

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

**VANTAGENS DA METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO
ARQUIVÍSTICA NA CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE
CLASSIFICAÇÃO**

Maria de Fátima Cruz Corrêa

Rio Grande, dezembro de 2016.

Maria de Fátima Cruz Corrêa

**VANTAGENS DA METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO
ARQUIVÍSTICA NA CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE
CLASSIFICAÇÃO**

Monografia apresentada como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia, pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande – FURG.

Orientadora: Ma. Evelin Mintegui.

Rio Grande
2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

A Banca Examinadora, abaixo assinada
aprova a Monografia

**VANTAGENS DA METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO
ARQUIVÍSTICA NA CONSTRUÇÃO DE PLANOS DE
CLASSIFICAÇÃO**

Elaborada por
Maria de Fátima Cruz Corrêa

Como requisito parcial para obtenção do título de
Bacharel em Arquivologia

BANCA EXAMINADORA:

Professora Ma. Evelin Mintegui
Instituto de Ciências Humanas e da Informação - FURG

Professora Ma. Luciana Souza de Brito
Instituto de Ciências humanas e da Informação - FURG

Professor Me. Mateus de Moura Rodrigues
Instituto de Ciências Humanas e da Informação - FURG

Rio Grande, 06 dezembro 2016.

RESUMO

A identificação arquivística pode ser compreendida como uma base científica para a construção de planos de classificação arquivística – PCA, consiste em um conceito surgido em meados dos anos 80, na Espanha, com o grupo *archiveros* de Madrid, sendo utilizada inicialmente para tratar a imensa massa documental acumulada (MDA), no país. No Brasil é utilizada também com o sentido de agregar cientificidade e praticidade a constituição de planos de classificação. Neste sentido a presente pesquisa foi desenvolvida com a intenção de discorrer sobre a aplicação desta metodologia. Dentro deste contexto, considera-se a construção de dois planos de classificação, o plano de classificação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande de Sul - RS, o qual não utilizou a metodologia de identificação na sua construção, e o plano de classificação relativo às secretarias de fazenda e de planejamento e Gestão do Governo do estado do Rio de Janeiro no âmbito do Programa de gestão de Documentos do Governo do Rio de Janeiro-(PGD-RJ), no qual foi empregada a metodologia de identificação arquivística na sua constituição. Nesta metodologia a fase de identificação dos tipos e das espécies documentais, tem por base os fundamentos da diplomática contemporânea, e assim através da apropriação de seus conceitos teóricos e metodológicos é que se realiza o levantamento quanto ao produtor da documentação que perpassa as competências, funções, atividades e unidades arquivísticas e chega-se à compreensão da produção das séries documentais. Torna-se, portanto, a função de classificação e aplicação de seu instrumento o PCD, uma tarefa coberta pela padronização e rigor científico. Ressalta-se, desta maneira a relevância da identificação como parâmetro fundamental para a construção de Planos de Classificação Documental. Sendo assim os resultados da pesquisa consolidam a identificação arquivística como uma ferramenta indispensável ao fazer arquivístico, pois esta permite ao arquivista prover-se do necessário para realizar seu trabalho de forma correta, sem empirismo e sob uma metodologia exata.

Palavras chave: Identificação. Classificação. Diplomática.

RESUMEN

A identificación Archivística puede ser entendida como una base científica para la construcción de sistemas de clasificación de archivos - PCD consiste en un concepto surgió a mediados de los años 80 en España, con Archiveros grupo de Madrid, siendo utilizado inicialmente para tratar la enorme masa documental acumulada-MDA en el país. En Brasil también se utiliza con el sentido de añadir científico y práctico el establecimiento de sistemas de clasificación. En este sentido, esta investigación se desarrolló con la intención de discutir la aplicación de esta metodología. En este contexto se considera la construcción de dos sistemas de clasificación el esquema de clasificación del SIARQ/RS, que no utilizó la metodología de identificación en su construcción, y el plan de clasificación de las oficinas de la granja y la planificación y gestión de estado del río Gobierno de Rio de Janeiro en el programa de gestión de documentos del Gobierno de río de Janeiro-RJ-PGD, que se utilizó la metodología de identificación de archivo en su constitución. En esta metodología, la fase de identificación de las especies y tipos documentales se basa en los fundamentos de la contemporáneas diplomáticos, y así a través de la apropiación de los conceptos teóricos y metodológicos es que lleva a cabo la encuesta como el productor de la documentación que invade las competencias, funciones, las actividades y las unidades de archivo y llega a la comprensión de la producción de la serie documental. Se convierte, por lo tanto, la función de clasificación y la aplicación de su instrumento PCD, una tarea cubierto por la normalización y el rigor científico. Es de destacar, de esta manera la importancia de la identificación como un parámetro fundamental para la construcción de un PCD. Por lo que los resultados de búsqueda de consolidar la identificación de archivos como una herramienta indispensable para convertir los archivos, ya que esto permite que el archivero ofrecer es necesario llevar a cabo su trabajo correctamente sin el empirismo y en una metodología precisa.

Palabras clave: Identificación. Plan de clasificación. Diplomática.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Elementos característicos documentais	25
Quadro 2: Categorias documentais	37
Quadro 3: Partições diplomáticas.....	39
Quadro 4: Identificação diplomática e tipológica	44
Quadro 5: Bases metodológica das atividades do grupo de Madri	60
Quadro 6: Itens observados na análise tipológica dos arquivistas de Madri	61
Quadro 7: Processo de Identificação na Espanha	62
Quadro 8: Processo de Identificação no Brasil.....	67
Quadro 9: Processo de identificação GIFI e GIFE	68
Quadro10: Identificação das atribuições	95
Quadro11: Formulário de identificação do tipo documental	95
Quadro12: Análise dos dados	103

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Módulo I- Etapa 1 - Identificador do órgão produtor	96
Figura 2: Módulo I - Etapa 2 - Identificação das atribuições.....	96
Figura 3: Módulo I – Etapa 2 - Identificação das competências	97
Figura 4: Módulo II Identificação das tipologias documentais	97
Figura 5: Módulo II Identificação da tramitação dos documentos.....	98

LISTAS DE ABREVIATURAS

AN-	Arquivo Nacional.
APERJ-	Arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.
APERS-	Arquivo público estadual do Rio Grande do sul.
CCAD-	Comissão Central de Avaliação de Documentos.
CONARQ-	Conselho Nacional de Arquivos.
DBTA-	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.
FURG-	Universidade Federal do Rio Grande.
GIFI-	Grupo de Identificação de Fundos Internos.
GIFE-	Grupo de Identificação de Fundos Externos.
ISDF-	Norma Internacional para Descrição de Funções.
MDA-	Massa Documental Acumulada.
PCD-	Plano de Classificação de documentos.
PGD-RJ-	Programa de Gestão de Documentos do Governo do Rio de Janeiro
PROCERGS-	Companhia de Procedimentos de Dados do Rio Grande do Sul.
SIARQ/RS-	Sistema de Arquivos do Rio Grande do Rio Grande do Sul.
SITD-	Sistema de Identificação de Tipologia Documental.
TTD-	Tabela de Temporalidade de Documentos.
UA-	Unidade Arquivística.
UFSM-	Universidade Federal de Santa Maria.

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A - Roteiro da Entrevista no SIARQ	118
Apêndice B - Termo de consentimento	120

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Decreto nº 33.200/ 1989	123
Anexo B - Instrução normativa nº 02/2014	126
Anexo C - PCD- SIARQ/RS.....	130
Anexo D - Decreto nº 2.638/1931.....	136
Anexo E - Decreto 44.012/2013	138
Anexo F - Amostra PCD- APERJ	141

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
1.1 Tema e delimitação	12
1.2 Problema	13
1.3 Objetivos	13
1.3.1 Objetivo geral	13
1.3.2 Objetivo específico	13
1.4 Justificativa	13
2 REFERENCIAL TEÓRICO	15
2.1 Arquivologia	15
2.2 Arquivos	19
2.3 Documento arquivístico	22
2.4 Diplomática	26
2.4.1 Diplomática clássica	28
2.4.2 Diplomática contemporânea	40
2.5 Identificação arquivística	51
2.6 Gestão documental	69
2.7 Classificação arquivística	71
3 METODOLOGIA	80
3.1 Tipos de pesquisa	80
3.2 Etapas da Pesquisa	82
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	86
4.1 Análise de dois planos de classificação funcionais	86
4.2 Elucidação do processo de construção dos planos estudados	86
4.2.1 Plano de classificação SIARQ/RS	87
4.2.2 Plano de classificação – PGD-RJ	93
4.3 Apropriação dos conceitos de Identificação	99
4.4 Análises e discussão dos resultados	100
5 CONCLUSÃO	105
REFERÊNCIAS	107
APÊNDICES	117
ANEXOS	122

1 INTRODUÇÃO

Desde que a humanidade fixou por escrito suas relações em sociedade que os arquivos passaram a representar memória e a identidade das instituições das pessoas, e das comunidades. Tanto que na bíblia sagrada, no livro de Esdras existe referência a uma ordem dada pelo rei Dario para que se desse uma busca nos arquivos babilônico afim de que se encontrasse determinado documento, firmando-se deste modo a importância dos arquivos, e dos documentos.

Assim os documentos, que desde sempre fizeram parte do cotidiano das civilizações configuram-se como instrumentos essenciais para a administração da vida das organizações e das pessoas, fornecendo informações que atestam direitos e deveres, construindo desta forma histórias da realidade individual de pessoas ou instituições.

Já a arquivística é a ciência que estuda os arquivos, no século XIX ela era reconhecida como a ciência da organização, influenciada fortemente pela corrente positivista e atrelada à diplomática clássica, considerada mais como uma ciência auxiliar desta.

Ainda neste século ela ganhou um marco, o manual dos arquivistas holandeses, porém no século XX, após a segunda guerra, com a explosão documental, é que ela estabelece seus princípios essenciais, metodologias próprias que a faz distinguiem-se das outras ciências afins.

Neste contexto, pode-se inferir que o documento arquivístico nasce do cumprimento de uma atividade, e que o que o caracteriza como tal é o seu próprio destino, isto é, ele é intencionalmente criado para registrar, cumprir, provar, determinar, ou seja, informar algo.

Dentro deste viés percebe-se que a informação constitui-se em um elemento indispensável às sociedades privadas ou públicas, seja para a imediata tomada de decisão, ou para validar decisões retroativas, entretanto é no entorno organizacional, com o vultoso volume informacional que um recurso estratégico e fundamental se caracteriza, a gestão da informação.

Faz parte da gestão da informação a gestão documental que surge como uma ferramenta absolutamente necessária às boas práticas do fazer arquivístico, isto é,

promove a administração da informação de forma rápida, permitindo acesso e recuperação eficazes e ágeis.

Desta forma entende-se que a gestão documental impulsionou a história da arquivística, contribuindo para a redução da massa documental produzida e acumulada.

É neste cenário de expansão da gestão documental que arquivística aproxima-se da diplomática novamente, mas agora não da clássica, mas sim da diplomática Contemporânea, ou tipologia documental cujas bases teóricas e metodológicas passaram a serem usadas na compreensão dos documentos contemporâneos.

Assim, a instalação de um sistema de gestão abarca, entre outras as funções de identificação e classificação, pois estas etapas do fazer arquivístico sustentam normatizações e padrões para o controle desde a produção até a eliminação dos documentos arquivísticos.

Desta forma a diplomática contemporânea revisitada pela arquivística, descobre na identificação arquivística novo espaço para o embate científico em torno dos tipos documentais dos documentos arquivísticos.

Logo, pondera-se que a identificação arquivística é um instrumento essencial ao tratamento da massa documental e a classificação documental é uma função essencial à gestão arquivística, pois permitem que as informações sejam organizadas racionalmente.

Assim, utilizam-se os embasamentos teóricos e metodológicos da diplomática contemporânea e propõe-se a exposição da identificação arquivística como instrumento para explicitar os procedimentos do tratar os documentos e do elaborar um plano de classificação.

1.1 Tema e delimitação

A presente pesquisa tem como tema uma perspectiva de interlocução entre a classificação e a tipologia documental, isto é uma abordagem da diplomática contemporânea utilizada como metodologia na identificação tipológica para a construção de planos de classificação.

1.2 Problema

Desta maneira o problema da pesquisa instala-se no seguinte questionamento: Qual a contribuição da metodologia de identificação arquivística, na elaboração de planos de classificação?

1.3 Objetivos

Elencam-se a seguir os objetivos a serem alcançados neste projeto.

1.3.1 Objetivo geral

Quanto ao objetivo geral da pesquisa este se situa em examinar como a metodologia de identificação arquivística é aplicada na construção dos planos de classificação.

1.3.2 Objetivos específicos

Desta forma com base no objetivo geral estabelecem-se os seguintes objetivos específicos:

- Analisar dois planos de classificação funcionais, quanto ao uso da metodologia de identificação arquivística.
- Elucidar o processo de construção destes dois planos de classificação funcionais.
- Identificar a apropriação de conceitos da identificação arquivística sob os parâmetros da diplomática contemporânea na construção dos planos de classificação.

1.4 Justificativa

A realização desta pesquisa se justifica na medida em que ao levantar reflexões e discussões concernentes à utilização, ou não, da identificação nos planos de classificação e deste modo construir um diálogo entre a diplomática

contemporânea, e suas correlações com a função de classificação, infere-se, assim um grau de maior cientificidade aos Planos de classificação de documentos - PCDs.

Visto que o conhecimento do órgão produtor e da tipologia documental é fundamental para as atividades arquivísticas, é importante conhecer novas metodologias que possam sistematizar estes procedimentos.

Por outro lado, os resultados obtidos nesta pesquisa evidenciam a relevância de um plano de classificação construído sob os parâmetros da metodologia de identificação arquivística, pois, ao serem concebidos a partir de parâmetros normalizados pela tipologia documental carregam rigor científico, colaborando para a formação do arquivista moderno.

Constata-se que a identificação é uma atividade investigativa sob a gênese do documento, cujas informações são geradas a partir de pesquisa exaustiva nas documentações, obtendo conhecimento acerca do produtor e o reconhecimento das tipologias documentais, que são registrados em formulários próprios determinando conexões entre os documentos arquivísticos.

Decorrente deste vínculo formado entre a diplomática contemporânea e a função arquivística de classificação através da identificação, percebe-se um aporte profícuo para o enriquecimento teórico da pesquisa na arquivologia.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Neste capítulo serão abordados bases teóricas e conceitos apropriados como elementos de constituição do conhecimento, objetiva-se assim, o estabelecer de uma fundamentação teórica, ancorada em alguns autores da área arquivística.

2.1 Arquivologia

Segundo Higounet (2003) a linguagem como também a expressão da comunicação começaram de forma oral, que ao longo do processo evolutivo da trajetória humana foi se transformando até chegar à comunicação escrita.

O surgir da escrita, é fruto da inquietação e percepção da mente humana, que impulsiona, envolve e acelera o processo evolutivo da espécie, e exige assim novas fontes de conhecimento, que o faz pensar, analisar e ser o protagonista de seu próprio futuro.

Ao fomentar estratégias no sentido de novos saberes e fazeres, esse homem apropria-se de sua condição de empoderamento, distinção conferida a quem tem o domínio e detém o saber. Compreende-se assim a necessidade humana em deixar registros de seus legados perpetuando deste modo o seu poder intelectual.

Neste sentido, Rousseau e Couture (1998) referenciam o acima descrito:

A emergência de instituições constituiu um fator crítico nessa transição cuja continuidade e organização das atividades foi assegurada graças à invenção e a aplicação de uma nova tecnologia: a escrita. A escrita permitiu registrar dados, informação e conhecimento, criar sobre forma tangível e material, por assim dizer, sobre um suporte, o que antes só podia ser comunicado, conservado e transmitido oral ou visualmente, (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.15).

Percebe-se assim que registrar experiências e conservá-las sempre fez parte do cotidiano humano.

Acredita-se, então que o motivo que move o homem desde o início em direção a expansão de seus conhecimentos é o inexorável anseio de conservar e difundir tudo o que lhe é mais precioso, propagando desta forma o uso social da informação, construindo memória, identidade e arquivo.

Deste modo, em um processo ora evolutivo, ora sucessório, movido pelo direito à memória e identidade individual ou coletiva, as informações foram se acumulando, e nota-se a necessidade de procedimentos conservacionistas.

No que Rousseau e Couture (1998), complementam:

Assim desde que o homem utiliza a escrita para registrar a informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi inscrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la bem como a evolução das funções das pessoas afetadas à gestão dessas informações. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 29).

Neste contexto surge a arquivologia, entendida como a disciplina que estuda os arquivos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística ela pode ser compreendida como “a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos” (AN, 2005, p.37). Por outro lado, Rousseau e Couture (1998) a definem como sendo:

Pode assumir três formas: uma forma exclusivamente administrativa (records management), cuja principal preocupação é o valor primário do documento; uma forma tradicional, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e do valor secundário do documento. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 281).

Ou seja, a arquivologia é uma disciplina voltada para a gestão documental e informacional, sendo assim, pode-se inferir que esta se relaciona com a ciência da informação, compreendida, então como uma ciência interdisciplinar.

Neste sentido Rodrigues (2012) defende a ideia de que a arquivologia tem um papel muito relevante no que tange a aplicação de seus métodos e suas especialidades, caminhando em direção ao debate científico, rompendo com o empirismo característico dos primeiros estudos.

Logo, observa-se que a arquivologia, tem uma ação determinante na construção da eficácia e tomada de decisão, nas instituições, uma vez que seu trabalho envolve a informação que é produzida, e utilizada dentro dos ambientes organizacionais, sendo, portanto, uma atividade essencial seja no setor privado ou público.

Neste sentido Heredia Herrera (1991) aponta que a arquivística é uma ciência, nascida de uma forma empírica, porém ao longo de sua existência foi incorporando elementos que a transformaram em uma ciência, como afirma a seguir:

La arquivística es lá ciencia de lós Archivos, no de lós documentos, aunque ultima instância etos se anel produto de aqueles. Como tal se ocupará de La creación, história, organización y serviço de los mismos a La administración y La história en definitiva a La Sociedad. (HEREDIA HERRERA, 1991, p. 29).

Compreende-se, portanto ser a arquivologia uma ciência em que a prioridade dos estudos volta-se para um conjunto de técnicas e funções específicas essenciais para a aquisição, estruturação, organização e preservação dos arquivos, logo, se deduz, é uma ciência dirigida à gestão documental.

Sob este enfoque, Valentim (2012) salienta que a disciplina de arquivologia é multidisciplinar envolvendo conhecimentos em diversas áreas como administração e direito entre outras.

De acordo com o visto acima se pensa que a arquivística pode assumir o papel de uma disciplina científica baseada em princípios teóricos e metodológicos, como o princípio da proveniência e o da ordem original.

Sendo assim, o profissional que desenvolve um trabalho arquivístico é o arquivista, um sujeito com formação acadêmica e apto a empregar procedimentos técnicos e científicos em seu labor cotidiano, ou seja, um profissional da disciplina arquivística.

Conforme identificam Rousseau e Couture (1998) os profissionais arquivistas persistiram, e desta maneira obtiveram êxito em seus conceitos, teorias e intervenções, fundamentando cientificamente seus procedimentos arquivísticos. Os autores consolidam suas convicções acrescentando,

Há que acreditar que o arquivista é um profissional cujas actividades são indispensáveis a uma sociedade que se muniu dos meios materiais e técnicos necessários à produção maciça de informações essenciais a sua sobrevivência e ao seu bem estar. O arquivista deve, contudo, continuar a garantir a solidez de suas aquisições, caminhar para o desenvolvimento de novos campos de actividade e melhorar as relações que mantém com as tecnologias da informação para abordá-las totalmente e as por ao serviço das necessidades a que tem de responder. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998 p. 281).

Deste modo, nota-se a relevância da interdisciplinaridade na arquivística.

Em consonância Jardim (1999, p.88) estima que “o arquivista encontra-se em vias de um profundo redimensionamento, num processo reestruturador dos seus espaços, esforços científicos, tecnológicos e sociais”.

Concomitante Belloto (2006, p. 302) argumenta que o profissional arquivista em relação ao seu campo de atuação profissional e suas atividades tem que estar atento e atualizado, para que a arquivologia, possa ser reconhecida como uma profissão com delimitações próprias, e não um apoio a outros profissionais, acrescentando, “[...] mais do que nunca é preciso que o arquivista trace sua identidade, conheça nitidamente seus contornos e fronteiras, de modo a não confundir com outra a sua profissão”.

Salienta a autora que o profissional arquivista deve dedicar o maior zelo e respeito com a delimitação de sua área de atuação profissional para que assim possa cumprir de maneira eficaz todos os desafios que se apresentarem relativos à sua identidade profissional e o seu fazer arquivístico.

A autora distingue também a pertinência de uma formação continuada e multidisciplinar para o arquivista, devido à evolução vertiginosa de uma área dominada pelo dinamismo e pelas inovações que a caracterizam. Complementando acrescenta:

E se o arquivista deseja marcar presença na política geral do órgão ou na empresa a que serve, deve ser capaz não só de reproduzir conhecimentos profissionais técnicos, mas também de pensar em termos de empresa. Precisa aproximar-se das técnicas, de gerenciamento, da psicologia do trabalho, da gestão financeira etc. (BELLOTO, 2006 p. 302).

Neste enfoque, Rousseau e Couture (1998, p. 282), também registram considerações a respeito do profissional arquivista, “A existência de uma profissão, o direito à vida de uma disciplina passam pelo reconhecimento social” acrescentando ainda:

E para tal o arquivista tem obrigação de assumir com orgulho as responsabilidades inerentes a sua disciplina e profissão. Deve fazer parte de um grupo profissional que mostra claramente à sociedade a importância dos arquivos. (ROUSSEAU E COUTURE, 1998, p. 282).

Sob este prisma percebe-se ser a arquivologia, uma ciência dinâmica e o profissional precisa estar consciente do seu papel, o de estar a serviço da ciência, portanto estar sempre em busca de novos conceitos e aperfeiçoamento.

Neste sentido é necessário entender todos os paradigmas que incluem a arquivologia, assim passamos a tomar conhecimento sobre o que são os arquivos.

2.2 Arquivos

Quando o homem passou a produzir registros de seus feitos, sentimentos e cultura, ele já estava produzindo seus arquivos, como se fosse um despertar para um novo tempo, um tempo de registrar e perpetuar memórias começava assim à noção de prova, autenticidade e poder, pois a informação ao ser transferida para um suporte transfigurava-se na prova de seus feitos, isto é, seus atos ao serem contestados agora podiam ser comprovados, conferindo respeito e poder.

Neste sentido, estima-se que um arquivo pode ser considerado um lugar de memória, isto é uma fonte de informação preciosa, onde se busca descortinar a história e revelar verdades.

Segundo Paes (2004) a origem da palavra arquivo é nebulosa podendo ter sido derivada da palavra arché ou archeion que significa local de guarda ou depósito dos documentos, ou pode ainda ter se originado da palavra latina archivum que significa o lugar de guarda de documentos e outros títulos.

Desta forma de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística arquivo é definido como um “conjunto de documentos produzidos e ou acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27).

Conquanto Paes (2004) acrescenta que um arquivo pode ser entendido também como o prédio onde os documentos são guardados. Entretanto, Rousseau e Couture (1998) descrevem o arquivo através da seguinte definição:

O conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza, ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunido por uma pessoa física ou moral, pública ou privada, para as próprias necessidades de sua existência e o exercício de suas funções, [...] (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p 184).

No entanto Heredia Herrera (1991) contribui mencionando que arquivos também podem ser vistos como:

Archivo es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institucion publica o privada en el transcurso de sugestión, conservados, respetando aque lorden, para servir como testimonio e información para lá persona o institución que lós produce, para lós ciudadanos o para servir de fuentes de história (HEREDIA HERRERRA, 1991, p. 89)

Já Paes (2004), acrescenta que os arquivos são em sua maioria textual, provêm de uma ação e que devem ser conservados e preservados, devido a serem passíveis de utilidades futuras. Enquanto a Lei nº 8.159 (1991) em seu artigo 2º traz a seguinte definição de arquivo:

Consideram-se arquivos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, [s/p])

Deste modo percebe-se que são muitos os conceitos de arquivo, porém convergem sempre no sentido de que devem ser os conjuntos arquivísticos considerados desde sua concepção, recebimento ou acumulação pelo sujeito produtor, recebedor ou custodiador.

Sob esta perspectiva, Schellenberg (2006), igualmente colabora com os conceitos de arquivo, apresentando sua percepção a respeito da definição de arquivos, o autor avalia arquivos como sendo:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados contidos. (SCHELLENBERG, 2006, p. 41)

Tendo em vista as definições de arquivo vistas, nota-se uma abordagem, compreensível e clara na definição apresentada por Schellenberg, porém em consonância com todos os outros autores mencionados.

Logo, constata-se que os documentos de todos os gêneros constituem os arquivos, porém os documentos arquivísticos contribuem para a formação de um patrimônio documental o que confere autenticidade aos mais diversos relatos do desenvolvimento da humanidade ao longo dos tempos.

Deste modo consideramos que os documentos de arquivo, durante todo o processo evolutivo da história da humanidade, tornaram-se os protagonistas, desta evolução no sentido de que atestaram e asseguram até os dias de hoje, os acontecimentos destes períodos e, portanto constituem-se em memória probatória e evidenciaria das antigas sociedades, tanto como as hoje.

Esses registros informacionais que os conjuntos documentais formam se constituíam em uma mercadoria rara, visto que são a partir desses rastros que se conhecem as organizações e as atividades desenvolvidas ao longo da trajetória do homem na terra.

Evidencia-se assim que o ato de registrar as mais diversas atividades sociais e organizacionais ao longo dos séculos, tais como copiar, transmitir, difundir, classificar, recuperar, armazenar, avaliar, conservar e utilizar a informação de uma maneira mais estável é o que nos permite construir um caráter identitário, probatório do passado de nossos ancestrais.

Neste sentido Derrida (2001) faz um comparativo entre o arquivo e a memória, pois, segundo o autor um arquivo tem um vínculo de valor probatório com a memória, mesmo que seja apenas um correspondente a falta desta, por quanto são considerados receptores documentais ou um representante da própria.

O autor afirma que: “[...] o arquivo tem lugar, em lugar da falta originária e estrutural da chamada memória”. (DERRIDA, 2001, p. 22).

Nesse mesmo sentido Foucault (1995), também faz um discurso alusivo à memória, porém reportando-se a relação desta com os documentos, alegando que:

Reconstituir, a partir do que dizem os documentos, às vezes com meias palavras, o passado de onde emanam e que se dilui agora, bem distante deles, o documento sempre era tratado como a linguagem de uma vez agora reduzida ao silêncio, seu rastro frágil, mas por sorte, decifrável. (FOUCAULT, 1995, p. 7).

Desta forma, o autor sucumbe à presença silenciosa, e probatória dos documentos através dos tempos, tal como Derrida (2001), que de forma lúdica curvou-se a muda, mas onipotente importância dos arquivos.

Assim, após conhecer alguns dos conceitos de arquivo, e ter um entendimento melhor sobre o assunto, passa-se a entender os conceitos do objeto que constitui os arquivos, ou seja, os documentos.

2.3 Documento arquivístico

Sabe-se que os documentos de arquivo, ao longo do desenvolvimento da humanidade, forneceram informações para o entendimento e a reconstrução da nossa história. Foi a partir do registro documental que evidenciamos uma verdadeira revolução na maneira de ver e de utilizar a informação.

Deste modo segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística informação é o “elemento referencial, noção ou mensagem contidos num documento”, (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 107).

Enquanto Lopes (2009, p. 39) considera que “as informações podem sem entendidas como fragmentos do conhecimento humano”. Em outra perspectiva o referido autor acrescenta “a informação, depois de nascida, pode assumir atribuições de natureza, propriedades e peculiaridades próprias da informação arquivística” (LOPES, 2009, p. 47).

Nesta perspectiva percebe-se que a informação é um conjunto de dados que permite obter conhecimento sobre determinado fato, é algo palpável, é uma comunicação, uma mensagem que pode estar fixada em um documento, nos mais variados tipos de suporte.

