências com outros países que possuíam realidades semelhantes. O grupo tinha como objetivo

[...] definir e estabelecer um modelo de tratamento de fundos, perfeitamente diferenciado do inglês e do francês, que até o momento eram os únicos identificados no contexto internacional e os que determinavam o planejamento e objetivos do Comitê de Arquivos Administrativos do CIA (Rodrigues, 2008, p. 50).

Foi a partir de trabalhos empíricos desenvolvidos nos Arquivos municipais da Espanha que se discutiu sobre a normalização dos processos de identificação arquivística para o controle da acumulação de documentos aplicado para o planejamento da gestão de documentos que influenciaram os países integrantes desse grupo ibero-americano, especialmente o Brasil, conforme enfatizado por Rodrigues (2008, p. 50):

O problema comum compartilhado pela arquivística ibero-americana era a acumulação de fundos. A metodologia proposta visava recuperar a fluidez do sistema de arquivos, focando a questão sob dois pontos de vista: controlar as séries documentais desde o momento de sua produção e àquelas acumuladas nos arquivos, definindo um limite cronológico como ponto de partida, denominada identificação e avaliação de fundos documentais.

Os resultados das experiências metodológicas desenvolvidas pelo grupo ibero-americano foram apresentados nas *Primeras Jornadas de la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas*, realizadas em Madri, em 1991, consolidando a metodologia de identificação e definindo-a como um

[...] processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através dos seus resultados a avaliação das séries documentais (Mendo Carmona, 2004, p. 41).

Do mesmo modo, o conceito de identificação, definido por Conde Villaverde, foi incorporado ao *Diccionario de Terminologia Arquivística de Madrid* como a “fase de tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo” (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 37). O surgimento do termo identificação na literatura da área ocasionou certa confusão em um primeiro momento, já que não se encontrava muito bem sua posição dentro das tarefas arquivísticas (La Torre Merino; Martín-Palomino y Benito, 2000, p. 14, tradução nossa).

Nesse momento, duas correntes de autores se formaram: uma afirmava que era uma fase do tratamento anterior à classificação defendida por autores como Ana Duplá Del Moral (1997), Molina Nortes e Levya Palma (1996); a outra a reconhecia como uma função arquivística independente, como María Luisa Conde Villaverde (1992), Antonia Heredia Herrera (1999), José Luiz La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000) e Concepción Mendo Carmona (2004).

Dos autores que defendem a corrente da identificação como função arquivística independente, Antonia Heredia Herrera e Mendo Carmona a definem, respectivamente, como:

a primeira fase da gestão de documentos 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 (Heredia Herrera, 1999, p. 88, tradução nossa).

a investigação das características dos elementos implicados na gênese do fundo: sujeito produtor e objeto produzido. Entende-se por sujeito produtor a pessoa física, família ou organização que produziu e/ou acumulou um fundo. Por objeto produzido entende-se todo o fundo e cada um dos agrupamentos (Mendo Carmona, 2004, p. 42, tradução nossa).

Ana Duplá Del Moral, representando os autores que consideravam a identificação como uma fase do tratamento, a define como

Uma operação prévia a classificação que conduz ao conhecimento do órgão, das unidades administrativas, que produzem os documentos e suas funções, leis e atos normativos que o originaram, tipos documentais e séries documentais produzidas no exercício de suas funções (Duplá Del Moral *apud* Rodrigues, 2008, p. 52).

Conde Villaverde (1992, p. 43) e La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 14) compartilham o ponto de vista de que a identificação é a primeira fase da metodologia arquivística e tem por finalidade o tratamento de fundos administrativos ou históricos através do “conhecimento dos elementos que constituem a série documental”, de modo a estabelecer critérios de organização do fundo, como quadros de classificação e ordenação de séries documentais, propondo bases para a avaliação e descrição.

A Espanha marca o pioneirismo na difusão da teoria e da metodologia a respeito dos processos de identificação como fase independente das metodologias arquivísticas, diferenciando-a da classificação e da avaliação. Conde Villaverde (1991, p.17-18) afirma que a identificação antecede essas funções e todas antecedem à descrição no tratamento de fundos.

No Brasil, a tradição em torno da identificação de documentos de arquivo inicia-se por volta dos anos 1970, momento em que autoras como Nilza Teixeira (1975) e Rose Marie Inojosa (1978) passam a registrar e publicar as preocupações sobre avaliação no meio arquivístico.

Na década de 1980, o Brasil também participou do movimento internacional, contribuindo com suas experiências para o desenvolvimento de metodologias de identificação. Os projetos desenvolvidos no Arquivo Nacional demonstraram preocupação com a solução do problema para acumulação de fundos, que constava de aproximadamente dois bilhões de documentos não identificados. A fim de solucionar as questões de transferências e recolhimentos de fundos e a metodologia de levantamento da produção documental, foram criados dois grupos: Grupo de Identificação de Fundos Internos (Gifi) e Grupo de Identificação de Fundos Externos (Gife).

As metodologias desenvolvidas por estes grupos de trabalho somaram-se às discussões internacionais e foram divulgadas através de manuais, que passaram a servir de modelo para as práticas desenvolvidas nos arquivos brasileiros. Nesses manuais o termo identificação surge como fundamento do método de análise para tratar a acumulação de documentos, e nesta fase da pesquisa, a identificação era uma etapa independente e necessária, prévia às demais etapas do tratamento arquivístico (Rodrigues, 2008, p. 59).

Todo esse trabalho culminou na formulação do conceito de identificação incorporado pelo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, que a define como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (Arquivo Nacional, 2005, p. 104).

Merecem destaque as publicações realizadas e divulgadas por Heloísa Liberalli Bellotto no Brasil. A autora trouxe os estudos de análise documental e os aspectos teóricos que fundamentam a Tipologia Documental desenvolvidos pelo trabalho pioneiro do Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, influenciando a Arquivística brasileira no uso da metodologia de identificação de tipologia documental, especialmente na fase de produção. Ana Célia Rodrigues (2008, p. 61, grifo nosso) afirma que

Estas perspectivas abertas pela autora, considerada como referencial teórico sobre o assunto, passaram igualmente a influenciar as práticas desenvolvidas em um segmento dos arquivos brasileiros, **especificamente no que se refere à identificação de documentos na fase de produção**. Reflexo disto são os trabalhos desenvolvidos por Ana Célia Rodrigues (2003) no Arquivo Público de Campo Belo, em MG e do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, SAESP (2005), os quais se referem ao procedimento como “identificação e análise dos tipos documentais”.

Cabe salientar que o conceito de identificação praticado pelos parâmetros da Diplomática e da Tipologia Documental continua sendo destacado em trabalhos coordenados por Ana Célia Rodrigues. Podemos citar aquele desenvolvido no Governo do Estado do Rio de Janeiro (2009), com uma parceria entre o Aperj, a Universidade Federal Fluminense (UFF) e a Secretaria de Estado da Casa Civil, e

ainda outro com a Prefeitura Municipal de Niterói (2020) por meio do Programa de Desenvolvimento de Projetos Aplicados (PDPA), uma parceria entre a Prefeitura, a UFF e a Fundação Euclides da Cunha (FEC). Ambos se referem ao procedimento como “identificação e análise dos tipos documentais”. Da mesma forma, reflexões teóricas e estudos de aplicação são desenvolvidos em cursos de pós-graduação, demonstrando a legitimidade da metodologia de identificação para a Arquivologia.

Ademais, autores brasileiros também definem o procedimento de identificação de Tipologia Documental. Janice Gonçalves (1998, p. 15), em seu manual *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, considera a identificação como “primeiro passo para a organização e guarda adequadas, sendo fundamental ter como referência os elementos característicos dos documentos”. Bernardes (1998, p. 18), no manual *Como avaliar documentos de Arquivo*, define como o procedimento que visa à “análise da rotina documental e das inter-relações dos vários conjuntos é essencial para que se conheça o contexto de produção, evitando-se sentenciar peças isoladas de arquivo”.

Ana Célia Rodrigues (2008, p. 65) remete a aplicação desse processo à identificação dos elementos característicos do documento arquivístico e define essa fase como um “ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade”. Isso significa “determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto”. Ainda para Rodrigues (2003, p. 8), a tarefa de identificação de documentos é realizada utilizando-se como parâmetro a Tipologia Documental e caracteriza-se como “[...] contribuição substancial para a gestão de documentos correntes e para a identificação, organização, eliminação e descrição de documentos acumulados”.

Rodrigues (2008, p. 235) salienta que “é na construção teórica sobre o processo de identificação de documentos desenvolvidos no contexto da identificação arquivística que a formulação do método está estreitamente associada a um conceito de documento que o fundamenta”. Dessa forma, a construção teórica da metodologia de identificação encontra na abordagem da Diplomática Contemporânea seus fundamentos teóricos e metodológicos para reconhecer o documento de arquivo e a relação com o órgão produtor.

A identificação é a metodologia arquivística que consiste em realizar a análise minuciosa do órgão e dos documentos por ele produzidos com finalidade de propor soluções para o problema apresentado. Diante disso, o estudo do funcionamento do órgão produtor e seus documentos garante cientificidade ao fazer arquivístico por meio de parâmetros normalizados e registrados em instrumentos específicos como condição para o desenvolvimento das funções de classificação e avaliação de documentos.

3.2 Metodologia de identificação e seus objetos de estudo: órgão produtor e tipo documental

Os estudos e práticas desenvolvidos e divulgados entre 1980 e 1990 “representaram um suporte definitivo para o lançamento do termo e o método de análise que permite o controle dos fundos tanto na fase de criação como quando acumulados em arquivos centrais, intermediários e até históricos” (Mendo Carmona, 2004, p. 42). Rodrigues (2011, p. 119) ressalta que

a identificação pode ser desenvolvida durante todas as fases do ciclo de vida dos documentos, podendo, portanto, incidir sobre o momento de sua produção, para efeito de implantação de programas de gestão de documentos, ou no momento de sua acumulação, para controlar fundos transferidos ou recolhidos aos arquivos, no âmbito dos sistemas de arquivo.

A identificação é considerada como uma ferramenta de aplicação do princípio da proveniência e ordem original, necessários para o desenvolvimento das tarefas arquivísticas. O princípio da proveniência consiste em não misturar os documentos gerados por diferentes órgãos produtores; conseqüentemente, o princípio da ordem original significa não romper a ordem natural de produção dos tipos documentais oriundos dos procedimentos administrativos que o determinaram.

López Gómez (1998, p. 39) afirma que o princípio da proveniência “deve ser a diretriz básica para o nosso trabalho” como arquivistas, já que permite a recuperação da organicidade e a finalidade dos fundos e da instituição. Da mesma forma, Antonia Heredia Herrera (2003, p. 5-6) aponta que

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.

A aplicação do princípio de proveniência leva o arquivista a diferentes tarefas dentro desta fase da metodologia, produzindo conhecimentos que sustentam as bases de todo tratamento técnico aplicado aos documentos de arquivo ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a criação até a destinação final. López Gómez (1998, p. 39) explica que

A metodologia versa sobre os estudos institucionais, somados à análise documental, fundamentados na aplicação direta do princípio da proveniência e da ordem original. Este conhecimento sobre o órgão produtor combinado a um processo analítico dos documentos produzidos, a partir do conhecimento das suas características internas e externas, permite chegar à identificação das séries documentais.

De acordo com o proposto por La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 14), o objetivo da identificação consiste no “conhecimento exaustivo da instituição que produziu o documento, sua evolução orgânica, competências administrativas e tipos documentais em que se materializam, procedimentos administrativos e demais disposições que afetam o trâmite”. Estes elementos são indispensáveis para definir as séries de documentos. Por meio da identificação é possível revelar a organicidade natural dos documentos produzidos por um órgão. Tal possibilidade demonstra a relevância dessa metodologia para o trabalho arquivístico.

Pode-se assegurar que a identificação está dividida em duas etapas. A primeira versa na identificação das atribuições do produtor, que tem como objeto o órgão produtor. E a segunda etapa refere-se à identificação dos documentos produzidos para o cumprimento das atividades do órgão, ou seja, o tipo documental. Para ambas as etapas, realiza-se uma exaustiva pesquisa para identificar os elementos que podem caracterizar as séries documentais da instituição.

Diante disso, a identificação é uma fase da metodologia arquivística que consiste em realizar a análise minuciosa do órgão e dos documentos por ele produzidos. Essa função arquivística ocupa-se do levantamento da competência, das funções e atividades do órgão produtor e sobre os tipos documentais produzidos no desempenho das atribuições do órgão (Rodrigues, 2007, p. 7).

Nesse contexto, a identificação arquivística se caracteriza como modelo metodológico que permite o estudo das organizações, de sua estrutura administrativa, das atribuições a elas conferidas e dos tipos documentais que circulam como produto dessa gestão, gerando um conhecimento que fundamenta a elaboração dos instrumentos (plano de classificação e tabela de temporalidade) que sustentam os programas de gestão de documentos.

3.2.1 Identificação do órgão produtor

A partir da metodologia de identificação do órgão produtor, é possível conhecer de fato a sua totalidade. A aplicação requer a análise profícua da finalidade e objetivos do órgão. Com isso, essa função arquivística apresenta-se como caráter intelectual do processo de gestão de documentos.

Essa primeira etapa da metodologia de identificação arquivística consiste no estudo do elemento orgânico e funcional. O estudo do elemento orgânico equivale à coleta de dados sobre as informações essenciais a respeito da estrutura orgânica do órgão produtor. Já o elemento funcional é a análise das competências, funções, atividades, tarefas e procedimentos administrativos da instituição materializados nos documentos de arquivo que formam as diferentes séries documentais.

O conhecimento do órgão produtor dá-se em fontes de informações específicas, encontradas através da própria documentação e legislação, conforme explica Mendo Carmona (2004, p. 42):

As fontes que devemos consultar são as externas e internas. Entre as primeiras podemos citar: boletins oficiais, legislação, estudos históricos realizados [...]; entre as internas: a própria documentação que é objeto de estudo, ou seja, as normas internas produzidas pelas instituições, e quando seja possível, realizar entrevistas com os responsáveis pela gênese dos documentos.

Para os casos publicados sobre o funcionamento da instituição em que a documentação seja histórica, deve-se recorrer à pesquisa de caráter histórico. Tratando-se de documentação relacionada à família, por exemplo, é possível recorrer a árvores genealógicas e também a estudos heráldicos e à nobreza que a família pode contar (La Torre Merino; Martín-Palomino y Benito, 2000, p. 16-17).

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 17, tradução nossa), ao reunirem a documentação, recomendam que os dados sejam sistematizados em instrumentos específicos, como:

1 **Índice de organismos produtores**, estruturado hierarquicamente e nas quais, por meio de relacionamentos cruzados, será possível acompanhar a evolução orgânica de cada unidades administrativa.

2 **Repertório de Organogramas**. Com toda a informação coletada até agora, serão elaborados os diferentes organogramas que permitirão conhecer, de forma gráfica, as alterações na estrutura da organização ao longo da sua vigência. Serão feitas tantas quantas forem necessárias, para que reflitam todas as mudanças estruturais. Cada organograma mencionará as datas que representa, bem como as regras de aprovação de cada reorganização.

3 **Índice legislativo**, que será formado a partir das fichas de coleta de informações e deverá conter, no mínimo, os seguintes dados: Organismo: aquele definido por Lei. – Assunto: resumo do conteúdo da norma. – Data de aprovação.

Mendo Carmona (2004, p. 43) e Rodrigues (2008, p. 71) destacam os seguintes elementos a serem observados para o conhecimento completo do órgão produtor: as datas de criação e/ou extinção de órgão das administrações; as normas e a legislação que regulam ou regularam seu funcionamento (competências, funções, atividades e procedimentos administrativos); existência de órgão que tenha precedido o desenvolvimento das competências análogas e de órgãos que herdaram competências semelhantes. Essas informações permitem o conhecimento da estrutura, funcionamento, competências e transformações sofridas pelo órgão.

Após o levantamento completo da legislação existente, uma das etapas da identificação é a definição das competências, funções e atividades do organismo produtor. Esses elementos estão presentes nas disposições que regulamentam a

existência do órgão, sendo por este motivo necessário definir cada uma dessas categorias. Para Mendo Carmona (2004, p. 43),

a competência é o conjunto de questões ou assuntos relativos a um órgão administrativo [...]; a função é a capacidade de atuação dos órgãos que se concretiza por meio das atividades e tarefas materiais, técnicas ou de prestação de serviço que preparam o exercício dos cargos.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito diferenciam o conceito de função em diferentes níveis: por um lado, as grandes funções da Administração, que estão relacionadas com a estruturação dos grandes órgãos; por outro lado, as funções relacionadas a estes órgãos que “são a verdadeira razão de ser, [...] as que permanecem no tempo; e por último, corresponde a cada um dos sujeitos produtores de um órgão e que participe concretamente da formação da série documental” (La Torre Merino; Martín-Palomino y Benito, 2000, p. 20, 21).

Renato Tarciso Sousa (2013, p. 139), além de apresentar a existência da competência ou missão do órgão, identifica mais estes três elementos para elaborar o conhecimento do órgão: a função – grupamento de atividades que indicam “o que” é feito sem detalhar como é feito; a atividade - correspondente a um conjunto de tarefas/ações necessárias para a execução da função; a tarefa - meio pelo qual se realiza cada atividade, entendida como a concretização da atividade a partir de um procedimento determinado.

Nesta fase da identificação, o Direito Administrativo possui estreita relação com a Arquivologia visto que esse ramo do Direito compreende um conjunto de normas e princípios jurídicos que regem a atividade administrativa, bem como auxilia na identificação das atribuições e procedimentos administrativos que fazem parte deste estudo. A identificação do órgão produtor permite reconhecer as funções e atividades administrativas desempenhadas pelo órgão, em virtude de sua missão administrativa. A partir da definição de categorias, a atividade corresponde ao nível que possui vínculo estreito com o produtor do documento e origina o tipo documental.

Com base na concepção de Mendo Carmona (2004, p. 41) de que a identificação é uma etapa do tratamento arquivístico, essa fase possui a função de

investigação e sistematização da categoria administrativa, considerando competência, funções e atividades e da categoria arquivística, compreendendo o tipo e a série documental. Todos esses dados coletados e estruturados fazem com que o arquivista desenvolva parâmetros confiáveis e seguros para a gestão de documentos.

3.2.2 Identificação do tipo documental

A segunda etapa da identificação arquivística pressupõe o “levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental” (Rodrigues, 2008, p. 73). Essa etapa consiste na identificação do tipo documental, e seus elementos (intrínsecos e extrínsecos), como gênero, forma, formato, suporte e seu conteúdo, encontram-se intimamente vinculados ao procedimento administrativo. Os estudos referentes à estrutura física e conteúdo denominam o tipo e a série documental.

Para Molina Nortes e Leyva Palma, denomina-se a identificação da documentação como uma atividade intelectual que se caracteriza pela “análise e estudo pormenorizado da série documental transferida” e que consiste no “levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos” (1996 *apud* Rodrigues, 2008, p. 73).

Aqui, faz-se necessário, ainda que brevemente, o estabelecimento dos conceitos de espécie, tipo e série que norteiam esta fase de identificação, uma vez que a discordância conceitual existente na arquivologia influencia no entendimento e na denominação do documento de arquivo, bem como do modo de agrupamento por série documental.

O documento de arquivo, ao ser identificado nos parâmetros da Diplomática e Tipologia Documental, passa a ser reconhecido por sua espécie somada à atividade, denominado tipo documental. Dessa forma, a Diplomática dedica-se à estrutura formal do documento, tendo como objeto a espécie documental definida como “a configuração que assume o documento de acordo com o objetivo, a disposição, e a natureza das informações nele contidas” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 46). Já a Tipologia Documental, entendida como uma extensão da Diplomática, dedica-se ao tipo documental, representado pela espécie mais a ação que a gerou. Este parâmetro

permite conhecer a essência do documento, para defini-lo como próprio de arquivo e, portanto, planejar adequadamente seu tratamento documental.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p.21) entendem o tipo documental como “a 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”. Já a série documental é definida como o “conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor, no desenvolvimento de uma mesma função, e cuja atuação administrativa está materializada no mesmo tipo documental”. Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 30-31) e Conde Villaverde (1992, p. 78-79) compartilham do mesmo conceito, assim como o definido no *Diccionario de Terminología Archivística* (Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 52, 49).

No *Dicionário de Terminologia Archivística*, Camargo e Bellotto (2012) definem a série como “sequência de unidades de um mesmo tipo documental”. O mesmo dicionário define tipo documental como “configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”, e pode ser representado por esta fórmula: tipo documental = espécie + atividade (verbo + objeto da ação). Vale ressaltar que a correta definição da série documental permitirá o seguro tratamento técnico do documento durante todo seu ciclo de vida.

Portanto, o conceito de série está intimamente relacionado com o agrupamento de documentos referentes ao mesmo tipo documental, vinculados à mesma função e atividade do produtor. Rodrigues (2008, p. 74) representa a série documental através da seguinte fórmula: “série = sujeito produtor + função + tipo documental”. Nessa perspectiva, identificar e definir o documento pelo seu contexto de produção constitui-se a série documental, sobre a qual incidem os trabalhos de identificação, avaliação e descrição.

Sendo assim, a configuração do tipo documental demonstra que ele é prova do cumprimento de uma atividade e tem uma razão para existir. Em vista disso, sua denominação necessita do conhecimento dos princípios, conceitos e métodos da Diplomática, base teórica da identificação arquivística realizada nos parâmetros da Tipologia Documental.

Bellotto (2002, p. 28) acentua que a espécie documental, em relação à estrutura do documento, “torna-se tipo quando justamente lhe agregamos a sua gênese, a atividade/função/razão funcional que lhe gera a aplicação de uma *actio* em uma *conscriptio* (a espécie)”. Tendo como fundamento o estabelecido por Bellotto (2002), de que o tipo é a junção da espécie com sua atividade geradora, recomenda-se a aplicação da seguinte fórmula para a identificação de Tipologia Documental: “substantivo (espécie documental) e uma locução adjetiva, isto é, uma preposição e um substantivo (função)” (Sousa, 2013, p. 155) para a regularização do nome do tipo documental.

Para Heredia Herrera (2007, p. 26), “tipo” é um termo comum que significa “modelo”, “referência” de uso frequente na Arquivística espanhola, bastante ligada à origem da Diplomática. A utilização do modelo permite “reconhecer outros documentos com as mesmas características que sejam testemunhos de uma ação ou ato específico” (Heredia Herrera, 2007, p. 45, tradução nossa).

Nesta fase, além da pesquisa aos dispositivos legais (leis, decretos, portarias, regimentos e regulamentos internos), faz-se necessária a consulta aos produtores de documentos que conhecem a legislação pertinente e podem esclarecer dados importantes como o índice de frequência de consulta após finalização do trâmite, e os elementos constitutivos de cada série documental, o que permitirá estabelecer critérios adequados para a correta classificação e ordenação.

Durante a fase de identificação, os “atributos que apresentam o órgão produtor, suas funções e atividades e a maneira como estes vínculos estabelecidos se traduzem nas partes do documento arquivístico, integram o conhecimento gerado nesta fase”, ressalta Ana Célia Rodrigues (2008, p. 202). Esses requisitos ficam registrados nos planos de classificação, tornando a identificação a base da classificação. Também é coletada informação sobre as características internas e externas dos documentos, requisitos indispensáveis para a elaboração de tabelas de temporalidade de documentos.

No Brasil, desde os anos 1980, Heloísa Bellotto divulga a metodologia diplomática aplicada à Arquivística, denominada Tipologia Documental, buscando a “contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade

produtora/acumuladora” (Bellotto, 2002, p. 19). As aplicações práticas dos modelos de análise diplomática e tipológica propostas no manual da autora trouxeram os conceitos de espécie e tipo até então pouco discutidos no Brasil.

Os modelos de análise se complementam e são usados para caracterizar a série documental. A análise diplomática tem como objeto a espécie documental, definida como a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas (Camargo; Bellotto, 2012, p. 46). A análise tipológica tem como objeto o tipo documental, que tem por definição a configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou (Bellotto, 2002, p. 19).

Bellotto (2008, p. 75) aponta para a existência de dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática ou o da Arquivística.

Quando se parte da diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, sendo suas etapas: da anatomia do texto ao discurso, do discurso à espécie, da espécie ao tipo, do tipo ao produtor.

Quando se parte da arquivística, o elemento inicial tem que ser necessariamente a entidade produtora, cujo percurso é: da competência à estrutura, da estrutura ao funcionamento, do funcionamento à atividade refletida no documento, da atividade ao tipo, do tipo à espécie e da espécie ao documento.

Independentemente do ponto de partida, o resultado será o mesmo: o ponto de encontro entre o documento (suporte, meio, contextualização) e sua função (aquilo que se pretende ao emitir-se o documento). É preciso que se dê a interação entre a especificidade do ato e o tipo documental adequado para a sua concretização, seja sua finalidade dispositiva, probatória ou informativa (Bellotto, 2008, p. 76).

Ainda segundo Bellotto (2008, p. 77), a análise diplomática parte da espécie documental, portanto independe das características do conjunto. Essa técnica procura verificar se a espécie e o trâmite empregados correspondem efetivamente ao ato jurídico-administrativo que os gerou. No que se refere ao ponto de análise tipológica, cujo objeto é o tipo documental, “deve-se partir obrigatoriamente do princípio da proveniência, buscando verificar se o conjunto homogêneo de atos equivale ao

conjunto homogêneo de documentos dele gerados e expressos pela série, como partes constituintes do fundo e de suas subdivisões”.

No emprego da técnica de análise tipológica, características internas e externas da composição do documento fundem-se a elementos contextuais de produção, tramitação e uso dos registros, fortemente condicionada por uma perspectiva orgânica (Troitiño-Rodríguez, 2012, p. 244). Troitiño-Rodríguez (2011) evidencia a sequência de ações e prioridades adotadas para a aplicação dos métodos de identificação diplomática e tipológica de modo a comparar a diferença de abordagem em relação a seu objeto.

Figura 1 - Comparativo entre modelos de identificação documental

<i>Sequência de ações</i>	<i>Identificação diplomática</i>	<i>Identificação tipológica</i>
1º	Autenticidade quanto à espécie, conteúdo e finalidade	Origem / Proveniência
2º	Datação (tópica e cronológica)	Vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora
3º	Origem / Proveniência	Associação entre a espécie em causa e o tipo documental
4º	Transmissão / Tradição documental	Conteúdo
5º	Fixação do texto	Datação

Quadro 1. Quadro comparativo entre modelos de identificação documental (1)

Fonte: Troitiño-Rodríguez, 2011, p. 70.

Essa corrente teórica fica evidente nesta pesquisa ao reportar a identificação de Tipologia Documental como metodologia para o PGD-RJ. Aplica-se a metodologia de estudo dos processos de identificação de Tipologia Documental e sua relação com o desenvolvimento das funções arquivísticas de classificação e avaliação no contexto da gestão de documentos.

Dessa forma, para a realização da investigação foram desenvolvidos instrumentos para a coleta de dados que serão pormenorizados em capítulo específico. Na primeira etapa, o “Quadro de atribuições do órgão produtor” contempla os seguintes elementos: competência, função, atividade e unidade administrativa.

Para a segunda etapa da investigação, também chamada de “identificação de tipologia documental”, são considerados os seguintes elementos na análise tipológica: objetivo de produção, conteúdo do documento, fundamentos legais, tipologia (espécie + preposição + verbo + preposição + objeto), tramitação, documentos anexos, compõem dossiê ou processo, possui dados pessoais, suporte, local de armazenamento, data-limite, quantidade de vias produzidas e cópias, destino e motivo, tempo de arquivamento, classificação de acesso.