Segundo Rousseau e Couture (1998 p. 50) “A criação dos documentos constitui uma atividade bastante recente, apesar de na antiguidade, os arquivistas terem trabalhado como copistas”. Nessa perspectiva, Luciana Duranti (1994), explica que:

Através dos milênios, os arquivos têm representado, alternada e cumulativamente, os arsenais da administração, do Direito, da história, da cultura e da informação. A razão pela qual eles puderam servir a tantas finalidades é que os materiais arquivísticos ou registros documentais representam um tipo de conhecimento único: gerados ou recebidos no curso das atividades pessoais ou institucionais, como seus instrumentos e subprodutos, os registros documentais são as provas primordiais para as suposições ou conclusões relativas a essas atividades e às situações que elas contribuíram para criar, eliminar, manter ou modificar. A partir destas provas, as intenções, ações, transações e fatos podem ser comparados, analisados e avaliados, e seu sentido histórico pode ser estabelecido (DURANTI, 1994, p. 49-50).

Nota-se que, os documentos e os arquivistas desde sempre foram os protagonistas neste processo de fixar e registrar as informações.

Deste modo, conforme consta no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 25), documento é a “unidade de registro da informação”. Já para Bernardes (1998, p.44) um documento pode ser descrito como sendo: “toda informação registrada num suporte”.

Nesta perspectiva pensa-se que um documento pode ser considerado como um elemento auxiliar a história na medida em que registra um acontecimento e o atesta, torna-se, portanto uma forma de testemunho, conforme mencionam Jelin *apud* Gonzáles:

[...] testimonio se produzca y no permanezca en el silencio, lo que implica lá existencia de um outro que estimule el relato, el permiso tácito o expreso de lo que es posible o no decir, tanto para quien cuent como para quien escucha, asi como lá cuestión de lós usos e impactos de lo que es narrado como por las apropiaciones y sentidos que distintos públicos pueden llegar a darle posteriormente. (JELIN *apud* GONZÁLES, 2012, p. 875).

Todavia, nem todo documento pode ser caracterizado como sendo um documento arquivístico. Para Bernardes (1998) documento arquivístico é:

Todo registro de informação original, único, e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro suporte. (BERNARDES, 1998 p. 44)

Sob o mesmo ponto de vista no e-Arq Brasil, documento arquivístico é aquele que “é produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência”. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 128)

Neste viés para Belloto (2006), o que identifica um documento de arquivo é a razão de sua origem e de seu emprego, e não o suporte sobre o qual está constituído. Logo, se deduz que o determinante para inferir a qualidade de arquivístico em um documento é a conexão que estes detêm uns com os outros.

Para Duranti (1994) é isto que agrega organicidade e confere a distinção que os diferencia dos demais documentos, sendo que é nesta característica de ser inter-relacionável entre si que reside um vínculo natural que o mantém atrelado ao produtor, formando um conjunto documental único, chamado de fundo de arquivo.

Neste sentido, segundo Rodrigues (2012) o vínculo arquivístico é uma característica essencial e primordial aos documentos arquivísticos, pois se constituem em um fator identificador e diferenciador ao mesmo tempo.

De outra forma Gonçalves (1998) argumenta que um documento pode assumir várias configurações tais como:

[...] aquilo que de alguma forma medeia às relações dos indivíduos com as esferas públicas, como por exemplo, cédula de identidade, certidões de nascimento. No senso comum, o documento costuma ser entendido como tudo aquilo que possa registrar (e atestar) o cumprimento de deveres do indivíduo, enquanto cidadão, ou mesmo servir como garantia de direitos; e em geral “documento” também costuma estar identificado s documento escrito. Para um historiador, praticamente tudo poderá vir a ser considerado “documento” desde que forneça informação sobre algum problema sujeito à investigação histórica. (GONÇALVES, 1998, p.16-17)

Para Belloto (2006, p. 35-36) documento de acordo com uma classificação geral é “qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico pelo qual o homem se expressa”, complementando ainda que, o fator determinante para o seu uso ou a sua destinação é a “forma /função” que geraram este documento.

Ainda sobre o documento arquivístico Rousseau e Couture (1998, p16) nos diz em “As necessidades do comercio, mais do que as dos contadores de histórias, dos filósofos ou dos educadores, levaram à invenção da escrita e da sua utilização para criar documentos de arquivo”.

Segundo Bernardes e Delatorre (2008) os documentos arquivísticos, para serem assinalados como tal devem ter a seguintes propriedades:

Imparcialidade, os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas [...]; Autenticidade, os documentos são criados, mantidos e conservados sob custódia [...]; Naturalidade, os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva [...]”; Inter-relacionamento, os documentos de arquivo” estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos [...]; Unicidade, cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 15).

Por outro lado em uma análise documental, podem-se identificar elementos característicos de cada documento conforme constatar-se no Quadro 1:

Quadro 1: Elementos característicos documentais

Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Papel, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila.
Forma	Estágio de preparação e transmissão dos documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado.	Textuais: a linguagem básica é a palavra escrita. Textos manuscritos, impressos, digitados. Audiovisuais: A linguagem básica é a associação do som e da imagem. Filmes, vídeos. Fonográficos: a linguagem básica é o som. Discos, CDs. Iconográficos: a linguagem básica é a imagem. Gravuras, mapas e fotografias.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações neles contidas.	Relatório, certidão e atas.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Relatório de atividades, ata de reunião.
Documentos simples	Os documentos são simples quando formados por um único item.	Relatório de atividades, atas de reunião.
Documentos compostos	Os documentos compostos quando ao longo de sua trajetória acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial.

Fonte: A autora (2017) baseada em Bernardes e Delatorre (2008, p.15).

Sob essa abordagem, as mesmas autoras (2008) assinalam ainda que um documento deve ser dotado das seguintes características para ser considerado um documento arquivístico: serem, produzidos, recebidos e acumulados organicamente no desempenho de funções e atividades desenvolvidas por uma empresa privada ou

órgão público, portanto, já surgem com valores probatórios, pois testemunham atividades e ou funções, atestando, assim direitos coletivos ou individuais.

Sob este mesmo viés, a respeito do documento arquivístico Schellenberg (1980, p. 76), acrescenta que estes “se revelam significativos em relação à atividade e só secundariamente em relação quanto ao assunto”.

Desta forma para que se tenha um entendimento sobre o valor probatório dos documentos arquivísticos passa-se a apresentar as considerações a respeito da diplomática.

2.4 Diplomática

Segundo Berwanger e Leal (2012) a palavra diplomática deriva do latim que quer dizer diploma, portanto, etimologicamente pode ser considerada como a ciência dos diplomas. Conforme os autores (2012):

O termo é empregado primeiramente por Mabillon para designar a ciência que estuda os diplomas, isto é, no sentido moderno, o conjunto de documentos de arquivo que possam constituir fontes históricas: cartas, atos, tratados, contratos, registros judiciais e outros documentos oficiais que nos legaram os antepassados e, mais particularmente, a Idade Média (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 25).

Enquanto que Tessier (1996, p. 11), apresenta a etimologia da palavra diploma, segundo a origem grega: “um objeto duplo”, afirmando também que os escrivães latinos a “empregavam para designar atos imperiais, sem especificar lhes o aspecto material”.

Porém sob o aspecto da diplomática, usada como fonte de conhecimento Nascimento (2009), avalia que:

A concepção da diplomática, enquanto saber se dá à época da ciência moderna, momento em que se registra a discussão acerca dos elementos constitutivos do documento e da sua natureza; período da elaboração dos fundamentos da análise dos documentos antigos e dos princípios atemporais de abordagem estrutural do documento (NASCIMENTO, 2009, p. 80).

Percebe-se assim que a diplomática geral ocupa-se da gênese documental, inicialmente com a diplomática tradicional tratava-se apenas das questões de falsidade e autenticidade, porém ao longo dos anos, com a ampliação arquivística da

diplomática surgiu à tipologia documental ou diplomática contemporânea que se ocupa mais com o estudo da tipologia documental.

Conforme Belloto (2008) entende-se que a diplomática baseia-se sobre as questões estruturais e formais dos documentos, sendo segundo a autora considerada uma das vertentes das ciências documentárias, acrescentando:

É o estudo do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também de sua relação com os fatos e representados neles e com seus criadores. Portanto, tem para o arquivista, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor formativo e constitui um prelúdio vital para sua disciplina específica (BELLOTO, 2008, p. 1 *apud* CENCETTI, 1985).

Deste modo, a autora (2014) acrescenta ser imprescindível para a formação de um arquivista, a disciplina de diplomática, pois de acordo com a autora, ela encontra-se na base do trabalho deste profissional, ou seja, os documentos, que compõem os arquivos, acrescentando que:

[...] a diplomática serve para fazer compreender, de maneira clara e cabal, o decantado vínculo arquivístico, isto é, o elo que une o documento ao seu produtor e aos demais documentos do seu conjunto, e consegue explicar o quanto e o como o documento de arquivo é, ao mesmo tempo, a ação, a prova e o registro de cada uma das atividades e funções institucionais. (BELLOTO, 2008, p. 426).

Sobre o objeto da diplomática e da diplomática contemporânea ou tipologia documental Belloto (2014) menciona:

O objeto da diplomática é a forma do documento: a mesma forma semântica de discurso para a mesma problemática jurídica.
O objeto da tipologia é a forma dos conjuntos funcionais e orgânicos: a mesma forma para cumprir as mesmas funções. (BELLOTO, 2014, p. 350)

Segundo a referida autora, a diplomática clássica direciona seu olhar mais para o interior do documento, isto é para sua construção, enquanto que a diplomática contemporânea volta-se para a distinção das espécies documentais, ponderando sobre a função que estes refletem, ou seja, para algo exterior ao documento em si.

Desta forma, a seguir se apresenta os conceitos da diplomática clássica ou tradicional e logo após as considerações a respeito da diplomática contemporânea ou tipologia documental.

2.4.1 Diplomática clássica

Sobre a evolução da diplomática, enquanto, saber e ciência Berwanger e Leal (2012), contribuem aludindo que:

No final do século XVII, segundo Mabillon e seus discípulos, a Diplomática devia abranger a Paleografia, a Cronologia, a Numismática e todas as outras disciplinas, necessárias para criticar a sinceridade dos atos. Para os Beneditinos do século XVIII, seu objetivo específico era julgar a autenticidade dos documentos de arquivo. Já no século XIX, por influência alemã, a Diplomática restringiu-se a crítica dos atos escritos de conteúdo jurídico. E, a partir da II guerra Mundial, ela ficou restrita à verificação da veracidade ou da falsidade dos documentos.

A cadeira de diplomática foi criada, em 1796, na Universidade de Coimbra, sendo, porém, transferida, em 1801, para Lisboa e tendo então a regência de João Pedro Ribeiro.

A diplomática geral trata dos modos de transmissão de documentos e dos caracteres gerais dos atos. (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 27).

Logo, sobre o surgir da diplomática pode-se dizer que esta tem sua origem no século XVII, na França, nasceu com o fim de se posicionar quanto às questões sobre as contendas referentes ao patrimônio territorial e aquelas das ordens religiosas.

Neste viés Belloto (2002), esclarece que os jesuítas franceses, em 1643 guiados pelo Frei Jean Bolland, decidiram publicar uma grande história que discorria sobre a vida dos santos denominada a Acta Sanctorum, separando a realidade das lendas, essas posições deviam-se aos planos de ordem teológica, produzidos pela reforma e contrarreforma.

Segundo a referida autora, na introdução desta obra um dos jesuítas especialista neste tipo de documento Frei Daniel Van Papenbroeck, estabeleceu ser falso um diploma que já estava assinado pelo rei Dagoberto I, e assim este fato invalidava vários outros diplomas medievais que já haviam sido considerados autênticos pelos freis beneditinos da abadia de Saint Denis.

Deste modo Tamoyo (1996), esclarece que esta crítica colocou em dúvida outros documentos mais antigos e que já haviam recebido a graça da autenticidade e assim algumas peças da época merovíngia existentes nos arquivos da ordem de São Bento também foram expostos à dúvida.

Segundo Bellotto (2002, p.15), foi nesse contexto que a Diplomática, em sua concepção tradicional, se desenvolveu, “[...] embora tenha surgido como uma

disciplina concreta no Século XVI, a origem da Diplomática está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais”.

Deste modo Belloto (2008), acrescenta:

Os beneditinos, que se julgavam especialistas nessas questões, já que, tradicionalmente, se dedicavam aos trabalhos de busca e reprodução de documentos e tinham realizado inúmeros estudos de heurística e crítica de textos, não se conformaram. Ficaram indignados com a desconfiança dos jesuítas e partiram para o que se denominou guerra diplomática (BELLOTO, 2008, p. 3).

Sob este viés, Belloto (2008), menciona que o frei beneditino Jean Mabillon que pertencia a esta abadia, mas estava na abadia de Saint-Germain des-Près, para publicar a vida dos santos de sua ordem, decidiu contrapor aquela obra, com o intuito de terminar com as suspeições escrevendo uma grande obra em seis partes, chamada *De re diplomatica libri sex*, onde situava regras basilares da crítica textual.

Sobre Mabillon, Bellotto (2002) destaca:

Pesquisando em muitos arquivos eclesiásticos franceses, alemães e italianos, com seu trabalho metódico e objetivo, conseguiu, com essa obra, criar muitos dos procedimentos acerca da autenticidade, análise e compreensão dos atos escritos que, aperfeiçoados, foram sendo adotados através dos tempos. Nascida assim, muito imbricada à Paleografia e ao Direito Eclesiástico, a Diplomática tem evoluído em direção ao Direito, à Heurística e à Arquivística, modificando para tanto seus instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação do que em sua origem (BELLOTTO, 2008, p.16).

Assim, segundo Mazzoleni (1970), surgia assim o primeiro experimento no sentido de pormenorizar cientificamente os estudos acerca do diploma. Sob o mesmo enfoque Nascimento, (2009), acrescenta:

Em uma época em que se transitara das ideias – caracterizadas por uma forte impressão da fragilidade do homem e o que ele estabelece – houve consciência da força do escrito, que mobiliza as palavras e as torna perene, e essa consciência é transladada, com o renascimento das ideias, aos séculos posteriores. Considera-se a obra *De re diplomática libri sex* um marco na história da força do escrito pós-medieval. (NASCIMENTO, 2009, p 81).

Porém, de acordo com Garcia Piqueras (2003), o conceito de diplomática experimentou um processo de transformação desde seu nascimento. Inicialmente, os conceitos da diplomática, eram usados para apenas para indicar artefatos escritos e fechados, estendendo-se mais tarde para designar peças documentais

emanadas das mais altas autoridades civis ou eclesiásticas 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.

De acordo com Belloto (2002), entende-se a Diplomática como disciplina para analisar e verificar a autenticidade dos documentos. Nesta perspectiva clássica a Diplomática, segundo a autora (2006), ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Acrescentando que:

Por isto mesmo 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. (BELLOTO 2006, p. 46)

Para, Belloto (2008) a diplomática trata dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras como é o caso dos notários.

Percebe-se que o problema de falsificação remete à origem dos documentos, da época em que a autenticidade era difícil de ser comprovada.

Deste modo conforme Rodrigues (2008) uma das primeiras formas de verificação de autenticidade foi através da análise do local onde eram preservados os documentos. A partir do século VI a análise muda do local onde eram preservados os documentos para a entidade e suas características: “se um documento possuísse certos elementos, ele era considerado verdadeiro”. (RODRIGUES, 2008 p. 21)

Logo, considera-se que a Diplomática é a disciplina dos documentos, onde seu objeto são os documentos diplomáticos, isto é, aqueles que provêm de uma natureza essencialmente jurídica e, portanto, espelham as conexões legais, sociais dos cidadãos e o governo.

Segundo Rodrigues, (2008) a obra do frei Jean Mabillon *De re diplomatica*, refere-se temas ligados aos diplomas, ou seja, documentos solenes, dispositivos, com força de lei, isto é, um documento diplomático.

Conforme Belloto (2002 p. 17), “O documento diplomático é o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico”.

Para Rodrigues (2008) a obra do frei Mabillon apresenta uma metodologia de análise crítica documental que sistematiza sobre a autenticidade, e mostra procedimentos que geravam documentos idênticos e faziam parte de atividades também idênticas.

Segundo Rodrigues (2008) esta metodologia consistiu em:

[...] examinar individualmente cerca de duzentos documentos diferentes, de várias épocas e os comparar. Verificou o que tinha em comum e qual era o procedimento do ambiente onde eles se encontravam. Os resultados obtidos neste estudo passaram a se configurar, como os pressupostos teóricos da disciplina (RODRIGUES, 2008, p122).

Nota-se assim, que frei Jean Mabillon, em sua obra, preocupado com as questões da veracidade das informações contidas nos inúmeros documentos que analisava, expunha ao mundo os princípios essenciais desta ciência, que permanecem até hoje, impulsionando, dessa forma, novos saberes e fazeres.

Por outro lado, entre os séculos XVIII e XIX, a diplomática torna-se ciência auxiliar da História sendo utilizada para comprovar autenticidade de fontes históricas medievais. Conforme Tognoli; Guimarães (2009).

Essa apropriação da Diplomática pela História se dá entre os séculos XVIII e XIX, com a introdução dos estudos diplomáticos em escolas europeias, que irão contribuir para o progresso na formulação e definição dos princípios diplomáticos, introduzindo no campo novas ideias acerca do objeto e da crítica diplomática (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 26).

Tendo em vista, o mesmo pensamento Belloto (2008, p. 3) acrescenta ainda que: “A diplomática passava a ser mais um instrumento profissional da verificação da autenticidade e da Fidedignidade do conteúdo estrutura e forma dos atos escritos”.

A autora corrobora a afirmação acima, acrescentando que: “Na época, a questão girava em torno da cobiça de privilégios, bens e propriedades eclesiásticas: falsificavam-se comprovantes desses direitos.” (BELLOTO, 2006, p. 47).

Nesta perspectiva, segundo Rodrigues (2008) durante o século XVII, os monges beneditinos René Prosper Tassin e Charles Toustain, publicaram na França a obra intitulada *Nouveau Traité de Diplomatie*, sendo assim o ensino da Diplomática alargava seus domínios para além de suas fronteiras.

Neste enfoque, a autora mencionada anteriormente destaca:

Na obra, traduzida em seis idiomas, os monges juntaram documentos de toda Europa e 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).

Segundo Diaz e Ruiperez (2003), no século XIX, um grupo formado por esses e outros autores foi encarregado de promover a *Societas aperiendis fontibus rerum germanicarum* que por sua vez estava encarregada de elaborar o *Monumenta Germaniae Historica* e as *Acta regum ET imperatorum carolinorum*, consideram que:

O objeto da Diplomática era considerado como testemunhos escritos por normas determinadas e de variáveis em função do tempo, lugar e das pessoas envolvidas com a finalidade de servir de prova de um ato jurídico. (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 12).

Entretanto, Theodore Von Sickel, um dos criadores da Diplomática histórica e do *Institut für Österreichsgeschichte*, entendem que a Diplomática pode ser considerada como uma ciência auxiliar da História do Direito, os autores acima citados apontam que as fases principais do documento diplomático são a *actio* e a *conscriptio*. Sob o mesmo olhar Belloto (2006) esclarece que:

O documento público é invariavelmente, em sua essência, a junção do *actio* (fato, ato documentado) e *conscriptio* (sua transferência para um suporte semântica e juridicamente credível). Aliás, essa imagem não foge às facetas fundamentais da questão documentária: matéria – meio – conteúdo. (BELLOTO, 2006, p. 48).

Logo, registra-se que a ocorrência de um documento está ligada a um fato e a uma vontade de revelá-lo, tal como o anseio que originou o ato. Deste modo a passagem do *actio* para o *conscriptio* é gerada por uma vontade soberana.

Deste modo, diante do exposto acima, percebe-se que entre o ato que gerou o documento e a sua transferência para o suporte, há um pensar, um olhar que se volta para o documento no sentido de qual a melhor forma de apresentação deste, começa assim, o rigor metodológico, que envolve a diplomática.

Assim, segundo Nascimento (2002, p. 99), “[...] o rigor metodológico é antes de tudo, a análise dos procedimentos diante da teoria escolhida [...]”. Esse rigor na diplomática, segundo a autora acopla às acepções de diploma, ou seja, declaração escrita; forma determinada; fatos jurídicos e outros.

Para tanto se apõe que um documento diplomático pode ser entendido como aquele documento que serve para testificar por escrito qualquer ato procedido de um acontecimento jurídico, portando, deve ser lavrado obedecendo às especificidades para as quais se destina ser testemunho de fé e ter um fim probatório.

Cabe ressaltar que Belloto (2006), reforça este conceito fazendo a seguinte referência:

O modelo diplomático funciona para os documentos públicos (relações Estado-cidadão) quase que do mesmo modo que as formas notariais funcionam para os documentos privados (relações cidadão-cidadão). Tanto uns quanto outros, se incorretamente veiculados, invalidam a aplicabilidade legal do seu conteúdo. Trata-se, portanto, de documentos escritos, legalmente válidos e revestidos de determinadas formalidades; sendo prova jurídica ou administrativa de um ato, são objetos da diplomática. (BELLOTO, 2006 p. 46).

Com base nesses pressupostos parte-se da premissa de que os objetivos e as características implícitas da diplomática eram a análise crítica dos documentos públicos.

Ressalta-se ainda que, para Duranti (2003), a diplomática abarca um conjunto de princípios que observa tanto a natureza dos documentos, quanto seus componentes; ou seja, uma metodologia que fundamenta a fórmula que orienta a crítica, e uma prática que aplica a teoria e o método em situações concretas.

Neste sentido é que se percebe ter o estudo da gênese documental uma contribuição pontual quanto ampliação do objeto diplomático. Assim, nota-se uma evolução do documento desde sua criação em relação a sua condição probatória e a aplicabilidade da Diplomática no campo dos arquivos.

Bellotto (2008, p. 9), diz que “A gênese documental está no algo a determinar, a provar, a cumprir”, apontando que a criação de um documento exige fases a serem transpostas descritas como: “Identificação jurídico-administrativa do ato; seleção da espécie documental; fórmula diplomática, fórmula sistematizada ou fórmula usual, preenchida com um conteúdo tópico e circunstancial [...]”. (BELLOTO, 2008, p. 9).

Cumprir observar que os preceitos diplomáticos, compreendiam as áreas jurídica e administrativa desde a fase inicial do império romano, pois de acordo com Belloto (2006) se no início a diplomática servia apenas à área do direito eclesiástico, seus domínios expandiram alcançando todos os Estados europeus, onde seus

conceitos foram lapidados e adaptados, sem que, no entanto perdessem seu cerne ligado ao ato escrito do direito público.

Neste contexto Belloto (2006, p. 48) se manifesta da seguinte maneira: para a autora um documento público, não se afasta dos enfoques basilares dos pontos essenciais de todos os documentos: “matéria, meio e conteúdo”, apondo que:

Como matéria, tanto pode ser visualizado o aspecto do suporte físico propriamente dito (pergaminho, papel, disquete etc...), como a própria actio (o fato). Já o meio, como forma de veiculação do conteúdo, pode merecer duas ordens de considerações: se “físico”, refere-se à distinção entre original e cópias; se “funcional”, refere-se à tipologia d espécie documentária. (BELLOTO, 2006, p. 48).

Logo, percebe-se a existência das diversas particularidades que definem e conceituam um documento. Entretanto Nascimento, (2009) argumenta que:

Fontes bibliográficas apontam que a identificação de documentos autênticos não era uma preocupação estimulada durante o período clássico greco-romano. O sistema de autenticação documental se baseava em custódias de documentos, depositados em arquivos públicos e templos, entidades que formalizavam juridicamente o documento, dando-lhes autenticidade. (NASCIMENTO, 2009, p. 83).

Observa-se, portanto as nuances da critica diplomática, o que implica na relevância da análise diplomática, e da imparcialidade por quem a praticava.

Neste sentido, Duranti (1996), até o século VI não há nenhuma preocupação acerca dos protocolos que os documentos deveriam seguir a fim de promover o seu uso como prova autentica e legitima.

Tal alusão comprova a necessidade já naquela época de se ter regras quanto à análise e crítica documental, fato que permitiu a expansão do discurso diplomático, frente à visão que um documento pode também ser uma ferramenta de busca e recuperação.

No que corrobora Tessier (1966), ao salientar que a noção diplomática quanto à autenticidade é útil para o pesquisador porque exige que os documentos sejam analisados em termos de sua com figuração física e do seu conteúdo.

O autor (1966) menciona também ser a diplomática uma reunião de regras e formas que se aplica a análise dos atos escritos e aos documentos similares.

Sobre a análise diplomática Berwanger e Leal (2012) evidenciam que a diplomática desempenha as funções crítica, jurídica e classificadora apresentando os seguintes conceitos para cada uma:

Função crítica: função muito importante para os historiadores porque lhes permite distinguir os documentos autênticos, falsos e alterados, determinando sua fidedignidade como fontes históricas ou testemunhos jurídicos; Função Jurídica: determina as classes documentais como instrumentos jurídicos que comprovem direitos ou que se ocupem de negócios jurídicos; Função classificadora: estabelece classes ou grupos. Documentais, baseada na relação com a entidade produtora e estruturas externas e internas do documento. (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 27).

Os autores ainda assinalam que a diplomática perfaz também uma crítica relativa à forma documental, e apontam que esta envolve dois aspectos fundamentais: estudo do formulário e a crítica externa, e ponderam ser imperativa a consideração quanto aos caracteres presentes nos documentos. Caracterizam assim os seus conceitos:

Crítica externa: referente à aparência do papel, tipo, tinta, letra, traçado, (ductus), estudo do selo etc.;
O estudo do formulário: análise da forma de compor o documento ou modelos de documentos (item que realmente pertence à Diplomática). (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 27).

Cabe salientar também que os referidos autores (2012, p. 27), manifestam a seguinte observação a cerca dos diplomas “Na crítica dos diplomas, é indispensável considerar sua forma, isto é, o conjunto de caracteres de que se revestem”.

Cumprir destacar que Belloto (1991) acentua que as fórmulas diplomáticas, isto é, os critérios internos e externos, já havia desde as primícias do direito romano, compondo as áreas jurídica e administrativa, conservando até a atualidade sua antiga terminologia derivada do latim. Esclarece também que ao se pensar em elementos externos e internos da redação de um documento, entende-se como o ato escrito que permite imobilizar as palavras e infere ao documento exatidão ao conteúdo documental.

Enquanto que Berwanger e Leal (2012, p. 28) os caracterizam da seguinte forma: “extrínsecos: referentes à matéria empregada (papel, papiro, tintas...), à escrita (letra, assinaturas...) e selo. Intrínsecos: relativos à (língua, ao teor e ao texto).” (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 28). Neste sentido Belloto (2014) faz outra leitura acerca dos elementos constitutivos dos documentos, acrescentando que:

(Elementos físicos ou externos: são aqueles que dizem respeito à estrutura (espaço, volume, forma física, suporte e unidade de arquivamento), a classe física que chamamos de gênero: textuais, audiovisuais, cartográficos, iconográficos) e ao tipo físico (que chamamos espécie documental).

Elementos substantivos ou internos são os que dizem respeito à substância (conteúdo); são identificados como sendo a proveniência e a autoria, as funções a que se referem os assuntos (sua natureza, conteúdo, grau de concentração da informação) e as datas. Ora elementos físicos ou substantivos são considerados pela tipologia, uma vez que, repetimos, esta é o encontro entre espécie (físico) e função (substantivo). A tipologia pode, assim, ser apresentado como elemento de ligação, elemento intermediário.

Os elementos de utilidade, que estão concretizados no: Uso primário – sentido dispositivo, testemunhal ou probatório dentro da razão da geração do documento. Uso secundário – sentido informativo, posterior ao uso jurídico- administrativo. (BELLLOTO, 2014, p. 356).