Percebe-se que a Tipologia Documental estuda o documento de arquivo identificado pela Diplomática (espécie documental) e relacionado ao seu contexto de produção. A Tipologia Documental tem por objeto a lógica orgânica dos conjuntos documentais e utiliza-se da mesma construção diplomática para assinalar o registro do que se quer dispor ou do que já foi cumprido sobre a mesma função. Por isso mesmo, a Tipologia pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea (Bellotto, 2002, p. 20).

De modo a facilitar a compreensão dos conceitos que fundamentam a identificação de documentos utilizados nesta pesquisa, segue o quadro abaixo:

Quadro 1 - Relação dos conceitos utilizados na pesquisa

TERMO	CONCEITO	FONTE
Espécie documental	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Ver também: tipo documental.	<i>Dicionário de Terminologia Arquivística</i> , [1996]/ 2012, p. 46.

Tipo documental	Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou.	<i>Dicionário de Terminologia Arquivística</i> , [1996]/2012, p. 80.
Série documental	Sequência de unidades de um mesmo tipo documental.	<i>Dicionário de Terminologia Arquivística</i> , [1996]/2012, p. 76.

Fonte: Elaborado pela autora.

4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Este capítulo dedica-se à compreensão da trajetória e do desenvolvimento do conceito de classificação de documentos na literatura arquivística. Ele aponta para a relevância da função e, em seguida, apresenta as bases teórico-metodológicas utilizadas no processo de classificação de documentos arquivísticos.

4.1 Conceito de classificação: história e desenvolvimento

Sabe-se que desde muito tempo o homem procura agrupar e separar todo o tipo de coisas, lugares, espaços, seres, fatos e ideias. Isto é um processo implícito às sociedades humanas que se estendeu para os mais diversos domínios de conhecimento. Ao classificar, criam-se classes ou categorias, de acordo com critérios predefinidos, visando a uma ordem inteligível para as coisas. A classificação não é universal; sua utilização acontece de acordo com o domínio a ser trabalhado. Diante disso, Sousa (2014) esclarece que

O conceito de classificação é utilizado, na maior parte das vezes, sem que tenhamos consciência sobre ele. [...] A maioria das pessoas não é consciente do fato que classificamos em uma grande extensão em nossas vidas diárias. Sem classificação o progresso humano seria impossível [...] (KUMAR, 1988, p. 1 *apud* Sousa, 2014, p. 3).

Dito isto, a classificação de documentos não é uma exceção. Schellenberg (2006, p. 97), em sua obra *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, afirma que “desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-los”. Porém, a estruturação de hábitos de trabalho em torno de um objeto e o aparecimento de princípios próprios aos arquivos constituem-se, no entanto, em um fenômeno contemporâneo” (Couture; Rousseau, 1998, p. 48).

Sousa (2014, p. 4) destaca que a classificação foi reconhecida pelos canadenses Couture e Rousseau como uma das sete funções arquivísticas. Hoje, pode-se entendê-la como uma função matricial do que-fazer arquivístico. Do mesmo modo, para Lopes (1996, p. 98), “a operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial”, visto que as demais funções configuram-se a partir

dela.

A história da classificação de documentos divide-se em dois períodos: o primeiro percorre da Antiguidade ao século XIX; o outro, do século XIX aos nossos dias. O desenvolvimento do conceito de classificação de documentos arquivísticos reflete o clima epistemológico da época em que foram criados e aplicados (Sousa, 2006, p. 121).

No mundo antigo e no medieval, os documentos acumulavam-se espontaneamente, à medida que eram produzidos e recebidos ou quando eram selecionados deliberadamente por razões práticas e operacionais para formar séries que consistiam principalmente de títulos jurídicos denominados “arquivos do tesouro” (Valenti, 1981, p. 21 *apud* Foscarini, 2010, p. 43).

Com o aumento das atividades administrativas e conseqüentemente do volume de documentos na era moderna, as chancelarias europeias, influenciadas pelo sistema de registro anterior, organizavam os documentos a partir da subdivisão baseada no estado de transmissão dos documentos, cujas categorias eram de documentos expedidos e recebidos, documentos internos e miscelânea. Segundo Foscarini (2010, p. 43), o sistema mostrou-se inadequado para controlar a enorme produção de documentos da complexa administração. Com isso, começaram a aparecer novos tipos de agrupamentos de documentos, como por exemplo, as baseadas na natureza jurídica da transação e na forma dos documentos.

O conceito de classificação surge na literatura a partir do século XVII com os primeiros manuais com normas escritas. Os primeiros elementos de uma doutrina nessa área podem ser encontrados, segundo Duranti (1993, p. 9), no último volume da obra intitulada *De Re Diplomatica*, de Jean Mabillon, publicada em 1681. Tratava-se de um método sistemático de investigação para determinar os fatos e os eventos nos quais os documentos se inseriam e não noções sobre organização e descrição (Sousa, 2002, p. 7).

No século XVIII, com a Revolução Francesa e o surgimento do Arquivo Nacional da França, o Estado francês passou a concentrar os arquivos de toda a rede de repartições públicas acumuladoras. Os métodos de organização, até as primeiras décadas do século XIX, "não levavam em consideração a origem administrativa dos

documentos” (Sousa, 2006, p. 124), considerando o documento por seu valor informativo, independentemente de seu contexto gerador.

Duchein (1986, p. 15) relata como eram tratados os acervos neste período:

[...] nem administradores, nem arquivistas de diferentes países, demonstraram o menor escrúpulo em dividir e dispersar documentos de uma mesma origem, nem em reagrupar e misturar documentos de proveniências diferentes, quando a necessidade se fazia sentir, por motivo de comodidade (prática ou intelectual). Todas as antigas classificações de arquivos que chegaram até nós foram concebidas por assuntos, temas ou locais, fato que indica ter sido rompida, para realizá-las, a ordem na qual os documentos haviam sido produzidos. O mal foi relativamente pequeno quando se tratava de classificar dessa forma, arquivos de um só organismo (isto é, arquivos de uma mesma origem). Muito mais grave se tornou, porém, nos grandes depósitos de arquivos, onde foram reunidos arquivos de diferentes proveniências.

Esse movimento, por um lado, trouxe o reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade, o que gerou importantes realizações no campo arquivístico, como a criação de uma administração nacional e independente dos arquivos; a proclamação do princípio de acesso do público aos arquivos e o reconhecimento da responsabilidade do Estado pela conservação dos documentos de valor, do passado (Schellenberg, 1980, p. 9). Por outro, essa proposta de concentração dos arquivos produzida e acumulada pelo Estado provocou consequências desastrosas com a reordenação metódica dos documentos por meio de classificações antinaturais, que adulteraram a organicidade original.

O recolhimento de diferentes acervos ao primeiro Arquivo Nacional e a declaração de domínio público dos documentos com a abertura destes para consulta favoreceram o estabelecimento do princípio de respeito aos fundos, formulado em 1841 pelo historiador francês Natalis de Wailly, então chefe de Seção Administrativa dos Arquivos Departamentais do Ministério do Interior, o que “marca uma reviravolta na história da Arquivística” (Duchein, 1986, p. 16).

A concepção original desenvolvida pelo autor esclarece que

a classificação geral por fundos é a única verdadeiramente capaz de assegurar o pronto cumprimento de uma ordem e uniforme [...]. Se, em lugar desse método, fundamentado, por assim dizer, na natureza das coisas, se

propõe uma ordenação teórica [...], os arquivos cairão em desordem difícil de remediar [...] Em qualquer outro tipo de classificação que não seja por fundos corre-se o grande risco de não se saber onde encontrar um documento (Duchein, 1986, p. 16).

A criação das escolas arquivísticas e o sucesso da Revolução Francesa propiciaram discussões acerca dos fundamentos e princípios da Arquivística moderna, como o conceito de fundo e o respeito à organização interna original. Dessa forma, no século XIX são consolidados os dois princípios mais importantes da Arquivística: o princípio de respeito aos fundos, depois conhecido como princípio da proveniência, e o princípio da ordem original.

De acordo com o *Dicionário de Terminologia Arquivística* (Camargo; Bellotto, 2012, p. 69), o conceito de respeito aos fundos estabelece que os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. Quanto ao princípio de respeito à ordem original, é aquele que leva em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese do documento, garantindo sua organicidade.

A partir de então, vemos um crescente aumento de estudos para a organização dos documentos em diferentes países europeus. Na Itália, a organização dos documentos passa a ser baseada em uma tabela ou quadro de classificação que ficou conhecido como *titolario*, “construído a partir da análise de funções de uma entidade e do *iter* burocrático dos assuntos de sua competência” (Carucci, 1994, p. 74).

Foi na Espanha que se teve início a preocupação com a classificação dos fundos (Sousa, 2006, p. 126). A teoria de respeito à origem ou procedência foi imposto a partir da segunda metade do século XIX. Porém, segundo Heredia Herrera (1991, p. 40), esta teoria, durante bastante tempo, ocorreu independente da prática.

A autora espanhola aponta dois tipos de classificação:

o primeiro, «**a priori**», feito antecipadamente, sem se aprofundar no conteúdo do fundo, levando em conta a instituição que o criou, artificialmente, com tabelas e critérios subjetivos e pessoais, pode ser adequada ao conjunto documental e a determinadas séries factícias, mas é o segundo, o realizado, «**a posteriori**», após análise e conhecimento específico do fundo que nos é

conferido pelo cumprimento das funções do organismo em questão, devem ser aplicadas para a classificação de qualquer fundo (Heredia Herrera, 1991, p. 264, tradução nossa).

A partir da colocação desses dois sistemas, conclui-se que o método mais adequado para a classificação de documentos de arquivo é a classificação *a posteriori*. Essa forma de classificação nada mais faz do que manter o princípio da proveniência e os agrupamentos documentais que eles derivam. A classificação deve partir do estudo da instituição produtora e atividades, de modo a refletir hierarquicamente o conjunto documental de maneira lógica e recuperável.

No final do século XIX, mais precisamente em 1898, surge um dos principais marcos da Arquivística com a publicação do *Manual dos Arquivistas Holandeses*, por Samuel Muller, Johan Adrian Feith e R. Fruin. Nele os holandeses elencam cem regras, que são, na verdade, orientações, princípios, conceitos, procedimentos e indicações sobre o arranjo e a descrição dos documentos de arquivo (Sousa, 2006, p. 127).

Chamado por Theodore Schellenberg como a Bíblia para os arquivistas modernos, o manual tornou-se “muito importante, porque é nessa obra que, pela primeira vez, codifica-se a teoria arquivística europeia e enuncia-se uma metodologia para o tratamento de arquivos, que tem exercido uma grande influência em nossa teoria e em nossa prática coletivas” (Cook, 1996, p. 3 *apud* Sousa, 2006, p. 127).

Sousa (2006, p. 127) observa que os arquivistas holandeses se ocuparam dos documentos arranjados de acordo com o sistema de registro, ou seja, formularam ou sistematizaram regras fundamentadas principalmente nas características dos registros documentais e das estruturas administrativas da época. Dessa formulação, os holandeses adotam o princípio de ordem original como “o mais importante de todos”, visto que o “sistema de arranjo deve basear-se na ordem original do registro, o qual, na sua essência, reflete a organização do corpo administrativo que o produziu” (Schellenberg, 2006, p. 248), compreendendo as funções de negócio, transações e fluxo de trabalho que permitem a criação dos documentos (Ketelaar, 1996, p.33).

O crescimento da produção documental no século XX fez com que os americanos, principalmente Schellenberg, buscassem soluções para a gestão de

massas cada vez maiores de documentos. Enquanto os europeus preocupavam-se com os documentos históricos e muito antigos, a preocupação americana voltava-se para os documentos na fase de uso administrativo. Essa perspectiva americana possibilitou a constituição de uma nova vertente dentro do pensamento arquivístico, voltada para essa nova situação que se configurava nas instituições.

O norte-americano Schellenberg foi o primeiro a pensar no tratamento integrado aos arquivos, sejam eles em suas fases corrente, intermediária ou permanente. Em seu livro *Arquivos modernos: princípios e técnicas*, dedicado à discussão dos arquivos modernos e sua organização, Schellenberg (2006) apresenta a distinção entre as operações nos arquivos correntes e permanentes. Essa diferenciação originou dois termos: classificação e arranjo, que, segundo o autor, são necessários devido aos diferentes usos dos documentos nessas fases (Sousa, 2006, p. 129).

Segundo o autor, o termo “classificação” é utilizado para aplicação em documentos de fase corrente e intermediária e o “arranjo” para operações com documentos destinados à guarda permanente. O uso dos documentos nas duas idades justifica essa diferenciação. Nos arquivos correntes, os administradores de documentos, os *records management*, realizam as operações de organização de documentos nas entidades produtoras. Por sua vez, o arranjo é uma operação realizada pelo arquivista e empregado aos fundos existentes nas instituições de custódia.

Outros autores discutem a classificação nos arquivos correntes e permanentes. O italiano Elio Lodolini, assim como Schellenberg, também trabalha com a distinção dos termos. Segundo Sousa (2006, p. 129-130), para Lodolini a disposição dos documentos no arquivo corrente é um problema do órgão produtor, enquanto a ordenação dos arquivos permanentes é um problema do arquivista. A grande preocupação do arquivista é a organização dos documentos históricos, para conservar e facilitar o acesso.

Para a autora espanhola Antonia Heredia Herrera (1991, p. 268, tradução nossa), a classificação, seguindo o princípio da proveniência, divide-se em dois níveis:

o primeiro identifica-se com a estrutura ou funcionamento da instituição (por exemplo, o seu organograma: órgãos ou funções) e corresponde às seções e subseções; o segundo nível corresponde às séries documentais, ou seja, testemunhos das atividades derivadas dessa estrutura. A comparação da árvore pode ser válida para nós: o tronco e os galhos equivalem ao primeiro estágio, as folhas ao segundo.

O entendimento de Heredia Herrera sobre a classificação até o período do ciclo de vida dos documentos se assemelha ao de Schellenberg. Em vista disso, a operação que essa autora chama de reclassificação equivale ao termo arranjo utilizado pelo norte-americano.

No contexto brasileiro, autores como Heloísa Bellotto, Luis Carlos Lopes, Janice Gonçalves e Renato Tarciso Sousa contribuem com o entendimento sobre a classificação de documentos e o avanço da temática do campo arquivístico.

Com relação à terminologia arquivística brasileira, Bellotto esclarece que se consagrou o uso da palavra “arranjo”, traduzido do inglês *arrangement*, para a classificação dos arquivos permanentes. A preocupação dos estudiosos com o fato de que se pudesse deduzir que arranjo e classificação são operações distintas levou a considerar o uso da palavra “classificação” para os arquivos correntes e permanentes. Acontece que na prática tem permanecido o uso da palavra “arranjo” para designar a organização de arquivos de terceira idade.

Janice Gonçalves (1998) questiona se o trabalho técnico de classificar e/ou arranjar a ser realizado é substancialmente diverso a ponto de merecer outra denominação. Para a autora, em ambos os casos, porém, o procedimento básico é o mesmo: definir grandes classes abstratas que correspondam, de forma coerente e articulada, às funções e atividades do organismo em questão, no período recoberto pela documentação a ser organizada (Gonçalves, 1998, p. 12).

Sousa (2006, p. 134) elucida o motivo do uso de diferentes vocábulos para designar a mesma operação:

O uso de dois conceitos aparentemente distintos para definir a mesma operação se deu por conta da separação, com repercussões teóricas e profissionais, existente entre os arquivos correntes (aqueles mantidos nos setores de trabalho da organização) e os arquivos permanentes (mantidos indefinidamente pelo conteúdo acerca da trajetória do sujeito acumulador e de suas relações sociais), que gerou, inclusive, duas profissões distintas:

gestores de documentos (arquivos correntes) e arquivistas (arquivos permanentes).

Outra questão terminológica se dá com a imprecisão dos conceitos de classificação, ordenação e arquivamento. Essas operações articulam-se com o objetivo de organizar os documentos arquivísticos; entretanto, a classificação é muitas vezes confundida com a ordenação. Gonçalves (1998, p. 12) explica que essa diferenciação se dá porque a classificação está relacionada a um esquema no qual a hierarquia entre as classes é representada pelo plano de classificação. Em relação à ordenação, busca-se a adoção de critérios de ordenação (cronológico, alfabético ou numérico) que determinem a disposição física de um dado conjunto documental, hierarquizados em fundos e subdivisões.

Sousa (2014, p. 6) estabelece e define o significado e uso dos conceitos envolvidos no processo de organização dos documentos arquivísticos:

O termo “classificação” para identificar a ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos. A “ordenação” como a forma de disposição dos tipos documentais dentro das divisões estabelecidas no esquema de classificação. O “arquivamento”, como a ação física de colocar os documentos em pastas ou caixas orientadas pelo esquema de classificação e pela ordenação definida.

Percebe-se pelas definições apresentadas que a estrutura da classificação de documentos arquivísticos, ou seja, a estrutura hierárquica e lógica empregada pelos autores, parte do geral para o particular. O todo (arquivo) é dividido em partes (classes ou grupos). Nesse sentido, a hierarquia representa a estrutura, as funções e atividades da instituição.

Portanto, a classificação organiza intelectualmente o acervo de forma a refletir os documentos produzidos pela instituição relacionados ao seu contexto de produção. Desse modo, pode-se dizer que a classificação é a função arquivística que consiste na representação da estrutura do órgão produtor e dos documentos produzidos no desempenho das atividades inerentes à instituição (Rodrigues, 2007, p. 10).

Concorda-se com Sousa (2006) que a elaboração e consolidação dos princípios de respeito aos fundos e o da ordem original marcam a passagem de

classificações intuitivas para classificações fundamentadas no caráter e especificidade do seu objeto. No entanto, por se tratar de uma operação fundamental para todo o fazer-arquivístico, essa fundamentação não é suficiente para preencher as lacunas ainda existentes.

4.2 Procedimentos teórico-metodológicos: princípios e métodos

No tratamento dos documentos de arquivo, as instituições preocupam-se com a guarda e a rápida recuperação destes quando solicitados. Para isso, faz-se necessário que estejam organizados de maneira ordenada e acessível. Segundo Schellenberg (2006, p. 83), para atingir esses objetivos os documentos precisam estar bem classificados e bem arquivados.

O documento arquivístico é entendido como o registro das atividades administrativas da instituição, sendo considerado por Luciana Duranti (1994) como “prova de ação”. Nesse sentido, a organicidade torna-se o ponto crucial que diferencia o documento arquivístico dos demais documentos e cujos vínculos arquivísticos são estabelecidos por meio da classificação de documentos.

Na teoria arquivística o princípio da proveniência e o de respeito à ordem original são considerados como bases fundamentais de toda prática arquivística. Heredia Herrera (2003, p. 3-4, tradução nossa) assim declara sobre o princípio da proveniência:

Assim, quando nos enfrentamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e Centros de Documentação.

Ante o exposto, para proceder à classificação arquivística, faz-se necessária a aplicação dos princípios da proveniência e de respeito à ordem original. Esses princípios ancoram toda a atividade de classificação em arquivos por trazer em seu bojo a necessidade do conhecimento do sujeito produtor do documento. Dessa forma, pode-se entendê-los como os primeiros “princípios de divisão ou de classificações naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser

dividido” (Sousa, 2003, p. 251) no processo classificatório.

Portanto, a utilização desses princípios leva à necessidade de conhecer e definir o fundo de arquivo. Michel Duchein (1986, p. 20) defende e sistematiza a concepção de fundo de arquivo ao propor estes cinco princípios que definem o organismo produtor de fundos de arquivos:

1. Para produzir um fundo de arquivo, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução etc.) preciso e datado;

2. Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar;

3. Sua posição na hierarquia administrativa deve ser definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial, sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida;

4. Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente ao seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior;

5. A sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

Percebe-se, assim, que o primeiro passo para a construção de um esquema classificatório consiste em delimitar conceitualmente o sujeito criador dos arquivos, o que só é possível por meio da aplicação do princípio de respeito aos fundos ou proveniência. O princípio da proveniência tem como base a não separação dos documentos de um mesmo órgão produtor, constituindo, desse modo, um fundo documental proveniente de uma mesma instituição. Já o princípio de respeito à ordem original assegura o caráter orgânico dos documentos, uma vez que demonstra as relações entre os documentos e a relação destes com seu órgão produtor. Bellotto (2006, p. 131) esclarece que a ordem original não é propriamente manter a ordem física dos documentos desde a produção, mas sim o respeito à organicidade, ou seja,

“a observância do fluxo natural e orgânico com que foram produzidos e não propriamente dos detalhes ordinatórios de seu primeiro arquivamento”.

A partir dessas definições, entende-se a proveniência e seu desdobramento, ordem original, como princípios de divisão ou classificação na construção de esquemas de classificação. Dessa forma, “enquanto o respeito ao fundo é o princípio da divisão do patrimônio arquivístico de uma nação ou país, internamente, o princípio de respeito à ordem original indica os elementos que vão servir de base para as divisões do fundo” (Sousa, 2013, p. 133).

Segundo Viviane Tessitore (1989, p. 24), o princípio da proveniência se mantém em um arranjo funcional. Reconhecido pela maioria dos teóricos da Arquivística como primeiro princípio a ser observado na organização de um fundo de arquivo, deve ser mantido qualquer que seja o método de arranjo aplicado. Sendo assim, mesmo quando a documentação pertence a instituições diferentes, a documentação é mantida separada nas divisões abaixo do fundo que as reunia em torno da área de atuação.

Os estudos de Schellenberg (2006, p. 88) com relação à construção de instrumentos de classificação acentuam que os documentos podem ser classificados por três métodos: funcional, organizacional e por assunto. O método funcional consiste em agrupar os documentos pelas funções exercidas pelo órgão ou entidade produtora de documentos.

Na criação de um esquema de classificação para documentos oficiais, a função [...] deve ser levada em consideração, dividindo-se os documentos sucessivamente em classes e subclasses. As maiores classes ou classes principais podem ser criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão; [...] (Schellenberg, 2006, p. 90).

O método organizacional reflete os principais elementos organizacionais da repartição do órgão. Schellenberg (2006, p. 91) aconselha que a divisão em classes organizacionais seja aplicável “somente em governos de organização estável, e cujas funções e processos administrativos sejam bem definidos”.

Quanto ao método por assunto, cria-se uma exceção para documentos que não provêm de ação governamental, como os documentos de referência e informações.

De acordo com Schellenberg (2006, p. 93),

Na elaboração de esquemas de classificação para documentos públicos, comete-se muitas vezes o erro de aplicar um grande esquema geral de cabeçalhos de assuntos onde os documentos poderiam ser mais eficientemente arranjados segundo a função e a organização.

A maioria dos autores defende que a classificação funcional é considerada mais estável, visto que não fica dependente das tantas alterações que podem sofrer uma estrutura organizacional e que na maioria das vezes é resultante de condicionantes políticos, muitas vezes estranhos ao ambiente organizacional. Na mesma linha de raciocínio, Schellenberg (2006, p. 88) menciona que “[...] os documentos públicos, geralmente, necessitam ser agrupados segundo a organização e função, a exceção a essa regra se dá para certos tipos de documentos, tais como os que não se originam da ação governamental ou não estão a ela vinculados”.

Sousa (2022, p. 5-6) esclarece que a classificação funcional, apesar de reconhecida na literatura arquivística, na prática, não foi aplicada até o início da década de 1990. A falta do desenvolvimento de metodologias capazes de fornecer os elementos necessários para a elaboração de instrumentos adequados ocasionou a construção de instrumentos híbridos, misturando função, estrutura, assunto, tipos e espécies documentais.

Para Luciana Duranti, sem classificação funcional, isto é, sem vínculo arquivístico, um documento de arquivo não pode existir. “Os documentos que não são expressão de uma transação não são documentos de arquivo (records) até que eles sejam colocados dentro de uma relação com outros documentos (records)” (Duranti, 1997, p. 216).

Cruz Mundet define a classificação como “aquela em que os elementos tomados em consideração para classificar os documentos são as funções do órgão ou instituição que gera o fundo” (Cruz Mundet, 2011, p. 113, tradução nossa).

A Arquivística tem demonstrado esforço para superar a falta de metodologia para elaboração de planos de classificação. Diante disso, Sousa (2013, p. 135) defende o trabalho de pesquisa em Arquivística. Essa pesquisa desenvolve-se a partir

das contribuições de outras áreas, como a História, a Sociologia e principalmente da Administração e da Diplomática Contemporânea, e tem como elementos a ser estudados:

1. a organização em toda sua dimensão histórica: criação, extinção, relacionamento com outras organizações e vinculações hierárquicas;
2. a organização na sua individualidade: a missão, a estrutura, as funções, atividades e os procedimentos formais e informais;
3. os documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos): contextualização quanto às condições de sua produção e acumulação. As tipologias documentais como decorrência natural das funções atribuídas a uma organização ou entidade.

Com o mesmo objetivo, Ana Célia Rodrigues (2008) propõe a metodologia de identificação arquivística como uma tarefa de pesquisa sobre a gênese do documento de arquivo desenvolvida no início do tratamento documental, seja no momento da produção ou da acumulação. A metodologia versa sobre os “estudos institucionais” somados à “análise documental” (López Gómez, 1998, p. 39). Esse conhecimento adquirido forma bases para o desenvolvimento das funções que sustentam o tratamento técnico dos documentos, neste contexto, especificamente para a construção de planos de classificação.

Sousa (2013, p. 148) propõe uma estratégia de levantamento de dados da seguinte forma:

- identificar a missão da organização por meio dos documentos constitutivos e de direção;
- estudar a estrutura organizacional a partir do organograma;
- tomar as unidades organizacionais como ponto de partida nas intervenções, isto é, vincular as funções e atividades sempre a uma unidade organizacional;
- localizar a unidade organizacional dentro das categorias de atividades-meio e atividades-fim;

- identificar as atribuições de cada unidade organizacional e, quando necessário, graduar as atribuições. Verificar a complementaridade e similaridade entre as atribuições das unidades organizacionais;
- definir as atividades de cada atribuição da unidade organizacional a partir dos métodos de pesquisa;
- verificar a existência de documentos normativos sobre a atividade. Por exemplo, instruções de serviço, manuais de procedimentos etc.;
- identificar e entrevistar os funcionários responsáveis por cada atividade;
- identificar as tarefas de cada atividade a partir dos métodos de pesquisa;
- identificar os tipos documentais acumulados a partir da execução da tarefa;
- verificar os métodos de ordenação dos tipos documentais;
- validar com os dirigentes das unidades organizacionais as informações obtidas;
- trabalhar somente com casos reais, ou seja, com o que é feito e não com o que se pretende fazer;
- utilizar, se possível, um fluxograma para mostrar claramente as etapas de produção dos tipos documentais;
- assegurar que as respostas recebidas dos diferentes empregados concordem com o fluxo geral do trabalho. Em caso de dúvida ou omissão, deve-se lançar mão da observação pessoal.

Como dito anteriormente, classificar significa agrupar e separar coisas e objetos por sua semelhança. Nesse caso, o documento de arquivo, objeto a ser classificado, é produzido por determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, no exercício de suas funções e atividades. Consequentemente, compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor, abordando-a, principalmente, na perspectiva das funções e atividades por ele desenvolvidas - na perspectiva da estrutura e funcionamento do organismo produtor.

Partir do conhecimento do sujeito criador de arquivos é uma opção teórico-metodológica que incide diretamente no princípio de divisão a ser adotado, ou seja, a função. O percurso entre missão, instituição e o surgimento dos documentos

concomitantemente às relações estabelecidas entre eles são a chave para a definição das divisões internas de um fundo.