Conforme Belloto (2014) salienta-se que os sentidos, isto é, os elementos exibidos nos documentos de utilidade, de acordo com o uso primário e secundário estabelecem as categorias documentais e os individualizam, fornecem a finalidade do documento, e são responsáveis pela determinação da criação do mesmo.

Enquanto que, em referência ao objeto e fins da diplomática, os autores Berwanger e Leal (2012), fazem avaliação:

A diplomática estuda:

- a) As fases de elaboração e modos de transmissão dos documentos (original ou cópia);
- b) A organização e o funcionamento das chancelarias (serviço especial a quem era confiada à expedição dos atos soberanos);
- c) O estatuto dos Notários que o redigiram;
- d) Os demais problemas que ajudam a julgar a legitimidade e credibilidade dos documentos.

Portanto, a diplomática tem como objetivos precípuos julgar a autenticidade dos documentos bem como interpretar o seu conteúdo. (BERWANGER e LEAL, 2012, p. 26).

Sob este aspecto entende-se que a diplomática é a disciplina dos documentos, e seu objeto são os documentos diplomáticos, que segundo Belloto (2008, p. 1) são aqueles: “emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo direito [...]”, já sobre a finalidade dos documentos acrescenta “[...] fornecer a descrição e a explicação da estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade”. Conforme, Quadro 2 a seguir:

Quadro 2: Categorias documentais

Documentos normativos	São os de cumprimento obrigatório, sendo de manifestação de vontade de autoridades supremas e devendo ser acatados pelos subordinados. Emanam do poder legislativo ou de autoridade administrativa. Incluem: Leis, decretos-leis, decretos, estatutos, regimentos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções normativas, ordem de serviço, decisões, acórdãos, despachos, quando decisórios.
Documentos enunciativos	São os opinativos e que esclarecem questões vazadas em outros documentos. Seu conteúdo visa fundamentar uma resolução e podem ser: pareceres, informações, relatórios, votos, despachos, quando interlocutórios.
Documentos de assentamento	São os configurados por registro, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências, termos, apostilas, autos de infração.
Documentos comprobatórios	São os que derivam dos de assentamento, comprovando-os, como certidões, traslados, atestados, cópias autenticadas.
Documentos de ajuste	São documentos pactuais, representados por acordos de vontade em que, no caso da documentação pública, pelo menos uma das partes é a administração, seja federal, estadual ou municipal. São os tratados, convênios, contratos, ajustes, termos.
Documentos de correspondência	São os que, em geral derivam de atos normativos, determinando-lhes a execução, como alvarás, circulares, cartas, memorandos, mensagens, editais e exposições de motivos.

Fonte: A autora (2016) baseada em BELLOTO (2014)

Neste panorama Berwanger e Leal (2012) também elencam os documentos de acordo com as seguintes categorias:

Dispositivos – podendo ser normativos, de ajuste ou de correspondência: normativo: leis, ordem de serviço, regulamento etc...; de ajuste: tratado, convênio, contrato, pacto, etc...; de correspondência: intimação, circular, edital, portaria, memorando, alvará etc...;
 Testemunhais – que são os: de assentamento: atas, termos, autos de infração etc...; comprobatórios: atestados, certidões, traslados, cópias autenticadas et...;
 Informativos – pareceres, informação, relatório, etc. [...]. (BERWANGER e LEAL, 2012, p.26).

Deste modo adiciona-se ao exposto que a primeira tarefa no tocante ao fazer análise diplomática consiste em distinguir a categoria o documento pertence.

No que Belloto (2014) acrescenta que o passo seguinte é conhecer a espécie documental pertinente, tendo em vista que documentos da mesma espécie, embora com conteúdos variáveis, serão considerados iguais, pois os elementos fixos são os mesmos para espécies documentais iguais.

Belloto (2014, p. 52) esclarece que espécie documental é a “configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”, e a tipologia documental “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que o gerou”.

Deste modo neste agir da diplomática como uma ferramenta, Belloto (2006) observa que:

O texto do documento diplomático, na realidade, é a união de três partes distintas: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final. Evidentemente, nem todos os documentos diplomáticos contêm todas as partes constituintes do “documento ideal” (diplomaticamente falando). Às vezes, alguns estão ocultos e implícitos no conjunto geral, outras vezes, determinadas partes não cabem em certas espécies documentais. A maioria dos especialistas estabelece as mesmas partes para a partição diplomática. (BELLOTO, 2006, p. 65).

Logo, intui-se que a análise documental diplomática decorre da decodificação dessas partições e o texto do discurso diplomático é a junção destas, que distintas evidenciam as coordenadas obrigatórias próprias de cada espécie documental.

Deste modo, Belloto (2006, p. 67) apresenta a seguinte ressalva, “[...] todo documento público emanado de autoridades – os atos normativos e/ou os atos dispositivos – são passíveis de análise diplomática”.

Assim, de acordo com o disposto no Quadro 3, evidencia-se a seguir as partições diplomáticas :

Quadro3: Partições diplomáticas

Protocolo inicial ou protocolo	Invocação, (Invocatio): em geral só ocorre nos atos dispositivos mais antigos ex.: “Em nome de Deus”. Titulação, (Intitulatio): formada pelo nome próprio da autoridade de quem emana o fato e seus títulos. Direção, (Inscriptio): parte que nomeia a quem o ato se dirige. Saudação, (Salutio): parte final do protocolo.
Texto	Preâmbulo, (Prologus): no qual se justifica a criação do ato. Notificação, (notificatio): que pode ser entendida pela expressão “Tenho a honra de comunicar a vós”. Exposição, (narrativo): na qual são explicadas as causas do ato que o originou. Dispositivo, (dispositivo): é a substância do ato, seu assunto. Sanção, (Sanctio): onde se assinalam as penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo. Corroboração, (Valoratio): no qual se dispõe os meios morais ou materiais para a execução do dispositivo.
Protocolo final	Subscrição, (Subscriptio): é a assinatura do emissor/autor do documento. Datação, (datatio): compreende a data tópica que se refere ao local onde o dispositivo foi assinado e a data cronológica que se refere ao dia mês e ano. Precaução, (apprecatio): onde dois elementos- assinatura de testemunhas e sinais de validação, reinter-se a legalidade do documento.

Fonte: A autora (2016), baseada em BELLOTO (2002 p. 39-40).

Ademais, Belloto (2014, p. 52) ressalta que a tipologia documental consiste na “ampliação da diplomática em direção à gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade gerador-acumuladora”.

Sob este olhar, encontra-se a nova perspectiva da Diplomática: a Tipologia Documental, ou Diplomática contemporânea, cujos conceitos serão a seguir considerados.

2.4.2 Diplomática contemporânea

Diante do novo caminho a que se direciona a diplomática Nascimento, (2009 p.100), retrata a realidade da seguinte forma: “Retomam-se as premissas após o surgimento do método de Mabillon e que trouxeram um caráter mais aplicado e, conseqüentemente, descritivo para a análise do documento escrito”.

Assim, no século XX a historiografia da diplomática foi acrescida de um novo marco balizador, a inicialização da aplicabilidade de sua metodologia aos documentos contemporâneos. Deste modo, segundo Duranti (2003) a diplomática abarca a natureza dos documentos e a de seus componentes, sendo assim, considerado um método eficaz, no que se refere à aplicação da teoria na prática, em situações reais, quanto à análise e síntese documentais.

Neste contexto, percebe-se ser um ajustamento dos métodos de análise diplomáticos e dos princípios arquivísticos, objetivando assim a utilização destes nos processos de concepção dos documentos contemporâneos.

Desta forma, entende-se por tipologia documental, ou diplomática contemporânea, a expansão da diplomática. Assim neste novo momento da diplomática, toma por objeto a gênese e a contextualização quanto ao produtor documental.

Segundo Carucci (1994, p. 30) “a análise diplomática do documento contemporâneo tem também quando comparado ao documento antigo, objetivo de contribuir para a história da administração”.

Para Belloto (2014), a chamada diplomática contemporânea, expressão usada para identificar este novo momento da disciplina, afasta-se cada vez mais da diplomática clássica e sua metodologia tem por metodologia o estudo dos tipos documentais e a vinculação orgânica de gênese, atuação e uso.

Sendo assim, nota-se que a diplomática clássica, prende-se aos documentos medievais, e ao ato de averiguar nestes a pertinência do cumprimento de alguns aspectos tais como: tradição e transmissão, elementos de formação e processo de elaboração a fim de proceder a sua autenticidade em um sistema jurídico próprio da época.

Conforme Belloto (2014) nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos ressurgiu a diplomática reinventada, tendo por finalidade, a aplicabilidade de princípios novos e técnicos tanto metodológicos como teóricos aos documentos de arquivo, em todo o seu contexto desde a produção, até sua guarda ou descarte.

Neste contexto preconizava Tessier (1966), a corrente de estudos da Diplomática francesa, entende não haver motivos em estabelecer barreiras temporais entre os estudos de documentos medievais e modernos, pois segundo o autor um documento não é dotado apenas de sua estrutura formal, mas igualmente de uma cadeia de fatos circunstanciais, tais como, aspectos sociais, culturais, políticos e administrativo, os quais influenciam sobremaneira o vínculo de produção do documento.

Já Bautier (1971), um dos patronos do novo segmento da diplomática assinala que não se pode compreender um documento sem ponderar sobre as influências a respeito de sua produção, e finalidade, principalmente, no estudo dos documentos administrativos modernos, mesmo que estes documentos sejam considerados partes e tramites de conjuntos documentais e não atos em sentido estrito.

Logo, diante de uma linha de tempo, a ideia acerca do conhecimento diplomático documental distende-se além das fórmulas estabelecidas em direção ao contemporâneo ambiente institucional e corporativo, conforme propõe Núñez Contreras (1991, p. 38) que entende o conceito da atual diplomática como: “ciência que estuda os documentos, relacionando diploma (termo medieval) como sinônimo de documento (termo contemporâneo)”.

Assim, entende-se que sob o olhar da diplomática clássica ou da diplomática contemporânea, na época medieval ou na atualidade, os documentos, continuam sendo dotados de características próprias quanto à forma estilos de produção, e suporte, e ainda prescindem de sua essência, ou seja, sua a condição de prova e seu vínculo de produção.

Deste modo, segundo Rodrigues, (2008 p. 133), nasce uma nova abordagem “[...] bastante difundida na Arquivística, nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental”.

Então nota-se, que este conceito de diplomática contemporânea está imbricado no conceito de documento arquivístico. Não havendo mais a possibilidade

de que seja efetivada uma análise individual, apenas em relação ao seu contexto, ou seja, o produtor, o objetivo da produção e para quem foi produzido.

Neste sentido, Paola Carucci, define a Diplomática contemporânea como “uma disciplina que estuda a unidade arquivística elementar, o documento, mas também o arquivo [...] analisando, sobretudo os aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto em seus efeitos” (CARUCCI *apud* TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009, p. 30).

Assim, Delmas (2010, p. 150-151), considera: “a Diplomática Contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica” (DELMAS, 2010, p. 150-151).

Então, desta forma pensa-se que através da assimilação da Arquivística pela Diplomática e na aplicação de sua análise crítica é que reside a formação da Diplomática Contemporânea.

Para Delmas (2010) a diplomática é uma ciência indispensável e complementar à Arquivística, uma vez que através Diplomática clássica pode se dar início ao levantamento dos conhecimentos necessários sobre as informações e os documentos atuais, de todos os gêneros.

Neste viés, Otlet (1934, p. 9) a frente de seu tempo, explica que “o termo documento não se limita a livro propriamente, ou só a textos escritos (manuscritos ou impressos) como também abrange as imagens e outros objetos”, ao tratar da classificação, descrição, conservação e utilização dos documentos.

O referido autor acrescenta que no caso da documentação moderna o objetivo não é só a autenticidade, mas também e principalmente recuperar a informação que precisou passar por tratamento, organização e distribuição de modo a possibilitar meios potenciais para ser recuperada e consequentemente utilizada pelos usuários.

Observa-se assim a apropriação e interlocução dos procedimentos da diplomática clássica pela diplomática contemporânea, no domínio da arquivologia, conforme explica Rodrigues (2008, p. 152).

A tipologia documental também chamada por alguns teóricos de diplomática contemporânea é uma área nova, produto de uma revisão do desenvolvimento e da atualização dos princípios formulados pela diplomática clássica. (RODRIGUES, 2008, p. 152).

Neste sentido, acerca da diplomática contemporânea, Belloto (2008) afirma que para que se consiga compreender a aplicação do método diplomático em relação à tipologia documental, é necessário entender que nos documentos de arquivo existem peculiaridades inerentes à criação destes e que, portanto, obedecem aos princípios fundamentais arquivísticos.

Para Nascimento (2009, p. 120) a diplomática “descreve a natureza do objeto, a sua gênese, os conceitos e as definições com os quais trabalha; propõe um método que estabelece o procedimento a ser seguido na crítica do documento”.

Segundo Nascimento (2009), existe alguns processos procedimentais que constituem o método diplomático e estes são examinados a partir de seu propósito:

- Na história, como técnica auxiliar historiográfica;
- Na história do direito, como matéria acadêmica para resolver questões de falsidade documental;
- Na arquivologia como processo descritivo da função documental; fundo documental; tipologia documental. (NASCIMENTO, 2009, p. 20).

Igualmente, Belloto (2014) destaca que a diplomática ao ampliar seus horizontes, distancia-se da mera condição de ciência auxiliar da história, e sob a designação de tipologia documental, concentra seu olhar sobre a gênese documental, atribuições, competências, funções e atividades do órgão produtor, deste modo, a arquivologia apropria-se de seus procedimentos, e aplica-os no tratamento de conjuntos documentais orgânicos.

Sob o mesmo viés, Nascimento (2009, p. 118), acrescenta que:

[...] Observa-se que especialistas do saber documental encontraram espaço para aplicar os fundamentos da metodologia diplomática [...] a mudança se fez na denominação de ciência auxiliar, no domínio da história, para “Diplomática contemporânea”, no domínio da arquivologia. Exemplo [de tal metodologia na Arquivologia cita-se a “identificação de tipologia documental em arquivos”.] (NASCIMENTO, 2009, p. 118).

Neste panorama, nota-se, que as premissas promulgadas por Mabilon, ainda hoje continuam com seu caráter descritivo, analítico e investigativo.

No que, Rodrigues (2008) ressalta que:

A diplomática passou a ser valorizada e aplicada à análise de documentos organicamente acumulados em arquivo, dando suporte para as discussões sobre a construção científica da arquivística [...] A inserção desta nova perspectiva da diplomática no campo da arquivística, denominada diplomática contemporânea ou tipologia documental, possibilitou a implementação de um processo de normalização de parâmetros metodológicos para compreender e tratar o documento de arquivo. (RODRIGUES, 2008, p. 13)

Nesta sequência, Conforme Belloto (2008) se observa que a aplicação da diplomática clássica situa-se em torno do verídico em relação à estrutura e a finalidade dos atos jurídicos, já a tipologia documental estabelece-se pela sua afinidade com as atividades/pessoais.

Deste modo Belloto (2008) distingue a identificação diplomática da identificação tipológica do documento, Conforme Quadro 6:

Quadro 4: Particularidades da Identificação Diplomática e tipológica

Identificação Diplomática	Identificação Tipológica
Sua autenticidade relativamente à espécie, ao conteúdo e à finalidade;	Sua origem/proveniência;
Datação (datas tópica e cronológica);	Sua vinculação à competência e funções da entidade acumuladora;
Sua origem/proveniência	Associação entre a espécie em causa e o tipo documentação;
Transmissão/ tradição documental	Conteúdo;
Fixação do texto.	Datação.

Fonte: A autora (2016), baseada em BELLOTO (2008, p.15).

Pondera-se então, que de acordo, com Belloto (2008) os princípios arquivísticos, são à base das identificações e análises tanto diplomáticas como tipológicas.

Deste modo, pode-se inferir que através dos princípios os documentos de arquivo são considerados conjuntos únicos, orgânicos, indivisíveis e da mesma proveniência e pode ser considerado individualmente um suporte modificado pela informação.

Neste contexto Belloto (2008), conceitua os princípios arquivísticos da seguinte forma:

Princípio da proveniência: é a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa. Princípio da unicidade: ligado à qualidade, pelo qual, documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem. [...]. Princípio da organicidade: sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais [...]. Princípio da Indivisibilidade: sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde seu significado. (BELLOTO, 2008, p. 17-18).

Com base no acima descrito percebe-se a importância dos princípios para a arquivística, que são considerados basilares para a caracterização dos fundos de arquivo, como também e para a autenticidade dos documentos arquivísticos.

Salienta-se, que segundo Belloto (2008), todo documento possui outros dados característicos pertinentes à diplomática e de caráter jurídico que são o suporte e conteúdo, e também os caracteres internos e externos.

Deste modo Belloto (2008), traz a seguinte definição acerca dos caracteres internos e externos dos documentos:

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.

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, configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos dos quais seus executores se serviram para registrar a mensagem. (BELLOTO, 2008, p.19).

Contudo Bellotto (2008) menciona que os documentos possuem também, elementos considerados intermediários e faz a seguinte observação:

[...], a relação suporte-informação necessita do elemento intermediário: em primeiro lugar a espécie que é 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 esses elementos intermediários espécie, tipo e categoria – o documento público, administrativo e/ou jurídico não chega à consecução de seus fins. (BELLOTO, 2008, p. 20).

Neste sentido, é necessário evidenciar-se os conceitos de espécie documental e tipo documental, assim segundo Bernardes e Delatorre (2008, p. 16), espécie “é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza

das informações nele contidas”, enquanto que tipo “é a configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou”.

Enquanto que para Belloto (2008 p. 31), a espécie documental diplomática “é a espécie documental que obedece a fórmulas convencionadas, em geral, estabelecidas pelo direito administrativo ou notaria”.

Neste sentido, percebe-se, que a compreensão do saber e fazer análise tipológica são um componente preponderante em uma construção mais ágil e prática nas atividades de um sistema de gestão arquivística. De acordo com Duranti (2001) “Os procedimentos evidenciam a ideia de documento, como um sistema de elementos formais, passíveis de serem analisados, compreendidos e avaliados”.

Neste contexto da análise tipológica Belloto (2008), menciona que:

A vantagem que o conhecimento da espécie documental apresenta para os estudos arquivísticos evidencia-se ao analisar sua definição. A espécie é que identifica o veículo que serviu como base jurídica consensualmente válida para que o conteúdo do documento, correto em sua estrutura semântica, se tornasse legítimo, fidedigno, credível. Ciente desses conhecimentos, o arquivista poderá ter um desempenho muito mais eficaz em suas tarefas de organização dos documentos e de disseminação da informação. (BELLOTO, 2008, p.31).

Sob outro enfoque, Rodrigues (2008), menciona que, a Arquivística parte do geral para o particular, quanto à abordagem do contexto de produção dos documentos, porém que o método de análise proposto pela Tipologia Documental permite que se faça o contrário, ou seja, partir do documento acumulado.

Percebe-se a importância da análise tipológica, pois permite que o arquivista possa se utilizar, deste método, mesmo diante de um fundo acumulado e não organizado.

Carutti (1994) confirma este método, pois, menciona que diante de um documento, precisa-se de identificar os elementos externos e internos da forma e de sua proveniência, como também entender seu processo de produção.

Destarte, Rodrigues (2008) acrescenta que ao tratar-se de um conjunto de documentos, deve olhar primeiro para a identificação dos documentos que fazem parte da mesma relação, e assim, estabelecer as conexões entre eles como também com os documentos pertencentes ao mesmo agrupamento.

Nesta perspectiva Rodrigues (2008), faz referência a todos esses teóricos, afirmando que estes estabelecem uma identidade entre documento diplomático e

documento de arquivo, e definem o novo objeto da crítica Diplomática como sendo todas as peças de arquivo.

Para tanto Belloto (2014) pondera sobre os questionamentos da diplomática clássica e contemporânea, enquanto disciplinas preponderantes à compreensão dos conceitos arquivísticos:

A diplomática, que era disciplina que só se ocupava da estrutura formal dos atos escritos de origem jurídica, governamental e/ ou notarial, ampliou-se na atualidade. É agora chamada “diplomática contemporânea”, “diplomática arquivística”, cuja metodologia é bastante concentrada no estudo dos tipos documentais e de toda sua vinculação orgânica de gênese, atuação uso. A diplomática contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica. (BELLOTO, 2014, p.426)

Dada a explanação acima se compreende que a diplomática contemporânea é atualmente é essencial para o estudo do documento institucional, e da identificação arquivística.

Logo, acredita-se que a expansão ocorrida nas últimas décadas em relação aos conceitos e usos da diplomática, permitiu que houvesse um empoderamento por parte da arquivística desses procedimentos e os empegasse nos processo de análise documental arquivística objetivando a recuperação e o conhecimento da situação funcional da produção documental.

Para Belloto (2008), dada à análise diplomática, segue-se a análise tipológica dos documentos, porém a autora atenta para o caso de que na análise tipológica há duas possibilidades:

Se se partir da diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor. [...] Se se partir da arquivística, o elemento inicial tem de ser necessariamente a entidade produtora e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento, do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento. (BELLOTTO, 2008, p. 75).

A análise de tipologia documental teve seu início na década de 1980, conforme Rodrigues (2008) pelo Grupo de Trabajo dos Archiveros Municipales de Madrid. A partir de então, vem sendo difundida e aplicada inclusive nos arquivos brasileiros, e acrescenta que o interesse da análise tipológica está voltado para a relação que os documentos apresentam dentro do seu contexto de produção.

Assim, de acordo com Belloto (2008), o objeto de estudo da diplomática é a estrutura formal do documento e o da tipologia documental é a estrutura orgânica interna do documento.

Portanto, percebe-se que a diplomática clássica liga-se a arquivologia, através de um elo comum, o documento arquivístico, pois, sabe-se que um documento para ser considerado como tal, precisa exercer seu papel de autenticidade, organicidade e legitimidade, fato que pode ser comprovado através dos parâmetros da diplomática, na busca pela gênese documental.

Desse modo, de acordo com Belloto (2014), para que ocorra a análise tipológica a partir da Arquivística, é preciso ter discernimento de alguns requisitos, que salienta a autora são os mesmos para um bom trabalho seja de arranjo ou de descrição, isto é um conhecimento prévio acerca:

Da estrutura orgânica funcional da instituição geradora; das sucessivas reorganizações e dos consequentes acréscimos ou supressões tipológicas; das funções definidas; das funções atípicas; das transformações decorrentes de intervenções administrativas casuais em uma função; da constatação de que os processos têm um trâmite regulamentado por instâncias superiores, a despeito dos canais normais de tramitação na entidade. (BELLOTTO, 2014, p. 360).

Belloto (2014, p. 360) menciona que “dai emerge verdade arquivística do conjunto, do meio orgânico, e a existência das relações internas entre os documentos e as relações internas entre séries documentais”, argumentando:

Se o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
Se os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá o trâmite isolado dos documentos;
Se os conjuntos formados pela mesma tipologia têm a devida uniformidade de vigência nas tabelas de temporalidade;
Se os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem se repetir diferenciando situações).
Se os documentos constitutivos da série possuem a devida frequência de informação habitual (já que os dados devem se repetir diferenciando situações). (BELLOTTO, 2014, p. 360).

Dentro desta perspectiva percebe-se que a tipologia documental, pode ser definida como sendo a determinante das séries, pois de acordo com Belloto (2014), a série é o elo que perpassa a função, atividade e espécie.

Nesta mesma linha de pensamento, conclui-se que o uso da metodologia da tipologia documental confere inúmeras vantagens para o desenvolvimento das rotinas arquivísticas, tais como a identificação, classificação, avaliação, e descrição.

Neste panorama Belloto (2008) corrobora o exposto, com a seguinte explicação:

Na classificação/arranjo: por facilitar o entendimento da composição das séries; Na descrição: quando esclarece que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula; No serviço aos usuários: pois a identificação dos tipos documentais traz informações que são antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento que são fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção; Na avaliação: porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer a destinação dos documentos. (BELLOTO, 2008, p. 76).

Logo, pode se deduzir que a identificação está diretamente ligada a racionalização e eficácia dos procedimentos de gestão arquivística.

Assim, nota-se que a arquivologia apropria-se da diplomática, pois, essa ciência milenar, que tem como escopo o estudo da autenticidade, fornece os subsídios necessários aos estudos da identificação arquivística, principalmente nos processos de identificação tipológica.

Neste contexto, Belloto (2014, p. 426), afirma: “a diplomática contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento institucional, do documento funcional e da informação orgânica”.

Segundo Duranti (2003) os princípios e métodos da tipologia documental também são praticáveis e fundamentais diante da produção e conservação dos documentos contemporâneos, ou seja, aqueles nascidos ou conservados em meio digital. Desta forma o profissional arquivista se vê despreparado diante de vários questionamentos quanto a como manter inalterados, autênticos e fidedignos os documentos arquivísticos digitais.

Para discutir ações neste sentido em 1999 surgiu o projeto INTERPARES (International Research on Permanent authentic Records in Eletronic Systems), que segundo Tognoli e Guimarães (2007) destinava-se a prover conhecimento acerca da preservação permanente de registros digitais autênticos como também almejava a

formular políticas, estratégias e modelos capazes de afiançar essa preservação, para tanto o projeto apropriou-se de conceitos da diplomática contemporânea.

Contudo, segundo Duranti (2003) o aporte da metodologia da diplomática contemporânea não se limita apenas aos documentos arquivísticos e digitais, mas a todo documento em qualquer suporte.

No que Rondinelli (2005, p. 55) corrobora acrescentando “exatamente como os documentos arquivísticos convencionais, os eletrônicos se constituem em elementos que podem ser identificados e avaliados por meio da análise diplomática”.

Neste sentido MacNeil (2009, p. 90) explica que este procedimento de análise diplomática consiste em “um processo de abstração e de sistematização cujo objetivo é identificar os atributos essenciais ou ideais de um documento e transportá-los para diferentes contextos históricos e documentais”.

Segundo Rondinelli (2005, p. 55) essa descontextualização refere-se “característica do método diplomático de isolar os elementos formais de um documento e analisá-los separadamente”.

Logo, entende a relevância e a apropriação da diplomática contemporânea para arquivologia moderna.

Cumprir destacar que Belloto (2014), ressalta o acima descrito acrescentando:

No caso dos arquivistas, só compreendendo muito bem a relação entre o documento e a atividade que o gerou, compreendendo a adequação do tipo documental à razão de ser do mesmo documento, é que ele poderá cumprir adequadamente suas tarefas de identificação, avaliação, classificação, e descrição. Isto porque a simbiose entre o conteúdo e o tipo documental escolhido para servir-lhe de veículo é que pode esclarecer o seu contexto de produção, a razão pela qual o documento foi gerado, assim como a compreensão das suas possibilidades de uso e de guarda (ou não) em longo prazo. (BELLOTTO, 2014, p. 428).

Percebe-se, assim que é no estudo e na aplicabilidade da metodologia de identificação, que se realizam e concretizam os estudos de órgão produtor e dos tipos documentais, apropriando-se, para tanto, dos conceitos teóricos e metodológicos da diplomática e da tipologia documental.

Considera-se, que a identificação é uma tarefa de pesquisa, sobre a gênese do documento arquivístico. Sendo assim elenca-se a seguir os preceitos da identificação arquivística.

2.5 Identificação arquivística.

Conforme Gonçalves (1998, p. 15) “a identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequada. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos”.

Sendo assim, entende-se que a Identificação arquivística como o ato de determinar a identidade do documento como também determinar os elementos que os individualizam. Segundo Rodrigues (2008), a identificação consiste na seguinte argumentação:

A identificação é uma tarefa de pesquisa, de natureza intelectual, sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, um tipo de investigação científica particular que constitui uma ferramenta de trabalho para o arquivista. Uma metodologia de pesquisa que se desenvolve, nos parâmetros do rigor científico, como tarefa preliminar e necessária às funções arquivísticas de classificação, avaliação, descrição e também para o planejamento da produção documental. (RODRIGUES, 2012, p. 197-198)

Seguindo a história percebe-se que foi a partir da segunda metade do século XX, principalmente após a Segunda Guerra Mundial, que o mundo passou a sofrer as consequências da acumulação documental. Assim a explosão documental, resultante deste período implicava em problemas que afetaram as administrações públicas pelo mundo inteiro.

Em contrapartida os métodos utilizados para tratar essa massa documental que era produzida de modo acelerado e consequentemente acumulada indiscriminadamente não eram suficientes para sanar, tal problema.

Deste modo, percebe-se que os teóricos da época primavam pela busca de cientificidade na Arquivística, portanto a necessidade de resolver os problemas existentes e futuros proporcionou trilhar um caminho em direção às novas metodologias.

Segundo Rodrigues (2008), em meados dos anos oitenta com a necessidade e procura por metodologias a fim de solucionar os problemas relativos à acumulação irregular de documentos, como também, a produção descomedida, é que despontam no âmbito da arquivística internacional e nacional movimentos no sentido de resolver o problema da enorme massa documental já existente.

Em busca por ações práticas e profícuas, o olhar dos estudiosos da arquivística concentra-se na diplomática, pois de acordo com Santos (2012), a diplomática além de definir o que são as coisas, preocupa-se também com a autenticidade, portanto uma análise tipológica realizada sob este viés tem um resultado autêntico e fidedigno.

Assim, surge no âmbito arquivístico a identificação, que segundo Rodrigues (2008, p. 48) tem o seguinte conceito: “[...] designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema posto”. Grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos. Percebe-se desta forma que a história arquivística, adquiria neste momento um novo marco, dando início a uma nova tradição.

Sobre a origem do conceito de identificação ressalta-se que de acordo com Penha e Rodrigues, (2011, p. 224) “surge na Espanha, oriundo dos estudos apresentados na referida Jornada sobre metodologia para a identificação e avaliação de documentos da administração pública [...]”.

Deste modo, segundo Rodrigues, (2005) muitas das inovações que surgiram neste período são resultantes desses experimentos, realizados no âmbito de sistemas de arquivos na Espanha, e que originaram estudos teóricos e práticos. A meta desses estudos era identificar e avaliar documentos acumulados pela Administração Geral do Estado Espanhol, custodiados no Arquivo Geral da Administração. A autora (2012) apresenta a seguinte argumentação:

Verifica-se em vários países que existe uma procura pela cientificidade da arquivística, caracterizada pela busca de seus fundamentos teóricos, pautados na reflexão sobre seu objeto e método, refletindo uma preocupação com a formulação de metodologias aplicáveis a qualquer sistema arquivístico. (RODRIGUES, 2012, p. 198)

Salienta-se, a preocupação dos teóricos da arquivística com o fazer científico.

Nesta perspectiva, é preciso entender que as instituições arquivísticas até meados do século XX dedicavam-se mais ao papel de guardiões das imensas massas documentais acumuladas, portanto, destinavam seu tempo a tarefas de conservação, preservação, dos documentos considerados como fontes de pesquisa fundamentais à construção da história.

No início, as teorias e as metodologias arquivísticas direcionavam-se ao fim e ao tratamento das enormes massas documentais que se acumulavam sem critérios

técnicos ao longo dos anos. Então com o passar dos anos passa-se a vislumbrar mudanças envolvendo atividades concernentes à gestão documental.

Nesta direção Rodrigues (2008), aponta que somente após a introdução do conceito de gestão de documentos a partir da década de 1940, com a admissão da teoria das Três Idades e da Avaliação documental, cogitam-se novas abordagens tanto práticas como teóricas tendo como finalidade desenvolver métodos para lidar com problemática das massas documentais produzidas e acumuladas nos arquivos.

Por tais razões grupos de trabalho se formaram em países ibero-americanos, a fim de propor soluções para os arquivos, de forma coordenada, marcando o desenvolvimento da história dos arquivos e o início de uma tradição arquivística. Em um segundo momento esses grupos pretendiam implantar programas de gestão documental, pois, as tarefas de classificar e avaliar documentos demandava por respostas às mais variadas situações diagnosticadas entre arquivos semelhantes.

Segundo Rodrigues (2008), estes grupos fomentavam debates sobre as metodologias e procedimentos 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.

Nota-se que os grupos se reuniam, com objetivo de debater as questões encontradas, e por meio da participação de todos criar debates com o escopo de fomentar novas ideias, para a organização e avaliação do enorme volume documental encontrado nas instituições públicas da Espanha.

Assim, segundo Conde Villaverde (1991), coordenadora do grupo que tratava dos arquivos administrativos espanhóis as metas deste eram: definir e fixar as bases metodológicas do tratamento de fundos contemporâneos; engrenar estes princípios metodológicos no lugar adequado dentro do marco da história arquivística.

De acordo com Conde Villaverde (1991), como um referencial inicial, o grupo contou com algumas experiências solidificadas, como por exemplo, o fundo da Justiça. Porém, era necessário um campo empírico maior para que se pudesse permitir a definição de princípios teóricos e assim comparar as experiências do grupo com outras de países com tradição semelhante, e assim nasceu o Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos.

Conforme Rodrigues (2008), o objetivo do grupo consistia em:

[...] definir e estabelecer um modelo de tratamento de fundos, perfeitamente diferenciado do inglês e do francês, que até 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).

Entre os países que contribuíram para a definição da identificação estão Espanha, Brasil, Portugal e México, nos quais segundo Carmona Mendo (2004, p.41) “Com longa tradição administrativa e prática diária, não haviam se preocupado com a transferência sistemática de seus fundos”.

Assim de acordo com Bueno (2000) a metodologia e as ferramentas sugeridas pela identificação foram sendo ampliadas em decorrência de trabalhos empíricos, inicialmente no âmbito dos sistemas de arquivos municipais da Espanha, com a pretensão de desenvolver instrumentos de aplicação prática, acerca da produção e acumulação da massa documental, destacando esse país nos estudos arquivísticos no âmbito internacional.

Deste modo ressalta Rodrigues (2008) foi a partir dessas experiências aplicadas nos arquivos espanhóis, que as discussões relativas à normalização e identificação arquivística empregadas na gestão documental, especificamente na acumulação de fundos que países integrantes desse grupo ibero-americano, e até mesmo o Brasil, foram sensivelmente influenciados.

De acordo com a referida autora (2102) “a Espanha tem dado uma efetiva contribuição para a construção da metodologia da identificação no campo da arquivística, produzindo estudos teóricos e aplicados [...]”.

Salienta-se, que a Espanha neste momento passava por momentos de turbulências políticas, era o período pós-governo, que perdurou de 1939 a 1975, então, depois da morte do ditador, país torna-se um Estado Social Democrático, sendo este um momento de fomentações e transformações políticas, portanto propício a mudanças.

Consoante Conde Villaverde (1991) relata que a atividade do grupo dava-se da seguinte forma: Análise da realidade administrativa e arquivística para que se distinguíssem as características próprias; definição de bases metodológicas que fundamentassem o novo modelo; como também cuidar da organização dos grupos para proceder à aplicabilidade das bases metodológicas instituídas nos fundos destinados para este estudo, deste modo, a grupo percebe que os problemas

administrativos e arquivísticos e, a acumulação do fundo, era o maior entrave então, para tratar deste problema o grupo utilizou a seguinte proposta:

Identificação dos fundos documentais a serem tratados; Elaboração de um censo que forneça informações quantitativas e qualitativas sobre o fundo, tais como: os organismos produtores de documentos, o volume dos fundos e sua localização; Fixação dos limites cronológicos; Identificação dos organismos produtores observando: a estrutura do organismo, seu funcionamento interno, suas competências e suas transformações históricas; Elaboração do primeiro quadro de organização que servirá de base para sua constatação com a realidade documental; Análise da realidade documental confrontando com o quadro provisório; Elaboração de instrumentos que facilitem a avaliação. (CONDE VILLAVERDE, 1991, p. 17)

Percebe-se, assim que estes eram os maiores desafios, presentes em todos os Países e que deveriam ser sanados. Neste sentido Conde Villaverde (1991), salienta a importância do grupo de Madrid ao se referir ao próprio grupo:

O grupo estabelece as bases metodológicas da identificação e formula o conceito caracterizando-o como fase independente das metodologias arquivísticas antecedendo a avaliação e a descrição no tratamento de fundos. (CONDE VILLAVERDE, 1991, p.17-18).

De acordo com Penha e Rodrigues (2011), as ponderações e discussões em torno dos procedimentos de identificação documental sob os parâmetros da tipologia documental trouxeram soluções práticas não só aos arquivos espanhóis como também, deram origem a uma nova metodologia para o problema da acumulação documental em países como o Brasil, Colômbia e México. Os resultados obtidos na Espanha, nesta etapa que foi denominada de Identificação, e segundo Conde Villaverde (1991) subsidiou a etapa de avaliação. A escolha dos fundos obedeceu aos seguintes critérios: fundos volumosos; atividades administrativas em seus níveis central e periférico. Conquanto Rodrigues (2008) acrescenta:

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 (RODRIGUES, 2008, p.50).

Sobre essa proposta, Heredia Herrera (1999), destaca:

Ambas (identificação e avaliação) são englobadas como fases da gestão de documentos, entendida mais além da vinculação do uso administrativo do documento, e ainda ressalta que: Sem estar plenamente de acordo com a estimativa de que a identificação e a avaliação supõem novas discussões da teoria arquivística, porquanto já existiam, embora não tinham alcançado um grau de individualização atual nem as perspectivas e objetivos que hoje oferecem, considero – como muitos – que temos que estimá-las como etapas perfeitamente definidas, diferenciadas e sucessivas do tratamento arquivístico (HEREDIA HERRERA, 1999, p.19, tradução nossa).

Porém, de certo modo como se observa inicialmente o termo entremeava-se com a avaliação e a classificação, o que deve ter gerado alguma confusão inicial.

Segundo Rodrigues (2008), a identificação arquivística nesse sentido é compreendida como sendo uma fase preliminar antecedendo a avaliação e a classificação, ou seja, um método investigativo com o intuito de identificar tanto o contexto de produção como os vínculos orgânicos e funcionais do documento, ou seja, promover a identificação do tipo documental.

Desta forma para Molina Nortes e Leyva Palma (1996) a identificação é entendida como:

Dentro desta fase de identificação se está procedendo à 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 o documento de uma estrutura sistemática que seja um reflexo do funcionamento do órgão produtor. (MOLINA NORTES e LEYVA PALMA, 1996, p. 72).

Desta forma de acordo com Lopez Gómez (1998) inicialmente a utilização deste termo não procedeu ao menor indicativo de mudança nas propostas arquivísticas, era referenciada apenas porque indicava um ar de modernidade.

Destarte, Carmona Mendo (2004), merece referência no sentido de que diferente de outros autores reconhece a identificação como uma função independente:

A fase de tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um dos seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais. (CARMONA MENDO, 2004, p. 41)

De qualquer modo observa-se que após a divulgação dos resultados obtidos pelos grupos de trabalho, começam a aparecer uma quantidade de literatura sobre o assunto, conforme explica Rodrigues (2008), ressaltando que o tempo solidificou esta prática arquivística, na arquivística espanhola.

Todos os aspectos aos poucos se fixaram, de acordo com a legislação pertinente sobre sistemas de arquivo em todo o país tendo como a maior expressão o Sistema de arquivos de Andaluzia, conclui a autora.

Segundo Mello (2013) os grupos participantes, mantiveram os fundamentos da arquivologia, ou seja, os princípios da proveniência e da ordem original, e sucessivamente análise da estrutura, atividades, um quadro de classificação funcional, onde são refletidas as funções e atividades.

Em consonância com a questão Lopez Gómez (1998) menciona os seguintes objetivos constantes no projeto:

O controle da produção documental desde seu gênese até sua eliminação, a normalização dos distintos processos relacionados com a vida dos documentos, assegurar a planificação arquivística desde os arquivos correntes (normalização dos procedimentos e documentos, identificação de séries documentais e avaliação de séries documentais, que conduzirão as propostas de transferências, avaliação, conservação/eliminação, acesso, classificação, ordenação, descrição e serviços) aperfeiçoar a qualidade do serviço prestado como unidades de apoio à gestão administrativa e assegurar uma correta tutela do patrimônio documental. (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p.6).

Compreende-se assim, que os objetivos do projeto em sua redação final, estavam em conformidade com aqueles propostos desde a fase inicial. Conquanto o grupo dos arquivistas de Madri traz a seguinte observação:

A organização de um arquivo começa com o conhecimento da instituição que gerou seus fundos. Uma vez conhecidas a estrutura orgânica e as funções existentes na instituição podemos estabelecer as bases para a classificação e ordenação dos documentos (GRUPO DE TRABAJO DE LÓS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRI, 1991, p. 492 tradução nossa.).

Sendo assim, a identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, do tipo intelectual, que consiste na pesquisa sobre gêneses do fundo, ou seja, “o sujeito produtor e seu objeto produzido” (MARTÍN-PALOMINO; TORRE MERINO, 2000, p.42). Perante a definição do método o Grupo concluiu seus trabalhos com os seguintes apontamentos:

A identificação de séries é imprescindível para a organização de arquivos e que a avaliação é fundamental para a atividade de eliminação; A seleção documental deve ser considerada como função básica para a organização do arquivo; A falta de espaço físico ou de pessoal não é motivo para que não haja eliminação; Sem um bom estudo das tipologias documentais é impossível eliminar com segurança; É necessária a criação de uma Comissão de Eliminação formada por produtores de documentos, arquivistas e usuários, mas coordenada por arquivista. Esses trabalhos foram publicados nas Atas das Primeiras Jornadas sobre Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas na Espanha em 1991, concretizando o conceito e a metodologia de Identificação, influenciando outros países, inclusive o Brasil. (GRUPO DE TRABAJO DE LÓS ARQUIVEROS MUNICIPALES DE MADRID, 1991, p, 492, tradução nossa).

Logo, nota-se que os resultados da identificação tipológica, sob os parâmetros da diplomática contemporânea são relevantes gestão arquivística.

De acordo com Mello (2013), após a publicação dos trabalhos apresentados nas “Primeras Jornadas de lá identificación Y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Publicas”, 1991, percebe-se que na Espanha a metodologia de identificação é definida como uma sistematização dos conjuntos documentais arquivísticos e administrativos, tendo como meta afiançar a estimativa das séries documentais. No que Rodrigues (2008) apresenta a seguinte reflexão acerca do conceito da identificação:

Trata-se da primeira fase do tratamento técnico, que tem por finalidade o tratamento de fundos (administrativos ou históricos) através “conhecimento dos elementos que constituem a série documental”, para estabelecer os critérios de organização do fundo (estabelecimento do quadro de classificação e a ordenação de suas séries documentais) propondo as bases para a avaliação e descrição (RODRIGUES, 2008, p.53,).

Quanto ao tratamento dos fundos e constituição das séries documentais, Pedro López Gómez (1998), afirma que é importante que se apoie no princípio da proveniência. Já Antonia Heredia Herrera (1999) pondera que:

[...] antes e agora, está vinculada ao princípio de proveniência, quando investiga as origens da documentação partindo de sua dupla vinculação a proveniência institucional e ao sujeito ou unidade produtora, através de suas funções ou de seus órgãos, dentro da instituição. Determinará a estrutura geral do fundo e particular de cada uma de suas divisões e partes jurídicas. Em definitivo nos ajudará a configurar o quadro de classificação [...] e facilitará a descrição, a partir da fixação da tipologia documental e as séries e suas unidades documentais. (HEREDIA HERRERA, 1999, p. 21)

Salienta-se assim, a profícua contribuição da identificação para a construção dos planos de classificação.

De acordo com Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p.158) “Esta pesquisa é realizada em duas etapas e consiste na: Identificação do órgão produtor, no elemento orgânico, e no elemento funcional representado pelas funções”.

Nesta perspectiva, entende-se que o procedimento de identificação parte do estudo dos elementos constitutivos dos documentos, da relação destes com o ato que o gerou, do conteúdo que os ligam com as competências, funções e atividades e a relação posta com o órgão produtor. Compreende-se assim o conceito da base teórica da identificação arquivística.

Segundo Rodrigues (2008) para o estudo de órgão produtor é necessário coletar dados que são obtidos através da própria documentação do órgão e da legislação, conforme a autora propõe:

[...] Essas fontes podem variar de acordo com as características do fundo a ser tratado. O estudo dos documentos legais de órgãos públicos relacionados à sua estrutura e funcionamento, permite o conhecimento das competências, funções e atividades que ficaram registradas nos tipos documentais produzidos. Para completar os procedimentos de identificação de órgão produtor, pode ser necessária a realização de entrevistas com os responsáveis pelo desenvolvimento dos procedimentos administrativos do órgão que está sendo estudado (RODRIGUES, 2008, p. 71).

Percebe-se que a identificação fornece o aporte necessário para a gestão arquivística, como demonstra Carmona Mendo (2004):

Identificação e organização (classificação e ordenação) – a identificação possibilita a elaboração do quadro de classificação, elemento imprescindível na organização de um fundo; Identificação e avaliação – a identificação permite a avaliação das séries documentais: em relação a sua vigência, conteúdo informativo e interesse de pesquisa e em relação ao estabelecimento do calendário de transferências e conservação; Identificação e descrição – a identificação favorece a normalização dos instrumentos de descrição e o planejamento descritivo do fundo. (CARMONA MENDO, 2004 p. 45).

Entende-se, dessa forma que a identificação consiste em uma técnica de pesquisa, que se propõe a dissecar documentos como regimentos, organogramas e regulamentos, entre outros, tornando claras competências, funções e atividades, do órgão produtor, deste estudo obtém-se, também um conhecimento exaustivo sobre a produção das séries tipológicas.

Desta forma, Belloto (2008), cita que a análise tipológica começa pelo princípio da proveniência apontando que:

O conjunto homogêneo de atos esta expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
 Os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
 Os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
 Na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
 Os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação.
 (BELLOTO, 2008, p 77-78)

Segundo Mello (2013) a análise tipológica, iniciou com o grupo dos arquivistas de Madri, e suas atividades procediam da seguinte forma:

Analisar a realidade administrativa e arquivística para distinguir as características que lhes são próprias; Definir as bases metodológicas que devem fundamentar o novo modelo que se pretende desenhar; Organizar os distintos grupos para aplicação das bases metodológicas estabelecidas sobre fundos previamente definidos. (MELLO, 2013 p. 44).

O grupo para trabalhar obedecia a uma sistemática, para a definição das bases metodológicas e a escolha dos fundos conforme, Quadro 5 a seguir:

Quadro 5: Bases metodológicas das atividades do grupo de Madrid

Identificação dos fundos documentais a serem tratados.
Identificação de informações sobre o fundo: organismos produtores, volume e localização.
Identificação cronológica.
Identificação dos organismos produtores
Elaboração de um primeiro quadro de base
Análise da realidade documental
Elaboração de instrumentos que facilitem a avaliação.
Escolha dos fundos.

Fonte: A autora, (2016), baseado em Mello (2013. p. 44).

O que nos leva a expor a seguir no Quadro: 6 os itens que foram recomendados na análise tipológica, presentes no modelo produzido pelos arquivistas que formavam o grupo de trabalho grupo dos arquivistas de Madri:

Quadro: 6 Itens observados na análise tipológica dos arquivistas de Madri

TIPO	Espécie documental + atividade concernente. Denominação que deve ser buscada na legislação, em tratados de direito administrativo, manuais de rotinas burocráticas, glossários, dicionários terminológicos, ou a partir do próprio documento. Caracteres externos: gênero, suporte, formato e forma.
CÓDIGO	Referente à série que corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior.
ENTIDADE PRODUTORA/ACUMULADORA	Atribuições. Suas subdivisões correspondem, em geral, às funções, se for o caso.
ATIVIDADES	Que geram o tipo documental em foco.
DESTINATÁRIO	Se for o caso.
LEGISLAÇÃO	Que cria a entidade e a função/atividade que originará a série.
TRAMITAÇÃO	Sequência das diligências e ações (trâmites) prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativo até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia.
DOCUMENTOS BÁSICOS	Aqueles que compõem o processo se forem o caso.
ORDENAÇÃO	Posição dos documentos dentro da série.
CONTEÚDO	Dados repetitivos na tipologia documental
VIGÊNCIA	Qualidade que apresenta um documento enquanto permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições neles contidos. Tempo de arquivamento setorial.
PRAZOS	Tempo de permanência no arquivo setorial. Eliminação, ou se está destinado à preservação em arquivo permanente. A fixação dos prazos não cabe quando se analisam documentos de guarda permanente.

Fonte: A autora (2016), baseado em BELLOTO (2008, p.79).

Desta forma, segundo Rodrigues (2008), sempre de acordo com a observância dos princípios da proveniência e da ordem original, os arquivistas de

Madri elaboraram uma metodologia para analisar o processo identificatório na Espanha, a qual se demonstra a seguir no Quadro: 7.

QUADRO: 7 Processo de Identificação na Espanha

Autores:	Vicenta Cortés Alonso – grupo de arquivistas de Madri.
Definição: natureza da análise	Determinar o tipo documental para saber de que documentos se tratam e quais são seus iguais para colocá-los juntos, portanto, formar as séries. Estudo arquivístico de análise documental.
Objeto e finalidade	Objeto: Documentação administrativa contemporânea e histórica. Finalidade: Fixação das séries. Uniformizar a maneira de trabalhar dos arquivistas: Classificar, Descrever e avaliar.
Instrumentos e elementos:	-Série documental: denominação, código, caracteres externos (gênero, suporte, formato e forma); -Entidade Produtora; -Destinatário; -Legislação; -Trâmite: Documentos básicos que compõem o processo; -Ordenação da série; -Conteúdo; -Vigência administrativa; -Prazos de destinação.
Parâmetro conceitual: Documentos, Tipo e série.	Documentos de arquivo: Produzidos pela administração e pelo indivíduo como resultado do seu viver cotidiano. A tipologia documental dos arquivos é variada segundo quem, como e para que seja produzida.

Fonte: A autora (2016), baseada em Rodrigues (2008, p. 90).

A proposito da evolução da atividade de identificação arquivística, no Brasil e na Espanha, Rodrigues (2008) faz a seguinte distinção:

[...] As discussões sobre o processo de identificação no Brasil avançaram consideravelmente na área arquivística, desde a década de 80. Espanha é um país que deu grandes contribuições teóricas para a construção desta metodologia da identificação, sobre tudo na identificação de documentos de arquivo [...]. (RODRIGUES, 2008 p. 89).

Deste modo, apresenta-se uma breve explanação sobre os caminhos da identificação arquivística no Brasil, segundo Rodrigues (2008), as propostas de identificação formuladas no âmbito do Arquivo Nacional resultaram na publicação de manuais e o conceito foi incorporado pelo dicionário de terminologia arquivística-DBTA em 2005, sendo definida como: “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (AN, p. 94).

A autora (2012) observa a respeito de seu próprio trabalho:

O Brasil recebeu a influência desta nova corrente teórica que se formou, mas o assunto vem sendo tratado por um reduzido número de estudiosos e por um, ainda inexpressivo, segmento profissional. Os processos de identificação desenvolvidos por arquivos brasileiros não foram suficientemente analisados e, sobretudo, os parâmetros conceituais que fundamentam a identificação dos documentos no contexto destes procedimentos, aspectos que justificam o escopo desta pesquisa, cujo objetivo é sistematizar os fundamentos teóricos e metodológicos da identificação, especificamente na perspectiva da arquivística brasileira. (RODRIGUES, 2012, p. 199- 200)

Segundo Mello (2013), no Brasil em torno de 1970, começava as primeiras movimentações no sentido de se procurar soluções para a problemática da acumulação documental no âmbito da administração pública, neste panorama o termo identificação surgia como uma ferramenta nova. Soares (1975) relata que:

É imperativo da arquivística moderna redução do volume documental dos arquivos, por razões de ordem econômica e em benefício do arranjo e conservação daqueles cujo valor justifique a guarda. É tarefa das mais difíceis distinguir os documentos de real valor daqueles que não oferecem qualquer interesse ou possibilidade de uso futuro [...]. (SOARES, 1975, p. 7).

Deste modo a autora (1975) apresenta um modelo para levantamento da produção documental, não utiliza o termo identificação, mas fornece subsídios para a sua implantação no País.

Entretanto, Rodrigues (2012, p. 199- 200), “o Brasil recebeu a influência desta nova corrente teórica que se formou, mas o assunto vem sendo tratado por um reduzido número de estudiosos [...]”.

Para Mello (2013) na década de oitenta, o Brasil fez parte do movimento internacional contribuindo com suas experiências para o desenvolvimento das metodologias de identificação. Segundo a autora (2013):

Neste sentido o Arquivo Nacional, sob a gestão de Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco, dá início à implantação do Programa de Modernização Institucional Administrativa desenvolvendo uma série de projetos que vão viabilizar a implantação da gestão de documentos no Brasil, a disseminação de um conhecimento ainda incipiente na área e orientar a Política Nacional de Arquivos. (MELLO, 2013, p. 48)

Segundo Rodrigues, (2012), se destaca no País as experimentações de identificação desenvolvidas no Arquivo Nacional, por um grupo de arquivistas, desenvolvidas pelos Grupos de Identificação de Fundos Internos (GIFI) e o de Grupos de Identificação de Fundos Externos (GIFE), com o objetivo de tratar de transferências e recolhimentos de fundos.

Deste modo de acordo com Penha e Rodrigues (2011), o GIFI tinha a finalidade de buscar soluções para identificar documentações acumuladas na sede do Rio de Janeiro, já o GIFE se propunha a desenvolver uma política de recolhimento e transferências, e implantar um arquivo intermediário. Deste modo, as recomendações destes grupos, transformaram-se em manuais, denominados de publicações técnicas: “Manual para identificação de acervos documentais e/ou recolhimento aos arquivos públicos” do GIFE; “Identificação de Documentos em Arquivos Públicos” do GIFI; e o “Manual de Levantamento da Produção Documental” resultado do projeto de gestão.

Deste modo segundo a Rodrigues (2012) no Brasil a identificação remete ao controle físico dos arquivos, levantamento de dados e de fundos acumulados.

Logo, pode se mencionar, que a metodologia de identificação no País ainda tem um longo caminho a percorrer, até que seja definitivamente estabelecida com seus propósitos ideais.

Visto que, a definição que consta no DBTA é diferente da que foi estabelecida pelo Dicionário de Terminologia Espanhol (Ministério da Cultura, 1993, p. 37) “[...] fase de tratamento arquivístico e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”, percebe-se que a trajetória da metodologia ainda necessita de ser mais trabalhada.

Conforme Penha e Rodrigues (2011), os primeiros estudos acerca da identificação no Brasil, pertencem ao Arquivo Nacional voltado à implantação de tratamento arquivístico. As autoras (2011) trazem a seguinte consideração:

Dessa maneira, os estudos sobre identificação surgem no âmbito profissional, através de um problema vivido na prática pelas instituições acumuladoras de documentos, que precisavam reconhecer o que tinham arquivado para depois formularem propostas de procedimentos organizados. (PENHA e RODRIGUES, 2011, p. 230).

Na perspectiva de Rodrigues (2012), uma das autoras de maior destaque no uso e aplicabilidade desta metodologia no Brasil:

[...] a sistematização da identificação como função arquivística, viria suprir uma lacuna qualitativa e instrumental para a uniformização de procedimentos metodológicos dos quais dispõe o arquivista para tratar os documentos ao longo do seu ciclo vital, abordagem que é objeto da atual pesquisa que vimos desenvolvendo (RODRIGUES, 2012, p. 123).