Segundo Rios e Cordeiro (2010, p. 132), para a construção do plano de classificação se faz necessário o conhecimento do ambiente organizacional e seus conceitos, o que não significa uma descrição de suas atribuições e funções, mas antes de tudo, uma investigação da organização no seu contexto histórico, como parte da sociedade.

Janice Gonçalves, em sua obra *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, argumenta sobre quais procedimentos devem ser adotados para estudar a estrutura e o funcionamento do organismo produtor, etapa fundamental para a compreensão do contexto de produção dos documentos de arquivo. Em primeiro lugar, ela cita a necessidade de localizar as fontes privilegiadas para a realização desse estudo. Para a autora,

Se o organismo produtor de arquivo for uma entidade (pessoa jurídica), muito provavelmente estas fontes estarão no próprio arquivo, correspondendo a documentos relacionados à criação e à instalação da entidade e aos principais momentos de reformulação ou redirecionamento administrativo. No caso de instituições públicas, as informações sobre sua criação e sobre suas principais transformações estruturais deverão estar contidas na legislação, podendo ser complementadas através da consulta de relatórios de atividades (indicando em que medida as disposições legais se efetivaram) e atas de reuniões das instâncias internas de poder. No caso de instituições particulares, ao invés da legislação, outros documentos de constituição são, freqüentemente, mais decisivos (estatutos sociais, por exemplo), mas o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo também costuma se apoiar em atas de reuniões e relatórios de atividades, ou outros documentos correlatos (planos de metas, projetos institucionais etc.) (Gonçalves, 1998, p. 21)

Segundo Gagnon-Arguin (1999, p. 93), os tipos documentais importantes para investigação são os constitutivos (decreto de criação, contrato social, estatuto, regimento, regulamento etc.), os de reunião (atas de reunião, memórias de reunião etc.) e os de direção (plano de ação, relatório anual de atividades, organograma, plano estratégico etc.).

Foscarini (2010, p. 43) acredita que “[...] a prática de classificar documentos se origina da necessidade de explicitar o ‘vínculo arquivístico’, que existe entre todos os

documentos que participam da mesma atividade desde o momento de sua criação”. Em vista disso, a autora reconhece que, a partir do momento da classificação, as relações estabelecidas entre os arquivos aparecem de modo que se torna possível entender o significado de cada documento, assim como a relação entre eles.

Bellotto (2006, p. 147) considera o modelo orgânico estrutural como princípio norteador da fixação de fundos. Para a autora, os documentos do primeiro nível da estrutura hierárquica de uma entidade constituirão o fundo, e os títulos desses conjuntos corresponderão às unidades administrativas. O arranjo interno ainda será determinado pela estrutura organizacional e, em seguida, pela Tipologia Documental, que é a configuração assumida pela espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

A aplicação dos conceitos de missão, função, atividades e tarefas nos permite identificar as tipologias documentais, já que são produzidas em decorrência natural das funções atribuídas a uma organização. A transformação da espécie em tipo documental se dá justamente quando lhe agregamos a sua gênese, ou seja, “a atividade/função/razão funcional que lhe gera a aplicação do *actio* em uma *conscriptio* (a espécie)” (Bellotto, 2002, p. 28).

Dessa forma, Sousa (2014, p. 10) entende que os princípios de divisão do conjunto (arquivo) devem ser procurados na própria gênese documental, no processo de criação, nas relações estabelecidas e na reprodução das conexões originais.

A elaboração de instrumentos de classificação não é tarefa das mais fáceis na Arquivística, pois considerar apenas os princípios de proveniência e da ordem original não parecem ser suficientes. Sua construção não compreende apenas a escolha do método (estrutural, funcional ou por assunto), mas deve compreender uma série de escolhas que o tornarão utilizáveis ou não. “A elaboração de plano de classificação não pode estar desconectada da preocupação com a sua aplicação” (Gonçalves, 1998, p. 23).

A classificação arquivística se materializa no plano de classificação de documentos, instrumento este que deve ser elaborado a partir de um único princípio classificatório em cada nível; deve ser simples, objetivo, lógico e estável para que os que necessitem utilizá-lo entendam os seus fundamentos (Sousa, 2013). Esse

instrumento técnico auxilia na gestão de documentos dos arquivos institucionais, possibilitando uma maior recuperação das informações e documentos disponíveis no acervo.

5 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Este capítulo apresenta os fundamentos teórico-metodológicos da gestão de documentos, a necessidade da implantação de programas de gestão de documentos e seus principais instrumentos, plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos.

5.1 Fundamentos teórico-metodológicos

A gestão de documentos surgiu de uma necessidade da administração pública, e não da prática ou teoria dos arquivos. A princípio, as instituições arquivísticas preocupavam-se apenas com as atividades de conservação e acesso direcionadas aos documentos caracterizados por seu valor histórico, relegando os documentos administrativos a um segundo plano. Jardim (1987, p. 36) esclarece que

[...] as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de 'documento administrativo', cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

Embora a gestão de documentos tenha sua concepção teórica e prática desenvolvida após a Segunda Guerra Mundial, sua origem se deu no final do século XVIII, "quando o Primeiro Congresso dos Estados Unidos ditou uma legislação referente ao armazenamento dos documentos" (Llansó Sanjuan, 1993, p. 67, tradução nossa).

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, bem como a legislação que naquele momento proibia a eliminação dos documentos foram fatores decisivos para o nascimento da gestão de documentos (Llansó Sanjuan, 1993, p. 67-68).

A partir de então e durante as décadas iniciais do século XX, ocorreu um crescimento acelerado da documentação em virtude da proibição legal de destruí-la.

Com o propósito de solucionar os problemas na administração pública americana, foram desenvolvidas ações importantes como a criação de comissões aptas a tratar a calamitosa situação dos arquivos, dentre elas, atividades censitárias, expedição de atos normativos para autorizar a eliminação de documentos, estudos de técnicas para calcular o volume documental, bem como autorizar a construção do arquivo nacional (Indolfo, 2007, p. 32).

No mesmo contexto histórico, em meados do século XX foi formulado o conceito de ciclo de vida dos documentos, o que enuncia uma nova concepção de arquivos. A partir desse conceito, desenvolveu-se a teoria que divide os arquivos em três fases: corrente, intermediária e permanente, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (Arquivo Nacional, 2005, p. 160). Assim, surgiu um modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passou a ser controlado desde sua produção até a sua retenção definitiva ou sua eliminação, definido como gestão de documentos.

O crescimento do volume documental na administração pública americana, aliado aos padrões diversificados da cultura administrativa de cada estado da Federação; o progresso tecnológico, econômico e o grande interesse pelos aspectos relativos à eficácia e à eficiência na administração (Fonseca, 2007, p. 45-46) contribuíram para um redimensionamento e revisão dos preceitos da Arquivologia nos Estados Unidos. A mudança de paradigma na área, de histórica para administrativa, expandiu as discussões na prática e conceitos de gestão de documentos, bem como a ampliação de atuação profissional e a renovação do papel dos arquivos, colocando-os na condição de órgãos de apoio à administração.

Segundo Walker (1989 *apud* Llansó Sanjuan, 1993, p. 73), o desenvolvimento da gestão de documentos na administração pública nos EUA tem como marco a votação do *National Archives Act*, em 1934, e a instalação de um imóvel para o armazenamento temporário dos documentos (*records centers*), em 1941.

Com a entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação torna-se cada vez mais crítica, levando à criação de novas comissões e à expedição de atos legislativos específicos (Indolfo, 2007, p. 32). A Comissão on Organization of Executive Branch of the Government, também conhecida como Comissão Hoover,

que possuiu sua primeira versão em 1947 e sua segunda versão em 1955, foi fundamental, junto com o Federal Act Records (1950), para a implantação da gestão de documentos na administração federal dos Estados Unidos.

A partir das recomendações da Comissão Hoover, foi criado o National Archives and Records Service (NARS), em 1949. Ressalta-se que as ações das Comissões Hoover e o Federal Act Records determinaram que os organismos governamentais deveriam dispor de um Programa de Gestão de Documentos. Como observado por Indolfo (2007), através das duas comissões foi possível estabelecer práticas para a consolidação da área por meio da introdução de ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária.

No período de 1970 a 1990, marcos legislativos fortaleceram a área de gestão de documentos nos EUA. Dentre eles, destacam-se o Records Management Act, de 1975, que consagra a definição de gestão de documentos; o Amendments on Federal Records Management Act, de 1976, que exige que cada agência federal preste contas de seu programa de gestão de documentos ao Arquivo Nacional dos EUA; e ainda, em meados dos anos 1980, o NARS passa a denominar-se National Archives and Records Administration (NARA), após receber maior autonomia.

Vale ressaltar que o governo federal do Canadá, em paralelo com o governo norte-americano, desenvolveu ações que motivaram a aplicação de gestão de documentos. Segundo Indolfo (2007, p. 33), em 1956, houve a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamental passou a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*).

No mesmo cenário de explosão documental, temos outra perspectiva sobre o conceito de gestão de documentos no contexto europeu:

Na Europa, nesse mesmo período, o problema foi tratado especialmente sob o ângulo do interesse histórico dos documentos, com diversas formas de controle dos arquivistas-historiadores sobre a seleção dos documentos a conservar e sobre a destruição do resto, constituindo-se o que se tem denominado, “de maneira bastante imprecisa”, às vezes, do pré arquivamento (Duchain, 1993, p. 13 *apud* Indolfo, 2007, p. 35).

Na Europa, a situação ocorreu de forma distinta às experiências americana e canadense, “[...] a tradição arquivística desenvolveu-se, sobretudo, a partir da característica dos arquivos como fonte de pesquisa retrospectiva” (Jardim, 1987, p. 37). Isto fez com que o desenvolvimento do conceito de gestão de documentos no continente europeu tivesse um ritmo mais lento se comparado ao dos países da América do Norte.

Segundo Duchein (1993 *apud* Indolfo, 2007, p. 35), a resposta ao problema (volume vertiginoso da produção documental) se deu de forma diferente em cada um dos países ao considerar diferentes aspectos: governos, tradições arquivísticas, os contextos históricos, as condições culturais, econômicas etc. Indolfo explica, então, que quando as motivações são de natureza econômico-administrativa, implantava-se o modelo americano; quando de natureza histórico-arquivística, seguia-se o modelo Europeu. Porém, ela menciona a noção de Duchein (1993) de que nenhum modelo de gestão de documentos pode simplesmente ser exportado ou considerado como exemplar *in abstracto* (Indolfo, 2007, p. 35).

Para Llansó Sanjuan, a Records Management Act de 1975 consagra a definição de *records management*, a qual, segundo Soledad Benito, Carmem Cayetano e Paloma Fernandez (*apud* Llansó Sanjuan, 1993, p. 77), significa

[...] planejamento, controle, direção, organização, capacitação, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas a criação de documentos, sua manutenção, assim como sua eliminação incluindo o manuseio de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis por máquina, microformas, recuperação da informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamento e materiais de arquivos, eliminação de documentos e centros de documentos e outras instalações de armazenamento (Benito; Cayetano; Fernandez, 1991 *apud* Llansó Sanjuan, 1993, p. 77).

Llansó Sanjuan (1993, p. 37-38, tradução nossa) afirma que gestão de documentos pode ser entendida como “[...] período compreendido entre a criação dos documentos e a sua eliminação ou transferência para uma instituição arquivística”. Acrescentando em seguida: “[...] aplicação da administração científica para fins de

eficiência e economia, sendo os benefícios considerados para os futuros pesquisadores como meros subprodutos [...].

Indolfo (2007, p. 33) afirma que não se pode falar em um conceito de gestão de documentos único e de aplicação universal, já que fatores históricos e institucionais de cada país contribuem para sua elaboração e desenvolvimento. Contudo, elementos comuns relacionados à administração, à eficiência e à eficácia estão presentes em diversas definições. Do mesmo modo, não se pode falar de um modelo de gestão de documentos único, mas de diversidades que se produziram com as práticas em diferentes países.

Devido a essa diversidade histórica apresentada nos conceitos de gestão de documentos em todo o mundo, a Unesco, por meio do Records and Archives Management Program (Ramp), definiu gestão de documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos” (Indolfo, 2008, p. 36).

Jardim (1987, p. 35) cita a definição do *Dicionário de Terminologia Arquivística* (DAT 1, 1984), do Conselho Internacional de Arquivos, no qual a gestão de documentos é considerada como “uma área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos mesmos”.

Pelo *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (Arquivo Nacional, 2005, p. 100), a gestão de documentos se define como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

Já no *Dicionário de Terminologia Arquivística* da Associação de Arquivistas Brasileiros, gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (Camargo; Bellotto, 2012, p. 52).

Antonia Heredia Herrera (1997 *apud* Rodrigues, 2003, p. 29) defende que a gestão de documentos se estende aos arquivos permanentes ao tratar a gestão de

documentos como “[...] processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois”.

No Brasil, a Lei n. 8.159, aprovada em 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é também conhecida como Lei Nacional de Arquivos, constituindo-se em um marco jurídico de fundamental importância, pois regulamentou a Constituição e reafirmou princípios importantes quanto ao dever do Estado em promover a gestão dos documentos públicos, bem como o acesso às informações. Aquela normativa conceitua gestão de documentos como

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimentos para guarda permanente (Brasil, 1991).

Compreende-se que a gestão de documentos pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. O ciclo de vida dos documentos é compreendido desde sua produção ou recepção, passando por sua manutenção e sua recuperação na administração de uma organização, até sua retenção definitiva ou sua eliminação final. Bellotto (2006, p. 30) descreve que,

perpassando por todo ciclo vital e, portanto, pelos três tipos-idades dos arquivos, a função arquivística é hoje considerada um todo indivisível, ao contrário da conceituação obsoleta de tomar-se, de um lado, a administração de documentos e, de outro, o arranjo e a descrição de fundos como atividades estanques e desvinculadas uma da outra. Há toda uma gama de tarefas sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar ao longo de três fases bem definidas: o controle dos arquivos em formação, a destinação e a custódia definitiva.

Nesse sentido, considera-se que a produção e o acúmulo de documentos de uma instituição no exercício de suas competências e funções e atividades são os mesmos que serão preservados e acessados nos arquivos permanentes. Couture e Rousseau (1998, p. 117) ditam: “Evitemos dividir o ciclo de vida de um documento em

três períodos distintos e sem ligação”. O ciclo de vida dos documentos compreende três etapas documentais (arquivo corrente, intermediário e permanente). Para a teoria das três idades, os arquivos passam por três estágios de arquivamento estabelecidos de acordo com a frequência de uso e identificação de valores primário e secundários. Dessa forma, a teoria das três idades deu origem ao modelo sistêmico de organização.

Sendo assim, a gestão e o tratamento dos arquivos são hoje considerados indivisíveis, segundo Bellotto, pois as atividades e os procedimentos desempenhados ao longo desse ciclo de vida dos documentos não podem ser vistos como atividades separadas e sem ligação. O tratamento arquivístico se inicia na fase de produção documental até sua destinação final. Se essas atividades forem realizadas na primeira e segunda idades de organização dos documentos e se automatizarem na instituição, isso facilitará o processo de arranjo e descrição dos documentos remanescentes da avaliação.

A importância da gestão de documentos para a organização dos arquivos e racionalização do processamento dos documentos é que ela compreende as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento (classificação e avaliação), garantindo, assim, um efetivo controle de produção documental nos arquivos correntes, das transferências ao arquivo intermediário, do processamento das eliminações e recolhimentos aos arquivos de guarda permanente. Diante disso, a implementação de um programa de gestão de documentos propicia o gerenciamento de toda a vida informacional de uma instituição.

5.2 Programa de Gestão de Documentos

Diante dos benefícios que a gestão de documentos traz para uma instituição, entende-se que uma política de gestão de documentos apresenta uma série de medidas e procedimentos que favorecem a rotina de trabalho com maior eficácia e prática.

Bernardes e Delatorre (2008, p. 7) apresentam um programa de gestão como uma ferramenta útil e benéfica para as instituições privadas ou públicas. Sendo assim,

a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e empresas privadas o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 7).

A instituição de um programa de gestão de documentos impõe-se em razão da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que seja controlada desde o momento da produção nos diversos setores do governo, da tramitação até a sua destinação final; eliminação ou preservação definitiva.

Segundo Rodrigues (2008, p. 217-218), são objetivos de um programa de gestão de documentos:

1. Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;
2. Coordenação do sistema de arquivos do órgão definindo procedimentos para funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos;
3. Centralização normativa dos aspectos que envolvem produção documental do órgão.

As diretrizes para a implantação de um programa de gestão de documentos foram apontadas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), através dos estudos Ramp de James Rhoads (1983), segundo o qual podem dividir-se em três fases:

- **Produção:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- **Utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;

- **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Na fase de produção, é necessária a prevenção na criação de documentos não essenciais. Definindo-se normas de criação, visando não só a racionalização de recursos materiais e financeiros, mas principalmente a integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade documental. A utilização e conservação abrangem o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desempenho das atividades de uma organização, bem como referem-se ao fluxo dos documentos necessários para cumprir a função administrativa do órgão. A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados. Compreende a análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Para o autor, um programa de gestão de documentos deve abranger todas as etapas dos documentos para alcançar os resultados desejados da administração científica: economia e eficácia. O sistema integral de gestão de documentos se ocupa de tudo que sucede aos documentos de uma organização através de seu ciclo de vida, de sua criação até sua destinação final ou ainda sua “reencarnação” como arquivos, caso possuam valor secundário.

Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis; sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente; sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência; sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos (Indolfo, 2007, p. 36).

Segundo a Unesco, a aplicação de um programa de gestão de documentos pode se desenvolver em quatro níveis:

- nível mínimo: estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e estabelecer

procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;

- nível mínimo ampliado: complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- nível intermediário: compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos;
- nível máximo: inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação (Arquivo Nacional, 1993, p. 15-16).

Sendo assim, é necessária, no mínimo, a elaboração de instrumentos que apoiem as atividades de gestão de documentos. Os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos são os principais instrumentos técnicos da gestão de documentos que servem, dentre outras funções, para a tomada de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional.

O plano de classificação organiza de forma lógica a produção documental, de acordo com as funções e atividades que determinaram a sua produção. Sua elaboração envolve estudos profundos sobre a estrutura e o funcionamento do órgão produtor dos documentos a serem classificados.

A elaboração de um plano de classificação deve permitir a articulação entre os conjuntos documentais produzidos, formadores dos arquivos, e as funções e as atividades exercidas pelo produtor, a organização e ordenação dos documentos (Indolfo, 2007, p. 46). É um instrumento técnico de organização e agrupamento que permite conhecer e mapear a produção documental dos órgãos.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 132) conceitua o plano de classificação como um

Esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Sua efetiva aplicação imprime agilidade e precisão na recuperação das informações, assegurando que a prática da avaliação se constitua numa atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos.

A tabela de temporalidade é um instrumento que consolida todos os critérios construídos durante o longo e complexo processo de avaliação. Nela estão identificadas todas as séries documentais com seus respectivos prazos de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). A aplicação de tabelas de temporalidade imprime racionalidade à gestão sistêmica, pois controla a passagem dos documentos de uma para outra fase do ciclo vital, regula a permanência dos documentos nos depósitos, autoriza a eliminação de documentos dentro dos prazos previstos e protege os documentos de guarda permanente, encaminhando-os para guarda definitiva.

Segundo o *Dicionário*, é um “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” (Arquivo Nacional, 2005, p. 159).

Por fim, para auxiliar o planejamento de programas de gestão de documentos, com o propósito de racionalizar a produção, tramitação, classificação, avaliação e acesso aos documentos arquivísticos em todas as suas idades, torna-se necessária a formulação de metodologias e métodos que supram os problemas dos arquivos, independentemente de seu suporte.

5.3 Identificação, classificação e avaliação na construção de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos

As funções arquivísticas são essenciais para nortear as atividades de qualquer arquivo ou instituição arquivística. Os estudos realizados por Couture e seus colaboradores (Couture *et al.*, 2003) tratam as funções arquivísticas como tarefas que devem ser desempenhadas por profissionais de arquivo para que consigam atingir às necessidades da organização e da sociedade, de forma eficaz e eficiente.

A gestão de documentos está intimamente ligada às funções arquivísticas. A maioria das funções arquivísticas que fazem parte da gestão de documentos avança para a criação de procedimentos, e, com elas, o arquivista amplia seu escopo de trabalho.

Insistindo nas funções que compõem a gestão documental, a primeira, a criação, apesar de não ser generalizada, é uma função de planejamento compartilhado, interdisciplinar, na qual os arquivistas desempenham um papel importante, embora não exclusivo, e na qual os documentos ainda não existem. Atualmente, muitas das funções de competência exclusiva dos arquivistas como a classificação, a descrição e, também, a avaliação são transportadas para esta primeira etapa (Heredia Herrera, 2008, p. 48, tradução nossa).

Nos diálogos entre Arquivologia e Organização do Conhecimento, Hjørland (2016) salienta que “o princípio específico mais importante da organização para este domínio é o princípio da proveniência”. Dessa relação interdisciplinar apresenta-se o “conhecimento arquivístico”, entendido como “todo aquele conhecimento produzido por uma pessoa física ou jurídica no desempenho de suas atividades e que está representado no (ou pelo) conjunto de documentos que compõem um fundo documental” (Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017, p. 65).

Com este princípio norteador, os documentos de arquivo passam a ser organizados por fundos em função de seu contexto de produção. Essa organização/agrupamento, que corresponde ao conhecimento proveniente de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica, pode ser chamado de conhecimento arquivístico.

Diante disso, pode-se assegurar que o conhecimento gerado no estudo do órgão produtor, suas competências e funções, assim como a relação estabelecida dos documentos com o órgão “compõem a base teórica da identificação arquivística” (Rodrigues, 2008, p. 202). Portanto, a partir do momento que esse estudo gera informações precisas sobre as características das ações administrativas e seu produtor registradas nos documentos, fundamenta as tarefas desenvolvidas pelo arquivista.

Segundo Tognoli, Vitoriano e Leme (2017, p. 69), a função classificação de documentos “configura-se como uma função nuclear no processo de organização do conhecimento arquivístico, na medida em que restabelece a lógica interna do fundo e permite a recuperação da informação no âmbito das relações funcionais existentes”.

Nessa perspectiva, a identificação arquivística é vista como base da classificação arquivística. A metodologia de identificação contribui para a organização

e representação do conhecimento arquivístico ao serem dispostos no plano de classificação, que é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão.

Dentro desta fase da identificação se está procedendo a classificação intelectual do fundo documental. Ou seja, com todo este material recolhido na fase de identificação, se pode elaborar um quadro de classificação que serve para dotar a documentação de uma estrutura sistemática que seja reflexo do funcionamento do órgão produtor (Molina Nortes; Leyva Palma, 1996, p. 72 *apud* Rodrigues, 2011, p. 564).

A identificação é condição *sine qua non* para o desenvolvimento das funções arquivísticas da avaliação, classificação, descrição e também da produção documental (Rodrigues, 2008, p. 203). A classificação e avaliação, em especial, devem ter como base o conhecimento da identificação arquivística, especificamente os estudos de identificação de órgão produtor.

Ainda segundo a autora (2008, p. 210), a identificação também se revela como uma ferramenta eficaz de recuperação da proveniência e organicidade perdidas nos processos de acumulação de fundos depositados em arquivos permanentes. A identificação arquivística de tipos documentais, tomada como ponto de partida metodológico para a elaboração de planos de classificação e de inventários, abre uma nova perspectiva no campo da Arquivística: a tradicional, que se inicia pela fase de identificação do órgão produtor, e uma metodologia inovadora, que parte das tipologias documentais para reconstruir o funcionamento do órgão produtor.

A metodologia de identificação passou a ser também aplicada no desenvolvimento de técnicas e procedimentos de gestão de documentos, deixando de ser utilizada somente como uma ferramenta para organizar a massa acumulada.

Dessa forma, a identificação arquivística foi desenvolvida como fase preliminar à classificação e avaliação arquivística, já que é entendida como uma metodologia de investigação científica para a identificação do contexto de produção do documento e seus vínculos orgânicos e funcionais e a identificação do objeto produzido, ou seja, o tipo documental.

A classificação arquivística é uma das funções necessárias à gestão de documentos, uma vez que, junto à descrição, "é considerada uma atividade nuclear na organização dos documentos de arquivo" (Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017, p. 65).

Classificar, no âmbito dos arquivos, significa estabelecer uma lógica de organização dos componentes do fundo arquivístico de modo a facilitar a recuperação da informação contida nos documentos, permitindo uma melhor apreensão do contexto de funcionamento da instituição. O produto final da classificação consiste em um plano que reconstitui as estruturas, funções e atividades do órgão produtor funcionando, portanto, como um espelho da instituição (Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017, p. 66).

Segundo Tognoli, Vitoriano e Leme (2017, p. 66), a construção de planos de classificação exige a análise da produção documental, ou seja, o que é produzido, a partir do que e por quem. Para as autoras, o levantamento de toda a estrutura administrativa e o entendimento de funções e atividades de uma organização fornecem informações importantes sobre as ações realizadas e o modo pelo qual elas acontecem na instituição. Toda essa pesquisa "constitui "chaves" importantes para estabelecer a classificação arquivística, bem como a aplicação do princípio da Proveniência" (Tognoli; Vitoriano; Leme, 2017, p. 66).

Para a elaboração de quadros de arranjo, planos de classificação, tabelas de temporalidade e qualquer estratégia intelectual que colabore com a Arquivologia, é preciso levantar toda a estrutura administrativa, entender as funções e atividades tanto de um governo ou de uma organização. Assim, é possível desenvolver um bom planejamento da gestão da informação (Lopes, 1996, p. 91).

A gestão de documentos e o conceito de avaliação de documentos surgiram da necessidade de controlar a produção documental e a acumulação de grandes massas documentais acumuladas nos Estados Unidos e Canadá no final da década de 1940.

A avaliação é uma das funções arquivísticas de importância para a promoção da eficiência administrativa, como também para a formação do patrimônio arquivístico de uma nação. Segundo Indolfo (2012, p. 14), "avaliar para a teoria e a prática arquivísticas significa analisar o uso dos documentos de arquivo para poder definir (ou estabelecer) os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária dos arquivos",

definindo assim as possibilidades de eliminação e recolhimento aos arquivos permanentes.

Schellenberg, também conhecido como o pai da avaliação arquivística, desenvolveu a teoria de valor aplicável ao contexto dos arquivos. Segundo o autor,

os valores inerentes aos registros públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originaram os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado - administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais (Schellenberg, 2006, p. 180).

Os valores secundários se dividem em valor probatório (evidencial) e informativo. Os valores probatórios seriam os valores decorrentes da prova que contém da organização e do funcionamento do órgão gerador do documento. Faz-se necessário esclarecer que esse valor probatório nada tem a ver com o valor de prova legal; o autor refere-se a um valor relacionado à evidência das ações de seus produtores. Os valores informativos seriam aqueles relacionados à informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições etc. com os quais a organização tenha tratado. Cabe ressaltar, conforme afirma Schellenberg, que esses valores não são mutuamente excludentes (Chagas, p. 482 - 483, 2020).

A metodologia da avaliação exige o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a Tipologia Documental produzida, para a correta atribuição de valores, prazos de guarda e destinação dos documentos. À vista disso, segundo Rodrigues (2007, p. 9), “é durante a fase de identificação que são reunidas informações sobre os caracteres internos e externos dos documentos, sobre os mecanismos de produção e trâmite documentais, elementos imprescindíveis para a construção de tabelas de temporalidade”.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 12) ressaltam a existência da relação direta da identificação e avaliação ao citar que “uma vez que para avaliar um fundo é necessário que esteja previamente identificado”.