No âmbito do contexto de estudos sobre a metodologia da identificação no País, outra autora de destaque é Heloísa Liberalli Belloto, que apresenta aos arquivistas brasileiros o modelo pioneiro estudo da identificação de tipologia documental desenvolvido na Espanha. Segundo Mello (2013) Belloto segue uma linha de abordagem afastada da proposta pelo Arquivo Nacional, pois direciona sua metodologia para os documentos. Neste contexto Rodrigues (2008) comenta que:

A partir dos textos publicados por Heloísa Liberalli Belloto em 1982, e com novas abordagens em 1990, são divulgados no Brasil os estudos de análise documental desenvolvidos pelo Grupo de Arquivistas Municipais de Madri e [...] Estas perspectivas abertas pela autora, considerada como referenciais teóricos 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 [...] os quais se referem ao procedimento como “identificação e análise dos tipos documentais” Bellotto aponta que a metodologia da identificação ocorre sob dois pontos de análise: identificação diplomática, cujo objeto é a espécie documental e a identificação tipológica que tem como objeto o tipo documental. As análises diplomática e tipológica não são excludentes, ambas se complementam, contribuindo, para o desenvolvimento das tarefas arquivísticas. (RODRIGUES, 2008, p. 61)

Segundo Rodrigues, (2008), Belloto especifica que a metodologia da identificação acontece sob a seguinte análise: - Identificação diplomática, que tem por objeto a espécie documental e identificação tipológica que tem por objeto o tipo documental, sendo que as duas são complementares.

Deste modo, segundo Rodrigues (2008), as características da metodologia da identificação; o conceito que se refere à pesquisa sobre os elementos que distinguem o contexto e o tipo documental criado; e o objeto que representa o órgão produtor tem por base metodológica o princípio da proveniência e o princípio da ordem original.

Logo, pode se deduzir que a fundamentação teórica da metodologia de identificação é sua relação intrínseca com o princípio da proveniência e o princípio da ordem de original, que consiste em conservar a ordem natural de produção dos tipos documentais proveniente dos processos administrativos que o geraram.

Já acerca da literatura da arquivística brasileira sobre a metodologia da identificação Mello (2013) faz a seguinte constatação:

Após a publicação dos textos de Heloisa Liberalli Belloto apresentando seus estudos de tipologia documental e tornando-se referência teórica sobre o assunto, novas perspectivas são abertas e a aplicabilidade dos processos de identificação pode ser confirmada por vários autores, porém estes se encontram nos trabalhos desenvolvidos por Ana Célia Rodrigues, uma das autoras mais recentes e atuantes no estudo do tema, as respostas que mais contemplam os objetivos deste trabalho. (MELLO, 2013, p. 54).

Enquanto que Rodrigues (2008) argumenta que:

A identificação pode ser aplicada em qualquer fase 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 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 de sistemas de arquivos. (RODRIGUES, 2008, p. 69).

Quanto à teoria aplicada no Brasil, a autora (2008) acrescenta:

No Brasil, entretanto não há uma unidade de critérios para os processos de investigação. A realidade é marcada pela diversidade de temas e de concepções, sobretudo sobre o conceito de documentos que fundamentam os referidos modelos de identificação arquivística. (RODRIGUES, 2008, p. 89).

Logo, estima-se que a identificação arquivística, pode ser considerada como um sistema analítico, portanto, uma metodologia pertinente aos contemporâneos rumos da arquivística. Neste sentido expõe-se a seguir no Quadro 8 alguns dos esquemas de processos de identificação no Brasil.

Quadro 8: Processos de Identificação no Brasil

PROCESSOS	SOARES – (1975)	RODRIGUES – (2003)
Definição: Natureza da análise	A criação de papéis deve ser controlada e estes identificados. O conhecimento da rotina documental oferece condições para uma administração racional de papéis, fator de economia e eficiência. Análise Documental.	Estudo da relação entre a natureza da ação que gera o documento e a forma do documento. Identificação e análise tipológica.
Objeto e finalidade	Objeto: documentos correntes. Finalidade: Colocamos como medida preliminar a avaliação e o levantamento da produção documental	Objeto: Tipologias documentais (produção e acumulação). Finalidade: Contribuição para a gestão documental dos documentos correntes, a identificação, organização, e eliminação. E a descrição de documentos acumulados.
Instrumentos e Elementos	-Formulário do levantamento da produção documental; -Formulário de funções da unidade; -Formulário de atividades e rotina; -Formulário da documentação produzida (documentos, série e conjuntos).	Ficha de identificação: Fase de produção: Tipologia documental, órgão produtor; competências, atividades, legislação, objetivo produção, Tramitação documento anexo, conteúdo, tempo de arquivamento e destinação. Fase de acumulação: notação das séries; data-limite.
Parâmetro conceitual	Os registros das atividades cotidianas envolve a criação de papéis ou documentos ativos. Os documentos provenientes de uma função mantêm relações entre si, relações que necessitam ser levantados no processo de avaliação.	Tipo: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que o gerou. Série: sequências de unidades de um mesmo Tipo documental.

Fonte: A autora (2016), baseada em Rodrigues (2008, p. 91).

A seguir, no Quadro 9, apresenta-se os processos de identificação, desenvolvidos no âmbito do Arquivo Nacional (AN) referentes ao GIF1 e GIFE.

Quadro 9: Processos de Identificação nos arquivo nacional – GIFI e GIFE

PROCESSOS	GIFI- 1981	GIFE- 1981
Definição: Natureza da análise	A identificação é uma etapa necessária à organização de acervos que não tenha recebido tratamento algum. -Identificação	Levantamento e cadastramento de acervos documentais, para o estabelecimento de uma política nacional e uniforme de identificação de acervos.
Objeto e finalidade:	Fundo Interno do Arquivo Nacional. Objetivo: Massas documentais acumuladas no arquivo. Finalidade: Identificar a proveniência dos documentos e localizá-los nos depósitos	Fundo externo do Arquivo nacional. Objetivo: Massa documental acumulada nos órgãos produtores. Finalidade: recolhimento, transferência, implantação de arquivo intermediário.
Instrumentos e elementos	Formulários de identificação: Seção; Depósito; Estante/caixa. Nº de volumes; Observação. Amostragem; Fundo; Período; Série. Assunto; Identificação por pesquisa. Ofício de recolhimento. Nº da relação de remessa.	Questionário: Qualificação do acervo, caracterização da natureza do acervo: cartográficos, especial, filmográfico, micrográfico, e sonoros. Condição de conservação dos depósitos e dos acervos.
Parâmetro Conceitual	Série: Órgão acumulador de segundo nível hierárquico do poder executivo. Segunda maior unidade de reconhecimento da documentação.	Documentos de arquivo: É aquele produzido/ ou recolhido e acumulado por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada no exercício de suas atividades, constitui elemento de prova ou de informação em um conjunto arquivístico.

Fonte: A autora (2016), baseada em Rodrigues (2008, p.91).

Percebe-se, assim um fator evolutivo referente à gestão documental e a posição da identificação arquivística, no Brasil.

Deste modo, elencam-se a seguir conceitos acerca da gestão documental.

2.6 Gestão Documental

De acordo com Silva et al (2002, p. 93) a princípio as instituições 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.

Porém as ideologias foram se modificando e aos poucos os arquivos administrativos foram atingindo um grau de relevância para a comunidade arquivística. Assim, segundo Bueno (2013):

Os arquivos do século XX, ao contrário dos séculos anteriores, passaram a possuir características de expansão e de diversificação das fontes produtoras ligando-se mais à administração, à diversidade de suportes, à multiplicação da produção documental e à ampliação do universo de usuários.

[.] Na segunda metade do século XX, há um redimensionamento e revisão dos preceitos das teorias e da profissão do arquivista, diante do aumento do volume dos documentos administrativos produzidos, surgindo no bojo das discussões o conceito de gestão de documentos, o conceito de ciclo vital dos documentos. (BUENO, 2013, p. 59).

Neste sentido, Schellenberg (2006) pressupõe que a teoria das três idades vem para determinar a frequência, uso e destinação, sendo conceituado por ele como base de um programa de gestão baseado nos valores administrativos e históricos ou primários e secundários.

Deste modo Lhansó I Sanjuan (1993, p. 37, 38) afirma que gestão documental pode ser entendida como: “[...] período compreendido entre la creación de documentos y su eliminación o transferencia a una institución de Archivos.” Acrescentando, logo em seguida: “[...] aplicación de la administración científica con fines de eficiencia y economía, siendo considerados los beneficios para los futuros investigadores meros subproductos [...]”.

Portanto, entende-se que a gestão de documentos surge como uma atividade permanente e essencial para a economia, a política, a administração, a ciência, e tecnologia e a cultura de uma nação.

Desta forma Lhansó I Sanjuan (1993), acrescenta que a gestão é dinâmica sendo considerado um produto resultante das questões sociais e culturais, financeiras, ou econômicas, de um País, uma região, ou uma comunidade.

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) define gestão 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 para a guarda permanente. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100)

Enquanto que a Lei 8.159/1991 enfatiza que a gestão de documental, apresenta alguns benefícios tais como:

Organizar, de modo eficiente à produção, a administração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação de documentos; Formalizar a eliminação de documentos, em conformidade com os dispositivos legais específicos; Determinar a racionalização dos meios de reprodução de documentos (microfilmagem, digitalização) e outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos; Assegurar o acesso às informações e aos documentos públicos tanto ao Estado quanto aos cidadãos; Preservar os documentos, de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para a pesquisa histórica e/ ou científica. (BRASIL, 1991 [s/p]).

Entende-se, assim que uma política de gestão documental traz consigo uma série de medidas e procedimentos que patrocinam uma rotina de trabalho com maior eficácia e prática, espaços e pessoal.

Um programa de gestão tanto em uma instituição privada ou pública é uma ferramenta útil e benéfica como colocam Bernardes e Delatorre (1998):

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 e DELATORRE, 2008, p.07).

No que Lhansó I Sanjuan acrescentam:

Los servicios de gestión de documentos Y Archivos deben hacer frente a una gran cantidad de documentación, y por ello es necesario encontrar vías para su exploración de forma rápida y acertada em um ambiente generalizado de restricciones presupuestarias. (LHANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 42).

Pode-se então, entender que a gestão surge para tornar eficaz e racional a produção documental nos órgãos do governo ou nas organizações privadas, como também interferir e mediar o uso, e destinação dos documentos que antes, obstruíam os espaços administrativos dessas instituições e organismos públicos, sem controle algum e ali permaneciam sem tratamento, e dificultando o acesso ao

usuário que necessitasse da informação nele contida. Deste modo, entende-se que a gestão documental está intrinsicamente ligada a gestão da informação, conforme Lopes (2009):

Os parâmetros básicos da gestão – planejamento e operação- da informação arquivística residem no pressuposto de seu significado evolutivo e dinâmico no seio da vida e das organizações. Sem ela não se pode:
 Planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
 Tomar decisões políticos-administrativas ou pessoais, baseadas em dados acumulados;
 Atender as necessidades legais e técnicas;
 Evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
 Recuperar a história. (LOPES, 2009, p.248)

Da mesma forma Lhansó I Sanjuan (1993) salienta que a gestão de documentos pode ser entendida como um sistema administrativo composto por subsistemas, sendo que ela mesma pode ser considerada um subsistema dentro de outro maior que é a gestão da informação. Acrescentando que um sistema de gestão em primeiro lugar deve se ocupar das necessidades administrativas, privilegiando o plano de classificação como um instrumento de base, para todas as outras funções.

Dentro deste enfoque elencam-se a seguir os conceitos que definem a função arquivista de classificação.

2.7 Classificação arquivística

Um documento surge com a finalidade de apoio às atividades administrativas de um órgão e para que cumpra o seu papel ele precisa estar acessível sempre que dele se precisar, uma das funções arquivísticas que contribui para a acessibilidade é a classificação arquivística.

Desta forma, segundo Mello (2013), atualmente a classificação documental apodera-se de maior visibilidade e importância, no âmbito dos discursos teóricos e práticos na arquivística, ancorada em sua principal característica que é a de desenvolvimento da gestão documental nas instituições.

Deste modo segundo Cruz (2013), a classificação é uma atividade relevante e complexa, neste sentido o sistema adotado deve ser claro e compreensível para todos que necessitem fazer uso dele.

Enquanto Mello (2013) considera a classificação pelo seguinte prisma:

Uma das funções que sustentam o programa de gestão de documentos é a classificação, que deveria ser feita no momento da produção dos documentos. [...] Porém, sabemos que em muitas instituições públicas existe o problema da massa documental acumulada que precisa de solução e que faz parte de um processo único na implantação de programas de gestão documental. Para sanar essa problemática são necessários procedimentos metodológicos que permitam a identificação dos documentos acumulados, para que sejam classificados e avaliados e, por fim, destinados à eliminação ou guarda permanente [...]. (MELLO, 2013, p 15).

Já Lopes (2009) caracteriza a classificação como sendo:

Ordenação intelectual e física de acervos, baseada numa proposta de hierarquização das informações referentes a eles. Esta hierarquia se consubstancia em planos ou quadros de classificação e normas gerais de procedimento derivadas do conhecimento da fonte produtora, das informações acumuladas e dos aspectos materiais e intelectuais do acervo. Portanto, a classificação consiste numa tentativa de representação ideológica das informações contidas nos documentos. (LOPES, 2009 p. 286).

Cabe destacar que a classificação de documentos é um procedimento técnico arquivístico que está a serviço da organização de documentos em uma instituição.

Neste viés Lopes (2009 p.99) acrescenta que uma instituição que não promove a classificação de seu acervo encontra-se no “limbo do conhecimento”, pois segundo ele será impossível ter qualquer tipo de acesso a ele.

Para Souza (2012, p. 81) “Essas constatações dão a dimensão da necessidade de se proceder a um estudo sobre a questão, tão crucial para o profissional de arquivo e que tem sido denominada pelo empirismo e pelo senso comum”. Entretanto autor pondera apresenta alguns princípios e requisitos apresentados:

Uma representação da realidade e, como tal uma aproximação. É necessário, entretanto definir níveis de tolerância quanto à determinação [...]; a classificação persegue um fim, um objetivo, uma finalidade. No caso dos arquivos é a organização dos documentos [...]; a classificação em arquivos presume um agente classificador, que é o arquivista [...]; classificação em arquivos exerce-se sobre um conjunto finito de elementos: o arquivo de uma pessoa física ou jurídica. Ela provém de um único ponto de partida (conjunto inicial) [...]. (SOUZA, 2012, p. 115,116).

Neste panorama compreende-se que a elaboração de um plano de classificação coeso e claro permite que o objeto da arquivística o documento não perca a sua especificidade e integridade. Desta forma Lopes (2009) defende uma

proposta de classificação tanto para arquivos correntes quanto para os permanentes enfatizando que:

Em primeiro lugar, a reconstrução proposta implica que se pense a classificação a partir do momento do nascimento da informação até o seu destino final. De modo geral, a literatura fala da classificação de documentos feita a partir da entrada dos documentos nos arquivos permanentes. (LOPES, 2009, p. 286)

O autor acrescenta ainda que “A tradição não discute a possibilidade de classificar informações desde a hora em que são concebidas e materializadas na forma de documentos, até seu destino final” (LOPES, 2009, p. 287), entende-se assim que para o autor é quase que cercear os direitos dos arquivistas de ir mais além à busca por inovações na área.

Continuando sob o mesmo enfoque Lopes (2009) enfatiza que sua linha de raciocínio é edificar uma arquivística integrada, dinâmica e contemporânea:

Este plano seria mantido nas três idades documentais, podendo sofrer ajustes ao longo da vida dos documentos. Todavia, a ideia inicial proposta para hierarquizar os fundos e suas subdivisões em séries e subséries seria mantida no essencial, dos arquivos correntes aos permanentes. (LOPES, 2009, p. 288)

Entretanto, em contraponto as ideias de Lopes (2009), na arquivística brasileira usa-se o vocábulo arranjo nos arquivos permanentes. Que segundo Belloto (2006, p. 135) “o termo arranjo, foi evidentemente traduzido do inglês arrangement, e que corresponde classificação nos arquivos corrente”. Para tanto Gonçalves (1998), faz a seguinte argumentação:

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre classificação e arranjo. De acordo com tal distinção, a classificação corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir da análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o arranjo englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente. (GONÇALVES, 1998, p. 11).

Observa-se que os autores compactuam mais com o ideário da palavra arranjo, pensa-se que o mais determinante é que os princípios norteadores da classificação na esfera dos arquivos corrente, ou seja, respeito às atividades e a função do produtor, sejam obedecidos.

No entanto Souza (2012) traz outra abordagem, para ele o processo de classificação pode ser dividido em duas partes, assim distinguindo:

Podemos dividir o processo classificatório em duas partes: a parte intelectual e a parte física. A parte intelectual se refere à classificação propriamente dita (processo mental de estabelecimento de classes) e à ordenação (a disposição dos documentos nas classes estabelecidas). A codificação entra como último elemento dessa parte intelectual. A parte física é representada pelo arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida. (SOUZA, 2012, p. 85).

Em conformidade com a teoria de Souza (2012) Lopes (2009) complementa, trazendo a seguinte reflexão acerca da classificação:

Pode ser mais ou menos lógica, atender ou não à necessidade contemporânea de aumentar a velocidade de acesso aos dados, por meio da organização sistêmica em classes e do uso de maquinário [...]. Em primeiro lugar, a reconstrução proposta implica que se pense a classificação a partir do momento da informação até seu destino final [...] (LOPES, 2009, p. 286).

Enquanto que Gonçalves (1998) formula a seguinte ponderação:

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas [...]. (GONÇALVES, 1998, p.12).

O que nos leva a perceber que os teóricos da arquivística convergem em um ponto à classificação é uma função arquivística claramente intelectual.

Tendo em vista, os conceitos acima Machado e Camargo (2000, p.24) fazem a seguinte ponderação: para as autoras classificar “consiste em distribuir as matérias tratadas nos documentos em classes e/ou grupos segundo o sistema de classificação adotado [...]”, especificando a seguir que: “Classificação- Sequencia de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam a distribuir em classes os documentos”.

Todavia Bernardes e Delatorre (2008, p. 15) afiançam que a classificação de um documento arquivístico “[...] exige uma rigorosa análise documental que deve a partir antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo”.

Levando em conta o mesmo olhar, Gonçalves (1998, p. 15) acentua que “a identificação dos documentos de arquivo é o primeiro passo para sua organização e guarda adequado. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos”.

Portanto, deduz-se que identificação dos documentos e a análise documental tem um caráter de primazia para uma classificação que espelhe ao contexto documental que se quer classificar, pois conforme Bernardes e Delatorre (2008, p. 9) a classificação em seu sentido mais primitivo “recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais”.

Deste modo, segundo Gonçalves (1998) a tarefa de identificar os documentos consiste em aproximar os documentos de acordo com as espécies e, sobretudo, segundo os tipos documentais, pois segundo a autora os tipos documentais estão intimamente ligados às atividades que os geraram, e oferecem pistas significativas acerca da sua produção.

Estima-se assim que a classificação é uma atividade intrinsicamente conectada a organização dos arquivos, implicando diretamente tanto na produção como na guarda do documento arquivístico.

Cabe destacar os conceitos apresentados por Schellenberg (2006, p. 83) “Se os documentos são classificados de modo a refletir a organização e a função pode ser disposta a elas”, porquanto, segundo o autor “Refletirão a função do órgão, no amplo sentido do termo, e, no sentido mais restrito, as operações específicas individuais que integram as atividades do mesmo órgão”.

Desta forma aponta o referido autor que existem três elementos que devem ser considerados na classificação dos documentos públicos “a ação a que os documentos se referem, a estrutura do órgão que os produz e o assunto dos documentos”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 84)

Destarte, Schellenberg (2006) acentua que os documentos podem ser classificados de maneira funcional, estrutural e por assunto. Logo, reconhece-se que a função refere-se às atividades e os atos designados nos documentos, à estrutura abarca as unidades e o assunto relata o que está no corpo do documento.

Neste sentido pode se dizer que uma classificação funcional, segundo Schellenberg (2006) é aquela que se torna a representação lógica das funções,

subfunções e atividades da instituição. Parte-se do menor agrupamento que pode ser chamado de unidade de arquivamento. Os documentos podem ser agrupados por atividade de acordo com suas respectivas funções.

Considerando-se a abordagem realizada por Bernardes e Delatorre (2008), pode se entender a classificação funcional como sendo:

A mais apropriada para órgãos públicos do poder executivo que sofrem frequentes alterações em sua estrutura, de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa a classificação funcional é a mais duradoura. Considerando que as estruturas podem mudar com alguma frequência e que as funções e atividades, em geral, permanecem estáveis [...] (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 13).

As autoras também apresentam considerações acerca das conveniências de se realizar uma classificação funcional, ponderando que:

As funções e atividades permanecem inalteradas; Identifica a totalidade das funções e atividades do organismo produtor; as atividades e documentos comuns às várias unidades da estrutura do organismo constarão uma vez no plano de classificação (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.21).

Neste momento, é preciso entender os conceitos de funções e atividades, assim, a Norma Internacional para Descrição de Funções- ISDF traz essas definições consideradas como chave para o entendimento de um sistema de classificação:

Atividade: Tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. São exemplos (para a função de recrutamento) seleção, lotação, monitoramento e avaliação.

Função: Qualquer objetivo de alto nível, reponsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações. (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p.13).

Por outro lado, de acordo com concepção de uma classificação organizacional ou estrutural Schellenberg (2006. p. 91) estabelece a seguinte posição sob este tipo de classificação “fornece a base para grandes agrupamentos de documentos”. E segundo o autor “esses agrupamentos podem estar refletidos no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos documentos”.

O referido autor (2006) afirma também que uma estrutura orgânica que esteja refletida em uma construção classificatória, dever ter as classes primárias, representadas nos principais elementos organizacionais, arremata o seu discurso fazendo a seguinte avaliação: “os documentos de arquivo se revelam significativos em relação à atividade e só secundariamente quanto ao assunto” (SCHELLENBERG, 2006, p. 96).

Enquanto que Cruz (2013, p. 33) menciona que: “A estrutura de uma instituição fornece a base para o agrupamento dos documentos”, acrescentando que este tipo de classificação só é recomendado para governos cujos sistemas sejam estáveis e que tenham suas funções bem definidas fazendo a ressalva de que este não é o caso do Brasil.

Sob outro Olhar, Bernardes (1998, p. 43) apresenta o seguinte conceito a respeito da classificação de fundos: “é uma atividade intelectual que consiste em reconstituir, mediante pesquisa na legislação, a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor”.

Acerca da classificação por assunto Schellemborg apresenta a seguinte abordagem:

Conquanto os documentos públicos, geralmente, devam ser agrupados segundo a organização e função, far-se á exceção a essa regra para certos tipos de documentação, tais como os que não provêm da ação governamental positiva ou não estão a ela vinculados. (SCHELLENBERG, 2006, p. 93)

Posto o que, o autor explica a seguir que é comum o equivoco de se utilizar uma construção de classificação por assunto, uma vez que por função ou estrutura seria mais eficaz.

Sob esta mesma perspectiva Bernardes e Delatorre (2008, p. 23) revela que “Qualquer que seja o método de classificação adotado deve-se evitar a utilização por assunto tanto na identificação da função e atividade, quanto na identificação do tipo/série documental”, pois “O assunto refere-se ao conteúdo informativo do documento [...]”.

É a gestão de documentos, configurada por um conjunto de procedimentos desenvolvidos para controlar os documentos, desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), que contribui para o bom funcionamento dos processos informacionais de uma instituição.

A classificação e a avaliação de documentos, quando bem elaborados, são instrumentos que efetivam a gestão documental numa instituição, onde a classificação deverá refletir as funções e as atividades da mesma auxiliando na recuperação dos documentos.

De outra forma, a classificação arquivística, tem como instrumento referencial o plano de classificação de documentos.

Segundo Camargo; Belloto (1996, p. 60), um plano de classificação de documentos pode ser entendido como um “esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo”.

De acordo com Souza (2012, p. 86- 87), “é um esquema onde são dispostos espacialmente os níveis de classificação de uma maneira hierárquica e lógica”, acrescentando também que duas palavras podem definir basicamente um PCD: “esquema e plano”.

De outra forma, pode-se proferir que o resultado da construção de uma classificação de documentos é o plano de classificação documental e que este pode ser entendido de acordo com Bernardes e Delatorre (2008) da seguinte forma:

O plano de classificação é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade. Observando o Plano identificamos as funções [...] (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.19).

Igualmente, de acordo com o DBTA um plano de classificação recebe a seguinte denominação:

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com o método de arquivamento específica elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo, por ela produzido. Expressão adotada em arquivos correntes. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 124)

Enquanto que Cruz (2013) acrescenta que um plano de classificação ao ser incorporado por uma organização tem de ser empregado no sentido de que seja adotado com o fim de atingir todos os documentos arquivísticos, em qualquer suporte.

Sobre a construção de um plano de classificação Lopes (2009, p. 288), diz que: “a primeira das pesquisas a serem feitas para conceber planos [...], sob o ponto

de vista intelectual, é a do levantamento das estruturas político – administrativas [.]”. Isto é, realizar uma pesquisa sobre o órgão produtor.

Segundo Gonçalves (1998), esta pesquisa é que norteia a condução dos PCDs, pois ao conhecer as funções e atividades, do organismo produtor do arquivo, torna-se clara a ligação entre os documentos.

Conforme Souza (2012) percebe-se, assim que para a construção de um PCD, primeiramente é preciso ter um conhecimento básico do ambiente organizacional, e através da identificação determinar as competências, funções, atividades e tipos documentais produzidos /e acumulados,

De acordo com o mesmo autor (2012, p.158) “é possível a partir de métodos de pesquisa da história, da administração, da sociologia e da diplomática contemporânea identificar e interpretar as informações produzidas”.

Desse entendimento compreende-se que o conhecimento exposto, nos leva a rematar que a classificação é uma atividade intelectual, visando à organização e recuperação da informação, minimizando esforço e tempo e que o seu instrumento final é o plano de classificação.

Portanto, é relevante registrar que após conceitos apresentados no referencial teórico, a seguir se apresenta os procedimentos metodológicos da pesquisa.

3 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento do presente trabalho monográfico, que tem como objetivo geral reconhecer os tipos documentais de um plano de classificação utilizando-se da metodologia de identificação arquivística, assim neste capítulo enuncia-se os procedimentos metodológicos que foram adotados para a realização desta pesquisa.

3.1 Tipos da pesquisa

Sendo assim, primeiramente define-se o que é pesquisa, que segundo Silva e Meneses, (2005, p. 18), “pesquisar significa, de forma bem simples, procurar respostas para indagações propostas”, os autores acrescentam ainda que o ato de pesquisar pode também, ser entendido como “um procedimento reflexivo e crítico de busca de respostas para problemas ainda não solucionados (SILVA e MENESES, 2005 p. 29)”.

Enquanto que no entender de Gil (2010) é descrita como:

[...] procedimento racional e sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos. A pesquisa desenvolve-se por um processo constituído de várias fases, desde a formulação do problema até a apresentação e discussão dos resultados (GIL, 2010, p. 17).

Já o método aplicado na pesquisa é o respeito aos princípios dos conhecimentos científicos e a forma de pensar e explicar o universo e seus elementos, que conforme Gil (2010, p 26) depende de “um conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos”.

Desta forma, conforme Gil (2010, p. 26) “a investigação científica surge como uma ferramenta que se usa para aprimorar o pensar e resulta no modo de explicar os processos mentais, que incertos, tentam responder aos questionamentos propostos”, no que complementa (SILVA, E MENEZES 2005 p.28) “[...] hoje mais do que nunca, se percebe que a ciência não é fruto de um roteiro de criação totalmente previsível [...]”.

Neste contexto quanto à natureza da pesquisa ela foi considerada como sendo uma pesquisa de natureza básica, pois, segundo Silva e Menezes (2005 p.

20) este tipo de pesquisa “gera conhecimentos novos e úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prévia, envolve verdades e interesses universais”.

Já de acordo Appolinário (2006, p. 62) este tipo de pesquisa “está mais ligada ao incremento do conhecimento científico sem objetivos comerciais”.

Do ponto de vista da forma de abordagem do problema a presente pesquisa foi considerada como sendo de forma qualitativa, pois de acordo com Silva e Menezes (2005 p. 20), a pesquisa qualitativa é apresenta-se da seguinte forma;

Pesquisa Qualitativa: considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzida em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem. (SILVA e MENEZES, 2005, p. 20).