Dotado de valor primário ou secundário, todo documento de arquivo apresenta um valor de prova enquanto “testemunhos privilegiados e objetivos de todos os componentes da vida da pessoa física ou jurídica que os constituiu” (Couture, 1994, p. 13 *apud* Jardim, 1995, p. 6). Segundo Ana Célia Rodrigues (2008, p. 207), a avaliação por tipologias vem reafirmar a natureza peculiar do documento de arquivo como elemento de prova, que, obedecendo a fórmulas, promove uma única leitura: a da ação que o originou. É a ação registrada no documento que deverá ser objeto de análise para determinar seu valor.

O enfoque é a partir do conhecimento do tipo documental para chegar ao contexto de produção, como medida segura para tecer comparações e tomar decisões sobre eliminação ou conservação das tipologias documentais produzidas e acumuladas em arquivos (Rodrigues, 2008, p. 207).

Diante disso, Rodrigues (2008, p. 208) salienta que a construção e aplicação da tabela de temporalidade de documentos utiliza-se dos procedimentos de identificação, especificamente nos estudos de Tipologia Documental e Diplomática como fase preliminar e necessária ao desenvolvimento da função de avaliação.

Nos estudos apresentados por Ana Célia Rodrigues (2003, 2008, 2013), as funções arquivísticas da identificação, classificação e avaliação sustentam a implantação dos programas de gestão de documentos, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação de documentos.

O conhecimento gerado nos estudos de identificação arquivística, como os elementos orgânicos, funcionais e tipologia documental, nos dá subsídios para a classificação. A partir desses elementos é possível relacioná-los de forma que reflita o contexto de produção dos documentos e assim elaborar um plano de classificação. Já a avaliação exige o conhecimento das competências e atribuições das áreas que vão justificar a produção documental e a correta atribuição de valores, prazos e destinação.

Para o desenvolvimento do PGD-RJ foi traçado um conjunto de conceitos e teorias que norteiam as práticas arquivísticas de gestão de documentos e tornam-se

fundamentais para o estabelecimento da metodologia. As bases teóricas e metodológicas que sustentam o Programa fundamentam-se na identificação, classificação e avaliação arquivísticas e são utilizadas na elaboração dos instrumentos de gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

6 PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (PGD-RJ)

Este capítulo compreende os fundamentos legais, procedimentos metodológicos e instrumentos desenvolvidos para a implementação do PGD-RJ. Apresenta-se, aqui, como foram aplicados os parâmetros da Tipologia Documental e da identificação arquivística para a normalização dos procedimentos de classificação e avaliação de documentos na esfera deste Programa.

6.1 Fundamentos legais e metodologia de desenvolvimento e implementação do Programa

No Brasil, a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 216, § 2º, estabelece que “cabe 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). Este dispositivo proporcionou fundamentação necessária para dotar o país de legislação sobre arquivos.

Conforme determina o dispositivo constitucional federal acima descrito, a esfera federal publicou a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, nestes termos: “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” (Brasil, 1991).

Com a finalidade de atender a legislação vigente e de promover políticas públicas que auxiliem a garantia dos direitos supracitados, o Governo do Estado do Rio de Janeiro publicou a Lei n. 5.562, de 20 de outubro de 2009, também conhecida como Lei Estadual de Arquivos, que dispõe sobre a política estadual de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro. Essa normativa reitera as disposições da Lei Nacional de Arquivos e define:

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 (Rio de Janeiro, 2009a).

A modernização da gestão do Estado do Rio de Janeiro passou a ser pauta do governo em 2007, quando este solicitou ao Instituto de Desenvolvimento Gerencial (INDG) a realização de um amplo estudo sobre as condições gerenciais de todas as áreas do governo, com o objetivo de identificar as áreas com maiores problemas no Estado, chegando à conclusão de que uma das áreas mais problemáticas, unindo-se à educação e saúde, era a gestão da informação pública (Mendonça; Nascimento; Bueno, 2013, p. 193).

Com base nesse estudo, o governo constatou a necessidade de criar e revisar os instrumentos técnicos de gestão de documentos e o tratamento técnico destinado aos documentos produzidos na administração pública estadual. Diante disso, o governo aprovou o Projeto 41 de “Modernização da Gestão de Documentos Públicos do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público” com o objetivo de diminuir o grande volume de documentos acumulados, abandonados e sem tratamento técnico adequado, visando maior transparência e acesso aos documentos públicos.

O projeto prioritário 41 teve como principais objetivos disponibilizar a informação do Estado de forma organizada, acessível e protegida; estabelecer o Arquivo Público do Estado como gestor da documentação estadual com modernas instalações físicas do arquivo; fortalecer mecanismos de transparência administrativa e de comunicação; modernizar a gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia. Esse projeto foi dividido em três vertentes: o Programa de Gestão de Documentos (PGD-RJ), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o projeto da nova sede do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

O PGD-RJ teve início com a publicação do Decreto estadual n. 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual. A normativa determinou a elaboração dos planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-fim e a revisão desses instrumentos das atividades-meio. A coordenação do trabalho

ficou com uma equipe do Aperj⁴ e outra da Secretaria de Estado da Casa Civil⁵, com auxílio e apoio metodológico de consultoria da Universidade Federal Fluminense⁶.

Para regulamentar as atividades de gestão de documentos em um só instrumento, determinando responsabilidades, foi criado o Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (Siarq-RJ) por meio do Decreto Estadual n. 43.871, de 8 de outubro de 2012. Esse decreto trata das questões do PGD-RJ, preocupando-se em articular a colaboração de todos os atores envolvidos na gestão de documentos. Nesse sentido, compete ao Aperj, como órgão responsável pelo PGD-RJ,

I - coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, indexação, uso, arquivamento, destinação de documentos, entre outros;

II - orientar, em conjunto com as Comissões de Gestão de Documentos os respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto à implantação, execução e aplicabilidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro;

III - aprovar o conteúdo e as respectivas alterações dos instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade das atividades-fim do Poder Executivo do Estado, elaborados pelas Comissões citadas no inciso anterior;

IV - manter atualizados os instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação e tabelas de temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo do Estado;

V - acompanhar e garantir a qualidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro;

VI - articular com o Órgão Gestor do Processo Digital⁷ ações de desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de requisitos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação dos objetos digitais;

VII - fiscalizar, por intermédio das Comissões de Gestão de Documentos, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro no cumprimento das normas e procedimentos técnicos estabelecidos

⁴ À época, representado pela Divisão de Gestão de Documentos, tinha como sua diretora, Viviane Marins Fagundes Fittipaldi, e como chefes de serviço de documentação, Patrícia de Mello Silva e Mariana Batista do Nascimento.

⁵ Representada à época por Maria Rosângela da Cunha como coordenadora-geral do Programa de Gestão de Documentos e assessorada por Luciane Tomé da Cunha.

⁶ Representada pela professora Dra. Ana Célia Rodrigues.

⁷ Desde 2018, o Governo do Estado do Rio de Janeiro substituiu o Sistema do Processo Digital (SPD) pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI-RJ) através do Decreto Estadual n. 46.212, de 5 de janeiro de 2018, revogado pelo Decreto n. 46.730/2019.

pelo SIARQ-RJ;

[...]

X - prestar assessoria técnica em Gestão Documental às instituições do Estado do Rio de Janeiro;

XI - definir a política de transferência e recolhimento da documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

XII - promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores, por meio de cursos, palestras e seminários voltados para a gestão de documentos.

XIII - gerenciar o sistema de gestão de protocolo do Governo do Estado do Rio de Janeiro; XIV - manter atualizadas as informações de cadastro das unidades protocoladoras (Rio de Janeiro, 2012b).

A implementação do Programa justifica-se pela necessidade de estabelecer procedimentos comuns para a adequada administração dos documentos, de maneira que possa controlá-los desde a produção até sua destinação. O programa pretende diminuir as grandes massas documentais que se encontram em depósitos sem nenhuma infraestrutura; evitar a eliminação a partir de princípios subjetivos, causando perda de informação; e agilizar o acesso aos documentos e às informações no Estado como um todo.

O Decreto determinou também a criação de uma Comissão de Gestão de Documentos (CGD) para representar os órgãos e secretarias da administração direta e indireta do Governo do Estado do Rio de Janeiro. A comissão era composta por um representante de cada área-fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo. À época, foram criadas cento e quinze comissões da administração direta e indireta, envolvendo aproximadamente três mil e quinhentos funcionários, sendo formalizadas em publicação de portaria ou resolução no *Diário Oficial do Estado*. As comissões tinham as seguintes atribuições:

I- implementar normas e procedimentos de gestão documental no seu respectivo órgão ou entidade;

II- elaborar e manter e atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos de gestão de documentos;

III- gerenciar os procedimentos de seleção e destinação de documentos a partir de tabelas de temporalidade aprovadas pelo APERJ;

IV- fiscalizar seu respectivo órgão ou entidade em relação ao cumprimento de normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo SIARQ-RJ; e

V- gerir e controlar o 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 (Rio de Janeiro, 2012b).

Para estruturar o programa, foi formada uma equipe de profissionais de diversas áreas envolvidas com o projeto, entre elas profissionais de arquivo que se apoiavam no suporte metodológico fornecido pela UFF e profissionais da área de ciência e tecnologia do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (Proderj), que desenvolveram o Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD) como uma ferramenta exclusiva para o PGD-RJ. O SITD permite ao usuário maior autonomia na identificação e no preenchimento dos requisitos documentais, além de otimizar a coleta de dados e gerar os instrumentos de gestão, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.

O PGD-RJ tem como finalidade contribuir para o desenvolvimento de uma gestão de documentos que assegure o tratamento técnico de documentos de arquivo de maneira eficiente desde sua gênese até sua destinação de maneira segura e duradoura, além de propor um adequado tratamento da massa documental acumulada em diversas instituições da administração pública estadual. Essas ações proporcionam acesso à informação de documentos que se encontram negligenciados e sem tratamento arquivístico. Devido à necessidade de contínua atuação, com o fim do Projeto 41, em 2016, o Aperj enquadrou-se no Programa 55 - Gestão de Documentos e Preservação da Memória do Estado do Rio de Janeiro, mantendo os mesmos objetivos.

Segundo Silva (2021, p. 55), o PGD-RJ tem como resultados a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Decreto Estadual n. 47.764, de 16 de setembro de 2021, cuja primeira versão teve sua publicação pelo Decreto Estadual n. 43.992, de 2012. Com relação aos instrumentos finalísticos, estão oficializados 27⁸ planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos de órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, sendo que, desses 27 órgãos, cinco estão atualizados.

Na seção seguinte, serão apresentados os procedimentos metodológicos e ferramentas desenvolvidas na implementação para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, especificamente dos planos de classificação de documentos

⁸ De 25 para 27 instrumentos publicados. Dado atualizado em 2023.

no âmbito do PGD-RJ.

6.2 Procedimentos metodológicos para elaboração dos instrumentos de gestão: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos

O programa de trabalho para desenvolvimento dos instrumentos técnicos de gestão de documentos ficou dividido da seguinte forma: revisão do plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos relativos às atividades-meio e elaboração dos instrumentos relativos às atividades-fim.

A revisão dos instrumentos de atividade-meio ficou sob a coordenação do Aperj, que tem o apoio metodológico da UFF. A coleta de dados foi realizada na Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag) e Secretaria de Estado de Fazenda, instituições consideradas normatizadoras das atividades-meio do Estado.

Já os instrumentos finalísticos são elaborados pela Comissão de Gestão de Documentos instituída por cada órgão da administração pública estadual e ficam sob a coordenação e aprovação do Aperj, órgão competente para a aprovação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos no âmbito do PGD-RJ.

O PGD-RJ tem como base a metodologia de identificação arquivística. Diante disso, os procedimentos são aplicados em três etapas: a identificação do órgão produtor; das suas atribuições e da tipologia documental, fundamentada nos parâmetros da Diplomática Contemporânea.

O trabalho estrutura-se em dois módulos: o primeiro, na identificação das atribuições do órgão produtor; o segundo módulo, na identificação e avaliação das tipologias documentais. Para tal, o trabalho do PGD é viabilizado pelo SITD, sistema que espelha a metodologia de identificação e permite ao usuário maior autonomia na identificação das atribuições e das tipologias documentais.

O módulo I consiste no estudo da estrutura administrativa e do funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, identificando a competência, funções e atividades da área finalística selecionada. Os dados coletados nesta etapa são extraídos de normas jurídicas como regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação.

Sendo assim, essa primeira etapa envolve:

- Pesquisa da documentação que regula a existência do órgão;
- Identificação das áreas finalísticas;
- Análise das normas (regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação, organograma, por exemplo) do órgão.

De modo a instrumentalizar o primeiro módulo, os estudos sobre competência, funções e atividades são realizados no “Quadro de identificação de atribuições de órgão produtor”. Este quadro vai sendo atualizado conforme a evolução do estudo e configura-se como:

Quadro 2 - Identificação de atribuições do órgão produtor

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	UNIDADE ADMINISTRATIVA
Missão	O quê?	Como?	Onde?

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

De acordo com o *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro* (Rio de Janeiro, 2013a, p. 32), as atribuições abaixo representam os níveis de representação do plano de classificação e são definidas como:

- Competência – É a missão para a qual o órgão foi criado;
- Função – São os encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência;
- Atividade – É a ação desempenhada no cumprimento de uma função e está diretamente relacionada à produção e acumulação documental.

As atribuições aprovadas pelos gestores das áreas administrativas envolvidas são cadastradas no SITD para que se inicie a identificação e a avaliação dos tipos documentais produzidos em decorrência da execução das atividades do órgão.

Figura 2 - Tela de associação entre a competência, as funções e as atividades do SITD/PGD-RJ

ASSOCIAÇÃO

Secretaria: Secretaria de Estado da Casa Civil - CASACIVIL

Órgão: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ

Competência: Implementação da política estadual de arquivos

Status: Aprovado

Ações para os itens marcados Quantidade de linhas: 10

Secretaria / Órgão / Competência

Secretaria: Secretaria de Estado da Casa Civil - CASACIVIL
Órgão: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ
Competência: Implementação da política estadual de arquivos

<input type="checkbox"/>	Função	Nº Atividades	Nº Documentos	Data Criação	Status	Status Publicação	Ações
<input type="checkbox"/>	Coordenação da gestão de documentos n...	4 - [Atividades]	0 - [Ver Documentos]	16/04/2010	Aguardando	Não Publicado	
<input type="checkbox"/>	Coordenação da preservação dos docume...	4 - [Atividades]	8 - [Ver Documentos]	19/04/2010	Aprovado	Não Publicado	
<input type="checkbox"/>	Coordenação do acesso a informação	3 - [Atividades]	8 - [Ver Documentos]	19/04/2010	Aprovado	Não Publicado	
<input type="checkbox"/>	Coordenação do acesso aos documentos ...	2 - [Atividades]	7 - [Ver Documentos]	19/04/2010	Aprovado	Não Publicado	
<input type="checkbox"/>	Gerenciamento de arquivos intermediários	1 - [Atividades]	1 - [Ver Documentos]	09/09/2011	Aprovado	Não Publicado	
<input type="checkbox"/>	Gerenciamento dos arquivos permanentes	5 - [Atividades]	10 - [Ver Documentos]	19/04/2010	Aprovado	Não Publicado	

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O módulo II consiste na identificação e avaliação das tipologias documentais relacionadas às atividades identificadas no módulo anterior. A identificação da tipologia no âmbito do PGD-RJ se preocupa em levantar os requisitos considerados mais relevantes para dar conta da avaliação dos tipos documentais compatíveis com a metodologia definida para o Programa.

Esta etapa realiza-se em colaboração com os produtores de documentos que executam o procedimento diretamente no ambiente *web* do SITD. Esses são representantes das áreas finalísticas designados para identificar o tipo documental e seus requisitos, uma vez que conhecem a legislação que rege a produção do documento, procedimentos e trâmites de sua área de atuação.

Nascimento, Silva e Rodrigues (2018) descrevem os elementos característicos da Tipologia Documental presentes no modelo de identificação de documentos no âmbito do PGD-RJ. São eles:

Quadro 3 - Características para identificação de Tipologia Documental no âmbito do PGD-RJ

Nome atual	Considerado o nome que o produtor utiliza e com o qual reconhece o documento em sua instituição, não sendo necessariamente a configuração do tipo documental.
Objetivo de produção	Corresponde à descrição da ação do documento, ou seja, o motivo para o qual o documento é produzido.
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 à configuração formal que o documento assume.
Tipologia documental	Corresponde ao somatório dos campos espécie + preposição + verbo + preposição + objeto.
Classificação de acesso	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, informar o nome do(s) processo(s).
Compõe dossiê	Informa se o documento integra um dossiê. Sendo assim, informar o dossiê.
Possui dados pessoais	Informa se o documento possui dados sensíveis referentes 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.
Existência de vias ou cópias	Informa quantidade de vias e cópias, seus destinos e motivos da via.
Possui anexo	Informa se o documento produzido possui anexo(s).

Acervo acumulado	Informa local de armazenamento e data-limite do documento acumulado.
Prazos de guarda	Informa prazo de guarda corrente e intermediário.
Destinação final	Indica a destinação final do documento: eliminar ou preservar.

Fonte: Elaborado pela autora com base no Sistema de Identificação de Tipologia Documental.

Esses elementos estão contemplados em um Formulário de Identificação de Tipologia Documental⁹, mas podem e devem ser preenchidos diretamente no SITD.

Segundo Nascimento, Silva e Rodrigues (2018), esses elementos de identificação da tipologia estão divididos em blocos no SITD: Informações gerais, Classificação, Acervo acumulado, Avaliação de prazo de guarda e Tramitação do documento produzido.

Figura 3 - Tela de identificação de Tipologia Documental do SITD/PGD-RJ

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

⁹ Utilizado somente com o objetivo de auxiliar o gestor ou usuário para entendimento dos requisitos selecionados no âmbito do PGD-RJ.

Após a identificação e inserção de todos os dados, os coordenadores do Aperj analisam os requisitos de cada tipo documental inserido. Somente após essa análise e aprovação, o sistema gera em forma de relatórios os instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos).

O Plano de Classificação de Documentos elaborado no âmbito do PGD-RJ consiste na tradução da imagem do contexto de produção, estabelecido pela classificação, e do emprego da identificação da tipologia documental. Este representa um instrumento técnico de organização e agrupamento de documentos, elaborado a partir do estudo das estruturas, funções e atividades dos diferentes órgãos do Poder Executivo. É um instrumento que permite conhecer e mapear a produção documental dos órgãos.

No âmbito do PGD-RJ, o plano de classificação é elaborado na perspectiva funcional e dividido em quatro classes subordinadas, representadas por competência, função, atividade e tipologia documental. Na estrutura do plano de classificação, os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos numéricos, sendo a primeira unidade numérica indicativa da competência; a segunda unidade indicativa da função; a terceira unidade numérica indicativa da atividade; a quarta unidade numérica indicativa da tipologia documental (Rio de Janeiro, 2013a, p. 33).

O plano de classificação do PGD-RJ possui os seguintes objetivos (Rio de Janeiro, 2013a, p. 31):

- Identificar as atribuições do órgão produtor;
- Identificar conjuntos documentais que possuam os mesmos requisitos;
- Contextualizar a produção do documento com seu objetivo e processamento (tramitação) na atividade ao qual está associado;
- Apresentar as competências, funções e atividades do organismo produtor, deixando explícitas as ligações entre os documentos;
- Facilitar o arquivamento e a localização dos documentos de arquivo.

Figura 4 – Fração do plano de classificação de documentos do Aperj


Governo do Estado do Rio de Janeiro

**Plano de Classificação de Documentos do
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ**

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
ATIVIDADES			
04.01.01	Implementar programas de gestão de documentos	04.01.01.01	Despacho sobre encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação
		04.01.01.02	Manual de gestão de documentos
		04.01.01.03	Manual de gestão de protocolo
		04.01.01.04	Manual de redação oficial
		04.01.01.05	Ofício de solicitação
		04.01.01.06	Parecer de aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
		04.01.01.07	Processo de assessoria técnica arquivística
		04.01.01.08	Relatório de visita técnica arquivística
		04.01.02.01	Base de dados/banco de dados de registro de entrada de acervos documentais
		04.01.02.02	Comunicação interna de encaminhamento de acervo recolhido
04.01.02	Proceder recolhimento de documentos	04.01.02.03	Lista/listagem de documentos doados
		04.01.02.04	Lista/listagem de documentos recolhidos
		04.01.02.05	Ofício de recolhimento de documentos
		04.01.02.06	Processo de doação de documentos
		04.01.02.07	Processo de recolhimento de documentos
		04.01.02.08	Termo de doação de documentos
		04.01.02.09	Termo de recolhimento de documentos

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

A tabela de temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois regulamenta as ações de transferência, recolhimento e eliminação, além de definir prazos para as fases corrente e intermediária, em função de valores administrativos, legais e fiscais. As tabelas de temporalidade da administração do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro possuem os seguintes campos: tipologia documental, acrescida do código de classificação; classificação de acesso; prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente e intermediário; destinação, quando se determina sua eliminação ou guarda permanente; fundamentos legais/observações; dossiê e processo, quando o documento integra um dossiê ou um processo administrativo.

Figura 5 – Fração da tabela de temporalidade de documentos do Aperj


Governho do Estado do Rio de Janeiro

**Tabela de Temporalidade de Documentos do
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ**

04 - Competência: Implementação da política estadual de arquivos

04.01 - Função: Coordenação da gestão de documentos na administração pública estadual								
04.01.01 - Atividade: Implementar programas de gestão de documentos								
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CLASSIFICAÇÃO DE ACESSO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		FUNDAMENTOS LEGAIS/OBSERVAÇÕES	DOSSIÊ	PROCESSO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
04.01.01.01	Despacho sobre encaminhamento para aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos	Ostensivo	2 anos	5 anos		X	Lei Estadual nº 5562 de 2009; Decreto Estadual nº 43.871 de 2012; Decreto Estadual nº 42.002 de 2009	Processo de aprovação de tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos
04.01.01.02	Manual de gestão de documentos	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		X	Decreto Estadual nº 43.871 de 2012; Decreto Estadual nº 44.012 de 2013 / Em vigor até a atualização do manual	
04.01.01.03	Manual de gestão de protocolo	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		X	Decreto Estadual nº 43.871 de 2012; Decreto Estadual nº 44.414 de 2013 / Em vigor até a atualização do manual	
04.01.01.04	Manual de redação oficial	Ostensivo	Enquanto vigora	5 anos		X	Decreto Estadual nº 43.871 de 2012; Decreto Estadual nº 44.970 de 2014 / Em vigor até a atualização do manual	

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

O Aperj, como instituição arquivística competente, de acordo com o Decreto n. 42.002, de 21 de agosto de 2009, aprova os instrumentos e providencia a publicação destes em *Diário Oficial*, por meio de portaria conjunta. De acordo com o *Manual de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro* (2013), a CGD deve proceder à atualização dos instrumentos bianualmente ao constatar omissões, erros sanáveis e/ou necessidade de atualização de prazos e tipos documentais.

Por fim, cabe ressaltar que os resultados da construção teórica dos procedimentos de aplicação do PGD-RJ foram desenvolvidos no âmbito de projetos de Trabalhos de Conclusão de Curso de Arquivologia, Iniciação Científica Pibic UFF/CNPq e de mestrado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI/UFF) e do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ/Unirio). Conforme divulgado por Ana Célia Rodrigues (2019, p. 257) no texto “Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro como campo de pesquisa do Livro Arquivos Fluminenses no contexto Ibero Americano”, os produtos Aperj/UFF que integram a produção científica do Grupo de Pesquisas Gênese Documental Arquivística, UFF/CNPq são:

- Carla Regina Petrópolis Vieira de Castro Freitas. *Diplomática como método para a padronização da produção documental*: contribuições para definição de requisitos para o Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro. 2013. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense. Orientação: Ana Célia Rodrigues (PPGCI/UFF).
- Mariana Batista do Nascimento. *Manual de identificação de atribuições de órgão produtor*: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando à elaboração de plano de classificação de documentos. TCC (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Orientação: Paulo Knauss de Mendonça (PPGARQ/Unirio).
- Cristiane Nunes Virginio. *Identificação e classificação arquivística*: estudo dos elementos de identificação de órgão produtor e a relação estabelecida com a ISDF. 2011. Iniciação científica (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense. Bolsa Pibic UFF/CNPq.
- Cristiane Nunes Virginio. *Identificação e classificação*: contribuições metodológicas para o Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). 2011. Curso (Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense.
- Daniela Galdino Machado. *Identificação e avaliação*: estudo de caso da Tabela de Temporalidade de Documentos da CEHAB-RJ no PGD-RJ. 2013. Curso (Arquivologia) - Universidade Federal Fluminense.
- MENDONÇA, Paulo Knauss de; NASCIMENTO, Mariana Batista do; BUENO, Danilo. Arquivos vivos da administração pública: o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). *Cadernos do Desenvolvimento Fluminense*, Rio de Janeiro, n. 3, nov. 2013.
- NASCIMENTO, Mariana Batista do; SILVA, Patrícia de Mello; 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. In: XIX ENANCIB - Anais do Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Londrina: UEL, 2018, p. 5255-5274.
- RODRIGUES, Ana Célia. Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação, classificação e avaliação no contexto do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). In: X EDICIC - Anais do Encontro da Associação de Educação e Pesquisa em Ciência da Informação da Iberoamerica e Caribe. Maria Aparecida

Moura e Fabrício José Nascimento da Silveira (orgs.). Belo Horizonte: ECI, UFMG, 2017. p. 690-712.

- RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. In: XIII ENANCIB - Anais do Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Rio de Janeiro: ENANCIB, 2012.
- RODRIGUES, Ana Célia. Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro (PGD-RJ): procedimientos e instrumentos. In: Evaluación de Documentos en Iberoamérica. Córdoba: Encuentro Grupo Editor, 2013. p. 977-1002.
- RODRIGUES, Ana Célia. Identificación de tipología documental: una propuesta metodologica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil. In: 9 Jornadas Archivando: usuarios, retos y oportunidades. León: Fundación Sierra Pambley, 2016. v. 9, p. 284-302.

Diante do exposto, esta pesquisa acentua-se como mais um recorte temático em desdobramento do projeto inicial. Este trabalho procura trazer uma inovação ao estudar uma possibilidade de construção de procedimentos de unificação de funções dentro da metodologia de identificação. A seguir, será desenvolvida uma proposta metodológica para a construção do plano de classificação de documentos para a área de educação escolar no Estado do Rio de Janeiro.

7 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: PROPOSTA DE UNIFICAÇÃO DA ÁREA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Este capítulo apresenta um breve histórico da educação brasileira e sua organização com ênfase na legislação educacional. Em seguida, expõe a estrutura e organização do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro e propõe uma metodologia de unificação de funções e atividades para representação no plano de classificação da área de educação no Estado do Rio de Janeiro.

7.1 Breve histórico da educação escolar brasileira

A Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH)¹⁰, documento-base não jurídico que delinea a proteção universal dos direitos humanos básicos, preconiza a educação como um Direito Humano Fundamental de todos: crianças, jovens e adultos. A educação se enquadra nos direitos fundamentais para garantir a dignidade da pessoa humana, devendo ser observada e respeitada pelo Estado, que deve ser incansável e capaz de proporcioná-lo à sociedade, promovendo, nesse sentido, cidadania a toda a população.