Quanto aos procedimentos técnicos ela foi classificada como uma pesquisa bibliográfica, pois segundo Fonseca (2002) ela é realizada da seguinte forma:

[...] levantamento de referências teóricas já analisadas, e publicadas por meios escritos e eletrônicos, como livros, artigos científicos, páginas de web sites. Qualquer trabalho científico inicia-se com uma pesquisa bibliográfica, que permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Existem, porém pesquisa científica que se baseiam unicamente na pesquisa bibliográfica procurando referências teóricas publicadas com o objetivo de recolher informações ou conhecimentos prévios sobre o problema a respeito do qual se procura a resposta (FONSECA, 2002, p. 32).

Enquanto que para Gil (2010), a pesquisa bibliográfica acontece quando um pesquisador utiliza documentos objetivando extrair informações, investigando e examinando; segue etapas e procedimentos. Já para Lakatos; Marconi (2002) a pesquisa bibliográfica compreende:

[...] sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com aquilo que foi escrito sobre determinado assunto, com o objetivo de permitir ao cientista o reforço paralelo na análise de suas pesquisas ou manipulação de suas informações. (LAKATOS; MARCONI, 2002, p.44).

Em referência ao seu objetivo, a presente pesquisa foi caracterizada como uma pesquisa exploratória, pois de acordo com Gil (2010):

As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. (GIL, 2010, p. 27).

Já do ponto de vista da temporalidade foi considerada transversal, pois a mesma foi desenvolvida em um curto espaço de tempo.

Sendo assim, para alcançar os objetivos pretendidos, é necessário de acordo com Silva e Menezes (2005, p.19) “recorrer ao planejamento, identificar as etapas e classificar a pesquisa”. Desta forma, passa-se a discorrer sobre as etapas da pesquisa.

3.2 Etapas da pesquisa

Deste modo, algumas etapas foram pensadas e desenvolvidas no transcurso desta pesquisa que incidiram primeiramente na seleção e escolha do tema, da pesquisa, após, passou a etapa teórica e posteriormente a etapa metodológica aplicada.

Assim, em uma primeira etapa, procedeu-se a escolha e pertinência do tema, a discussão a cerca da problemática da pesquisa, o objetivo geral a ser alcançado e os objetivos específicos como também a reflexão a respeito da justificativa da pesquisa.

No âmbito da etapa teórica, foi realizado levantamento bibliográfico e revisão da literatura, foram realizados fichamentos e leituras. Buscou-se assim a construção de um referencial teórico com a finalidade de reunir informações necessárias referentes aos métodos e teorias da função arquivística de identificação, classificação, e elaboração de PCDs, sob os domínios e parâmetros da tipologia documental, com o propósito de obter subsídios para a formação de um conhecimento mais específico.

A etapa metodológica aplicada ancorou-se na etapa teórica, para fundamentar e entender os fundamentos dos procedimentos e métodos usados na construção dos planos de classificação.

Nesta etapa partiu-se para a delimitação da pesquisa, onde o universo escolhido situa-se na apreciação de dois planos de classificação existentes, visando verificar os benefícios ou não do uso da metodologia de identificação.

Sendo assim o recorte estabelecido se fixou na análise dois planos de classificação, no qual foi um desses planos utilizou a metodologia de identificação arquivística e no outro esta metodologia não foi usada.

Deste modo, os procedimentos metodológicos adotados para efetuar a crítica pretendida consistiram em examinar os seguintes elementos: processo de construção, tipo de classificação.

Considera-se importante salientar as dificuldades existentes na literatura arquivística nacionais sobre o tema, sendo assim, foi necessário, então, recorrer à literatura internacional, e comparecer a uma oficina, acompanhada da orientadora, no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERGS).

Já quanto à coleta e apresentação dos dados, segundo Gil (2010, p. 163) a coleta de dados pode ser entendida como um conjunto de operações por meio das quais o modelo de análise é confrontado aos dados coletados. O autor acrescenta também que uma coleta de dados:

Envolve a descrição das técnicas a serem utilizadas para coleta de dados, Modelos de questionários, testes ou escalas deverão ser incluídos, quando for o caso. Quando a pesquisa envolver técnicas de entrevista ou de observação, deverão ser incluídos nesta parte também os roteiros a serem seguidos. O conjunto de operações por meio das quais o modelo de análise é confrontado aos dados coletados. (GIL, 2010, p. 163).

Sob a mesma perspectiva Silva e Menezes (2005, p.35) acrescenta: “Nesta etapa você fará a pesquisa de campo propriamente dita. Para obter êxito neste processo, duas qualidades são fundamentais: a paciência e a persistência”.

Para esta pesquisa os instrumentos de coleta de dados utilizados foi à análise bibliográfica (ou de fontes relacionadas), o fichamento de citações e a entrevista.

A análise bibliográfica é definida por Lakatos; Marconi, (2007, p.183) como sendo aquela que “[...] abrange toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema estudado [...]” e tem como finalidade “[...] colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado tema”.

Enquanto que o fichamento segundo Prodanov e Freitas (2013) é dividido em três tipos básicos; o fichamento bibliográfico, o de resumo ou conteúdo e o de citações. Para esta pesquisa foi utilizado o fichamento de citações, que pode ser definido como: “a reprodução fiel das frases que pretendemos usar como citação na redação do trabalho” (PRODANOV e FREITAS, 2013, p. 137). Ao passo que Silva (2005) acrescenta apõe:

Você procederá à leitura dos textos procurando levantar informações importantes para todos os aspectos escolhidos na abordagem já definida anteriormente. O fichamento de citações é muito útil à elaboração da revisão de literatura. (SILVA e MENEZES 2005, p. 67).

Com referência a outra técnica de coleta de dados usada que foi a entrevista, esta segundo Marconi e Lakatos (2007) pode ser entendida como:

[...] é um encontro entre duas pessoas, a fim de que uma delas obtenha informações a respeito de determinado assunto, mediante uma conversação de natureza profissional. É um procedimento utilizado na investigação social, para a coleta de dados [...]. (MARCONI; LAKATOS, 2007, p. 195-196).

A entrevista realizada no Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul-APERS foi do tipo não estruturado que para Silva e Menezes (2005, p. 33) é definida.

Como “não existe rigidez de roteiro, podem-se explorar mais amplamente algumas questões”. Quanto ao instrumento utilizado, este foi um formulário que é definido por Silva e Menezes (2005, p. 34) como: “uma coleção de questões e anotadas por um entrevistador numa situação face a face com outra pessoa” (Apêndice B).

Nesse sentido, após efetuar a coleta de dados, partiu-se para a análise de dados coletados que segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 47) “consiste em identificar os procedimentos efetuados para efetuar informações sobre os dados coletados”.

Assim, para atingir os objetivos da pesquisa, utilizou-se a coleta de dados, como também buscas de referências em diversas fontes, tais como, livros de arquivologia, artigos e teses acadêmicas sobre diplomática, identificação arquivística, gestão documental, classificação de documentos, visitas a sites na web e pesquisas realizadas no Google, e no portal capes como também visitas à biblioteca da FURG, e ao APERS.

Portanto, essa pesquisa fundamentou-se em conceitos e estudos já desenvolvidos por outros pesquisadores e autores que proporcionaram suporte para a contextualização da problemática relativa ao objeto pesquisado, e articulação da coleta de dados, para atingir os objetivos propostos.

Como preponderante na construção da pesquisa ressalta-se a entrevista (Apêndice A), de acordo com o Termo de Consentimento (Apêndice A), realizada no

APERS com a arquivista, que exerce o cargo no APERS, há 24 anos, formada pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), e que participou da elaboração do plano de classificação do SIARQ-RS.

Quanto à apresentação dos dados, segundo Silva e Menezes (2005, p. 35), “Nesta etapa você poderá lançar mão de recursos manuais ou computacionais para organizar os dados obtidos na pesquisa do campo”. Assim escolheu-se o editor de textos da Microsoft Word, para a apresentação textual da pesquisa.

Na sequência da monografia passa-se agora para o capítulo, dos resultados e discussões que conforme Silva e Menezes (2005, p. 35) “[...] deve ser feita para atender os objetivos da pesquisa e para comparar e confrontar dados e provas com o objetivo de confirmar ou rejeitar a(s) hipótese(s) ou os pressupostos da pesquisa”.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Neste capítulo continua-se com o cumprimento, da proposta estabelecida para a pesquisa, e neste enfoque, para que o objetivo geral fosse atingido, e o questionamento da pesquisa respondido, foi preciso antes, alcançar os objetivos específicos, os quais servem aqui de guia para a apresentação dos resultados.

Assim o primeiro objetivo específico constituiu-se em analisar dois planos de classificação funcionais de documentos, o segundo objetivo específico situa-se em elucidar o processo de construção dos planos de classificações estudados, e o terceiro objetivo específico consistiu em identificar a apropriação de conceitos da identificação arquivística sob os parâmetros da diplomática contemporânea na construção dos planos de classificação. Após, passa-se a análise e discussões dos resultados da pesquisa.

4.1 Análise de dois planos de classificação funcionais

Este primeiro objetivo específico consistiu em analisar dois planos de classificação funcionais, quanto ao uso da metodologia de identificação arquivística. Primeiramente procurou-se por uma fundamentação teórica a respeito dos planos de classificação funcionais, pois de acordo com Bernardes e Delatorre (2008 p. 21), “a classificação funcional é a representação lógica das funções, subfunções e atividades do organismo produtor”.

Após parte-se para a triagem destes dois planos, o processo seletivo aconteceu sob a seguinte ótica: um plano deveria ser orientado de acordo com a metodologia de identificação e o outro não.

Deste modo, selecionou-se o plano de classificação de documentos do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (Anexo C), o qual não usou a metodologia de identificação e o plano de classificação do Governo do Estado do Rio de Janeiro. (Anexo F), que utilizou os parâmetros esta metodologia, esta escolha aconteceu em virtude destes planos serem representativos para a sociedade.

Sendo assim passa-se ao segundo objetivo específico.

4.2. Elucidação do processo de construção dos PCDs estudados.

Quanto ao segundo objetivo específico que se constitui em elucidar o processo de construção destes dois planos de classificação funcionais, passa-se apresentar os resultados a seguir.

4.2.1 Plano de classificação do SIARQ/RS

O SIARQ/RS foi criado através do decreto nº 33.200 de 05 de junho de 1989 (Anexo D), segundo Rocha (2006), a proposta de criação deste surgiu do APERS, com o fim de organizar a massa documental produzida e já acumulada. A coordenação geral do SIARQ/RS pertence à Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul, sendo que o APERS como órgão central, tem a competência de conceber e implantar as políticas pertinentes. Já os órgãos setoriais desse sistema de arquivos configuram-se nas Secretarias de Estado e os órgãos de assessoria do governo.

Conforme Rocha (2006) as decisões quanto aos procedimentos avaliativos dos documentos públicos arquivísticos pertence à Comissão Central de Avaliação de Documentos- (CCAD), que possui a seguinte composição: Procuradoria Geral do Estado, APPERS, Companhia de Procedimentos de Dados do Rio Grande do Sul – (PROCERGS), Secretaria da Fazenda, sendo que o presidente do SIARQ/RS é o diretor do APPERS.

Segundo Rocha (2006), o SIARQ/ RS possui um órgão gestor, que tem as seguintes responsabilidades: Elaboração das diretrizes e implantação da gestão documental; Orientação e capacitação dos servidores dos órgãos governamentais quanto à aplicação dos princípios arquivísticos.

De acordo com o decreto nº 33.200 de 05 de junho de 1989 (Anexo A), os objetivos do SIARQ/RS são:

- I - Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento, racionalizar e padronizar a produção de documentos arquivísticos públicos;
- II- Assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Executivo Estadual;
- III- Regular o acesso aos documentos arquivísticos públicos, de acordo com a legislação vigente;
- IV- Normatizar o uso de tecnologias no que tange a gestão de documentos arquivísticos;
- V- Promover o inter-relacionamento entre os poderes, entes municipais e arquivos privados. (BRASIL [s/p]).

Desta forma, para colher os dados referentes ao SIARQ/RS, foram necessários à utilização de revisão bibliográfica, obtida no site do SIARQ/RS, como também a entrevista realizada no APERS, com uma das autoras do PCD.

Em referência ao PCD (Anexo C) do SIARQ- RS, este foi elaborado em 2008, através da instrução normativa 01, de 12 de janeiro de 2008, porem apenas em 2011 foi de fato implantado, voltado mais para a necessidade de espaço físico dos órgãos estaduais.

Os dados para a construção do plano foram coligidos a partir da aplicação de um questionário elaborado pela equipe de arquivistas do APERS, e discutido com a colaboração dos arquivistas e funcionários lotados nos demais órgãos da administração direta. Isto ocorreu para que o levantamento contemplasse a totalidade dos órgãos pertencentes ao SIARQ/RS e permitisse a formulação de um diagnóstico sobre a situação da gestão documental. Além disso, visitas técnicas foram realizadas pelo corpo técnico de arquivistas no APERS. O levantamento documental foi realizado em trinta e sete órgãos da administração direta, somando 128 locais, onde se constatou que tanto o PCD, como a tabela de temporalidade (TTD) era imprescindível para a sistematização da documentação dos órgãos públicos estaduais.

Deste modo, de acordo com a arquivista entrevistada, que é servidora do APERS, a criação do SIARQ/RS, aconteceu durante o ano de 1989, com a proposta de viabilização de tratamento e sistematização da documentação dos órgãos públicos do estado do Rio Grande do Sul. Assim, considera-se este o primeiro passo na direção da construção do plano de classificação documental do SIARQ/RS.

Em 1992, após concurso público para a função de arquivista, os primeiros 30 arquivistas foram contratados, todos lotados no APERS, a maioria oriunda da UFSM,

tendo quatro arquivistas pertencentes à primeira turma de arquivologia desta universidade.

E assim, em 1993, começa a movimentação no sentido de que todos os órgãos tratassem a questão documental, no Estado, sob uma mesma diretriz.

A direção do APERS, então designou estes novos arquivistas para empreender o levantamento da produção documental em todas as secretarias do Estado, com a intenção de obter-se conhecimento da documentação produzida e acumulada nesses órgãos. Este levantamento resulta em uma grande listagem de tipologias e percebe-se que desta forma seria muito difícil para a época se chegar a um PCD ou uma TTD, que era o foco principal então, em vista do acúmulo de documentação e a preocupação com espaços físicos e custos de armazenagem.

Desta forma, de acordo com a arquivista do APERS, após este levantamento inicial, os procedimentos referentes à implantação do PCD e da TTD, foram refreados, uma vez que foi necessário dar atenção ao acervo histórico do APERS, que então possuía mais de 92 anos de existência, contando com um variado e imenso acervo que também necessitava de tratamento.

Cabe ressaltar que após a criação do SIARQ/RS, antes de 1993 e da criação do PCD, o APERS prestava atendimentos individuais a secretarias que solicitassem o serviço dos arquivistas.

Esses atendimentos eram individuais e próprios àquela unidade. De acordo com a entrevistada, um arquivista visitava a unidade, coletava dados, era realizada uma hierarquia estruturada, que resultava em um PCD estruturado, que apresentava a seguinte metodologia: se identificavam algumas séries e se elencavam as tipologias das mesmas.

Quanto ao plano de classificação do SIARQ/RS, este surgiu efetivamente em 2013. A direção do APERS e também do SIARQ/RS, decidiu que já era hora de se ter um PCD e uma TTD, em conformidade com o que a legislação também solicitava. Um PCD e uma TTD única, direcionada apenas para administração direta, que atendesse apenas as secretarias diretas e ao governador.

Deste modo, o número de arquivistas do APERS, conforme relato da entrevistada, já havia sido reduzido de 30 para 12 profissionais contratados do concurso realizado em 1992. Depois disso, houve um concurso em 2010, mas até o momento, estes profissionais não tomaram posse. Portanto, o desafio era grande,

havia o acervo histórico e a administração do APERS, além da necessidade de construção destes novos instrumentos.

Desta forma, comissões setoriais foram instaladas, o que se constituiu em uma colaboração preponderante para a implantação dos instrumentos de gestão.

Essas comissões setoriais desenvolveram junto aos servidores das secretarias estaduais um trabalho de ajuste e de sensibilização na forma de reuniões, encontros, seminários, palestras e outros meios motivacionais. Assim os arquivistas do APERS conseguiram a cooperação de todos o que tornou o trabalho mais prático.

De outro modo, sabe-se, que a cada eleição governamental, legislativa, ou mudança de titulares das secretarias, ocorrem alterações e novas diretrizes, o que pressupõe mudanças ou contratações de novos servidores, portanto, o processo motivacional e de treinamento, não pode parar, o que ocasiona desgastes para os arquivistas do APERS, como conta a entrevistada.

Perguntada, sobre os autores que serviram de base para a elaboração do PCD, a entrevistada, relatou que uma autora que serviu de referência teórica na construção dos instrumentos foi Rose Marie Inojosa¹, muito usada à época da constituição do Plano de classificação do SIARQ, conforme a entrevistada, a equipe de arquivistas, encarregada da construção do PCD, entendeu que para esta autora, série é o conjunto de documentos que representa uma atividade, já atividade é uma ação a se realizar. Assim, segundo a arquivista entrevista, houve uma apropriação desses conceitos, ou praticada uma aproximação destes para desenvolvimento do plano de classificação.

Ainda de acordo com a entrevistada, após levantamento, observação direta e conversas nas secretarias, percebeu-se que a produção de documentos era praticamente igual, independente de qual secretaria pertença (saúde, planejamento, finanças). Uma secretaria não é muito diferente da outra. Um exemplo disso seria os primeiros documentos que se costuma encontrar - os planos de governo: plano de governo para a saúde, plano de governo para a educação, e assim consecutivamente.

¹ Rose Marie Inojosa é especialista em gestão, e mestra em comunicação da informação pela FUDAP- SP. Publicou entre outras obras: Subsídios para o estabelecimento de um sistema municipal de arquivos. Revista do arquivo municipal de São Paulo: Divisão do arquivo histórico/ Prefeitura Municipal de São Paulo. V.191, p.32-53, 1978.

Sob este viés, o PCD foi concebido com duas grandes funções. A primeira grande função (1- Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural) que se refere às atividades e competências para órgãos que pensam no estado e desenvolvem diretrizes para outros órgãos do próprio governo, portanto políticas de fomento e captação de recursos. Já a segunda grande função (2- Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública) se refere basicamente a base executória (atividade meio), patrimônio, finanças e execução jurídica.

A arquivista entrevistada ressalta que a terceira função (3- Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública) existente no plano surge em função do excelente retorno da segurança pública, ou acrescenta, porque não se obteve retorno das outras, enfim, o que se classifica nesta função são especificamente conjuntos documentais referentes a esta área governamental, esses conjuntos produzidos não se encaixam nas outras funções.

Quanto às subfunções, série e subsérie, estas foram definidas, em função do volume de documentação existente daquele padrão documental, atividades, prazos, e uma forma de organização mais clara para o usuário.

Segundo a entrevistada, o critério seguido foi através da produção documental, o que foi chamado de volume documental. Tinha-se uma grande função, e divido porque preciso em razão do volume documental, a qual foi se subdividindo pelo número de atividades subatividades dentro daquela série, ou seja, conforme a entrevistada, o documento não aparece, mas ele está ali.

Outro fator preponderante na escolha da divisão foi o fato de que era preciso separar as séries e as subséries, até mesmo, segundo a entrevistada por questões de organização, e pelo fator prazo.

De acordo, com a entrevistada, para a construção deste Plano de classificação o SIARQ fez uma tentativa inicialmente de utilizar o modelo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), porém não houve uma adequação a este modelo, assim segundo a entrevista PCD do SIARQ/RS é resultante de vários esboços, não seguindo nenhum modelo específico, mas adaptações variadas.

Deste modo, os arquivistas perceberam que havia uma repetição de documentos, pois as secretarias produzem documentos similares e a partir dessas

constatações, cria-se o Plano de classificação, com as duas grandes funções, atingindo a documentação de todas as secretarias ligadas ao governo, com suas séries e subséries, e depois a terceira grande função, direcionada apenas a documentação originada pelos órgãos de segurança pública que é repassado a CCAD, tendo sido aprovado, e assim se estabelecido como tal.

A Instrução Normativa 02, de 22 de maio de 2014, (ANEXO B) traz a seguinte explanação sobre o plano de classificação de documentos do SIARQ/RS.

Art. 1º Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos – PCD – e a Tabela de Temporalidade de Documentos, instrumentos que serão regulados pela presente Normativo.

Art. 2º O Plano de Classificação de documentos é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos.

Art. 3º O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por função, o conjunto de atividades que o estado exerce para a consecução de seus objetivos independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por série, a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/ atividade.

Art. 4 – O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções do Estado.

Parágrafo único – Para fins de organização dos arquivos deve-se obedecer Ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa. (RIO GRANDE DO SUL, 2014 [s/p]).

Nota-se, que um plano representativo dos órgãos da Administração Pública Direta do Estado, que contempla apenas três funções, não pode especifico o que fica claro no Art. 3º §1º na descrição do conceito de função onde consta “independente da unidade administrativa”. Por outro lado sente-se a falta de referência às tipologias documentais, o que mostra a evidência de não observância deste item na construção do plano.

Sendo assim parte-se para as considerações sobre o PCD do APERJ.

4.2.2 Plano de classificação APERJ/RJ

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) foi criado pelo decreto n.º 2.838 de 25 de agosto de 1931 (ANEXO D) com o título de arquivo geral.

Segundo Nascimento (2014), atualmente o APERJ atua como gestor da documentação estadual, possuindo modernas instalações físicas do arquivo, sendo que a reestruturação do arquivo teve como objetivo beneficiar a administração estadual, pesquisadores, entidades científicas brasileiras e demais instituições governamentais, como também a disponibilização da informação do estado de forma organizada, acessível e protegida.

Sobre o PCD do APERJ construído no âmbito do Plano de gestão documental do Estado (PGD) sabe-se que este foi construído tendo como base os procedimentos e instrumentos de identificação arquivística usando a diplomática contemporânea como fundamento metodológico. Conforme Nascimento (2014):

O PGD-RJ está em vigor desde 2009 com a publicação do decreto 42.002 em 24 de agosto, que determinou a elaboração dos planos de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim dos órgãos do poder Executivo. O PGD- RJ é coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e Superintendência da Secretaria de Estado da Casa Civil e tem o apoio metodológico da Universidade Federal Fluminense, representado pela doutora Ana Célia Rodrigues e tem como base metodológica a identificação arquivística. (NASCIMENTO, 2014 p. 11)

Sendo assim Rodrigues (2012) sobre o processo de identificação arquivística cita:

O procedimento de identificação arquivística é realizado a partir de um conjunto de atividades integradas, com uma unidade metodológica, desenvolvidas na seguinte ordem: primeiro identifica-se o órgão produtor (evolução orgânica e competências administrativas); depois o elemento funcional (competências, funções e atividades), logo o tipo documental (procedimento administrativo e tramitação) e, por último, a delimitação da série documental. (RODRIGUES, 2012 p. 6).

Neste sentido antes da implantação do PGD-RJ, conforme Rodrigues (2012) foram desenvolvidos estudos que apontaram para a necessidade de que se criassem instrumentos de gestão para o tratamento técnico dos documentos administrativos.

Desta forma, a equipe de trabalho sob a coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil e do APERJ, em parceria com a Universidade Federal

Fluminense, envolveu profissionais da área dos arquivos e de ciência e tecnologia, sendo oito coordenadores, cento e quinze comissões, trinta subcomissões, quinhentos e setenta e cinco gestores, dois mil oitocentos e setenta e cinco operadores do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), sistema de banco de dados desenvolvido para o PGD-RJ.

Conforme Rodrigues (2012, p. 11), o processo de identificação arquivística foi realizado em três etapas: “Identificação do órgão produtor, identificação das suas atribuições e identificação das tipologias documentais, fundamentada nos parâmetros da diplomática contemporânea [...]”, gerando dados que foram alimentando o SITD.

Conforme Nascimento (2014, p. 79) a identificação do órgão produtor consiste no “estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão que produziu os documentos”. Atribuições são “as competências, funções e atividades desempenhadas no órgão e materializadas em documentos”. Enquanto que competência “é a missão para qual o órgão foi criado”, e a função correspondem aos “[...] encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência” e atividade é a “ação desempenhada no cumprimento de uma função”.

Deste modo, o primeiro passo foi o reconhecimento de identificação do órgão produtor do documento, por meio de um formulário, que segundo Nascimento (2014, p. 81) é o “instrumento que dará base para que o arquivista possa juntamente com o produtor dos documentos identificar as funções e as atividades desempenhadas por cada setor ou departamento de um órgão”. O formulário de identificação continha os seguintes campos: setor, objetivo, estrutura e principais atividades.

Após o preenchimento dos formulários, as informações analisadas geraram subsídios para o quadro de identificação de atribuições do produtor, Quadro 10.

Quadro 10: Identificação de atribuições

COMPETÊNCIA	FUNÇÕES	ATIVIDADES	UA
(Missão)	(O que?)	(Como)	(Onde?)

Fonte: Rodrigues (2012, p.11)

Este quadro é a resultante da análise das primeiras informações coligidas, e serve de base para todos os outros dados.

E de acordo com Nascimento (2014, p. 82) “é o produto da análise dos dados preenchidos no formulário de identificação do órgão produtor”. Os dados desse quadro passaram a alimentar o banco de dados do sistema SITD.

Foi usado também um formulário de Identificação das tipologias, em papel, para caracterizar os tipos documentais que geram as séries, no Quadro, 11 a seguir.

Quadro 11: Formulário de identificação do tipo documental

Órgão Produtor e subordinação			
Atividade			
Tipo Documental			
Objetivo da Produção			
Conteúdo (dados que se repetem)			
Fundamento Legal		Documentos anexos	
Tramitação			
Vias/ Cópias	Destino (órgão/ pessoa)	Objetivo	Quem assina
Prazo de arquivamento sugerido:			
Destinação:	() Eliminar		() Preservar
Entrevistado:	Entrevistador:	Data:	

Fonte: A autora (2016), baseada em RODRIGUES e GARCIA p.8.

Assim, os dados compilados nas três etapas do processo de identificação foram inseridos no banco de dados do SITD, o qual foi estruturado em dois módulos.

O módulo 1 refere-se ao reconhecimento órgão produtor, sendo constituído por duas etapas, na etapa I, são inseridos os dados de identificação do órgão produtor e na etapa II são inseridos os dados de reconhecimento das atribuições e competências.

Enquanto que o módulo 2 refere-se a identificação das tipologias documentais, ou seja as características que apresentam os documentos, onde foram incluídos os metadados da identificação tipológica.

Deste modo, as figuras 1, 2 e 3 a seguir, representam o Módulo 1- Identificador do órgão produtor, onde foram inseridos os metadados da identificação do órgão produtor, que alimentam o Sistema de Identificação de Tipologias Documentais.

Figura 1: Módulo I - Etapa I Identificador do órgão produtor

Módulo 1
Identificação do Órgão Produtor

GOVERNO DO Rio de Janeiro
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

INCLUIR
Tipologia
Atividade
Competência
Espécie
Função
CONSULTA
FALE CONOSCO
Enviar Mensagem

Etapa I - Identificação do Órgão Produtor

Identificação do Órgão Produtor

Unidade Administrativa (UA) 523000 - Diretoria de Sistemas de Informação 52 - PRODERJ

Nome do Responsável: Luiz Felipe
Nome do Responsável pelo Preenchimento: Luciana
Telefone: XXXXXXXXXX Email: casacivil@casacivil.rj.gov.br

Continuar Sair

Fonte: Rodrigues, (2012, p. 14)

Figura 2: Módulo I – Etapa II Identificação das atribuições

Etapa II - Identificação das Atribuições

UA 523000 - DSI Diretoria de Sistemas de Informação

Identificação das Atribuições

Competência: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] Pesquisar Novo

Incluir Funções

Incluir Sair

Fonte: Rodrigues (2012, p. 11)

A próxima Figura 3 representa a última etapa do módulo I.