Dito isto, para a efetivação do direito à educação, seu conteúdo deve integrar as disposições constitucionais e ser previsto nas leis e nas políticas, além da existência de mecanismos para executá-la. No Brasil, a educação é um direito social assegurado a todos os brasileiros pela Constituição Federal (CF), promulgada em 1988 (artigo 6º). Os artigos 205 e 206 estabelecem objetivos e princípios que integram o direito fundamental à educação, o qual deve visar ao “pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (Brasil, 1988).

Nesse momento, cabe destacar brevemente alguns marcos da educação na história do país, com foco na legislação educacional, visando uma melhor compreensão e conhecimento da estrutura e funcionamento do ensino.

¹⁰ Constituída pela Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris, em 10 de dezembro de 1948, como uma norma comum a ser alcançada por todos os povos e nações.

Os jesuítas da Companhia de Jesus chegaram ao Brasil colônia no século XVI e possuíam enorme vocação educacional. Considerados como os primeiros educadores a aportarem no Brasil, estavam “orientados pelo espírito da Contrarreforma[,] e o projeto educacional que buscaram implantar era fortemente influenciado pela Ratio Studiorum, que expressava um rígido código de conduta, ideias e princípios que deveriam orientar o ensino” (Vieira, 2015, p. 20).

No intervalo do período colonial até a Proclamação da Independência, as orientações relativas à educação passaram a ser decretadas pelos dirigentes do nascente Império. Segundo Vieira (2015, p. 20), muitas medidas legais foram propostas. As principais iniciativas relativas ao Império foram: a Constituição de 1824, a Reforma Januário da Cunha Barbosa (1827), a Reforma Couto Ferraz (1854) e a Reforma Leôncio de Carvalho (1878-1879). Dada sua relevância para a compreensão do período, também é importante mencionar o Ato Adicional de 1834, que, embora não seja uma lei específica da educação, foi um instrumento legal bastante relevante nesse campo.

Um novo período da educação brasileira inicia-se com o regime republicano. Durante a Primeira República (República Velha), foram formuladas algumas propostas de reforma que compreendem: a Reforma Benjamin Constant (1890-1891), a Constituição de 1891, a Reforma Epitácio Pessoa (1901), a Reforma Rivadavia Corrêa (1911), a Reforma Carlos Maximiliano (1915) e a Reforma João Luis Alves (1925).

A Segunda República, protagonizada por Getúlio Vargas (1930-1945), foi constituída por reformas educacionais mais modernas. Um dos seus primeiros atos foi a criação do Ministério da Educação e Saúde Pública¹¹. Nesse mesmo período, dando continuidade às proposições de reforma, têm-se as iniciativas relativas à Reforma Francisco Campos, no início dos anos 1930, e das Leis Orgânicas do Ensino, conhecidas também como Reforma Capanema na década de 1940. “Entre esses dois marcos da política educacional, situam-se as Constituições de 1934 e de 1937, ambas

¹¹ Com a autonomia dada à área da saúde, Getúlio Vargas separa, em 1953, as duas pastas e criou os atuais Ministério da Saúde e Ministério da Educação e Cultura, nome de onde provém a sigla MEC usada até hoje (Brasil, 2018a).

portadoras de significado do período histórico do qual são originárias” (Vieira, 2015, p. 20).

Com o fim do Estado Novo, em 1945, e a promulgação da quinta Constituição brasileira em 1946, foi instituído um anteprojeto de reforma geral da educação pelo ministro Clemente Mariani. As propostas de mudanças no campo educacional seriam traduzidas na forma de uma Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), prevista na Carta Magna. A longa discussão durou treze anos até que a primeira LDB fosse promulgada, em 1961, trazendo avanços expressivos para a educação.

Cabe ressaltar que o sistema educacional brasileiro até 1960 era centralizado e o modelo era seguido por todos os estados e municípios. Com a aprovação da primeira LDB, em 1961, os órgãos estaduais e municipais ganharam mais autonomia, diminuindo a centralização do Ministério da Educação (MEC) (Brasil, 2018a).

De forma lamentável, a vigência da LDB de 1961 foi curta devido às novas mudanças políticas que motivaram as transformações no campo educacional. A instauração do Regime Militar, por meio de um golpe em 1964, culminou em uma nova Constituição, em 1967, que afetou a área da educação devido ao aumento do militarismo e do autoritarismo. A LDB foi alterada e adequada às diretrizes da então Constituição de 1967. Conforme explicitado por Vieira (2015, p. 21), a reorganização do ensino superior seria proposta através de um conjunto de documentos que veio a configurar-se como a Reforma Universitária (1968). Mais tarde também seria apresentada a Reforma do Ensino de 1º e 2º Graus (1971), voltada para a reestruturação do ensino primário, ginasial e secundário.

Com a retomada da democracia, as discussões sobre a atual Constituição de 1988¹² resultaram na redação e na promulgação da atual LDB, sancionada em 20 de dezembro de 1996. Diante disso, essa nova reforma na educação brasileira trouxe diversas mudanças às leis anteriores, como a carga horária mínima de duzentos dias letivos, a fixação de um Plano Nacional de Educação (PNE) renovável a cada dez

¹² Modificações foram introduzidas no capítulo da educação da Carta Magna, por meio da Emenda Constitucional n. 14, de 12 de setembro de 1996.

anos, a gestão democrática do ensino público e a progressiva autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira das unidades escolares.

Ainda em 1996, o Ministério da Educação criou o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundef) para atender ao Ensino Fundamental. Os recursos para o Fundef vinham das receitas dos impostos e das transferências dos estados, do Distrito Federal e dos municípios vinculados à educação (Brasil, 2018a). O Fundef foi substituído pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb)¹³, que garante o compromisso da União com toda a Educação Básica.

Na busca por promover a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, o MEC lançou o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), sancionado pela Lei n. 10.172, de 9 de janeiro de 2001. O desenvolvimento desse planejamento estratégico reforça a visão sistêmica da educação, com ações integradas e sem disputas de espaços e financiamentos. “No PDE, investir na educação básica significa investir na Educação Profissional e Tecnológica, assim como na educação superior” (Brasil, 2018a).

Ressalta-se que a partir da Constituição de 1988 a educação passou a ser reconhecida como um direito de todos e dever do Estado. Anteriormente, o Estado não tinha a obrigação formal de assegurar a educação de qualidade a todos os brasileiros e o ensino público era visto como um auxílio aos que não podiam pagar.

Na atualidade, os meios legais que norteiam a educação brasileira são a Lei Federal n. 9.394, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e o Plano Nacional de Educação (PNE)¹⁴. No quadro a seguir, apresentam-se os objetivos dos principais instrumentos que compõem a política educacional.

¹³ Aprovado através da Emenda Constitucional n. 53, de 2006. Lei de regulamentação n. 11.494, sancionada em 20 de junho de 2007.

¹⁴ Instituído pela Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014, com vigência até 2024.

Quadro 4 - Base legal da educação brasileira

Lei de Diretrizes e Bases (LDB)	A LDB define e organiza todo o sistema educacional brasileiro a partir da Constituição. Ela define todos os princípios, diretrizes, estrutura e organização do ensino, abrangendo todas as suas esferas e setores.
Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)	As DCN estabelecem a base nacional comum, responsável por orientar a organização, articulação, o desenvolvimento e a avaliação das propostas pedagógicas de todas as redes de ensino brasileiras. Por isso, embasam a elaboração dos currículos e dos conteúdos mínimos para garantir uma formação comum.
Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	Documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica. Deve nortear os currículos dos sistemas e redes de ensino das Unidades Federativas, como também as propostas pedagógicas de todas as escolas públicas e privadas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, em todo o Brasil.
Plano Nacional de Educação (PNE)	O PNE determina as diretrizes, metas e estratégias para a educação a nível nacional por dez anos, a fim de conduzir as políticas públicas educacionais.

Fonte: Elaborado pela autora.

7.1.1 Organização da educação nacional

Segundo a LDB (Art. 2º), a educação, dever da família e do Estado, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Nesse sentido, a LDB disciplina a educação escolar, a ser desenvolvida, predominantemente, por meio do ensino, em instituições próprias, vinculando-se ao mundo do trabalho e à prática social (Brasil, 1996).

Considerada a principal legislação educacional brasileira, a LDB organiza e regulamenta a estrutura e o funcionamento do sistema educacional com base nos princípios e direitos presentes na Constituição. A propósito, os princípios orientadores da educação nacional estabelecidos na Constituição (CF, Art. 206, Inc. I a VII) são

retomados e ampliados pela LDB (Art. 3º, Inc. I a XIV). Nesta seção, é definido como o ensino deve ser ministrado:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII - valorização do profissional da educação escolar;
- VIII - gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- IX - garantia de padrão de qualidade;
- X - valorização da experiência extra-escolar;
- XI - vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- XII - consideração com a diversidade étnico-racial;
- XIII - garantia do direito à educação e à aprendizagem ao longo da vida;
- XIV - respeito à diversidade humana, linguística, cultural e identitária das pessoas surdas, surdo-cegas e com deficiência auditiva (Brasil, 1996).

A garantia da educação como direito de todos é dividida entre o Estado e a família. Na esfera do Poder Público, é dever ofertá-la, ficando com a incumbência do serviço educacional. No âmbito da família, cabe aos pais ou responsáveis através da promoção e do incentivo, no processo educativo, “efetuar a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade” (Brasil, 1996).

O dever do Estado¹⁵ com a educação escolar pública será efetivado mediante a garantia da obrigatoriedade e gratuidade dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, incluindo a Educação Básica (Pré-escola, Ensino Fundamental e Ensino Médio), além da gratuidade às crianças de até 5 (cinco) anos de idade na Educação Infantil. Assegura-se ainda o acesso público e gratuito aos ensinos Fundamental e Médio para todos os que não os concluíram na idade própria e acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um.

São também deveres do Estado, conforme determinado na LDB, a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando; oferta de educação

¹⁵ Regulamentado pelo artigo 208 da Constituição Federal e pelo artigo 4º da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades; o desenvolvimento de programas suplementares¹⁶ (material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde) em todas as etapas da Educação Básica, visando ao atendimento ao educando. Acrescenta-se ainda a oferta de vagas mais próximas à residência¹⁷ do educando; compromisso com a formação do leitor¹⁸ e o estímulo à leitura na educação básica; e a garantia de conectividade¹⁹ de todas as instituições públicas de educação básica e superior à internet em alta velocidade, adequada ao uso pedagógico, visando ao letramento digital de jovens e adultos.

Conforme estabelecido no artigo 8º da LDB, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão, em regime de colaboração, seus respectivos sistemas de ensino. Com isso, os sistemas de ensino das diferentes instâncias de governo terão liberdade de organização de acordo com a distribuição de competências prevista na Lei.

O artigo 8º, § 1º da LDB, atribui à União a coordenação da política nacional de educação, articulando os diferentes níveis e sistemas e exercendo função normativa, redistributiva e supletiva em relação às demais instâncias educacionais. Sendo assim, dentre as competências da União estabelecidas no artigo 9º, estão a elaboração do Plano Nacional de Educação, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; a assistência técnica e financeira aos estados, Distrito Federal e municípios; o estabelecimento de diretrizes curriculares e a realização da avaliação do rendimento escolar de todos os graus de ensino, além da manutenção das próprias instituições de ensino que, juntamente com as escolas superiores privadas, compõem o sistema federal de ensino.

Aos Estados, conforme o artigo 10 da LDB, cabe colaborar com os municípios na oferta de Ensino Fundamental e oferecer, com prioridade, o Ensino Médio; elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e os

¹⁶ Redação dada pela Lei n. 12.796, de 4 de abril de 2013.

¹⁷ Incluído pela Lei n. 11.700, de 13 de junho de 2008.

¹⁸ Incluído pela Lei n. 14.407, de 12 de julho de 2022.

¹⁹ Incluído pela Lei n. 14.533, de 11 de janeiro de 2023.

planos nacionais de educação; instituir Conselhos Escolares e Fóruns dos Conselhos; além da manutenção dos órgãos e instituições do seu sistema de ensino, além de autorizar, reconhecer, credenciar, supervisionar e avaliar, respectivamente, os cursos das instituições de educação superior e os estabelecimentos do seu sistema de ensino.

Aos municípios, conforme o artigo 11 da LDB, é atribuída a responsabilidade de oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental; cabe também organizar, manter e desenvolver os órgãos e as instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados.

A composição dos sistemas de ensino da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios se estabelece assim:

- União: instituições de Educação Superior criadas e mantidas pelos órgãos federais de educação e também pela iniciativa privada. Inclui ainda os órgãos federais de educação.
- Estados e Distrito Federal: instituições de ensino estaduais de nível Fundamental e Médio mantidas pelo Poder Público estadual e pelo Distrito Federal e também privadas; as instituições de Educação Superior mantidas pelo Poder Público municipal e, ainda, os órgãos de educação estaduais e do Distrito Federal, respectivamente.
- Municípios: instituições de Ensino Infantil e Fundamental. Porém, cuidam também de instituições de Ensino Médio mantidas pelo poder público municipal. Integram as instituições de Educação Infantil criadas e mantidas pela iniciativa privada e os órgãos municipais de educação.

Os órgãos responsáveis pela educação, em nível federal, são o MEC e o Conselho Nacional de Educação (CNE). O MEC, órgão da administração pública federal direta, é responsável por todo o sistema educacional brasileiro, definindo políticas e diretrizes que vão do Ensino Básico ao Superior. O CNE, órgão colegiado integrante do Ministério da Educação, tem a finalidade de colaborar na formulação da

Política Nacional de Educação e exercer atribuições normativas, deliberativas e de assessoramento ao ministro da Educação (Brasil, 2018b).

Em nível estadual, temos as Secretarias Estaduais de Educação e do Distrito Federal e, ainda, os Conselhos Estaduais de Educação (CEE). Às Secretarias cabem a administração dos sistemas de ensino no âmbito dos respectivos Estados da Federação. O CEE, órgão de deliberação coletiva do sistema estadual de ensino, de natureza participativa e representativa, exerce funções de caráter normativo, consultivo, deliberativo e de assessoramento às Secretarias de Estado da Educação. Embora sejam órgãos autônomos, os CEE devem respeitar as diretrizes e bases nacionais da educação e devem emitir pareceres e fiscalizar as instituições de ensino estaduais.

Por fim, em nível municipal, existem as Secretarias Municipais de Educação (SME) e os Conselhos Municipais de Educação (CME). As SME têm como principal função executar as políticas públicas educacionais vigentes no país na rede pública municipal. Os CME exercem papel de articuladores e mediadores das demandas educacionais junto aos gestores municipais e desempenham funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora, em concordância com as determinações das leis federais e/ou estaduais.

A atual estrutura do sistema educacional regular compreende dois níveis para a educação brasileira: a Educação Básica – formada pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio – e a Educação Superior, com modalidades diversas e contemplando todos os públicos, com suas características e peculiaridades.

A Educação Básica “tem por finalidade desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores” (Brasil, 1996).

Os currículos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio devem seguir a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Com isso, as aprendizagens essenciais definidas nesse documento devem ser observadas por todos os sistemas de ensino e instituições escolares, de modo a garantir a formação integral de todos os estudantes. Cabe observar que o currículo de cada sistema de ensino é

complementado por uma parte diversificada que considera o contexto histórico, econômico, social, ambiental e cultural dos educandos.

O Quadro 5 apresenta as subdivisões do primeiro nível da educação:

Quadro 5 - Níveis da Educação Básica

EDUCAÇÃO BÁSICA	
Educação Infantil	Creche – para crianças de até 3 anos; Pré-escola – para crianças de 4 e 5 anos.
Ensino Fundamental	Anos Iniciais – do 1º ao 5º ano, englobando crianças de 6 a 10 anos; Anos Finais – do 6º ao 9º ano, com alunos entre 11 e 14 anos.
Ensino Médio	Etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos.

Fonte: Elaborado pela autora.

A Educação Superior tem por finalidade estimular nos alunos a criação cultural e o fortalecimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, contribuindo para o contínuo desenvolvimento da sociedade brasileira. Os discentes têm a oportunidade de se tornarem aptos a trabalhar com pesquisa e investigação científica, a fim de entender o homem e a sociedade, seus problemas e particularidades, buscando colaborar com a universalização e aprimoramento da educação básica (Brasil, 1996).

Abaixo, encontram-se os cursos e programas que abrangem a Educação Superior:

Quadro 6 - Cursos e programas da Educação Superior

EDUCAÇÃO SUPERIOR	
Cursos sequenciais	Superior de formação específica; Superior de complementação de estudos.

Graduação	Licenciatura; Bacharelado; Tecnológico.
Pós-Graduação	<i>Latu sensu</i> (Cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros) <i>Strictu sensu</i> (Programas de Mestrado, acadêmico e profissional, e Doutorado)
Extensão	

Fonte: Elaborado pela autora.

Além dos diferentes níveis e etapas da educação escolar, a LDB e a DCN da Educação Básica também apresentam as modalidades de ensino da Educação Básica brasileira. Cabe ressaltar que, adicionalmente, na oferta de cada etapa pode corresponder uma ou mais das modalidades de ensino. São elas:

- Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Esta modalidade está disciplinada na LDB, em especial nos artigos 37 e 38. Destina-se aos que se situam na faixa etária superior à considerada própria, no nível de conclusão do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, assegurando um direito constitucional de garantia de Ensino Fundamental gratuito e obrigatório aos que não tiveram acesso a ele na idade própria.

- Educação Especial

A Educação Especial, conforme disposto no artigo 58 da LDB, é uma “modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação” (LDB, 1996). Em síntese, “os sistemas de ensino devem matricular todos os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, cabendo às escolas organizar-se para seu atendimento, garantindo as condições para uma educação de qualidade para

todos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos” (Brasil, 2013a, p. 42).

- Educação Profissional e Tecnológica (EPT)

Em conformidade com o disposto na LDB, com as alterações introduzidas pela Lei n. 11.741/2008, a EPT integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia. Quanto aos níveis de ensino, articula-se com outras, como a EJA, Educação Especial e Educação a Distância. Como modalidade da Educação Básica, a EPT abrange os seguintes cursos: “I – de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; II – de Educação Profissional Técnica de nível médio; e como modalidade da Educação Superior compreende Educação Profissional e Tecnológica de graduação e pós-graduação” (Brasil, 2013^a, p. 43).

- Educação Básica do Campo

Esta modalidade destina-se à educação para a população rural. A identidade da escola do campo é definida pela sua vinculação com as questões inerentes à sua realidade, ancorando-se na temporalidade e saberes próprios dos estudantes, na memória coletiva que sinaliza futuros, na rede de ciência e tecnologia disponível na sociedade e nos movimentos sociais em defesa de projetos que associem as soluções exigidas por essas questões à qualidade social da vida coletiva no País (Brasil, 2013^a, p. 44).

Prevista no artigo 28 da LDB, a Educação Básica do Campo define que o atendimento à população rural depende de adaptações necessárias à sua adequação às peculiaridades da vida rural e de cada região, especialmente quanto aos “conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural; organização escolar própria, incluindo adequação do calendário escolar às fases do ciclo agrícola e às condições climáticas e adequação à natureza do trabalho na zona rural” (Brasil, 1996).

- Educação Escolar Indígena

Esta modalidade desenvolve-se em unidades de ensino inscritas em terras e culturas indígenas. A educação nas escolas indígenas requer pedagogia própria em respeito à especificidade étnico-cultural de cada povo ou comunidade e formação específica de seu quadro docente, observados os princípios constitucionais, a base nacional comum e os princípios que orientam a Educação Básica brasileira. Na estruturação e no funcionamento, é reconhecida sua condição de escolas com normas e ordenamento jurídico próprios, com ensino intercultural e bilíngue, visando à valorização plena das culturas dos povos indígenas e à afirmação e manutenção de sua diversidade étnica.

- Educação Escolar Quilombola

Desenvolve-se em unidades escolares inscritas em suas terras e cultura, requerendo pedagogia própria em respeito à especificidade étnico-cultural de cada comunidade e formação específica de seu quadro docente, observados os princípios constitucionais, a base nacional comum e os princípios que orientam a Educação Básica brasileira. Na estruturação e no funcionamento das escolas quilombolas, bem como nas demais, deve ser reconhecida e valorizada a diversidade cultural.

- Educação a Distância – EaD

Nesta modalidade, professores e alunos encontram-se em ambientes separados, de forma física ou temporal, utilizando-se de meios e tecnologias de informação e comunicação. A Educação a Distância pode ser instituída na Educação Básica: em cursos e programas de Educação de Jovens e Adultos, de Educação Especial e de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, e na Educação Superior, atendidas a regulamentação federal e as normas complementares desses sistemas. De acordo com a DCN (2013^a, p. 46), a modalidade Educação a Distância

caracteriza-se pela mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem que ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Para fins desta pesquisa, abordaremos o sistema estadual de educação do Estado do Rio de Janeiro, destacando sua organização, composição e funcionamento para a educação escolar na administração pública.

7.1.2 O Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro

Com a finalidade de atender as atribuições constantes no artigo 10 da LDB, o Estado do Rio de Janeiro se organiza para cumprir os objetivos básicos da educação. Diante disso, segundo a Lei Estadual n. 4.528, de 28 de março de 2005²⁰, o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro “destina-se a viabilizar o cumprimento do dever do Estado com a educação de sua população, sendo regido pelos princípios da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Federal que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional” (Rio de Janeiro, 2005).

O Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro é constituído por um conjunto de estabelecimentos públicos e privados que oferecem os diferentes níveis, etapas e modalidades de ensino e demais órgãos encarregados da normatização, supervisão e avaliação das instituições educacionais de competência do Estado.

De acordo com a artigo 6º da Lei n. 4.528, de 2005, o gerenciamento e a execução das Diretrizes do Sistema possuem a seguinte estrutura:

- I – órgão normativo;
- II – órgãos executivos;
- III – órgãos de credenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento, supervisão e avaliação da Educação Básica, Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional, Educação Especial, Educação a Distância e de emissão de laudos técnicos sobre as condições de ensino oferecidas pelas Instituições de Educação Superior²¹ (Rio de Janeiro, 2005).

²⁰ Lei n. 4.528, de 28 de março de 2005: estabelece as diretrizes para a organização do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro.

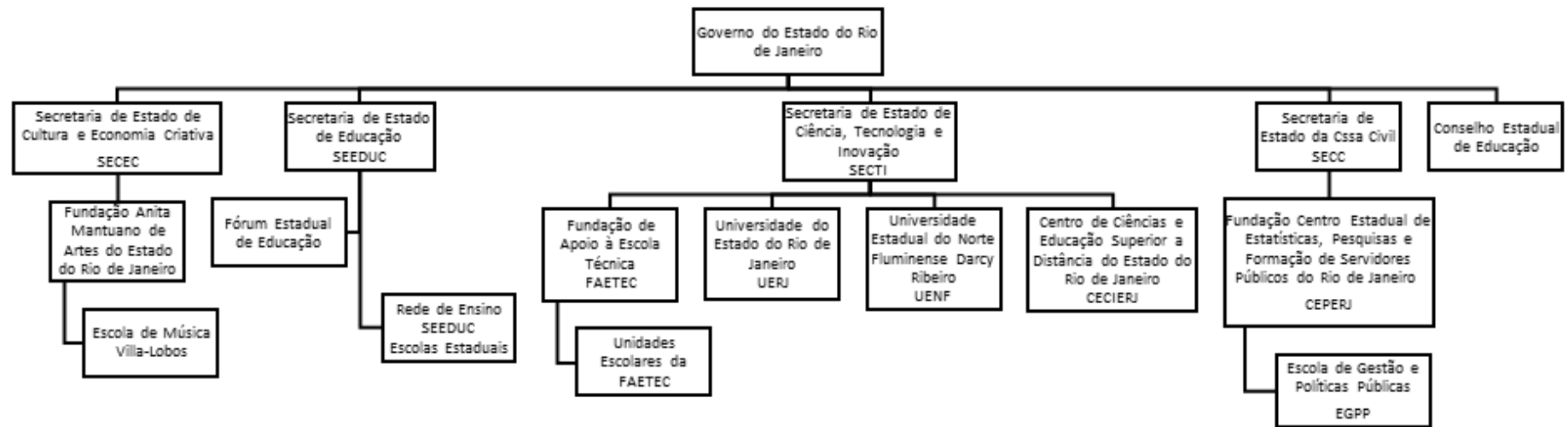
²¹ Incluído pela Lei estadual n. 6.864, de 15 de agosto de 2014.

Da estrutura acima, os órgãos I e III são representados pelo Conselho Estadual de Educação, que desempenha as seguintes atribuições: órgão normativo, regulador, deliberativo, consultivo e de assessoramento e instância recursal para os níveis e modalidades da Educação Básica e Superior, desde que sob a jurisdição administrativa do Sistema de Ensino Estadual e, órgão de credenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento, avaliação e de emissão de laudos técnicos das Instituições que ofereçam cursos de Educação de Jovens e Adultos, Educação Profissional e Tecnológica, Educação Especial, Educação a Distância e de Educação Superior.

Os órgãos executivos são as Secretarias Estaduais que mantêm Unidades Escolares ou programas de ensino presencial ou a distância, representadas pela Secretaria Estadual de Educação (Seeduc) e Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação (Secti), Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa (Secec) e Secretaria de Estado da Casa Civil (Secc).

Para um melhor entendimento do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, segue o organograma da estrutura administrativa estadual formada pela rede pública de educação integrada pelos Órgãos e Instituições das Secretarias de Estado.

Figura 6 - Organograma do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro



Fonte: Elaborado pela autora.

Segundo a Lei Estadual n. 4.528, de 2005, a composição do Sistema do Estado do Rio de Janeiro se apresenta da seguinte forma:

- I – instituições de Educação Básica criadas e mantidas pelo Poder Público Estadual;
- II – instituições de Educação Infantil – em caráter emergencial – enquanto estiverem em vigor parcerias entre estado e municípios;
- III – instituições de Ensino Fundamental e Médio criadas e mantidas pela iniciativa privada;
- IV – instituições de Educação Superior criadas e mantidas pelo Poder Público Estadual e pelo Poder Público Municipal, inclusive as que estejam sob supervisão federal;
- V – órgãos estaduais de educação;
- VI – Fórum Estadual de Educação do Rio de Janeiro²² (Rio de Janeiro, 2005).

Para cumprir o ordenamento jurídico, que estabelece aos Estados a obrigação de “assegurar o Ensino Fundamental e oferecer, com prioridade, o Ensino Médio” (Brasil, 1996), o Estado do Rio de Janeiro, por meio da Secretaria Estadual de Educação (Seeduc), cria e mantém unidades de ensino. Como órgão responsável pela execução das políticas de educação no Estado do Rio de Janeiro, fica atribuída a gestão e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem diferentes etapas e modalidades da Educação Básica, a saber: Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos e cursos de EPT. Para administrar toda a rede estadual de ensino, a Secretaria mantém uma estrutura organizacional extensa, composta por Órgãos Centrais e Regionais.

Integram a rede de ensino / Seeduc os Centros Integrados de Educação Pública (Ciep); os Centros de Educação de Jovens e Adultos (Ceja); os Colégios Estaduais (CE); os Institutos Educacionais (IE); as Escolas Estaduais (EE) e as Escolas Estaduais de Educação Especial (EEEE).