Figura 3: Módulo I Etapa II Identificação das competências

Associa UA x Competência x Função x Atividade

UA: DSI - Diretoria de Sistemas de Informação 52 - PRODERJ

Competência: Desenvolvimento de Sistemas de Informação

Função: Desenvolvimento de Sistemas de Informação para Governo Rio de Janeiro

Atividades: Capacitação Profissional

Salvar Volta ao Menu

Fonte: Rodrigues (2012, p. 11)

A seguir as Figuras 4 e 5 representam o módulo 2 - Identificação da tipologia documental.

Figura 4: Módulo II Identificação da tipologia documental

Módulo 2
Identificação da Tipologia Documental

Associar Atividade x Documento

523000 - DSI Diretoria de Sistemas de Informação
Competência: >XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Função: FFF
Atividade: AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Nome Atual do Documento: _____

Objetivo da Produção: _____

Conteúdo do Documento: _____

Fundamentos Legais: _____

Espécie: Protocolo

Ação: _____

Classificação de Sigilo:
☐ Ostensivo
☐ Reservado
☐ Confidencial
☐ Secreto
☐ Ultrassegredo

Suporte:
☐ Eletrônico
☐ Convencional

Trâmite:
☐ Produzido
☐ Recebido

Campos Obrigatórios

Salvar Sair

Fonte: Rodrigues (2012, p. 11)

A Figura 5 representa a o último formulário de identificação das tipologias da base de dados SITD.

e coordenação da ação governamental – 13. A função: acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial industrial – 13.1, e a função: Gestão dos recursos logísticos – 13.2. Onde se percebe claramente a competência, função, atividade e tipologias documentais referentes.

Sendo assim, explana-se a seguir o terceiro objetivo.

4.2.3 Apropriação dos conceitos da identificação arquivística

Este terceiro e último objetivo específico situam-se em identificar a apropriação de conceitos da identificação arquivística sob os parâmetros da diplomática contemporânea para a construção dos planos de classificação.

Portanto se configura na construção do referencial teórico, onde se buscou entender os fundamentos da identificação arquivística e sua relação com a construção dos planos de classificação.

Para tanto, pode-se perceber que muitos autores foram usados, para a concretização deste objetivo, entre eles destaca-se a valiosa contribuição da autora Ana Célia Rodrigues, onde a referida autora menciona que a identificação é um método investigativo com o intuito de identificar tanto o contexto da produção documental como os vínculos orgânicos e funcionais do documento, o que se considera importante para a construção de planos de classificação documental.

Outra autora que muito contribuiu para a presente pesquisa foi a Heloisa L. Belloto tanto para a diplomática clássica, quanto para a tipologia documental e a metodologia de identificação.

Segundo a referida autora a gênese documental está no algo a determinar, a provar e a cumprir, apontando que a diplomática clássica que se utilizava desta fórmula, ainda está presente na crítica e análise documental contemporânea.

Assim avalia-se que este foi atingido, pois se apresentou uma abordagem clara e metódica sobre a construção do conceito de identificação arquivística, a partir da abordagem da assimilação dos fundamentos da diplomática contemporânea e sua relação com o desenvolvimento da função arquivística de classificação. Cumpre enfatizar que segundo Belloto (2014), os princípios arquivísticos são à base da identificação e análises diplomática e tipológica.

Deste modo, se expõe a seguir os resultados e discussão.

4.3 Análise e discussão dos resultados

De acordo com Souza (2012), a classificação arquivística é uma função basilar na gestão de documentos, e consequentemente um plano de classificação é o produto de uma operação classificatória, portanto, analisa-se assim o esteio das funções arquivísticas.

Neste contexto, em relação ao PCD do SIARQ/RS, nota-se que este foi concebido de forma um tanto empírica, opinião embasada pelas próprias respostas da entrevista ao roteiro da entrevista conforme se encontra no (Apêndice A).

Sabe-se, que os critérios preponderantes na construção do PCD foi à quantificação de documentos produzidos por tal atividade e a partir deste primeiro critério, os outros foram adaptando-se a este, isto nos leva a crer que muitas atividades e tipologias não foram contempladas e nem sequer são de conhecimento de quem construiu o PCD.

Cabe destacar, que Rodrigues (2012) defende a ideia de que a arquivologia caminha em direção ao debate científico, rompendo com o empirismo dos primeiros estudos, no que Heredia Herrera (1991), acrescenta a arquivística é uma ciência nascida de uma forma empírica, porém ao longo dos anos foi incorporando elementos que a transformaram em ciência.

Logo, nota-se que a construção do PCD do SIARQ, foi embasada em conceitos, que estão sendo desconstruídos, em função da busca por uma arquivística contemporânea e científica. Conforme Rosseau e Couture (1998), o arquivista da atualidade precisa ser um profissional que mostre claramente à sociedade a importância dos arquivos, no que Belloto (2014) contemporiza precisa ser alguém que aspire ter uma formação continuada e multidisciplinar, pois segundo Valentim (2012) a arquivologia é uma ciência multidisciplinar.

Em contrapartida, fica claro que há uma movimentação em torno da reformatação do plano existente, conforme foi exposto na entrevista já se está fazendo contatos, com teóricos da arquivologia e das áreas interligadas a arquivística. Percebe-se, assim que os arquivistas do APERS são profissionais que buscam uma formação continuada e multidisciplinar. Espera-se que esta mudança tenha sua base na tipologia documental, e não em volume de produção documental,

Outro fato muito relevante que se percebe na entrevista, é que na construção do PCD, utilizou-se um grau de subjetividade, e empirismo baseado na prática do dia a dia de quem trata desta documentação e não possui formação específica para o trabalho, até mesmo em função da política e rotatividade profissional.

De acordo com Schellenberg (2006), os arquivos são a prova das funções, política, decisões, métodos, operações ou do valor informativo que estes carregam, enquanto que Duranti (1994) acrescenta que através dos milênios os arquivos têm representado os arsenais da administração, direito, história, cultura, e sociedade, logo se pode deduzir que estes devem ter a maior atenção por parte dos governantes.

Pensa-se, que este quadro seria mudado se os arquivistas do concurso de 2010 fossem chamados e novos concursos realizados, em cada unidade deveria ter um profissional atuante, pois o APERS não pode cuidar sozinho do acervo e de todas as unidades.

Entretanto, é louvável o esforço dos arquivistas do APERS, no sentido de sempre que solicitados atenderem os servidores, esclarecendo dúvidas oferecendo capacitação, porém é lamentável não ter sido escrito um manual com todas as explicações e diretrizes do plano, atualmente só existem quatro arquivistas da época da construção atuando no APERS, todas em fase de requerimento de aposentadoria e outra arquivista, que era a diretora do APERS na época que atualmente está como diretora do Arquivo Moises Vellinho, reflete-se assim a fragilidade da oralidade.

Atualmente, as arquivistas do APERS estão estudando novas metodologias e autores, pois há um pensamento em torno da reformulação deste plano e ao ser arguida, sobre ter ou não conhecimento da metodologia da identificação arquivística trabalhada pela autora Ana Célia Rodrigues, a entrevistada deixou claro ser esta um dos autores estudados.

O PCD do APERJ foi criado dentro programa de gestão documental do estado do Rio de Janeiro, e segundo Lhansó i Sanjuan (1996) a gestão de documentos deve-se ocupar dos fazeres administrativo e privilegiar o plano de classificação como um instrumento fundamental, para todas as outras funções.

O autor (1996) acrescenta também que um sistema de gestão documental pode ser entendido como um sistema administrativo composto por subsistemas,

sendo ele mesmo um subsistema dentro de outro maior que é a gestão da informação.

Sobre o PCD do APERJ pode-se observar que ao ser construído sobre a base da diplomática contemporânea, usando a metodologia de identificação é passível de ser entendido por todos, pois as tipologias documentais são explícitas e não subentendidas como no plano do SIARQ.

Segundo Rodrigues (2012), a identificação arquivística é uma atividade de pesquisa, de natureza intelectual, um tipo de investigação científica particular sobre o documento de arquivo e o seu órgão produtor, e, portanto se constitui em uma importante ferramenta de trabalho para o arquivista.

Um ponto fundamental é que em conjunto com a implantação do plano foi à elaboração de um manual, onde constam todas as informações para elucidações de dúvidas, o que constitui um canal prático e de fácil acesso, através da internet, ou impresso.

Cumprir destacar que o denominado sistema módulo 1- identificação do órgão produtor trouxe seus formulários elaborados sob a metodologia de identificação arquivística, isto é, estudos exaustivos de acordo com regimentos internos, estatutos e decretos de criação entre outros, o que permite identificar de forma lógica e clara as competências, funções e atividades das unidades produtoras dos documentos, enriquecendo o PCD.

Enquanto que nos formulários do módulo 2, foram identificados e ponderados as características tipológicas, tais como espécie documental, tipo, objetivo de criação, tramitação, prazo de guarda, frutos da utilização da metodologia de diplomática, e da diplomática contemporânea, como pode-se ver através do referencial teórico, as análises tipológicas e diplomáticas são complementares e contribuem agregando cientificidade às tarefas arquivísticas.

Neste contexto Delmas (2010) enfatiza que a diplomática é uma ciência indispensável para o arquivista, pois através da diplomática clássica pode se dar início ao levantamento dos conhecimentos necessários sobre as informações e os documentos atuais de todos os gêneros, conhecimento muito pertinente na constituição dos planos de classificação.

Destarte Carucci (1994) argumenta que a diplomática contemporânea é indispensável para os arquivistas, na medida em que ela é a ciência do documento

institucional, do documento funcional e da informação orgânica, portanto, essencial para qualquer programa de gestão.

Percebe-se, assim que a metodologia de identificação aplicada ao PCD do APERJ trouxe lógica e clareza ao plano. Pois como o processo de aplicação deste método acontece sob a análise de identificação diplomática que se refere à espécie documental e a identificação tipológica que se reporta ao tipo documental, permite que se reconheça a tipologia, que são a fundamentação e embasamento para uma normatização do plano de classificação. Estando assim o PCD do APERJ abalizado na identificação arquivística e considerado em quatro classes: Competência, função, atividades e tipologia documental.

Deste modo, se expõe a seguir os resultados analisados no Quadro 12.

Quadro 12: Análises dos dados

Características	Plano SIARQ	Plano PGD-RJ
Tipo de classificação	Funcional	Funcional
Influências teóricas	INOJOSA, Rose Marie (1978).	RODRIGUES, Ana Célia (2008).
Forma de identificação do órgão produtor	Não consta	Estatutos, regimentos internos, legislação.
Conceito de série	Conjuntos de documentos representando atividades	Sequência de unidades do mesmo tipo documental
Manual explicando o plano	Não	Sim
Identificação da tipologia documental	Não houve identificação do tipo documental.	Espécie e tipo documental, prazos de guarda, objetivo da produção, tramitação.

Fonte a autora (2016)

Percebe-se, desta forma a importância da metodologia arquivística para a constituição de um PCD. Pois esta agrega sistematização e cientificidade, aos planos uma vez que os princípios da proveniência e da ordem original são um dos pilares desta metodologia.

Segundo Rodrigues (2008), uma das autoras mais atuante no Brasil, a identificação como função arquivística viria suprir uma lacuna na gestão documental ao longo de seu ciclo vital.

Logo, enfatiza-se ser esta metodologia um instrumento indispensável ao arquivista contemporâneo, pois se constitui em uma ferramenta que gera conhecimento, e lógica a um plano de classificação.

Seguindo a mesma ordem no capítulo seguinte expõe-se a conclusão da presente pesquisa.

5 CONCLUSÃO

Este trabalho de pesquisa trouxe como objetivo geral entender como a metodologia de identificação arquivística é aplicada na construção de planos de classificação.

Pode-se dizer que este objetivo foi atingido, na medida em que os objetivos específicos foram todos alcançados, e compreende-se que o procedimento de identificação arquivística é realizado a partir de um conjunto de atividades integradas e com uma metodologia desenvolvida na seguinte ordem: Identificação do órgão produtor que consiste em saber a evolução orgânica, e as competências administrativas, reconhecimento do elemento funcional, suas competências, funções e atividades, identificação das tipologias documentais, seus procedimentos administrativos e tramitação e por último a delimitação da série documental.

Em referência ao problema da presente monografia: Qual a contribuição da metodologia de identificação arquivística na elaboração de planos de classificação? Acrescenta-se que esta metodologia confere lógica e cientificidade para qualquer plano de classificação, pois desconstruindo-se o empirismo inicial dos procedimentos arquivísticos caminha-se normatização destes.

Percebe-se que a identificação ao ser empregada como uma função arquivística vem prover uma lacuna qualitativa e instrumental para a uniformização e sistematização dos procedimentos arquivísticos.

Quanto ao título da monografia cabe ressaltar que esta metodologia confere inúmeras vantagens para os planos de classificação entre elas pode-se citar o entendimento da composição das séries.

Sobre as questões finais, da pesquisa, é interessante perceber como as novas questões e metodologias que se descortinam no ambiente arquivístico contemporâneo perpassando velhos conhecimentos e fundindo se a novos paradigmas, tornam dinâmicas as atividades cotidianas ao mesmo tempo práticas e de domínios cognitivos.

Nesta linha, teórica e por vezes paradoxal dos discursos dos fazeres e saberes da arquivologia, é onde se situa atualmente a metodologia da identificação, há uma corrente ligada a Ana Celia Rodrigues, Luciana Duranti e Lopez Gomez que a consideram, tal quais, os grupos espanhóis que a apresentaram ao universo

arquivístico mundial uma fase independente nas atividades arquivísticas, outros como nos grupos brasileiros ligados ao Arquivo Nacional, a consideram apenas uma fase com vistas ao seu controle físico e intelectual tal como consta no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.

Porém percebe-se que o arquivista moderno tem que ser um sujeito com um perfil inovador, com gosto pela ciência, pesquisa e investigação, aberto a todas as frentes que lhe permitam ser atuante e impulsionador e gerador de novos conhecimentos.

Na presente pesquisa, em função do objetivo proposto, foi necessário um trabalho de pesquisa, gosto pela leitura e pelo trabalho produtor de novos saberes, dentro destes parâmetros consideramos que o objetivo foi amplamente atingido de forma clara e reveladora.

Em alusão aos autores exaustivamente estudados, os conceitos, teorias e metodologias da arquivística foram totalmente pertinentes à aclaração dos procedimentos de construção dos planos de classificação estudados, pois, percebe-se de maneira inteligível a aplicabilidade da cientificidade e empirismo em um e em outro PCD, revelando um novo olhar sobre as acepções e concepções dos teóricos da arquivologia, dos próprios arquivistas e dos autores contemporâneos.

Portanto, instiga-se, atualmente a busca por pressupostos com o intuito de amplitude econômica e científica no campo das técnicas relativas ao trato do documento arquivístico e sua exatidão informativa.

Posto isso, percebe-se que a classificação arquivística e seu instrumento o plano de classificação, alinhados aos parâmetros da diplomática contemporânea, usando como elo a metodologia de identificação arquivística, perpassa os caminhos teóricos e práticos da arquivologia, tornando-se um campo de estudo fértil e inesgotável.

Demonstra-se assim a necessidade de trabalhos e reflexões sobre o assunto, pois o mesmo encontra-se em um terreno aberto e ainda a ser descoberto, é importante ter a noção de que se faz imperioso muito estudo e pesquisa sobre o assunto.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, Fábio. **Metodologia da ciência: Filosofia e prática da pesquisa**. São Paulo: Thompson, 2006.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. 1 ed. Rio de Janeiro: ARQUIVO NACIONAL, 2005. Disponível em < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicações/diciorio_de_terminologia_arquivistica.pdf > Acesso em: 20 abr 2016.

_____. **Manual de levantamento de da produção documental**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1986. 35p. (projeto gestão de documentos).

_____. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985, 79 p. (Publicações Técnicas 40).

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – APERJ. Disponível em: < <http://www.aperj.rj.gov.br> > Acesso em: 14 Jun 2016.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL- APERS. Disponível em: < <http://www.apers.rs.gov.br> > Acesso em: 14 jun 2016.

BAUTIER, Robert-Henri. Lá commission internationale de Diplomatique. Biblioteca as École des Charters, v. 129, n. 2, p. 421-425, 1971. Disponível em < <http://www.persee.fr/web/quest/home/> > Acesso em: 20 abr de 2016.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa oficial do Estado, 2002 120 p. (projeto como fazer, 8).

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008.

_____. **Arquivos: estudos e reflexões**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2014.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.: il.; 23 cm – (projeto como fazer; v.1).

_____; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Associação dos arquivistas do Estado, 2002.

BERWANGER, A. Regina; LEAL, J.E. Franklin. **Noções de paleografia e diplomática**. 4. ed. Santa Maria: Ed. da UFSM, 2012 124p.: il.; 23cm.

BRASIL, Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**. Disponível em: < <http://www.planalto.gov.br/ccivil/03/Leis/L8159.htm> > Acesso em: 10 abr 2016.

BUENO, Danilo Andre. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivísticas no âmbito da gestão de documentos**. 139 f. Orientadora Ana Célia Rodrigues. Dissertação de mestrado em ciência da Informação. Universidade Federal Fluminense, Instituto de arte e comunicação social. 2013.

CARMONA MENDO, C. Concepción Consideraciones sobre el método arquivístico. In: **Documenta & instrumenta**. Madrid, Universidad Complutense de Madrid. V.1, p. 24-35, 2004. Disponível em: < <http://www.ucn.es/info/document/htm/default.htm> > Acesso em: 04 jan 2016.

_____, C. Consideraciones sobre el método em archivística: a reflection on archival science methodology. **Documento & Instrumenta**. Madrid, n.1, p.35-46, 2004. Disponível em: < <http://www.ucm.es/info/document/htm/default.htm> > Acesso em: 04 Jan 2106.

CARUTI, Paola. Génesis del documento:redación, classication y valos jurídico. In --- et al. **Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo**. Carmom S e C Ediciones. Universidad International Menéndez Pelayo, 1994. P. 61-78.

Conselho Internacional de Arquivos- ISDF: Norma Internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel de Marques da Fonseca. 1 ed. rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p.

CONDE VILLAVERDE, Maria Lucia; ET al. Lá identificación y valoración de lós fondos Documentales de lá administración estatal: problemas y metodologia

iberoamérica: idêntico tratamento para uma mesma realidade. In Primeras jornadas sobre metodologia para lá identificación y valoración de fondos Documentales de las Administraciones publicas, 1991, In **Actas**. Madrid: Dirección de archivos estatales/ Ministério da cultura, 1992, p. 15-19.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. Texto de Emília Barroso Cruz. Ed. ver. E atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p.; 30 cm. (Cadernos técnicos do arquivo público mineiro; nº3).

DELMAS, Bruno. Arquivos para quê? **Textos escolhidos**. Tradução de Danielle Ardailon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2010.

DERRIDA, J. Mal de arquivo: **Uma impressão freudiana**. Rio de Janeiro: Relime Dumont. 2001.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provam de ação. **Revista Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v.7 n.13, p. 49-64, 1994. Disponível em: < <http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/viewArticle> > Acesso em: 1o out 2016.

_____. Lá diplomática dei documenti elettronici. **Sistema Bibliotecario Dell Università Ca Foscari di Venezia**. 2003. Disponível em: <http://www.biblio.unive.it/sba/novita/030527Duranti.asp>. > Acesso em: 10 out 2016.

_____. (coord.) Interpares. International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Disponível em: < <http://www.interpares.org/index.html> > Acesso em: 30. dez.2016.

FONSECA, J.J.S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2005, apostila.

FOUCAULT, T.M. **Arqueologia do saber**. 4 ed. Rio de Janeiro: Forense universitária, 1995.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos; GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de lá diplomática a lá archivística.

Revista General de Información y documentación. Madrid, (Espanha) v. 13, n, 2 p. 07-35, 2003. Disponível em: <
<http://revistas.sim.ucm.es:2004/byd/11321873/articulos/RGID030322000A.PDF> >
 Acesso em: 26 jan 2016.

GARCIA PIQUERAS, Maria Belém. Concepto, método, técnicas y fuentes de lá diplomática. In Riesco Terrero, Àngel. **Introducción y lá diplomática general.** S/d: editorial Síntesis. S/d p. 1919-203

GONÇALVES, Janice, **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

GONZÁLEZ, Ana M.S.; Ferreira, Maria L.M. Derecho de memoria y búsqueda de lá verdade: um estúdio comparativo entre Brasil y Uruguay. **Diálogos**, vol. 16, nº03, 2012

GRUPO DE TRABALHO DE LÓS ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Identificación y valoración de fondos Documentales municipais; lá experiência del grupo de trabalho de archiveros municipais de Madrid. Primeras jornadas sobre metodologia para lá identificación y valoración de fondos Documentales de las Administraciones públicas, 1991. In **ACTAS.** Madrid. Dirección de Archivos estatales, 1992 p. 491-496.

HERRERA HEREDIA, Antonia. Lá identificación y lá valoración Documentales em lá gestión administrativa de las instituciones públicas. Boletín anabad (Asociación española de archiveros, bibliotecários, museólogos y documentalistas). Madrid: Anabad, v. 49, n.1, 1999, p. 19-50. Disponível em <
<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=51133> > acesso em: 20 maio 2016.

_____. **El principio de procedência y los otros principios de lá archivística.** São Paulo: Associação dos arquivistas de São Paulo, 2003, p.4.

HIGOUNET, Charles. **História concisa da escrita.** (Tradução 10 ed. corrigida por Marcos Marcionílio). São Paulo: ed. Parábola editorial, 2003.

JARDIM, José Maria. A universidade e o ensino da arquivologia. In _____ e FONSECA, Maria Odila. (org.) **A formação do arquivista no Brasil, Rio de Janeiro:** Universidade Federal Fluminense, 1999. P. 31-51.

LLANSO I SANJUAN, Joaquim. **Gestión de documentos.** Definicion Y análisis de modelos. 1º edición: diciembre de 1993. Impressão: Gráficas Legaspi. Zumárraga.

Tirada 500 ejemplares. Administración de lá Comunidad autônoma de Euskadi/ depto. De cultura. Editora IRARGI. Centro de patrimônio documental de Euskadi. Apdo. 220. Bergara. Disponível em: < <http://eah-ahe.org/pdf/ikerlanak7.pdf> > Acesso em: 26 maio 2016.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

López Gómez. Pedro. Los Archivos y sus investigaciones. **Métodos de información**. V. 5 n. 22-23, 1988 p. 37-43. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/5068/1/1998-22-37>>. Acesso em: 15 maio 2016.

MACHADO, H. Corrêa; CAMARGO, Ana M. de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88p; il.; 23 cm. (Projeto como fazer; v. 3).

MACNEIL, Heather. **Trusting records**: Legal, historical and diplomatic perspectives. Dordrecht, Kluwer Academic, 2000.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamento de metodologia científica**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTIN PALOMINO, Benito; TORRE MERINO, J.J. **Metodología para lá identificación y valoración de fondos Documentales**. Madrid: Ministério de Educación. Cultura y Deporte. 2000. 109 p. (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiências y materiales).

MAZZOLENI, Jole. Storia dela Diplomatica. In: _____. **Paleografia e diplomática e scienze ausiliarie**. Napoli: Libreria scientifica Editrice, 1970. Cap. 1

MINISTÉRIO DA CULTURA. **Dicionário de terminologia arquivística**. Madrid: Direção de Arquivos Estaduais/ Ministério da Cultura, 1993. 59p.

MELLO, S. Lhamas de. **Identificação de tipologia documental como parâmetro para classificação de arquivos universitários**, Silvia Lhamas de Mello. Niterói: UFF, 2013.169 f.; 30 cm.

MOLINA Nortes, Juana; LEYVA PALMA, Victória. **Técnicas de Archivo y tratamiento de lá documentación administrativa**. Guadalajara: ANABAD Castilla-Lá Mancha; 1996. (Textos de ANABAD Castilla – Lá Mancha, 2) .

NASCIMENTO, Maria Lúcia Barbosa do. **A dimensão diplomática do documento jurídico digital**. 2002. 179f. Dissertação em ciência da informação – Faculdade de filosofia e ciência de Marília, Universidade Estadual Paulista. Marília, 2002. < http://www.marilia.unesp.br/home/pos-graduação/nascimento_imb_do_mar.pdf > Acesso em: 15 maio 2016.

_____. Análise documental e análise diplomática: Perspectivas de interlocução de procedimentos. Tese apresentada ao Programa de pós- graduação em Ciência da Informação. Da Faculdade de Filosofia e Ciências da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita filho – UNESP, campus de Marília, como parte dos requisitos para obtenção do título de doutor em Ciência da Informação. Orientador; Prof. Dr. José Augusto Chaves Guimarães. Linha de pesquisa: Organização da Informação. Marília 2009. Disponível em < http://www.marilia.unesp.br/home/pos-graduação/nascimento_imb_do_mar.pdf > Acesso em: 15 maio 2016.

NASCIMENTO, Mariana Batista do. Manual de identificação de órgão produtor visando à elaboração de plano de classificação de documentos./ Mariana Batista do Nascimento. Rio de Janeiro, 2014. 125 p. Orientador: Paulo Knauss. Dissertação de mestrado em gestão de documentos de arquivos. UFRJ. Centro de ciências humanas e sociais. Disponível em: < <http://www.mariana%20do%Nascimento%2012.pdf> > Acesso em: 12 out 2016.

NUÑES CONTRERAS, Luis. Concepto de documento. In _____ **Archivística: estúdios básicos**. Sevilla: s. ed. 1981, p. 25-44.

OTLET, Paul. O fundamenta. In _____ **Traité de documentatation: Le livre sur Le livre**. Bruxelles: Mundaneum Palais Mondial, 1934.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed. Rio de Janeiro: Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PENHA, Noemi Andreza da; RODRIGUES, Ana Célia. A perspectiva do conceito de identificação no âmbito da arquivística Espanhola e Brasileira. **Revista EDICIC**, v.1, n.4, p.221-232, OCT/Dic. 2011. Disponível em: < <http://www.edicic.org/revista/> > Acesso em: 26 Jan 2016.

PRODANOV, Cleber Cristiano; Freitas, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científica: Métodos e técnicas de pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2 ed. Novo

Hamburgo: Feevale. 2013. Disponível em: <
<http://www.feevale.br/Comum/mídias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf> > Acesso em: 06 mar 2016.

RIO DE JANEIRO, Decreto Lei nº 2.638 de 25 de Agosto de 1931. O interventor Federal no Estado do Rio de Janeiro, usando das atribuições do art., 11 §§ 1º e 2º do Decreto do Governo Provisório da República n. 19.398, de 11 de novembro de 1930 e atendendo a que a criação do Arquivo Geral permite nos termos do Decreto n. 2611 de 20 de junho último, do pessoal que servia na biblioteca pública. **DIÁRIO OFICIAL do Estado- DOE**. Rio de Janeiro- RJ Disponível em: <

_____, Decreto Lei nº 44.012 de 02 de Janeiro de 2013. Aprova o Manual de gestão de documentos e institui a padronização do procedimento para atendimento à Lei de acesso a informação e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado- DOE**. Rio de Janeiro – RJ. Disponível em: <
http://www.al.rj.gov.br/legis/Mo10/Mo00099.ASP?hid_tipo+TEXT0&Hid > Acesso em: 20 Out 2016.

RIO GRANDE DO SUL, Decreto Lei nº 33.200 de 05 de Junho de 1989. Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul. **Diário Oficial do Estado- DOE**. Porto Alegre- RS. Disponível em: <
http://www.al.rs.gov.br/legis/Mo10/Mo00099.ASP?Hid_tipo+TEXT0&Hid > Acesso em: 16 out 2016.

_____, Instrução Normativa nº02/2014 de 22 de maio de 2014. Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e na tabela de Temporalidade de Documentos- TTD, para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado – DOE**. Porto Alegre – RS. Disponível em:
 < http://www.al.rs.gov.br/legis/Mo10/Mo00099.ASP?Hid_tipo+TEXT0&Hid > Acesso em: 16 out 2016.