A LDB, em seu artigo 36, afirma que “o Ensino Médio, atendida a formação geral do educando, poderá prepará-lo para o exercício de profissões técnicas”, acrescentando que a preparação geral para o trabalho e, facultativamente, a habilitação profissional poderá ser desenvolvida nos próprios estabelecimentos de Ensino Médio ou em cooperação com instituições especializadas em educação profissional. Destaca-se ainda que a educação profissional técnica de nível médio

²² Instituído pela Resolução SEEDUC n. 4776, de 5 de março de 2012.

será desenvolvida nas seguintes formas: articulada com o Ensino Médio e subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

A vista disso, o Estado do Rio de Janeiro oferta cursos de Educação Profissional tanto na Secretaria de Estado de Educação (Seeduc), como na Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa (Secec-RJ) e na Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia (Secti), por meio da Fundação de Apoio à Escola Técnica (Faetec).

A Secec-RJ, por meio da Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro, oferta o “Curso Profissional de Nível Técnico” pela Escola de Música Villa-Lobos. O curso oferece a capacitação técnica e profissionalizante do aluno, proporcionando a transição entre a escola e o mercado de trabalho, capacitando jovens e alunos egressos do Ensino Médio, com conhecimentos, habilidades e competências que permitam o exercício de atividades produtivas no campo da Música.

A Secti tem como missão institucional incentivar o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Estado através do estímulo à pesquisa científica; da capacitação de profissionais de graduação, pós-graduação e nível técnico; e da participação em programas nacionais, aproximando empresas e instituições de pesquisa que promovam a inclusão social de comunidades. Tem como órgãos vinculados as universidades estaduais (Uerj, Uenf e Cecierj), além da Faetec. Esta última, com uma rede de unidades de ensino que somam a oferta no Ensino Técnico de Nível Médio, na Formação Inicial e Continuada / Qualificação Profissional e na Educação Superior.

Destaca-se que a Faperj, também vinculada à Secti, não faz parte do estudo por se tratar de uma agência de fomento à ciência, à tecnologia e à inovação do Estado do Rio de Janeiro que visa estimular atividades nas áreas científica e tecnológica e apoiar de maneira ampla projetos e programas de instituições acadêmicas e de pesquisa sediadas no Estado do Rio de Janeiro.

Integram a rede de ensino / Faetec, Escolas Técnicas Estaduais (ETE), Centros de Educação Tecnológica e Profissionalizante (Cetep), Centros Vocacionais Tecnológicos (CVT), Escolas de Artes Técnicas (EAT), Centro de Apoio Especializado à Educação Profissional (Caep), Centro de Educação Profissional em Tecnologia da Informação (CPTI), Escola Estadual de Ensino Fundamental (EEEF) e Escola Técnica Profissionalizante (ETP).

A Educação Superior no Sistema Estadual de Ensino é composta por Universidades; Centros Universitários; Faculdades e/ou Institutos Superiores. As instituições de ensino superior (IES) públicas do Estado do Rio de Janeiro são vinculadas diretamente à Secti ou por meio da Faetec, que foi ampliando sua missão para o ensino superior tecnológico. São elas:

- Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj);
- Universidade Estadual do Norte Fluminense Darcy Ribeiro (Uenf);
- Instituto Superior de Educação do Rio de Janeiro (Iserj);
- Faculdade de Educação Tecnológica do Estado do Rio de Janeiro (Faeterj)²³;
- Instituto Superior de Educação Professor Aldo Muylaert (Isepam);
- Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro (Cecierj).

A SECC, por meio da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro (Ceperj), realiza cursos de formação inicial e continuada, pós-graduação e pesquisa, além de promover a gestão do conhecimento e inovação na Escola de Gestão e Políticas Públicas (EGPP). Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e os de extensão, presenciais ou a distância, têm como missão contribuir para a excelência da gestão pública e o desenvolvimento do Estado do Rio de Janeiro por meio da geração e disseminação do conhecimento, das ações de capacitação, qualificação e especialização dos servidores públicos e da sociedade em geral.

Os níveis de Educação Básica e Superior são objetos de regulamentação específica no Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro. Por meio da Deliberação CEE n. 325, de 17 de janeiro de 2012, o Conselho Estadual de Educação (CEE-RJ) deliberou sobre normas para as IES e dispôs sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de IES e cursos superiores. Já a Deliberação CEE n. 388, de 8 de dezembro de 2020, fixou normas para o ensino presencial da Educação Básica, em todas as suas etapas e modalidades.

O conhecimento da organização e funcionamento do Sistema de Ensino do

²³ FAETERJ Barra Mansa; Bom Jesus do Itabapoana; Duque de Caxias; Itaperuna, Paracambi; Petrópolis; Rio; Santo Antônio de Pádua e Três Rios.

Estado do Rio de Janeiro fundamenta o objetivo desta pesquisa, que busca estabelecer procedimentos de unificação de funções e atividades para a construção do plano de classificação para a área de educação escolar da administração estadual. Para legitimar esta pesquisa, foram escolhidas as seguintes instituições: Secretaria Estadual de Educação (Seeduc); Fundação de Apoio à Escola Técnica (Faetec); Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj) e Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro (Ceperj).

7.2 Proposta metodológica de unificação das funções e atividades para construção do plano de classificação da área de educação escolar

Esta pesquisa encontra fundamento a partir do entendimento da composição do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro e do que foi observado nos estudos para a elaboração de planos de classificação voltados para a área de educação no âmbito de trabalho desenvolvido no Aperj.

Diante disso, a proposta de unificação das funções e atividades da área de educação escolar desdobram-se e articulam-se em dois níveis de ensino – a Educação Básica e Superior, etapas e modalidades desenvolvidas por instituições específicas nesse contexto. O quadro abaixo demonstra os níveis, etapas e modalidades oferecidas e administradas pelas instituições contidas nele, com base na competência atribuída aos Estados pela LDB.

Quadro 7 - Níveis, etapas e modalidades no Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro

Instituição	Nível	Etapa	Modalidade
Seeduc	Educação Básica	Ensino Fundamental e Médio (com prioridade)	Presencial, EJA, EAD, Educação Especial e Educação Indígena
Faetec	Educação Básica e Superior	Ensino Médio	Presencial, Educação Profissional e Tecnológica EAD
Uerj	Educação Superior	-	Presencial e EAD

Ceperj	Educação Superior	-	Presencial e EAD
--------	-------------------	---	------------------

Fonte: Elaborado pela autora.

Portanto, para este estudo serão analisados dados da Seeduc, instituição responsável pela execução das políticas de educação junto às unidades escolares que fazem parte da sua rede de ensino referentes à Educação Básica. A Faetec, por ser uma instituição responsável pela implementação da política de Educação Profissional e Tecnológica pública e gratuita no Estado do Rio de Janeiro, compreendendo a rede de unidades de ensino com a oferta no Ensino Técnico de Nível Médio, na Formação Inicial e Continuada / Qualificação Profissional e na Educação Superior.

Acrescenta-se, ainda, a Uerj, representando as demais universidades públicas estaduais. Essa definição se dá a partir do entendimento de que as universidades estaduais possuem a mesma competência, funções e atividades para promover a execução do Ensino Superior, pesquisa e extensão. Cabe destacar que, conforme disposto no Estatuto da Universidade, a Uerj, organizada como Fundação, logra autonomia administrativa, técnico-científica, financeira, pedagógica, disciplinar e patrimonial.

Por último, a Ceperj, fundação que tem como uma de suas prerrogativas legais, em seu artigo 8º, a integração ao Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro por ter em sua estrutura administrativa a Escola de Gestão de Políticas Públicas que promove cursos de formação inicial e continuada, pós-graduação destinada aos servidores públicos estaduais.

A pesquisa iniciou-se com o levantamento dos instrumentos legais que regem a criação e o funcionamento das instituições selecionadas, conforme apresentado no quadro abaixo.

Quadro 8 – Instrumentos legais analisados

Instituição	LEGISLAÇÃO	
	Criação	Funcionamento

Seeduc	Decreto-Lei n. 1, de 15 de março de 1975.	Regimento Interno – Resolução Seeduc n. 5.160, de 28 de novembro de 2014.
Faetec	Lei Estadual n. 2.735, de 10 de junho de 1997.	Estatuto da Faetec – Decreto n. 42.327, de 9 de março de 2010. Regimento Geral – Portaria Faetec/PR n. 346, de 4 de maio de 2012.
Uerj	Lei Municipal n. 547, de 4 de dezembro de 1950.	Estatuto da Uerj – Decreto n. 6.465, de 29 de dezembro de 1982. Regimento Interno – Resolução n. 382, de 19 de fevereiro de 1971. Aeda 017/REITORIA/19 Deliberação n. 002/2008
Ceperj	Lei Estadual n. 5.420, de 31 de março de 2009.	Regimento Interno – Decreto n. 47.978, de 9 de março de 2022.

Fonte: Elaborado pela autora.

É importante esclarecer alguns fatos relacionados à criação e instrumentos legais de algumas instituições elencadas. A Seeduc foi criada em 1975 como Secretaria de Estado de Educação e Cultura e tem sua nomenclatura e desvinculação da Cultura a partir da alteração da estrutura básica da administração direta do Poder Executivo por meio da Lei Estadual n. 689, de 29 de novembro de 1983. Seu regimento mais recente é datado de 2014.

A Uerj é sucessora da Universidade do antigo Distrito Federal, constituída na forma da Lei Municipal n. 547, de 4 de dezembro de 1950, a qual passou a denominar-se inicialmente Universidade do Rio de Janeiro, conforme a Lei n. 909, de 16 de junho de 1958; Universidade do Estado do Rio da Guanabara, nos termos do artigo 63 da respectiva Constituição de 27 de março de 1961 e do Decreto Federal n. 51.210, de 8 de agosto de 1961; e, finalmente, Universidade do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a Lei Estadual n. 153, de 1º de agosto de 1977 (Rio de Janeiro, 1982). Cabe destacar que, em especial, o Estatuto e o Regimento Interno da Uerj são antigos, mas continuam vigentes. As alterações de estrutura e funcionamento das unidades administrativas são atualizadas por meio de Atos Executivos de Decisão Administrativa (Aeda), publicados pelo Reitor. A consulta aos Aeda foi realizada no Catálogo Online da Rede Sirius, onde estão disponíveis os atos normativos da Uerj.

Após essa primeira busca, passa-se a estudar os elementos funcionais a partir da análise das atribuições contidas nos regimentos, estatutos e Atos Executivos de

Decisão Administrativa citados anteriormente. Nos mesmos quadros comparativos, buscou-se trazer as atribuições definidas nos planos de classificação já publicados e aprovados pelo Aperj. Os textos que correspondem à competência, funções e atividades sofreram “cortes” e alterações aprovadas pela Comissão de Gestão de Documentos e conseqüentemente pela instituição. Esses planos foram elaborados e fundamentados a partir do estudo de Tipologia Documental necessário para o planejamento da produção, classificação e avaliação de documentos.

Das quatro instituições envolvidas no estudo, três possuem planos de classificação publicados e aprovados. Abaixo, encontram-se as portarias de aprovação dos instrumentos de gestão:

- Portaria Conjunta Aperj/Seeduc n. 7, de 23 de outubro de 2013 – APROVA o Plano de Classificação²⁴ e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado de Educação;
- Portaria Conjunta Aperj/Faetec n. 19, de 18 de dezembro de 2014 – APROVA o Plano de Classificação²⁵ e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Fundação de Apoio à Escola Técnica;
- Portaria Conjunta Aperj/Ceperj n. 23, de 8 de setembro de 2015 – APROVA o Plano de Classificação²⁶ e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Ceperj.

Com o propósito de demonstrar a equivalência de competências, funções e atividades executadas nas quatro instituições, foram elaborados alguns quadros comparativos, com base no Quadro de identificação de atribuições do órgão produtor desenvolvido no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.

O Quadro 9 apresenta as finalidades dessas instituições regulamentadas em seus instrumentos legais, destacados no Quadro 8.

²⁴ Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1MSjxtNDx9JJguagHUuLpVgYeifsAryu/view>. Acesso em: 14 jul. 2022.

²⁵ Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1fUjUb6GyH-FTjJ6RnjRCK_X1NRI_Nji2/view. Acesso em: 14 jul. 2022.

²⁶ Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1uolP5E_Quill0FDPMmph5VwFqehh5_XU/view. Acesso em: 14 jul. 2022.

Quadro 9 – Finalidades das instituições

Seeduc	Faetec	Uerj	Ceperj
<p>DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO</p> <p>Art. 1º - À Secretaria de Estado de Educação do Rio de Janeiro compete:</p> <p>I – executar a política estadual de Educação, buscando elevar o patamar de cultura da sociedade e fazendo uma escola pública democrática e de qualidade.</p> <p>II – assegurar uma educação que garanta o acesso, permanência e sucesso dos alunos dentro do sistema educacional público fluminense.</p> <p>III – garantir o acesso de crianças e jovens em idade escolar e de jovens e adultos à educação, como também propiciar condições para o seu desenvolvimento integral.</p> <p>IV – administrar as unidades educacionais a ela vinculadas.</p> <p>V – valorizar o magistério, garantindo o aperfeiçoamento contínuo dos professores da rede pública estadual de ensino e fornecendo os recursos necessários para a atuação docente.</p> <p>VI – planejar e executar ações de</p>	<p>Art. 2º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica – FAETEC tem como finalidade promover e gerenciar a política de educação profissional e tecnológica no Estado do Rio de Janeiro com vista à inclusão no mundo do trabalho.</p> <p>Art. 3º - A Fundação de Apoio à Escola Técnica – FAETEC, inspirada na universidade do saber e nos ideais democráticos de solidariedade humana, tem por objetivos:</p> <p>I – criar, preservar, organizar, fomentar e disseminar o saber científico, tecnológico e cultural por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;</p> <p>II – oferecer ensino público e de qualidade, sem discriminação de qualquer natureza;</p> <p>III – formar cidadãos capacitados para o exercício da profissão e da investigação nos diversos setores da economia;</p> <p>IV – oferecer Educação Profissional articulada com a Educação Básica e com a Educação Superior, considerando o avanço do</p>	<p>São fins precípuos da UERJ a execução do ensino superior e da pesquisa, tanto em nível de graduação como da pós-graduação, o desenvolvimento das ciências, letras e artes, a formação e aperfeiçoamento de profissionais de nível superior, a prestação de serviços à comunidade e a contribuição ao desenvolvimento econômico, social e cultural.</p>	<p>Art. 5º - Compete à Fundação CEPERJ:</p> <p>I – coordenar, elaborar e executar os programas de desenvolvimento de pessoal no âmbito da Administração Pública Estadual, com vistas à inovação e à modernização das políticas públicas do Estado, de forma a aumentar a eficácia e a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;</p> <p>II – elaborar e executar programas de formação inicial, de aperfeiçoamento, de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, de pós-graduação, de desenvolvimento profissional e de capacitação permanente de agentes públicos;</p> <p>III – atuar diretamente no recrutamento, seleção, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos nos setores público e privado, priorizando, sobretudo, a capacitação do servidor público estadual, com vistas ao</p>

<p>política educacional, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.</p> <p>VII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educativas direcionadas aos educandos da rede pública estadual de ensino.</p> <p>VIII – instituir política de aferição de resultados do processo de ensino e aprendizagem, atualizando continuamente os indicadores de desempenho à realidade educacional da rede pública estadual de ensino.</p>	<p>conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;</p> <p>V – oferecer Educação Superior e Programa Especial de Formação Pedagógica e</p> <p>VI – promover a integração institucional e de seus agentes, interagindo com a sociedade, em especial, com o setor produtivo e com as instituições públicas e privadas.</p>		<p>aperfeiçoamento das melhores práticas de gestão pública;</p> <p>IV – promover e ministrar cursos em nível de pós-graduação, voltados para a Gestão Pública, inovação e experimentação, dentre outras áreas afins de interesse estratégico do Estado do Rio de Janeiro, visando à formação e à especialização, sobretudo, dos agentes públicos estaduais e municipais;</p> <p>V – coordenar e supervisionar programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;</p> <p>VI – coordenar, apoiar, fomentar e desenvolver pesquisa, inovação, experimentação e difusão do conhecimento, prioritariamente no âmbito da Administração Pública Estadual, em especial nas temáticas de planejamento estratégico, em indicadores de desempenho, mapeamento e certificando a melhoria de processos, gerenciamento de projetos e programas estratégicos, gestão pública, educação fiscal e fazendária, serviços públicos e políticas públicas;</p>
---	---	--	--

			<p>VII – apoiar, promover e executar ações de inovação destinadas à modernização e à desburocratização da gestão pública, formulando diretrizes e políticas públicas no planejamento urbano, objetivos de desenvolvimento sustentáveis e gestão do território;</p> <p>VIII – prestar assessoria técnica no levantamento, análise, formulação, implementação e elaboração de estratégias organizacionais para o desenvolvimento institucional dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual, e em processos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de modernização e aperfeiçoamento de processos, sistemas e métodos de trabalho, de gestão integrada e de desenvolvimento institucional;</p> <p>IX – prospectar, apoiar, fomentar e disseminar soluções inovadoras no setor público por meio de projetos de experimentação no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;</p> <p>X – monitorar e executar programas e projetos de cooperação entre os órgãos integrantes da Administração Pública Estadual para a consecução</p>
--	--	--	--

			<p>de suas finalidades institucionais e alcance de metas estratégicas do Governo do Estado;</p> <p>XI – coordenar a Rede de Escolas da Administração Pública Estadual;</p> <p>XII – prover o Estado do Rio de Janeiro de todo o acervo e inteligência de dados e informações básicas necessários ao conhecimento e acompanhamento da realidade física, territorial, ambiental, econômica, cartográfica, demográfica e social do Estado;</p> <p>XIII – fomentar o compartilhamento, a divulgação, a produção sistematizada e padronizada de informação geoespacial, planejando, projetando, executando, e sendo responsável diretamente pelas atividades de gestão e serviços de atualização de base de dados espaciais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.</p>
--	--	--	---

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 10 sinaliza a competência de cada uma das instituições, de modo a comparar a missão para a qual elas foram criadas. Segundo Sousa (2004, p. 197), missão “é a finalidade mais ampla ou o objetivo maior que engloba sua contribuição social, a partir das expectativas da sociedade.” Sendo assim, os textos foram extraídos das finalidades, apresentadas no Quadro 9, geralmente dispostas no primeiro capítulo dos instrumentos legais que regulamentam sua organização e funcionamento.

A partir disso, buscou-se verificar a existência de pontos de congruência nas atribuições. Para isso, foram destacados em negrito os verbos que representam as ações a serem executadas e os objetos que devem aparecer na proposta de redação. Verificou-se que na maior parte dos textos a palavra “educação” está em evidência, exceto na Uerj, onde ela não está expressa formalmente.

Nesse momento, torna-se necessário trazer os conceitos de “educação” e “ensino” para melhor definir a ação desempenhada por essas instituições.

A LDB, em seu artigo 1º, acrescenta que “A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais” (Brasil, 1996). Nesse sentido, a educação está para além dos muros das escolas, compartilhada com os demais segmentos da sociedade.

Para esta pesquisa, cabe um recorte para o processo educativo formal, desenvolvido nos estabelecimentos de ensino, que visa transmitir conhecimentos e habilidades para crianças, jovens e adultos para o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Diante do exposto, observa-se que essas instituições são responsáveis pela execução da política educacional, ou seja, pelo processo de implementação das políticas previstas em todo o ordenamento jurídico, como a Constituição Federal e em outras leis e normativas.

Constata-se a equivalência de atribuições a partir dos recortes nos textos legais “executar a política estadual de Educação”, “promover e gerenciar a política de educação profissional e tecnológica”, “execução do ensino superior e da pesquisa” e “promover e ministrar cursos em nível de pós-graduação”, respectivamente. Considerando que a unificação se dá independente de nível, etapas e modalidades

de ensino, propõe-se a seguinte redação, com base nos textos legais: Promoção da política estadual de educação.

A proposta baseia-se no entendimento de que a educação permite o desenvolvimento de habilidades por meio do ensino. A Uerj e a Ceperj, com a Escola de Gestão de Políticas Públicas (EGPP), são instituições de ensino que executam e promovem o ensino. Dessa forma, por entender a categoria “ensino” como um nível/categoria abaixo de “educação”, optou-se por utilizar uma redação mais ampla, baseada nos textos legais: Promoção da política estadual de educação.

Quadro 10 – Comparativo de competências

COMPETÊNCIAS				
Instituição	Base legal	Redação oficial	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 1º, I do Regimento Interno de 2014	Executar a política estadual de Educação , buscando elevar o patamar de cultura da sociedade e fazendo uma escola pública democrática e de qualidade.	Planejamento e gestão da política de educação.	Promoção da política estadual de educação.
Faetec	Art. 2º do Regimento Geral de 2012	A Fundação de Apoio à Escola Técnica – FAETEC tem como finalidade promover e gerenciar a política de educação profissional e tecnológica no Estado do Rio de Janeiro com vista à inclusão no mundo do trabalho.	Planejamento e gestão da Política de Educação Profissional e Superior.	
Uerj	Art. 3º do Regimento Geral de 1971	São fins precípuos da UERJ a execução do ensino superior e da pesquisa , tanto em nível de graduação como da pós-graduação, o desenvolvimento das ciências, letras e artes, a formação e aperfeiçoamento de profissionais de nível superior, a prestação de serviços à comunidade e a contribuição ao desenvolvimento econômico, social e cultural.	Não se aplica.	

Para a realização do estudo comparativo de funções e atividades foi necessário reconhecer as áreas administrativas correspondentes às atividades finalísticas das instituições. No regimento da Seeduc, Faetec e Ceperj, as unidades administrativas estão atualizadas e refletem a realidade das instituições; já na Uerj, foi necessário buscar essa informação no *site* institucional. Nele, cada Pró-Reitoria possui uma página institucional e apresenta as áreas subordinadas. Essas informações facilitaram a busca pelas Aeda correspondentes.

Para identificar atribuições semelhantes em cada instrumento legal, optou-se por analisar e identificar uma função e atividade em um primeiro regimento e posteriormente realizar a busca nos demais regimentos e documentos oficiais.

Na análise de equivalências do quadro 11, as funções foram identificadas no nível de Diretoria e Departamento. Observa-se que no caso da Uerj e Ceperj, as funções e atividades foram retiradas do mesmo nível hierárquico. Isso se justifica pela característica comum dos regimentos que costumam detalhar uma atribuição mais abrangente. Na Seeduc foram identificadas em níveis hierárquicos distintos e na Faetec não foi identificada atribuição que correspondesse ao nível de atividade.

O quadro 11 apresentam funções de gerenciamento e controle da entrada e saída de alunos da rede pública de ensino estadual e Instituições de Ensino Superior, realizando a gestão da vida escolar e acadêmica do aluno. No quadro de atividades, observa-se no campo da Uerj que não foi encontrada atividade, ou seja, “o como” a função é executada, e sim atribuições já no nível de tarefas²⁷ administrativas. Sugere-se a seguinte redação para a função “Gestão e acompanhamento da vida escolar e acadêmica do aluno” e para a atividade “Organizar e acompanhar o ingresso e o fluxo escolar/acadêmico do aluno”.

²⁷ “Meio pelo qual se realiza cada atividade da unidade organizacional. Ela é uma sequência de passos predeterminados, indispensáveis à identificação da continuidade operativa” (Sousa, 2013, p. 139).

Quadro 11 – Comparativo de funções

FUNÇÕES 1					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 94, II do Regimento Interno de 2014	II- gerenciar os procedimentos para o ingresso de alunos na rede pública estadual de ensino através de processo seletivo, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Superintendência Pedagógica.	Diretoria de Matrícula e Estatísticas Educacionais	39.01 – Gestão da Educação	Gestão e acompanhamento da vida escolar e acadêmica do aluno
Faetec	Art. 60, I do Regimento Geral de 2012	I – articular , no âmbito da FAETEC, políticas relacionadas ao processo educacional de ações de entrada, permanência e saída dos alunos da Rede por meio do gerenciamento das Divisões e Unidade de Ensino que compõem a sua estrutura.	Diretoria de Articulação Institucional da Educação	45.01 – Gestão da Educação Técnica, Tecnológica, Qualificação Profissional e Superior	
Uerj	AEDA 017/REITORIA/19	III – Coordenar, supervisionar, atualizar dados, controlar toda a situação acadêmica através de sistema adequado às necessidades do Departamento, em que sejam gerados registros e processos para o acompanhamento da vida acadêmica, do ingresso à diplomação do corpo discente dos cursos de graduação da UERJ.	Departamento de Administração Acadêmica		

Ceperj	Art. 24, I do Regimento Interno de 2022	I – planejar, coordenar, controlar , dirigir e supervisionar atividades administrativas , técnicas e de gabinete, de pós-graduação e extensão, de educação continuada , do plano político-pedagógico, da secretaria de cursos, registros acadêmicos e certificação , da gestão de informações e pesquisas, de documentação e biblioteca.	Escola de Gestão e Políticas Públicas – EGPP	15.02 – Promover e ministrar cursos em nível de extensão, formação continuada e pós-graduação, voltados para a Gestão Pública, e outras áreas afins do conhecimento humano	
--------	---	--	--	--	--

Fonte: Elaborado pela autora.

Quadro 12 – Comparativo de atividades

Função 1 ATIVIDADES					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 95, I Regimento Interno de 2014	I – planejar, normatizar, orientar e coordenar o processo de matrícula para ingresso nas unidades escolares da rede pública estadual de ensino.	Coordenação de Matrícula		Organizar e acompanhar o ingresso e o fluxo escolar/acadêmico do aluno
Faetec		-		45.01.04 – Organizar e acompanhar o ingresso do aluno e o fluxo escolar/acadêmico das Unidades de Educação Básica, Técnica, Tecnológica	

Uerj	AEDA 017/REITORIA/19	<p>Tarefas:</p> <p>Elaborar e confeccionar diplomas de graduação, e no caso da inexistência de outro órgão competente, dos processos de diplomas de cursos de mestrado e doutorado.</p> <p>Preparar apostilamento de diplomas e atuar na revalidação de diplomas de instituições de ensino de fora do país.</p> <p>Autuar e montar processos de diplomas de mestrado, certificados de especialização.</p> <p>2ª via de diploma de graduação, isenção de disciplinas, revalidação de diploma, transferência ex-offício, integralização curricular, matrícula, transferência externa, transferência interna e aproveitamento de estudos.</p>	Departamento de Administração Acadêmica		
Ceperj	Art. 24, I do Regimento Interno de 2022	<p>Art. 1, III – efetuar e manter banco de dados e um sistema moderno e eficiente de registro e documentação de alunos e profissionais, visando ao adequado processamento administrativo ao acompanhamento acadêmico, certificação e fiscalização.</p>	Escola de Gestão e Políticas Públicas – EGPP		

Fonte: Elaborado pela autora.

O quadro 13 apresenta mais uma possibilidade de unificação de função. As diretrizes de funcionamento do ensino são definidas de forma compartilhada entre os órgãos de execução da política educacional e o Conselho Estadual de Educação (CEE). Por essa questão, a Seeduc e a Uerj possuem essa atribuição. A Seeduc pode decidir sobre o funcionamento das unidades escolares, tendo que consultar o Conselho somente nos casos de autorização de cursos EJA, Educação Profissional e Tecnológica, Educação Especial e EAD. A Uerj, através do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CSEPE), delibera sobre o funcionamento, criação e reformulação de cursos, tendo que se reportar ao CEE para fins de supervisão, avaliação e posterior reconhecimento de curso superior. Essas atribuições estão dispostas na Deliberação n. 002/2008 - Aprova o Regimento do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Art. 11, 1º, b, d, e, f).

Essa função não se aplica à Faetec e Ceperj, que seguem as diretrizes de regulação de funcionamento junto ao CEE.

Diante do exposto, sugere-se a seguinte redação para função: “Definição de diretrizes para o funcionamento do ensino”.

Quadro 13 - Comparativo de funções 2

FUNÇÕES 2					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 45-A, III do Regimento Interno de 2014	III - propor e organizar diretrizes operacionais de trabalho a serem desenvolvidas pelas Coordenações Regionais de Inspeção Escolar no que tange aos processos de autorização de unidades escolares e publicação de editais de concluintes.	Coordenação de Inspeção Escolar	39.01 – Gestão da Educação	Definição de diretrizes para o funcionamento do ensino
Faetec		Não se aplica		45.01 - Gestão da Educação Técnica, Tecnológica, Qualificação Profissional e Superior	

Uerj	Art. 23, 1º, d, e, f, do Regimento Geral de 1971	No exercício de suas atribuições, o Conselho Superior de Ensino e Pesquisa atenderá ao planejamento administrativo da U.E.G, aprovado na forma do art. 15, 1º e, respeitada a competência própria dos demais órgãos superiores, estabelecerá diretrizes sobre: [...] d) funcionamento dos cursos de graduação e criação de novos cursos destinados a atender aos fins precípuos da U.G.E; e) funcionamento de cursos de pós-graduação, bem como dos de especialização , aperfeiçoamento e extensão; f) funcionamento de cursos profissionais de curta duração , destinados a proporcionar habilitações intermediárias de nível superior.	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CSEPE)		
Ceperj		Não se aplica		15.02 - Promover e ministrar cursos em nível de extensão, formação continuada e pós-graduação, voltados para a Gestão Pública, e outras áreas afins do conhecimento humano	

Fonte: Elaborado pela autora.

O acompanhamento das autorizações e atualizações de cursos cabe às Coordenações Regionais de Inspeção Escolar da

Seeduc, as Coordenações pedagógica e acadêmica da Faetec e a Escola de Gestão e Políticas Públicas. Na Uerj o acompanhamento e encaminhamento é realizado no âmbito do Conselho. Diante do exposto, propõe-se o seguinte texto para a atividade: “Acompanhar o desenvolvimento da educação e as autorizações, atualizações de cursos e ofertas de níveis, etapas e modalidades de ensino”.

Quadro 14 - Comparativo de atividades

Função 2 ATIVIDADES 1					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 48, II a do Regimento Interno de 2014	II Dos processos de Autorização de Funcionamento: a) Coordenar, gerir e orientar os procedimentos relativos à instrução e diligência dos processos de autorização de cursos, de cadastramento, regularização de oferta, suspensão temporária de atividades e encerramento de curso ou de atividade.	Coordenações Regionais de Inspeção Escolar, integrantes da estrutura administrativa da Diretoria de Inspeção Escolar, Certificação e Acervo	39.01.02 - Acompanhar o desenvolvimento da educação básica e as atualizações, autorizações e ofertas de modalidade de ensino.	Acompanhar o desenvolvimento da educação e as autorizações, atualizações de cursos e ofertas de níveis, etapas e modalidades de ensino.

Faetec	<p>Art. 78, VI, VII do Regimento Geral de 2012</p> <p>Art. 103, VII, IX do Regimento Geral de 2012</p>	<p>VI - encaminhar solicitação de credenciamento das unidades de ensino e autorização de novos cursos a serem implantados e, quando couber, de renovação de credenciamento e autorização dos cursos junto ao órgão competente;</p> <p>VII - acompanhar junto ao órgão competente, a tramitação dos processos de autorização dos cursos e de suas unidades de ensino;</p> <p>VII - encaminhar solicitação de autorização, reconhecimento, renovação e credenciamento dos cursos existentes, quando couber, e de novos cursos a serem implantados ao órgão competente;</p> <p>IX - acompanhar junto ao órgão competente, a tramitação dos processos de regularização dos cursos de seus Institutos Superiores;</p>	<p>Coordenação Pedagógica (das Unidades de Educação Básica e Educação Profissional técnica de nível médio)</p> <p>Coordenação Acadêmica (das Unidades Educacionais da Educação Superior da Fundação de Apoio à Escola Técnica)</p>	<p>45.01.02 - Conceber e organizar o funcionamento das Unidades de Educação Básica, Técnica, Tecnológica, de Qualificação Profissional e Superior.</p>	
Uerj		-			

Ceperj	Art. 24, XIX do Regimento Interno de 2022	XIX - atuar para manutenção do credenciamento dos cursos de pós-graduação junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE), bem como articular-se junto ao Ministério da Educação e Cultura (MEC)	Escola de Gestão e Políticas Públicas - EGPP		
--------	---	--	--	--	--

Fonte: Elaborado pela autora.

O Quadro 15 refere-se a mais uma atividade relacionada à função “Definição de diretrizes para o funcionamento do ensino”. A Seeduc e Faetec administram o funcionamento e encerramento das atividades de instituição de ensino (rede de escolas). Na Uerj, não foi encontrada nenhuma atividade equivalente. Na Ceperj, o acompanhamento de criação e extinção de unidades não se aplica, por não possuir outras unidades. Utilizou-se “instituições de ensino” para representar as unidades escolares e as Instituições de nível superior, conhecidas como Instituições de ensino superior (IES). Segue a proposta de texto para a atividade “Administrar e gerenciar o funcionamento e encerramento de atividades de instituições de ensino”.

Quadro 15 – Comparativo de atividades 2

Função 2 ATIVIDADE 2					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 48, II.a do Regimento Interno de 2014	II Dos processos de Autorização de Funcionamento: a) Coordenar, gerir e orientar os procedimentos relativos à instrução e diligência dos processos de autorização de cursos, de cadastramento, regularização de oferta, suspensão temporária de atividades e encerramento de curso ou de atividade.	Coordenações Regionais de Inspeção Escolar, integrantes da estrutura administrativa da Diretoria de Inspeção Escolar, Certificação e Acervo	39.01.02 - Acompanhar o desenvolvimento da educação básica e as atualizações, autorizações e ofertas de modalidade de ensino.	Administrar e gerenciar o funcionamento e encerramento de atividades de instituições de ensino.
Faetec	Art. 9º, VIII do Regimento Geral de 2012	VIII - encaminhar ao Conselho Superior da FAETEC as propostas de criação e extinção de unidades.	Presidência	45.01.02 - Conceber e organizar o funcionamento das Unidades de Educação Básica, Técnica, Tecnológica, de Qualificação Profissional e Superior.	
Uerj		-			
Ceperj		Não se aplica			

Fonte: Elaborado pela autora.

A atividade do quadro 16 está associada à função “Definição de diretrizes para o funcionamento do ensino”, considerando que a avaliação constitui referencial básico para os processos de regulação e supervisão, a fim de promover a melhoria de sua qualidade. Diante disso, propõe-se o seguinte texto: “Coordenar a avaliação dos resultados do processo de ensino e aprendizagem”.

Essa é uma nova proposta de atividade; por isso, não foi identificada nenhuma atividade nos planos de classificação. No entanto, alguns tipos documentais foram vinculados a essa atividade, como poderá ser observado na proposta parcial do Plano de Classificação.

Quadro 16 - Comparativo de atividades 3

Função 2 ATIVIDADE 3					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 81, I, II do Regimento Interno de 2014	I - acompanhar e supervisionar a apropriação dos resultados das avaliações e diagnósticos pedagógicos . II - acompanhar os resultados dos indicadores educacionais.	À Coordenação de Avaliação e Acompanhamento, diretamente subordinada à Regional Pedagógica	-	Coordenar a avaliação dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.
Faetec	Art. 78, II do Regimento Geral de 2012	II - coordenar e supervisionar atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem , zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais.	Coordenação Pedagógica	-	

Uerj	AEDA 017/REITORIA/19 Seção I, II	Promover ações de acompanhamento e avaliação dos cursos e dos currículos da graduação.	Assessoria Pedagógica e Estudantil	-	
Ceperj	Art. 24, VII do Regimento Interno de 2022	VII - planejar e desenvolver técnicas, instrumentos e sistemas necessários ao acompanhamento e avaliação da aprendizagem e desempenho escolar dos alunos e atuação do corpo docente , ao monitoramento da execução e apresentação dos resultados de cada projeto executado.	Escola de Gestão e Políticas Públicas	-	

Fonte: Elaborado pela autora.

No quadro 17, o estudo demonstra que as instituições elencadas, a nível de função, planejam e supervisionam a implantação dos programas e projetos pedagógicos que proporcionem o melhor desenvolvimento do aluno, independentemente de nível, etapa e modalidade de ensino. Sendo assim, segue a proposta para função: Planejar e supervisionar a implantação dos programas e projetos pedagógicos.

Quadro 17 - Comparativo de funções 3

FUNÇÕES 3					
Instituição	Base legal	Redação oficial	Unidade Administrativa	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 67, V do Regimento interno de 2014	V- planejar, acompanhar e avaliar os programas e projetos pedagógicos apoiando as Coordenações da Diretoria nas ações que tenham por objetivo a melhoria do desempenho dos alunos da rede pública estadual de ensino.	Diretoria de Ensino	-	Planejar e supervisionar a implantação dos programas e projetos pedagógicos
Faetec	Art. 73, I do Regimento Geral de 2012 Art. 100, V do Regimento Geral de 2012	I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais de sua competência V- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e educacionais, pertinentes a sua função;	Diretoria de Desenvolvimento da Educação Básica/Técnica - DDE Diretoria de Educação Superior - Desup	-	
Uerj	AEDA 017/REITORIA/19, Seção III, III	III- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho acadêmico junto às Unidades Acadêmicas	Departamento de orientação e Supervisão Pedagógica - DEP	-	

Ceperj	Art. 24, II do Regimento Interno de 2022	II - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades educacionais de atualização, especialização e aperfeiçoamento de servidores públicos e da sociedade em geral, em todos os níveis, tais como: médio e elementar, superior e pós-graduação, resguardadas as competências das Secretarias Estadual e Municipal de Educação	Escola de Gestão e Políticas Públicas	-	
--------	--	---	---------------------------------------	---	--

Fonte: Elaborado pela autora.

O quadro 18 compreende a coordenação das ações pedagógicas que visam a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem. Utilizou-se “instituições de ensino” para representar as unidades escolares e as Instituições de nível superior –IES. Segue proposta de redação para função: “Coordenar as ações pedagógicas das instituições de ensino”.

Quadro 18 - Comparativo de atividades 1

Função 3 ATIVIDADE 1					
Instituição	Base legal	Redação oficial	UA	Texto do Plano de Classificação publicado	Proposta de redação
Seeduc	Art. 68, III do Regimento Interno de 2014	III- acompanhar o funcionamento das unidades escolares que ofertam o Ensino Fundamental, direcionando para o desenvolvimento de ações	À Coordenação de Ensino Fundamental, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino	39.01.01 - Acompanhar a atividade escolar	Coordenar as ações pedagógicas das instituições de

		pedagógicas adequadas.			ensino.
Faetec	Art. 77 do Regimento Geral de 2012	Coordenar as atividades pedagógicas das Unidades de Educação Básica e Educação Profissional técnica de nível médio.	Coordenação Pedagógica	45.01.05 - Planejar e organizar o cotidiano das Unidades de Educação Básica, Técnica, Tecnológica, de	
	Art. 102 do Regimento Geral de 2012	Coordenar as atividades acadêmicas das Unidades Educacionais da Educação Superior da Fundação de Apoio à Escola Técnica.	Coordenação Acadêmica	Qualificação Profissional e Superior	
Uerj	AEDA 017/REITORIA/19, Seção III, III	III- Propor ações pedagógicas que objetivem a melhoria da qualidade do ensino.	Coordenação de Articulação de Ações Pedagógicas		
Ceperj		-		15.02.01 - Planejar, controlar e avaliar projetos de ensino e Ensino à distância (EAD), treinamento e desenvolvimento de cursos de formação e pós-graduação	

Fonte: Elaborado pela autora.

Algumas lacunas podem ser observadas durante o processo de unificação. Ocorre que algumas funções e atividades são finalidades precípuas de determinada instituição e por isso não são passíveis de unificação. Temos como exemplo a atividade de “coordenar o funcionamento das instituições da rede privada de ensino” executada somente pela Secretaria de Estado de Educação. Mais um exemplo seria a atividade de planejar e coordenar as atividades de extensão universitária”, visto que são desenvolvidas somente por IES sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, que promove a interação transformadora entre Universidade e outros setores da sociedade”.

Diante de todo o exposto, temos uma proposta parcial de plano de classificação para a área de educação construído a partir deste estudo. Verifica-se que a proposta não representa uma instituição, ou melhor, não está vinculado a uma instituição produtora, mas, sim, ao Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, representando instituições que o integram.

Nesta proposta, estão contemplados os tipos documentais identificados nos planos de classificação já publicados e outros que foram identificados no contexto de atualização dos instrumentos junto às Comissões de Gestão de Documentos. A partir dessa proposta já é possível verificar a padronização dos tipos documentais, devido à similaridade das atribuições. Essa padronização não significa que todos os tipos documentais serão unificados; na realidade, eles podem vir a ser mais específicos, destacando níveis, etapas e modalidades que possam justificar diferentes prazos de guarda e destinação dos documentos.

Dito isto, cabe destacar alguns exemplos extraídos da proposta. Os tipos documentais vinculados à atividade “Planejar e coordenar as ações pedagógicas das instituições de ensino” são identificados pela Faetec como 45.01.05.04 – Calendário escolar da educação básica, técnica, de qualificação profissional e superior e pela Seeduc, em atualização do plano de classificação, como 39.xx.xx.xx Calendário escolar. O calendário escolar, assim como o calendário acadêmico, no âmbito das universidades, são ferramentas de planejamento institucional que reúnem todas as informações sobre as atividades programadas para o ano letivo. Sendo assim, sugere-se que o tipo seja padronizado para Calendário escolar e acadêmico.

Vinculados à mesma atividade mencionada acima, os tipos 39.01.01.01 - Ata de conselho de classe e 45.01.05.01 - Ata de conselho de classe de curso de Educação Básica técnica e de qualificação profissional, ambos identificados pela Seeduc e Faetec, respectivamente, é um documento produzido no contexto de uma reunião conselho de classe realizada periodicamente entre professores, coordenadores pedagógicos e diretores da escola para analisar o desempenho dos alunos e discutir formas de melhorar o processo de ensino e aprendizagem. A configuração sugerida para o tipo é Ata de conselho de classe.

Os tipos 39.01.01.95 – Plano de trabalho do docente em sala de aula e 45.01.05.08 – Plano de aula da educação básica técnica e de qualificação profissional são documentos que foram identificados pela Seeduc e Faetec e trata-se de um

documento feito pelo professor contendo o tema da aula, o objetivo, a metodologia, as formas de avaliação, as referências bibliográficas e outras informações. O Plano de aula é um documento produzido em escolas e instituições de ensino superior. Por isso, sugere-se a seguinte configuração: Plano de aula.

Os tipos documentais 45.01.05.10 - Projeto político-pedagógico (PPP ou PP), 39.01.01.125 - Projeto pedagógico da escola, 39.01.01.126 - Projeto político-pedagógico da unidade escolar e 45.01.05.10 - Projeto político-pedagógico da Educação Básica, Técnica e de Qualificação Profissional foram identificados nos planos de classificação da Seeduc e Faetec. No entanto, o PPP é o instrumento balizador para a atuação da instituição de ensino e, por consequência, expressa a prática pedagógica de uma escola ou universidade e de seus cursos, dando direção à gestão e às atividades educacionais. Dito isso, sugere-se: Projeto Político-Pedagógico.

Em resumo, este estudo inicial tem como objetivo trazer as semelhanças das atribuições de instituições que integram o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, mas não inviabiliza um estudo mais aprofundado e uma reflexão sobre as especificidades dos tipos documentais. A partir da amostragem é possível comprovar que a similaridade das atribuições reflete uma similaridade na produção dos documentos; porém, são desejáveis estudos mais aprofundados dos tipos documentais.

Segue a proposta parcial de plano de classificação da área de educação escolar:

00 Competência: Promoção da política estadual de educação			
00.00 Função: Gestão e acompanhamento da vida escolar e acadêmica do aluno			
00.00.00	Atividade	00.00.00.00	Tipologia Documental
	Organizar e acompanhar o ingresso e o fluxo escolar/acadêmico do aluno		Carteira de identificação escolar
			Correspondência interna de solicitação de vaga para aluno em escola
			Declaração de situação escolar do aluno
			Declaração de transferência de aluno
			Declaração de vaga para o aluno
			Dossiê de assentamento individual do aluno
			Ficha de matrícula de aluno
			Ficha de registro escolar do aluno
			Ficha individual do aluno
			Formulário de registro de classificação ou reclassificação do aluno
			Mensagem eletrônica de solicitação de vaga para aluno em escola
			Ofício de solicitação de vaga para aluno em escola
			Processo de regularização de matrícula
			Processo de solicitação de vaga para aluno em escola
			Requerimento de cancelamento de vínculo do aluno com a unidade de ensino
			Requerimento de inscrição em disciplina
			Requerimento de isenção de disciplina
			Requerimento de matrícula de aluno
			Requerimento de solicitação de mudança de turno ou turma
			Requerimento de solicitação de reabertura de matrícula de aluno
	Requerimento de solicitação de renovação de matrícula de aluno		
	Requerimento de solicitação de trancamento de matrícula de aluno		

			Requerimento de solicitação de transferência de aluno entre unidades de ensino
			Requerimento de vaga para aluno em escola
			Requisição de atendimento especial
			Requisição de avaliação especial (amparo, classificação, reclassificação, regularização)
00 Função: Definição de diretrizes para o funcionamento do ensino			
00.00.00	Atividade	00.00.00.00	Tipologia Documental
	Acompanhar o desenvolvimento da educação e as autorizações, atualizações de cursos e ofertas de níveis, etapas e modalidades de ensino		Ato de autorização de funcionamento de curso
		Ato de encerramento de curso	
		Correspondência interna de autorização de funcionamento de curso	
		Correspondência interna de autorização de modalidade de ensino	
		Ofício de autorização de funcionamento de modalidade de ensino	
		Parecer de credenciamento de instituição de educação superior e autorização de curso	
		Parecer de reconhecimento de curso superior	
		Parecer de credenciamento de instituição de educação superior e autorização de cursos	
		Parecer de renovação de curso superior	
		Processo de autorização para o funcionamento e oferta de cursos superiores	
		Processo de autorização de modalidade de ensino	
		Processo de credenciamento de instituição de ensino superior	
		Processo de reconhecimento de curso superior	
		Processo de credenciamento de instituição de ensino superior	
		Processo de renovação do reconhecimento de curso superior	
	Processo sobre organização, controle e metodologia dos diferentes sistemas de ensino em nível estadual		

00.00.00	Atividade	00.00.00.00	Tipologia Documental
	Coordenar e gerenciar o funcionamento e encerramento de atividades de instituições de ensino		Ato de extinção de unidade de ensino
			Correspondência interna de absorção de unidade escolar
			Correspondência interna de atualização de cadastro de unidade escolar
			Correspondência interna de compartilhamento de prédio de unidade escolar estadual
			Correspondência interna de denominação de unidade escolar
			Correspondência interna de extinção de unidade escolar da rede estadual de ensino
			Correspondência interna de municipalização de unidade escolar estadual
			Correspondência interna de solicitação de conversão de unidade escolar municipalizada em gestão compartilhada
			Correspondência interna de solicitação de criação de unidade escolar
			Correspondência interna de transformação de unidade escolar
			Mensagem eletrônica de absorção de unidade escolar
			Mensagem eletrônica de atualização de cadastro de unidade escolar
			Mensagem eletrônica de compartilhamento de prédio de unidade escolar
			Mensagem eletrônica de extinção de unidade escolar da rede estadual de ensino
			Mensagem eletrônica de municipalização de unidade escolar estadual
			Mensagem eletrônica de solicitação de conversão de unidade escolar municipalizada em gestão compartilhada
			Mensagem eletrônica de solicitação de criação de unidade escolar
			Mensagem eletrônica de transformação de unidade escolar
			Ofício de absorção de unidade escolar
			Ofício de atualização de cadastro de unidade escolar
	Ofício de compartilhamento de prédio de unidade escolar estadual		
	Ofício de criação de unidade escolar		

			Ofício de denominação de unidade escolar
			Ofício de extinção de unidade escolar da rede estadual de ensino
			Ofício de municipalização de unidade escolar estadual
			Ofício de solicitação de conversão de unidade escolar municipalizada em gestão compartilhada
			Ofício de transformação de unidade escolar
			Processo de absorção de unidade escolar
			Processo de atualização de cadastro de unidade escolar
			Processo de compartilhamento de prédio de unidade escolar estadual
			Processo de criação de unidade escolar
			Processo de denominação de unidade escolar
			Processo de extinção de unidade escolar da rede estadual de ensino
			Processo de municipalização de unidade escolar estadual
			Processo de solicitação de conversão de unidade escolar municipalizada em gestão compartilhada
			Processo de transformação de unidade escolar
			Requerimento de atualização de cadastro de unidade escolar
			Requerimento de extinção de unidade escolar da rede estadual de ensino
00.00.00	Atividade	00.00.00.00	Tipologia Documental
	Coordenar a avaliação dos resultados do processo de ensino e aprendizagem		Correspondência interna de informação sobre gestão escolar
			Correspondência interna de informações sobre alunos matriculados
			Correspondência interna de informações sobre o censo escolar
			Correspondência interna sobre estatísticas da distorção idade <i>versus</i> série
			Ficha de cadastro da instituição no censo escolar
			Ficha de cadastro do aluno no censo escolar

			Formulário de avaliação do desempenho dos gestores escolares pelas suas diretorias
			Mensagem eletrônica com dados estatísticos da distorção idade <i>versus</i> série
			Mensagem eletrônica de informação de absorção de alunos sem cessão de imóvel
			Mensagem eletrônica de informação sobre gestão escolar
			Mensagem eletrônica de informações sobre alunos matriculados
			Mensagem eletrônica de informações sobre censo escolar
			Ofício de informação de absorção de demanda de alunos sem cessão de imóvel
			Ofício de informação sobre gestão escolar
			Ofício de informações estatísticas da distorção idade <i>versus</i> série
			Ofício de informações sobre alunos matriculados
			Ofício de informações sobre o censo escolar
			Processo de informação sobre alunos matriculados
			Processo de informações sobre absorção de alunos sem cessão de imóvel
			Processo de informações sobre distorção idade <i>versus</i> série
			Processo de informações sobre gestão escolar
			Processo de informações sobre o censo escolar
			Quadro demonstrativo de resultados dos cursos realizados
			Relatório de quantitativo de alunos
			Requerimento de dados estatísticos da distorção idade <i>versus</i> série
			Requerimento de informações sobre alunos matriculados
			Requerimento de informações sobre censo escolar
00 Função: Planejar e supervisionar a implantação dos programas e projetos pedagógicos			
00.00.00	Atividade	00.00.00.00	Tipologia Documental
	Coordenar as ações pedagógicas das instituições de ensino		Ata de conselho de classe

		Ata de resultado final de curso de Educação Básica Técnica e de Qualificação Profissional
		Ata de reunião pedagógica dos cursos
		Calendário escolar e acadêmico
		Correspondência interna de autorização de matriz curricular
		Correspondência interna de autorização de projeto de correção de fluxo escolar
		Correspondência interna de autorização de projeto pedagógico com residências de prédios escolares
		Correspondência interna de autorização de projeto pedagógico em unidade escolar
		Correspondência interna de autorização em caráter precário da atividade docente
		Correspondência interna de quadro de vagas dos cursos
		Correspondência interna de seleção de alunos para projeto pedagógico
		Correspondência interna de solicitação de ampliação ou redução de carga horária
		Correspondência interna de solicitação de criação de turma para projeto pedagógico
		Currículo de curso
		Ementa de apresentação de disciplina
		Ficha de cadastro dos professores
		Ficha de inscrição dos cursos
		Fluxograma de apresentação de disciplinas da educação superior
		Histórico dos cursos realizados
		Manual do aluno
		Mensagem eletrônica de autorização de matriz curricular
		Mensagem eletrônica de autorização de projeto de correção do fluxo escolar
		Mensagem eletrônica de autorização de projeto pedagógico em unidade escolar
		Mensagem eletrônica de estabelecimento do calendário escolar

	Mensagem eletrônica de seleção de alunos para projeto pedagógico
	Mensagem eletrônica de solicitação de ampliação ou redução de carga horária
	Mensagem eletrônica de solicitação de criação de turma para projeto pedagógico
	Norma de ingresso em curso de qualificação profissional
	Ofício de autorização de matriz curricular
	Ofício de autorização de projeto de correção de fluxo escolar
	Ofício de autorização de projeto pedagógico unidade escolar
	Ofício de autorização de projeto pedagógico em unidade escolar estadual
	Ofício de autorização em caráter precário da atividade docente
	Ofício de estabelecimento do calendário escolar
	Ofício de seleção de alunos para projeto pedagógico
	Ofício de solicitação de ampliação ou redução de carga horária
	Ofício de solicitação de criação de turmas de projeto pedagógico
	Pauta de registro dos cursos
	Plano de ação de diretrizes e metas estratégicas
	Plano de trabalho do docente em sala de aula
	Plano de curso
	Plano de aula
	Plano de desenvolvimento institucional
	Plano de gestão do dirigente da unidade escolar
	Processo de autorização de matriz curricular
	Processo de autorização de projeto de correção de fluxo escolar
	Processo de autorização de projeto pedagógico em unidade escolar
	Processo de estabelecimento do calendário escolar
	Processo de regulamentação de ingresso de aluno

	Processo de seleção de alunos para projeto pedagógico
	Processo de solicitação de ampliação ou redução de carga horária
	Processo de solicitação de criação de turma para projeto pedagógico
	Projeto pedagógico dos cursos (PPC)
	Projeto político-pedagógico (PPP ou PP)
	Quadro de gerenciamento de docentes
	Regulamento de trabalho de conclusão de curso (TCC)
	Relação de oferta de disciplina de educação superior
	Relatório de atividades de avaliação, acompanhamento e inspeção realizado em unidade escolar
	Relatório de final de curso
	Requerimento de estabelecimento do calendário escolar
	Termo de visita pedagógica de unidade de ensino

A elaboração dessa proposta colabora para o entendimento de que é possível unificar funções e atividades equivalentes executadas pelo conjunto de organismos, incluindo Secretarias, órgãos, instituições de ensino, Conselhos de Educação, na esfera estadual, ressalvados os casos em que não existe atribuição semelhante em virtude da finalidade específica de alguma instituição.

Portanto, como resultado dessa pesquisa, entendemos ser viável a proposta de unificação de algumas atribuições de instituições que integram o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, independentemente do órgão produtor e do nível de ensino (Educação Básica e/ou Superior). O procedimento metodológico demonstra o contexto funcional e fundamenta a proposta de unificação das funções e atividades. Por conseguinte, temos a padronização de tipos documentais, o que irá facilitar a aplicação e utilização do plano de classificação nas instituições. Além de contribuir e garantir critérios para a definição de prazos de guarda e destinação dos documentos.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivística, enquanto área do saber, se desenvolveu para suprir as necessidades de organização dos documentos produzidos pela administração pública. Desde então, a área se compromete com a busca de metodologias para tratamento do seu objeto de estudo, dos conjuntos de documentos arquivísticos.

O problema exposto nesta pesquisa se restringiu à identificação dos elementos funcionais equivalentes e semelhantes e conseqüentemente dos tipos documentais para a construção de um plano de classificação para a área de educação no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.

Diante disso, a pesquisa buscou trazer a base teórica e metodológica de identificação arquivística, que adota como parâmetro metodológico a Diplomática e a Tipologia Documental para reconhecer os documentos, na tentativa de resolver problema delimitado e embasar teoricamente esta pesquisa.

A identificação arquivística, ao ocupar-se da investigação do documento arquivístico e o seu órgão produtor, dá visibilidade às funções e às atividades, deixando clara a relação entre os tipos documentais dentro do contexto de produção e acumulação. Esses estudos de identificação garantem a cientificidade ao fazer arquivístico ao criar parâmetros normalizados e registrados em instrumentos específicos como condição para o desenvolvimento das funções de classificação e avaliação de documentos.

A Diplomática fundamenta os estudos de identificação de Tipologia Documental, uma das etapas de identificação arquivística. A metodologia diplomática aplicada à Arquivística associa o aspecto formal do documento à natureza probatória, que é inerente à sua própria gênese, e estuda os vínculos mantidos com o órgão que o produziu.

Destaca-se que a metodologia de identificação arquivística em suas duas etapas – estudo institucional e análise de documentos – nos fornece conhecimentos adequados sobre a organização e o funcionamento de uma instituição, os quais se tornam subsídios para o processo de elaboração de instrumentos de classificação.

Isto posto, a classificação de documentos, atividade primordial para o desenvolvimento da gestão de documentos, relaciona os elementos gerados na etapa de identificação arquivística, de maneira que reflita o contexto de produção dos

documentos para assim elaborar o plano de classificação baseado nas funções e atividades do organismo produtor.

Considerando que esta pesquisa se desenvolveu no contexto do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), foram apresentadas as bases teóricas para a construção dos instrumentos de gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos. O processo de elaboração do plano de classificação tem como bases teóricas a identificação, como metodologia básica, e a classificação arquivística. A primeira consiste na identificação do órgão produtor e dos tipos documentais; a classificação, por sua vez, vem estabelecer a imagem do contexto no qual são produzidos os documentos.

O processo de elaboração de um plano de classificação não consiste somente na escolha de um método de classificação, mas também em escolhas que o tornem mais acessíveis e aplicáveis às instituições. Diante disso, a pesquisa buscou trazer uma inovação ao estudar por meio da metodologia de identificação uma possibilidade de construção de procedimentos de unificação de funções, atividades e, conseqüentemente, tipos documentais.

A proposta metodológica para construção do plano de classificação de documentos para a área de educação envolveu a escolha de instituições que integram o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro, a Seeduc, a Faetec, a Uerj e a Ceperj. A escolha se deu a partir da proximidade de suas principais finalidades com relação à execução de políticas de educação. Para verificar a possibilidade de unificação das funções e atividades tivemos como objetivo realizar estudo de identificação de órgão produtor que permitisse comparar atribuições dessas diferentes instituições para agrupamento e unificação em sua representação no plano de classificação à luz da metodologia de identificação de órgão produtor. Os estudos compararam as competências, funções e atividades dos quatro órgãos a fim de verificar níveis de atribuições compatíveis com a finalidade das instituições.

A partir desses estudos, foi apresentada uma amostra de plano de classificação para o Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro. Diante da pequena amostragem, compreendemos ser possível a unificação de algumas atribuições e padronização de tipos documentais, independentemente de níveis, etapas e

modalidades de ensino. No entanto, existem lacunas ao perceber que algumas funções são específicas de algumas instituições, não existindo nível de comparação.

Ao compreender a organização da educação nacional em que União, Estados, Distrito Federal e Municípios se organizam em regime de colaboração, por meio de sistemas de ensino, buscou-se entender a organização, composição e funcionamento do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro. Com isso, verifica-se que a existência do Sistema corrobora a proposta de unificação de funções, atividades e tipos documentais, já que a ideia é fazer com que essas instituições da administração pública estadual funcionem de modo homogêneo no que se refere às suas competências e à gestão de documentos.

O objetivo principal da pesquisa foi atingido ao apresentar uma proposta parcial de plano de classificação com potencial de utilização pelos integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Rio de Janeiro. Portanto, a proposta consiste em facilitar a aplicação do instrumento de classificação a todos os órgãos pertencentes ao Sistema ao padronizar os tipos documentais, além de evitar que dentro do próprio Sistema existam planos de classificação que contenham prazos de guarda e destinações diferentes para o mesmo tipo documental.

A proposta de unificação das funções e tipos documentais torna-se válida ao trazer um viés teórico e não somente baseado no senso comum, garantindo um trabalho científico. Toda reflexão realizada de forma criteriosa contribui para o desenvolvimento da Arquivística no Brasil.

Enfim, a pesquisa não se esgota nesta dissertação. Faz-se necessária uma visão mais aprofundada da padronização dos tipos documentais em sua totalidade, observando se eles necessitam ser mais específicos com relação a níveis, etapas e modalidades de ensino, visando ao trabalho de avaliação arquivística com a determinação de prazos de guarda e destinação.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 20 set. 2022.

BAUTIER, R. H. Leçon d'ouverture du cours de diplomatique à l'École des Chartes. In: SOCIÉTÉ L'ÉCOLE DES CHARTES, **Bibliothèque l'École des Chartes**. t. 119, 1961. p. 194-225. Disponível em: https://www.persee.fr/doc/bec_0373-6237_1961_num_119_1_449619. Acesso em: 16 ago. 2022.

BELLOTTO, H. L. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

BELLOTTO, H. L. **Diplomática e Tipologia Documental em arquivos**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BELLOTTO, H. L. Diplomática para quê? In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PALEOGRAFIA E DIPLOMÁTICA, 1., 2011, Campos dos Goytacazes. **Apresentação** [...]. Campos dos Goytacazes: Arquivo Público Municipal, 2011.

BELLOTTO, H. L. A diplomática como chave da teoria arquivística. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 3, n. 2, p. 4-13, 2015. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/14906>. Acesso em: 18 ago. 2022.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 05 mar. de 2023.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. (coords.). **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf. Acesso em: 05 mar. de 2023. Acesso em: 05 mar. 2023.

BRASIL. Decreto n. 51.210, de 18 de agosto de 1961. Altera a denominação da Universidade do Rio de Janeiro. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 19 ago. 1961. Disponível em: <https://www.diariodasleis.com.br/legislacao/federal/80704-altera-a-denominacao-da-universidade-do-rio-de-janeiro.html>. Acesso em: 05 ago. 2023.

BRASIL. Lei 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 União**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=8159&ano=1991&ato=2a0UTW65UMFpWTf81>. Acesso em: 05 mar. 2023.

BRASIL. Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 23 jan. 1996. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 22 jul. 2022.

BRASIL. Lei n. 11.700, de 13 de junho de 2008. Acrescenta inciso X ao caput do art. 4º da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para assegurar vaga na escola pública de educação infantil ou de ensino fundamental mais próxima de sua residência a toda criança a partir dos 4 (quatro) anos de idade. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 16 jun. 2008a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/lei/l11700.htm#:~:text=L11700&text=LEI%20N%C2%BA%2011.700%2C%20DE%2013,\(quatro\)%20anos%20de%20idade](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20072010/2008/lei/l11700.htm#:~:text=L11700&text=LEI%20N%C2%BA%2011.700%2C%20DE%2013,(quatro)%20anos%20de%20idade). Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Lei n. 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 jul. 2008b. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2008/lei-11741-16-julho-2008-578206-publicacaooriginal-101089-pl.html>. Acesso em: 05 ago. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. Brasília, DF: MEC, 2013a.

BRASIL. Lei n. 12.796, de 4 de abril de 2013. Altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 abr. 2013b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12796.htm. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **História**. Brasília, DF: MEC, 2018a. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/conaes-comissao-nacional-de-avaliacao-da-educacao-superior/97-conhecaomec-1447013193/omec-1749236901/2-historia>. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **CNE Histórico**. Brasília, DF: MEC, 2018b. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/escola-de-gestores-da-educacao-basica/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/14306-cne-historico>. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Lei n. 14.407, de 12 de julho de 2022. Altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para estabelecer o compromisso da educação básica com a formação do leitor e o estímulo à leitura. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 13 jul. 2022. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=14407&ano=2022&data=12/07/2022&ato=f37QzZE5kMZpWT777>. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. Lei n. 14.533, de 11 de janeiro de 2023. Institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.448, de 14 de março de 1997, 10.260, de 12 de julho de 2001, e 10.753, de 30 de outubro de 2003. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 11 jan. 2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Lei/L14533.htm. Acesso em: 20 set. 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 23 jun. 2022.

CAMARGO, A. M. A.; BELLOTTO, H. L. (orgs.). **Dicionário de Terminologia Arquivística**. 3. ed. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2012.

CARUCCI, P. **Il documento contemporaneo**: diplomatica e criteri di edizione. Roma: Carocci, 1987.

CARUCCI, P. Génesis del documento: redacción, clasificación y valor Jurídico. *In*: CARUCCI, P *et al.* **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmona: S&C Ediciones; Universidad International Menéndez Pelayo, 1994, p. 61-78.

CHAGAS, C. A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e prática. **ÁGORA: Arquivologia em Debate**, Florianópolis, v. 30, n. 61, p. 478-498, jul./dez. 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/926/pdf>. Acesso em: 20 jan. 2023.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (Rio de Janeiro). Deliberação CEE n. 325, de 17 de janeiro de 2012. Fixa normas para as Instituições de Educação Superior – IES, mantidas pelo Poder Público Estadual Municipal do Estado do Rio de Janeiro e dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de Instituições de Educação Superior e cursos superiores que integram o Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, p. 16-18, 4 set. 2012. Disponível em: https://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D_2012-325.pdf. Acesso em: 05 maio 2023.

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO (Rio de Janeiro). Deliberação CEE n. 388, de 8 de dezembro de 2020. Fixa normas para autorização de funcionamento e encerramento de atividades das instituições de ensino presencial da educação básica integrantes do Sistema Estadual de Ensino do Rio de Janeiro, em todas suas

etapas e modalidades, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, p. 16, 14 abr. 2021. Disponível em: https://www.cee.rj.gov.br/deliberacoes/D_2020-388.pdf. Acesso: 05 maio 2023.

CONDE VILLAVERDE, M. L. *et al.* La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidade. *In*: JORNADA SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1., 20-22 mar. 1991, Madrid. **Actas** [...]. Madrid: Dirección de Archivos Estatales; Ministerio de la Cultura, 1992, p. 13-19. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68831/4564456553205>. Acesso em: 12 jul. 2022.

CONDE VILLAVERDE, M. L. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, 1992.

CORTÉS ALONSO, V. Nuestro modelo de análisis documental. **Boletín de ANABAD**: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas), Madrid, n. 3, p. 419-434, 1986. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=802380>. Acesso em: 23 out. 2022.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. O ciclo de vida dos documentos de arquivo. *In*: COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 111-128.

COUTURE, C. *et al.* **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Université du Québec, 2003.

CRUZ MUNDET, J. R. **Diccionario de archivística**: com equivalências em inglês, francês, alemão, português, catalão, euskera y gallego. Madrid: Alianza Editorial, 2011.

DELMAS, B. Manifeste pour une diplomatie contemporaine: des documents institutionnels à l'information organisée. **Gazette des archives**, Paris, n. 172, p. 49-70, 1996. Actes du colloque organisé par l'École nationale des chartes et la Bentley Historical Library de l'université de Ann-Arbor. Disponível em: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1996_num_172_1_3389. Acesso em: 23 maio 2023.

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** Trad. Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (IFHC), 2010.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 2, p. 1-16, 1986. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/49818>. Acesso em: 24 out. 2022.

DURANTI, Luciana. The archival body of knowledge: archival theory, method, and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, cidade, v. 34, n. 1, p. 9-10, 1993. Disponível em: <https://www.jstor.org/stable/40323707>. Acesso em: 28 out. 2022.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994. Disponível em: <https://bibliotextos.files.wordpress.com/2012/03/registro-documentais-contemporaneos-como-provas-de-ac3a7c3a3o.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2022.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**, cidade, v. 11, p. 213-218, 1997. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/fontes/article/view/11968/8430>. Acesso em: 28 out. 2022.

DURANTI, L. Diplomática: novos usos para uma antiga ciência. **Revista de Fontes**, Guarulhos, v. 7, n. 13, p. 6-39, dez. 2020. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/fontes/article/view/11968/8430>. Acesso em: 22 jul. 2022.

FICKER, Julius von. **Beitraege zur Urkundenlehre**. Innsbruck: Verlag der Wagner'schen Universitaets Buchhandlung, 1878. v. 2. Disponível em: <https://www.digitale-sammlungen.de/de/view/bsb11371876?page=8>. Acesso em: 18 fev. 2023.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

FOSCARINI, F. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tábula**, [s. l.], n. 13, p. 41-57, 2010. Disponível em: <https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/241>. Acesso em: 23 sep. 2023.

GALENDE DÍAZ, C.; GARCÍA RUIPÉREZ, M. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. **Revista General de Información y Documentación**, [s. l.], v. 13, n. 2, p. 7-35, 2003. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A>. Acesso em: 15 ago. 2022.

GAGNON-ARGUIN, L. La création. In: COUTURE, C. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Québec: Presses de L'Université du Québec, 1999.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 1998.

GHIGNOLI, A. La definizione dei principi e le metodologie diplomatistiche: innovazione ed eredità. **Annali della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Siena**. Siena, v. 12, p. 39-53, 1991. Disponível em: <http://dobb.unipv.it/scrineum/biblioteca/ghignoli.html>. Acesso em: 04 mar. 2023.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general**: teoría y práctica. 5. ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, A. La identificación y valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**, cidade, t. 49, n. 1, p. 19-50, 1999. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=511133>. Acesso em: 27 set. 2022.

HEREDIA HERRERA, A. **El principio de procedencia y los otros principios de la Archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2003.

HEREDIA HERRERA, A. Gestión de documentos y administración de archivos. **Revista Códice**, [s. l.], v. 4, n. 2, p. 43-50, jul./dic. 2008. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>. Acesso em: 05 mar. 2023.

HEREDIA HERRERA, A. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 6, n. 2, p. 25-50, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51509>. Acesso em: 16 ago. 2022.

HJORLAND, B. Knowledge organization (KO). **ISKO, Encyclopedia of Knowledge Administration**, cidade, v. 43, n. 6, p. 475-484, 2016. Disponível em: http://www.isko.org/cyclo/knowledge_organization. Acesso em: 15 jan. 2023.

INDOLFO, A. C. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net.**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50444>. Acesso em: 20 fev. 2023.

INDOLFO, A. C. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 1, p. 49-70, jan./jun. 2008. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51439>. Acesso em: 12 jun. 2022.

INDOLFO, A. C. 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. Disponível em: http://www.rio.rj.gov.br/dlstatic/10112/4204432/4101451/revista_AGCRJ_6_2012.pdf#page=13. Acesso em: 12 jun. 2022.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática da gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>. Acesso em 20 fev. 2023.

JARDIM, J. M. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 25, n. 2, p. 1-13, 1995. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>. Acesso em: 20 jun. 2023.

KETELAAR, E. Archival theory and the dutch manual. *Archivaria*, [s. l.], n. 41, p. 31-40, 1996. Disponível em: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/12123/13118>. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68831/4564456553205>. Acesso em: 07 jul. 2022.

LA TORRE MERINO, J.; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, M. **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). Disponível em: <https://pt.scribd.com/document/403652954/MetodologA-a-para-la-identificaciA-n-y-valoraciA-n-de-Fondos-Documentales-1-1-pdf>. Acesso em: 16 ago. 2022.

LLANSÓ I SANJUAN, J. **Gestión de documentos**: definición y analisis de modelos. Bergara, Espanha: IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos (SP): EDUFS-Car, 1996.

LÓPEZ GÓMEZ, P. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**, [s. l.], v. 5, n. 22-23, p. 37-43, enero/marzo 1998. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/85695>. Acesso em: 20 set. 2022.

MENDO CARMONA, C. Consideraciones sobre el método en archivística. **Documenta & Instrumenta - Documenta et Instrumenta**, Madrid, v. 1, p. 35-46, 2004. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/view/DOCU0404110035A>. Acesso em: 16 ago. 2022.

MENDONÇA, P. K.; NASCIMENTO, M. B.; BUENO, D. A. Arquivos vivos da administração pública: o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). **Cadernos do Desenvolvimento Fluminense**, Rio de Janeiro, n. 3, p. 186-208, nov. 2013. Disponível em: <https://doi.org/10.12957/cdf.2013.9346>. Acesso em: 05 maio 2023.

NASCIMENTO, M. B.; SILVA, P. M.; RODRIGUES, A. C. 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. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., 2018, Londrina. **Anais [...]**. Londrina: Universidade Estadual de Londrina, 2018. p. 5255-5274. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/103377>. Acesso em: 05 ago. 2023.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, 1948. Disponível em: <https://www.ohchr.org/en/human-rights/universal-declaration/translations/portuguese?LangID=por>. Acesso em: 13 ago. 2022.

PAOLI, C. **Diplomatica**. Firenze: Le Lettere, 2010. Disponível em: https://moodle2.units.it/pluginfile.php/81994/mod_resource/content/1/PAOLI_Diplomatica.pdf. Acesso em: 17 dez. 2022.

RHOADS, James B. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP**. Paris: Unesco, 1983. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000056689_spa. Acesso em: 16 jan. 2023.

RIESCO TERRERO, A. La paleografía e diplomática en el marco de los estudios de documentación. In: CONGRESO UNNIVERSITARIO DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION, 1., 14-17 nov. 2001, Madrid. **Anais [...]**. Madrid: Universidad Complutense, 2001. p. 88-91. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/CDMU/article/view/68831/4564456553205>. Acesso em: 11 jul. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 6.465, de 29 de dezembro de 1982. Aprova o Estatuto da Fundação Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 30 dez. 1982. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/78049>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). Lei n. 689, de 29 de novembro de 1983. Altera a estrutura básica da administração direta do Poder Executivo e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 30 nov. 1983. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/contLei.nsf/bff0b82192929c2303256bc30052cb1c/aa9f8aa631a6a1410325658600732e5e?OpenDocument&Start=1.14&ExpandView&ExpandSection=-5>. Acesso em: 05 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Lei n. 4.528, de 28 de março de 2005. Estabelece as diretrizes para a organização do sistema de ensino do Estado do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 12 ago. 2005. Disponível em: <http://alerjln1.alerj.rj.gov.br/CONTLEI.NSF/c8aa0900025feef6032564ec0060dfff/c54d45eaf75d9ffb83256fd60065e520?OpenDocument>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). 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. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 21 out. 2009a. Disponível em: <https://gov-rj.jusbrasil.com.br/legislacao/819726/lei-5562-09>. Acesso em: 05 maio 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 42.002, de 21 de agosto de 2009. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 24 ago. 2009b. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/78049>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 42.327, de 3 de março de 2010. Altera e consolida o estatuto da Fundação de Apoio à Escola Técnica do Estado do Rio de Janeiro - FAETEC, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 4 mar. 2010. Disponível em: <http://www.pesquisaatosdoexecutivo.rj.gov.br/Home/Detalhe/78049>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). Portaria n. 346, de 4 de maio de 2012. Homologa o Regimento Geral da Fundação de Apoio à Escola Técnica - FAETEC, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: Rio de Janeiro, parte 1: Poder Executivo, ano 38, n. 96, p. 18, 24 maio 2012a. Disponível em: [PORTARIA.FAETEC.346.pdf](#). Acesso em: 05 maio 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). 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, 9 out. 2012b. Disponível em: http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_43_871_-_081012_-_disp.htm. Acesso em: 05 maio 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 44.012, de 2 de janeiro de 2013. Aprova o manual de gestão de documentos e institui a padronização do procedimento para atendimento à Lei de Acesso à Informação e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 3 jan. 2013a. Disponível em: http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_44_012_-_02012013_.htm. Acesso em: 05 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Portaria Conjunta APERJ/SEEDUC n. 7, de 23 de outubro de 2013. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado de Educação. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: Rio de Janeiro, parte 1: Poder Executivo, ano 39, n. 220, p. 9, 26 nov. 2013b. Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=VFdwWk1FMUZSa1ZSTUZWMFRtcEZIRkY1TURCUmExWkhURIJyTUUxRIRYUINha0pDVVdwTk0xRjZUa1ZOYTBwRVRWUlpOVTVVFRCTIJFRXdUbEU5UFE9PQ. Acesso em: 20 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Estado da Educação do Rio de Janeiro. **Resolução n. 5.160, de 28 de novembro de 2014**. Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Educação do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: Secretaria de Estado da Educação do Rio de Janeiro, 2014a. Disponível em: <https://encurtador.com.br/cCJS0>. Acesso em: 18 ago. 2022.

RIO DE JANEIRO (Estado). Portaria Conjunta APERJ/FAETEC n. 19, de 18 de dezembro de 2014. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Fundação de Apoio à Escola Técnica. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 23 dez. 2014b. Disponível em: <https://encurtador.com.br/cDE02>. Acesso em: 20 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Portaria Conjunta APERJ/CEPERJ n. 23, de 8 de setembro de 2015. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, 13 out. 2015. Disponível em: <https://encurtador.com.br/hmU25>. Acesso: 20 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). 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, 16 set. 2021. Disponível em: <https://drive.google.com/drive/folders/1eJYiKUBKIhOS9hz74h-9IA162waMkNIR?usp=sharing>. Acesso em: 05 ago. 2023.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto n. 47.978, de 9 de março de 2022. Altera sem aumento de despesas a estrutura da Fundação Centro Estadual de Estatísticas, Pesquisas e Formação de Servidores Públicos do Rio de Janeiro - CEPERJ, e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Rio de Janeiro, ano 48, n. 45, p. 1, 10 mar. 2022. Disponível em: http://www.ioerj.com.br/portal/modules/conteudoonline/mostra_edicao.php?session=VGpCRk0wMHdTVFZSVkUxMFVrVIZIRkpETURCU1JFMDFURIJyZVUxclVYUk5hbXN4VVRcR1JrNHdTao05QVkZFeiRWUlpOVTVVV1RKTmVrMHhUbWM5UFE9PQ==.

RIOS, E. R.; CORDEIRO, R. I. 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, v. 15, n. 2, p. 123-139, 2010. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/35509>. Acesso em: 28 out. 2022.

RODRIGUES, A. C. **Tipologia Documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2003. 780 f. Dissertação (Mestrado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/D.8.2003.tde-25042003-181526>. Acesso em: 19 fev. 2023.

RODRIGUES, A. C. **Gestão de documentos**: uma abordagem conceitual. 2007. Apresentação de Trabalho/Conferência ou palestra. Disponível em: <https://doceru.com/doc/e5n88c1>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico da identificação de Tipologia Documental em arquivos**. 2008. 258 f. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.11606/T.8.2008.tde-27112008-151058>. Acesso em: 22 jun. 2022.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. **Tendências da Pesquisa**

Brasileira em Ciência da Informação, [s. l.], v. 4, n. 1, p. 558-571, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/119414>. Acesso em: 05 mar. 2023.

RODRIGUES, A. C. Identificação arquivística como requisito metodológico do Programa de Gestão de Documentos do Governo do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ): reflexões sobre a construção teórica dos procedimentos e instrumentos. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Rio de Janeiro, 13., 2012. **Anais** [...]. Rio de Janeiro, 2012. p. 1-20. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/175132>. Acesso em: 22 jul. 2022.

RODRIGUES, A. C. Identificação como requisito metodológico para a gestão de documentos e acesso a informações na administração pública brasileira. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p. 64-80, jan./abr. 2013. Disponível em: https://www.brapci.inf.br/repositorio/2015/09/pdf_31b7bb4c9f_0000016751.pdf.

RODRIGUES, A. C. O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) como campo de pesquisa. *In*: RODRIGUES, A. C. **Arquivos fluminenses no contexto ibero-americano**. Rio de Janeiro: L. E. T. Leite/Grupo de Pesquisa Gênese Documental Arquivística UFF/CNPq, 2019. p. 257-264.

RODRIGUES, A. C. Diplomática como base para a construção do método de identificação do documento de arquivo. **Revista de Fontes**, Guarulhos, v. 7, n. 13, p. 55-77, dez. 2020. Disponível em: <https://periodicos.unifesp.br/index.php/fontes/article/view/11252/8426>. Acesso em: 22 jul. 2022.

SCHELLENBERG, T. R. **Documentos públicos e privados**: arranjo e descrição. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed. Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, P. M. **Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro**: produtos e resultados (2009-2021). 2021. 77 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2021.

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório em arquivística**: um debate metodológico. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

SOUSA, R. T. B. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (orgs.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília, DF: Thesaurus, 2003. p. 240-269.

SOUSA, R. T. B. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo. Disponível em: www.teses.usp.br/teses/.../. Acesso em: 05 ago. 2023.

SOUSA, R. T. B. Classificação de documentos arquivísticos: trajetória de um conceito. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 120-142, ago./dez. 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/50130>. Acesso em: 15 out. 2022.

SOUSA, R. T. B. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. *In*: SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (orgs.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3. ed. Brasília, DF: SENAC, 2013. p. 79-163.

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, p. 1-24, dez. 2014. Disponível em: <https://doi.org/10.36311/1981-1640.2014.v8n1e2.05.p78>. Acesso em: 15 out. 2022.

SOUSA, R. T. B. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, p. 1-21, 2022. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1809>. Acesso em: 22 set. 2022.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. **Diccionario de terminología archivística**. 2. ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

TESSITORE, Viviane. Arranjo: estrutura ou função? **Arquivo: boletim histórico informativo**, São Paulo, v. 10, n. 1, p. 19-28, jan./jun. 1989

TOGNOLI, N. B. **A construção teórica da Diplomática**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos arquivísticos. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

TOGNOLI, N. B.; VITORIANO, M. C. C. P.; LEME, T. F. A Classificação enquanto uma função nuclear no processo de organização do conhecimento arquivístico. *In*: PINHO, F. A.; GUIMARÃES, J. A. C. (orgs.). **Memória, tecnologia e cultura na organização do conhecimento**. Recife: Ed. UFPE, 2017.

TROITIÑO-RODRIGUEZ, S. M. Da crítica diplomática à análise tipológica: abordagens e técnicas de análise documental. **Scire**, cidade, v. 17, n. 1, p. 65-72, 2011. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/167821>. Acesso em: 20 set. 2022

TROITIÑO-RODRIGUEZ, S. M. A Tipologia Documental como instrumento para a seriação de documentos. *In*: VALENTIM, M. L. P. **Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 243-258. Disponível em: <https://books.scielo.org/id/znn37>. Acesso em: 20 set. 2022.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA GUANABARA. Conselho Universitário. **Resolução n. 382, de 19 de fevereiro de 1971**. Dispõe sobre a vigência do

Regimento Geral. Guanabara: Conselho Universitário, 1971. Disponível em: http://www.boluerj.uerj.br/pdf/re_03821971_10021971.pdf. Acesso em: 20 set. 2022.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Deliberação n. 002/2008, de 17 de janeiro de 2008**. Aprova o Regimento do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão. Rio de Janeiro: Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, 2008. Disponível em: [Deliberação 002/2008 - UERJ - Universidade do Estado do Rio de Janeiro](#). Acesso em: 07 mar. 2023.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Ato Executivo de Decisão Administrativa AEDA 017/REITORIA/19**. Reestrutura a sub-reitoria de graduação (SR-1), sem aumento de despesas, revogando os AEDAS de n. 017/REITORIA/2010 e 023/REITORIA//2016. Rio de Janeiro: Sub-reitoria de graduação, 2019. Disponível em: http://www.boluerj.uerj.br/pdf/aeda_00172019_02072019.pdf. Acesso em: 20 set. 2022.

VIEIRA, S. L. **Estrutura e funcionamento da educação básica**. 2. ed. Fortaleza: EdUECE, 2015.