ROCHA, Marcia M da. IV mostra de pesquisa do arquivo público do Estado do Rio Grande do Sul. 4ª ed. 2006: Porto Alegre/RS. Rocha, Marcia M. da (org.). In: **Anais: produzindo a história a partir de fontes primárias**. Porto Alegre: CORAG, 2006. 304 p. Disponível em: <
http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/11661100777.texto_mostra_de_pesquisa.pdf. > Acesso em: 10 out 2016.

RODRIGUES, Ana Célia Classificação funcional de documentos públicos; análise da experiência no arquivo público do município de ouro preto, MG. IN: **Registro – Revista do Arquivo Público do Município de Indaiatuba**. Indaiatuba: Fundação Pró Memória de Indaiatuba. V.1, n.1, p.44-54, 2002. Disponível em: <

http://www.teses.usp.br/disponíveis/8/8138/Tese_Ana_Celia_Rodrigues.pdf > Acesso em: 19.02.2016.

_____, **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o município de Campo Belo**. MG, 2003, Dissertação (Mestrado em História social). Faculdade de Filosofia, letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: < <http://www.teses.usp.br/disponíveis/8/8138/tde-25042003-181526/publico/tesaAnaCélia.pdf> > Acesso em: 19.02.2016

_____, Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de estudos municipais**. Universidade do Minho (Portugal): v.17/18, 2005. Disponível em: < http://.uff.br/ppgci/arquivos/produção/Ana_Celia_Lh2pdf > Acesso em: 19.02.2016.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. Tese (doutorado em História social). (Mestrado em história social). Faculdade de filosofia, letras e ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, SP. Disponível em: < www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf > Acesso em: 21 jan 2016.

_____; Garcia, Nádia Devaki de Pena. A Fams e a política de Gestão de documentos para a prefeitura Municipal de Santos: estudo de caso sobre a elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos da secretaria municipal de economia e finanças (TTDSEFIN): IN: **Anais do XVIII Congresso Brasileiro de Arquivologia**. Rio de Janeiro, RJ: Associação dos arquivistas Brasileiro, 2012. Disponível em: < [http://www.TTD%20FAMS%20\(Ana%20Celia%20Rodrigues%20e%20Nadia%20Devaki\)%20\(1\).pdf](http://www.TTD%20FAMS%20(Ana%20Celia%20Rodrigues%20e%20Nadia%20Devaki)%20(1).pdf) > Acesso em: 20 jan 2106.

_____. 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, XIII, 2012, Rio de Janeiro. Anais Rio de Janeiro, ANCIB/FIOCRUZ, 2012**. Disponível em: < <http://www.eventosecongressos.com.br/nenacib2012/arcarestrita/pdfs/19564.pdf> > Acesso em: 27 maio 2016.

_____. Identificação: uma metodologia de pesquisa para a arquivística. In: VALENTIN, Marta Lígia Pomin (org.). **In: Estudos Avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. P. 181-196.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea/ Rosely Curi Rondinelli. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005, 160 p.
Rousseau, Jean Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Don Quixote, 1998.

SCHELLENBERG. T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6 ed. Rio de Janeiro: editora FGV, 2006. 388p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. Ed. rev. atual. Florianópolis: UFSC 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística**: Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999.

SOARES, Nilza Teixeira. Avaliação e seleção de documentos de arquivo: problemas e soluções. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos arquivistas Brasileiros, v.3, n.3, p. 7- 14, 1975.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. IN: INARELLI, Humberto Celeste, SOUZA; Renato Tarciso Barbosa de SANTOS, Vanderlei Batista dos, (organizadores). **Arquivística**: Temas contemporâneos. 3 ed. Distrito Federal: SENAC, 2012. P. 79-173.

TAMOYO, Alberto. **Diplomática. In archivística, diplomática y sigilografia**. Madrid. Cátedra, 1996, p. 55-270

TESSIER, Georges. **Lá Diplomatie**. 3 ed. Paris. Presses Universitaires de France, 1966. (Coleção que Sais-Je? Le point des connaissances actuelles, n. 536).

TOGNOLI, Natalia Belfarin; GUIMARÃES, José Augusto Chaves. A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: **perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti**. In; Congresso ISKO Espanha: |International Society for Knowledge organization, p. 91. Espanha, 2009.

THEODOR VON, Sickel. **Enciclopédia Britânica online**. Disponível em: <<http://www.britannica.com/EBchecked/topic/542860/Theodor-von-Sickel>> Acesso em 20 maio 2016.

VALENTIN, Marta Lígia Pomin. Gestão documental em ambientes empresariais. In: **Estudos avançados na Arquivologia**. Marília: Cultura acadêmica, 2012. P. 11-25.

APÊNDICES

APÊNDICE A- Roteiro da entrevista

Roteiro entrevista

- 1) Nome, formação, qual cargo e há quanto tempo desempenha esta função?
- 2) O que pode dizer a respeito da construção do plano de classificação-PCD do SIARQ?
- 3) Anteriormente, existiram outras tentativas de elaboração de um PCD?
- 4) Qual metodologia foi usada na construção do plano?
- 5) Quais autores serviram de base para a construção do PCD?
- 6) Algum outro PCD foi utilizado como modelo?
- 7) Qual o critério utilizado no sentido de dividir o PCD em três funções principais?
- 8) Quanto às 15 subfunções, qual o método utilizado para que estas fossem definidas?
- 9) Sendo que as subfunções são divididas em 47 séries e estas por sua vez em 41 subséries, pergunta-se qual o processo que determinou esta divisão?
- 10) Quanto aos conceitos de série, subsérie, funções e subfunções, quais autores serviram de referência?
- 11) De que forma as informações sobre o órgão produtor da documentação, foram coletadas?
- 12) Conhece a metodologia de identificação arquivística utilizada na construção de planos de classificação?
- 13) Sobre o pessoal que atuou na construção do PCD, quais seriam na época suas formações e funções no APERS?

APÊNDICE B- Termo de consentimento

Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

Título do estudo: "Identificação Arquivística, uma interlocução entre a diplomática contemporânea e a classificação: um estudo de caso entre a construção de dois planos de classificação".

Pesquisador (s) responsável (s): Maria de Fatima Cruz Correa sob a orientação da professora Ma. Evelin Mintegui.

Instituição/Departamento: Universidade Federal do Rio Grande - FURG/Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI

Telefone para contato: (53) 91039100

Local da coleta de dados: Universidade Federal do Rio Grande.

Prezado (a) Senhor (a):

Você está sendo convidado (a) a responder às perguntas desta entrevista de forma totalmente voluntária. Antes de concordar em participar desta pesquisa e responder a esta entrevista, é muito importante que você compreenda as informações e instruções contidas neste documento. O pesquisador deverá responder todas as suas dúvidas antes de você se decidir a participar. Você tem o direito de desistir de participar da pesquisa a qualquer momento.

Objetivo do estudo: verificar a aplicação da metodologia de identificação na construção dos planos de classificação.

Procedimentos: Sua participação nesta pesquisa consistirá em responder as perguntas desta entrevista acerca da construção referentes a atividade meio do SIARQ/RS.

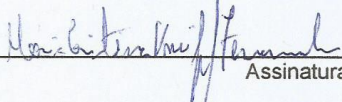
Benefícios: A partir da tabulação dos dados obtidos através desta entrevista será possível obter um entendimento da constituição do plano de classificação do SIARQ/RS. e, com isso corroborar com o objetivo geral deste Projeto de Pesquisa.

Riscos: As respostas dadas no decorrer desta entrevista não representarão qualquer risco de ordem física ou psicológica para você.

Sigilo: As informações fornecidas por você serão utilizadas em âmbito acadêmico. Os sujeitos da pesquisa não serão identificados em nenhum momento, mesmo quando os resultados desta pesquisa forem divulgados em

Ciente e de acordo com o que foi anteriormente exposto, eu _____, estou de acordo em participar desta pesquisa, assinando este consentimento em duas vias, ficando com a posse de uma delas.

Rio Grande, 03 de outubro de 2016.


Assinatura


Maria de Fátima Cruz Corrêa

ANEXOS

ANEXO A – DECRETO 33.200

16/10/2016

Texto da Norma



Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Sistema LEGIS - Texto da Norma



DEC: 33.200

DECRETO Nº 33.200, DE 05 DE JUNHO DE 1989.

Institui o SISTEMA DE ARQUIVO do Estado do Rio Grande do Sul.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 66, item VII, da Constituição do Estado,

considerando que todos os documentos gerados pela atuação do Governador do Estado do Rio Grande do Sul são parte integrante de seu patrimônio arquivístico, constituindo-se em bens públicos cuja integridade incumbe ao Poder Público assegurar;

considerando a necessidade de centralização dos documentos para agilização de informações e de acesso aos mesmos;

considerando a necessidade da edição de normas que determinem a desempenho das atividades de arquivo nas diversas Secretarias;

considerando que as atividades de administração de documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitadas as especificidades de cada órgão gerador de documentação;

considerando o volume documental produzido e armazenado nos diversos Órgãos da Administração Estadual;

considerando a necessidade de modernização das atividades dos arquivos, visando a implantar técnicas modernas de recuperação e de informação;

considerando que o ARQUIVO PÚBLICO do Estado do Rio Grande do Sul deve ser o órgão centralizador do conjunto de documentos produzidos ou recebidos pelos demais órgãos da Administração Pública Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - SIARQ/RS, nos termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970.

Art. 2º - A COORDENAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS fica diretamente subordinada à SECRETARIA DA JUSTIÇA, com a seguinte composição:

- a) Presidente: Secretário de Estado da Justiça;
- b) Secretário-Executivo: Diretor do Arquivo Público;
- c) um representante da Secretaria de Recursos Humanos e Modernização Administrativa;
- d) um representante da Procuradoria-Geral do Estado;
- e) um historiógrafo do Arquivo Histórico do Estado;
- f) um analista de sistemas da PROCERGS;
- g) dois arquivistas do Arquivo Público.

Art. 3º - O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo - corrente, intermediário e permanente -, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

Art. 4º - Para fins de constituição do SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, consideram-se parte integrante do patrimônio público os conjuntos de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividades específicas de cada órgão da Administração Direta, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único - Os Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul subdividem-se em:

I - ARQUIVOS CORRENTES - constituídos pelos conjuntos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, sejam objetos de consultas frequentes;

II - ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - constituído pelo conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósito de armazenagem temporária;

III - ARQUIVO PERMANENTE - constituído pelo conjunto de documentos que assumem valor cultural, de testemunho, extrapolando a finalidade específica de sua criação e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso pelo público.

16/10/2016

Texto da Norma

- Art. 5º - Os documentos a serem mantidos, transferidos ou eliminados serão definidos de conformidade com o PLANO DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS e respectiva TABELA DE TEMPORALIDADE a serem elaborados, por cada órgão integrante do Sistema, com orientação e assistência técnica do ARQUIVO PÚBLICO do Estado do Rio Grande do Sul.
- § 1º - Plano de Destinação de Documentos de Arquivo é o instrumento que descreve as características dos documentos, análise e perspectiva de uso e estabelece critérios para microfilmagem, eliminação ou recolhimento definitivo.
- § 2º - Tabela de Temporalidade é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e seu recolhimento para o arquivo de guarda permanente, ou sua eliminação.
- Art. 6º - Compete ao ARQUIVO PÚBLICO do Estado, como Órgão Central do Sistema, orientar na elaboração e aprovar o Plano de Destinação de Documento e a Tabela de Temporalidade.
- Art. 7º - O SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul, conta com:
- I - ÓRGÃO CENTRAL - O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;
 - II - ÓRGÃO ESPECIAL - Arquivo Histórico;
 - III - ÓRGÃOS REGIONAIS - Arquivos Intermediários a serem criados no Interior do Estado;
 - IV - ÓRGÃOS SETORIAIS - Arquivos Correntes das Secretarias de Estado, Autarquias, Fundações e equivalentes.
- Art. 8º - Fica criado um ARQUIVO SETORIAL em cada Secretaria de Estado.
- Art. 9º - Os funcionários que, no âmbito das Secretarias Estaduais e Órgãos da Administração Indireta, coordenem ou chefiem atividades serão Agentes Setoriais do Sistema e responsáveis pela execução da atividade sistematizada, nos termos das resoluções emanadas da Central do Sistema.
- Art. 10 - Integram o SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, através de seus ARQUIVOS SETORIAIS e Órgãos Públicos de outras esferas, na qualidade de órgão de intercâmbio.
- Art. 11 - Compete ao Órgão Central do SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS:
- I - Estabelecer diretrizes e normas básicas, visando ao funcionamento harmônico e integrado do SIARQ/RS;
 - II - Elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas, e definir os métodos para organização e funcionamento das atividades de Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes;
 - III - Prestar orientação técnica aos Órgãos do Sistema;
 - IV - Participar do processo de avaliação de documentos de Arquivo desenvolvido em cada Secretaria, e da elaboração dos Planos de Destinação dos Documentos e das Tabelas de Temporalidade;
 - V - Participar do planejamento e elaboração de Sistemas de processamento eletrônico de dados, aplicados à documentação de arquivo;
 - VI - Orientar na avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos a microfilmagem;
 - VII - Promover a realização de cursos de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos recursos humanos que integram o Sistema.
- Art. 12 - Compete aos Órgãos Setoriais do SIARQ/RS:
- I - Executar as atividades específicas do Sistema;
 - II - Identificar problemas e apresentar propostas ao Órgão Central;
 - III - Estabelecer, em conformidade com as peculiaridades das respectivas Secretarias, normas complementares às emanadas do Órgão Central;
 - IV - Participar do processo de avaliação dos documentos de arquivo e da elaboração dos planos de destinação, no âmbito das respectivas Secretarias;
 - V - Promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo, no âmbito das respectivas Secretarias;
 - VI - Propor medidas para garantir o funcionamento e aprimoramento do SIARQ/RS, na respectiva Secretaria;
 - VII - Acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;
 - VIII - Manter cadastro das unidades de protocolo e arquivo existentes na respectiva Secretaria, bem como dos respectivos acervos;
 - IX - Prestar ao Órgão Central informações sobre as atividades arquivísticas desenvolvidas no exercício de suas atribuições.
- Art. 13 - Fica vedada a eliminação de documentos integrantes do patrimônio arquivístico público, sem prévia consulta ao Órgão Central do SISTEMA DE ARQUIVOS do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.
- Art. 14 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 05 de junho de 1989.

ANEXO B – INSTRUÇÃO NORMATIVA nº02/2014



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02 / 2014.

(Publicada no DOE de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32.)

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, instrumentos que serão regulados pela presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos – PCD é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa.

CAPÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

- I - a função, subfunção, série e subsérie;
- II - as etapas de desenvolvimento da atividade;
- III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;
- IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a sequência em que esta é desenvolvida e sua consequente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda.

§ 2º - Serão recolhidos, ao Departamento de Arquivo Público do Estado – APERS os documentos de guarda permanente, após terem findado seu valor administrativo e/ou prescricional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelos respectivos responsáveis dos Órgãos Setoriais, sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Parágrafo único - O APERS capacitará as equipes envolvidas para a aplicação da TTD em todas as etapas.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante envio ao APERS, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado:

I - por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos" e do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III; e

II - no Sistema de Protocolo Integrado - SPI.

Art. 12 - Os Órgãos Setoriais, em decorrência da aplicação das TTD's, farão publicar no Diário Oficial do Estado "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que integra esta Instrução Normativa.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, e deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§ 3º - Deverá ser encaminhada uma cópia de cada "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e da "Listagem/Termo de Eliminação de Documentos" ao APERS, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13 - A eliminação de documentos públicos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 15 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos - AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 16 - Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17 - As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação.

Parágrafo único - Ao APERS, na condição de Órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQRS, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão, também, ser implantados no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS.

Art. 19 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer a cronograma, a ser elaborado pelo APERS.

Art. 20 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SARH 001/08 e Instrução Normativa SARH 001/09.

S.A.R.H., em Porto Alegre, maio de 2014.

ALESSANDRO PIRES BARCELLOS,
Secretário de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos.

ANEXOS:

ANEXO I - Plano de Classificação de Documentos;

ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos;

ANEXO III - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos;

ANEXO IV - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

ANEXO C – PCD /SIARQ



Plano de Classificação de Documentos – PCD

1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural

1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento

1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.

1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados

1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social

1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluída a elaboração final do PPA.

1.1.3 Série: Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos nas ações do Governo: para atrair novos investimentos no âmbito interno e externo; para fomentar o crescimento regional em conjunto e/ou parcerias com empresas, entidades de ensino superior, associações, entre outros.

1.1.4 Série: Implantar e gerenciar programas e projetos.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos de qualquer das unidades da Administração, referentes a implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos, independente da unidade administrativa em que foi gerado.

1.2 Subfunção: Prover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado

1.2.1 Série: Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas, para criação de seu orçamento, assim como a composição final da peça orçamentária, antes da elaboração da legislação.

1.2.2 Série: Execução das ações orçamentárias.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento, antes da elaboração final da legislação.

1.2.3 Série: Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado.

1.2.4 Série: Controlar a participação acionária/societária do Estado.

Nesta série, devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos referentes à participação acionária e/ou societária do Estado em empresas.

2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública

2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios

2.1.1 Série: Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo¹, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional dos seus agentes.

2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e a consultoria jurídica do Estado

2.2.1 Série: Representar judicialmente o Estado.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial.

2.2.2 Série: Exercer a consultoria jurídico normativa.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta e indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas.

2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais

2.3.1 Série: Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando da realização de eventos e/ou a veiculação de campanhas institucionais.

2.3.2 Série: Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais.

Nesta série, devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos em razão da divulgação das ações do Governo.

2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração

2.4.1 Série: Reunir informações para apoio e estudos.

Nesta série, devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos para servir de material de estudo, apoio e prova no desenvolvimento das atividades.

2.4.2 Série: Executar atividades de apoio administrativo.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros.

2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos

2.5.1 Série: Planejar e formular políticas de recursos humanos.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional.

2.5.2 Série: Recrutar e selecionar recursos humanos.

2.5.2.1 Subsérie: Através de concurso público

2.5.2.2 Subsérie: Através de contratação emergencial/temporária

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178.

2.6.1 Série: Gerir o patrimônio documental.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao controle da gestão documental como as ações de recolhimento e eliminação.

2.6.2 Série: Gerir o patrimônio imobiliário.

2.6.2.1 Subsérie: Proceder o recebimento, a incorporação e a administração de imóveis

2.6.2.2 Subsérie: Promover o tombamento histórico de imóveis (declaração de interesse histórico ou artístico)

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às modalidades de aquisição, recebimento e tombamento, bem como a administração do patrimônio imobiliário do Estado.

2.6.3 Série: Gerir meios de transporte do Estado.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

2.6.4 Série: Gerir o patrimônio mobiliário.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário.

2.6.5 Série: Alienar bens.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado.

2.7 Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços

2.7.1 Série: Aquisição de bens e contratação de serviços.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação, bem como cadastro de fornecedores.

2.7.2 Série: Distribuir material permanente e de consumo.

2.7.2.1 Subsérie: Registrar fornecedores

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de recebimento, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como a previsão de consumo desses materiais.

2.7.3 Série: Acompanhar contratos.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores.

2.8 Subfunção: Gerir a receita do Estado

2.8.1 Série: Administrar a tributação do Estado.

2.8.1.1 Subsérie: Implementar política de tributos no Estado

2.8.1.2 Subsérie: Promover a fiscalização

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à avaliação de bens para fins de tributação e ações para promover a fiscalização.

2.8.2 Série: Executar e controlar as atividades de arrecadação.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde às atividades de emissão do instrumento de arrecadação até a inadimplência do contribuinte.

2.9 Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado

2.9.1 Série: Acompanhar e executar a programação financeira.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, acompanhamento, pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas.

2.9.2 Série: Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública.

2.10 Subfunção: Exercer o controle interno e aplicar os procedimentos administrativos

2.10.1 Série: Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários/financeiros.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo.

3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública

3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública

3.1.1 Série: Analisar informações para elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao planejamento e às ações destinadas a prevenir, inibir e reprimir atos ilícitos.

3.1.2 Série: Desenvolver e manter redes de comunicação.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de planejamento e execução de operações integradas, para disseminar e compartilhar informações entre os órgãos da justiça e segurança pública.

3.1.3 Série: Identificar e cadastrar o cidadão.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de identificação civil e criminal do cidadão.

3.2 Subfunção: Exercer as funções de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva

3.2.1 Série: Registrar e apurar as infrações penais e atípicas.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades do registro da ocorrência, instauração do inquérito e/ou termo circunstanciado até a sua apuração que pode preceder o encaminhamento ao Poder Judiciário.

3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado

3.3.1 Série: Cumprir a execução penal.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao acompanhamento da execução penal, às atividades laborais, educacionais e de saúde do preso.

ANEXO D – DECRETO nº 2.638

16/10/2016

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Legislação Arquivística

Atos do Governo Provisório

Decreto n. 2.638, de 25 de Agosto de 1931

O Interventor Federal no Estado do Rio de Janeiro, uzando das atribuições do art., 11 §§ 1º e 2º do Decreto do Governo Provisorio da Republica n. 19.398, de 11 de Novembro de 1930, e

Atendendo a que a bibliotéca publica, creada pela Lei n. 2.040 de 22 de Novembro de 1926 e regulamentada pelo Decreto n. 2.238 de 23 de Julho de 1927, nunca se instalou, nem foi franqueada ao publico;

Atendendo a que o numero e a natureza dos volumes, que a constituem, não asseguraria, se tivesse ela instalação conveniente e immediata, frequencia apreciavel, e a que a situação financeira não comporta a despesa com a aquisição de obras que possam interessar ao publico em geral;

Atendendo a que, além da despesa superior a trezentos contos de réis, já feita sem resultados correspondentes, a conservação da bibliotéca exige uma verba anual de mais de cem contos de réis, apesar da redução feita recentemente do respectivo orçamento;

Atendendo a que o arquivo geral do Estado não foi anexado, pela Lei n. 2.040 referida, á bibliotéca, e que não havia, nem ha, necessidade e vantagem nessa anexação;

Atendendo a que a Prefeitura de Niterói mantém, franqueada ao publico, uma bibliotéca, e que a ela cedidas as obras não necessarias á administração, podem as suas coleções, assim enriquecidas, ser de maior utilidade para o publico;

Atendendo a que a criação do Arquivo Geral permite o aproveitamento, nos termos do Decreto n. 2.611 de 20 de Junho ultimo, do pessoal que servia na bibliotéca publica,

DECRETA

Art. 1º - Fica extinta a bibliotéca creada pela Lei n. 2.040, de 22 de Novembro de 1926 e os livros nela existentes, e não necessarios aos serviços da administração, serão cedidos a Bibliotéca Municipal de Niterói.

Art. 2º - É creado, subordinado á Diretoria do Interior e Justiça, o Arquivo Geral do Estado, que terá a seu cargo;

I - receber, classificar, guardar e conservar os papeis e livros findos, pertencentes ás Secretarias de Estado, os quais serão relacionados e classificados segundo a natureza dos assuntos e o plano adotado.

II - conservar os mapas, plantas, instrumentos ou quaisquer outros objéto existentes na repartição;

III - organizar o catálogo sistematico e os indices dos documentos arquivados;

IV - escriturar, em protocólo especial; a entrada e saída dos papeis, livros ou quaisquer outros objéto;

V - classificar, por ordem cronológica, as minutas dos officios, portarias, representações e contratos;

VI - organizar indicadores distintos, de acódo com a classificação estabelecida, com a declaração da natureza, procedencia, data e indicação do logar em que forem colocados os livros, mapas, plantas, papeis e mais documentos, de modo a tornar facil e pronta a respectiva busca;

VII - apresentar com a possível rapidez os papeis, livros e outros quaisquer documentos que forem requisitados por intermedio do Diretor do Interior e Justiça;

VIII - passar certidões e extrair cópias dos livros findos e de quaisquer documentos, precedendo requerimento dos interessados, visadas, obrigatoriamente, certidão e cópias pelos Diretores;

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

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

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

XII - extrair a juizo do Diretor, ou de ordem do Diretor do Interior e Justiça, de outros arquivos e de bibliotecas, copias autenticadas, que possam interessar á administração, e enriquecer o patrimonio do Arquivo;

XIII - rubricar, classificar, guardar e conservar documentos quaisquer remetidos pelas municipalidades.

Art. 3º - As diversas repartições do Estado farão recolher ao Arquivo todos os papeis, livros e documentos, á medida que dêles não mais precisarem.

16/10/2016

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Art. 4º - A escolha das obras que, nos termos do art. 1º, são cedidas á Biblioteca Municipal de Niterói, será feita pelo Diretor do Arquivo, com aprovação pelo Diretor do Interior e Justiça, reservando-se para o Arquivo aquelas que sirvam para consulta e estudos sobre assuntos administrativos.

Art. 5º - O Arquivo Geral terá o seguinte pessoal: um diretor; um primeiro oficial; dois segundos oficiais; três terceiros oficiais; um porteiro contínuo; quatro subcontínuos, com os vencimentos da tabela anexa (*); e serão para êle aproveitados, observado o que dispõe o Decreto 2.611 de 20 de Junho do corrente ano, os funcionários que serviam na extinta biblioteca.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos nos termos do art. 7º n. IV e art.136 n. XV do Decreto n. 2.036 de 23 de julho de 1924.

Art. 7º - O Secretario do Interior e Justiça expedirá o regimento interno para o Arquivo Geral, estabelecendo também taxas que não estejam previstas nos regulamentos em vigor, para cobrança do sêlo.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrario é abertos os necessarios créditos.

- Os Secretarios de Estado do Interior e Justiça e das Finanças assim o tenham entendido e façam executar.

Palácio do Governo, em Niterói, 25 de Agosto de 1931.

(a. a) João de Deus Menna Barreto - Edgard Costa-Sylvestre Rocha.

(*) A tabela será publicada oportunamente.

ANEXO E – DECRETO nº 44.012

17/10/2016

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Legislação Arquivística

DECRETO Nº 44.012

DE 02 DE JANEIRO DE 2013

APROVA O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E INSTITUI A PADRONIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA ATENDIMENTO À LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

CONSIDERANDO:

- que na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, foi preconizada a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio da implantação de Programas de Gestão de Documentos.
- o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que altera a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; que revoga a Lei Federal nº 11.111, de 05 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- o Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública estadual e dá outras providências.
- o Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012 que regulamenta procedimentos de acesso a informações previstos nos artigos 5º, XXXIII, e §2º do art. 216 da Constituição da República e na Lei Federal nº 12.527, de 18.11.2011; e
- a necessidade de padronizar e simplificar as atividades inerentes ao tratamento dos documentos produzidos no exercício das atividades da administração pública, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:**CAPÍTULO I REGRAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - As autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, deverão cumprir as regras e orientações sobre Gestão de Documentos constantes do Manual ora aprovado.

Parágrafo Único - Não será admitido procedimento divergente deste Manual, no que se refere à classificação de acesso à informação, à eliminação, transferência e recolhimento de documentos e à aplicação e elaboração dos instrumentos de gestão de documentos, tais como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação.

17/10/2016

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Art. 3º - Será vedada a utilização dos procedimentos e regras, constantes do Manual, para destinação diversa de suas respectivas finalidades.

Art. 4º - As regras estabelecidas neste Decreto não implicarão em alterações de normas que disciplinem procedimentos relativos ao Sistema Jurídico do Estado.

Art. 5º - As regras de atividades e orientações contidas no Manual de Gestão de Documentos deverão ser amplamente divulgadas pelos dirigentes junto aos seus subordinados, com vistas à eficiente utilização dos procedimentos padronizados.

CAPÍTULO II REGRAS PARA OPERACIONALIZAR O ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 6º - Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a padronização dos procedimentos para atendimento do cidadão quanto aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo Único - O fluxograma do processo de trabalho, constante do Anexo II deste Decreto, descreverá todas as etapas e controles necessários para o processamento de requerimentos de acesso à informação, desde o recebimento, até o tratamento das classificações excepcionais e os controles de recursos.

Art. 7º - Caberá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, capacitar e treinar os servidores do Estado quanto ao conhecimento e aplicação do Manual de Gestão de Documentos.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 02 de janeiro de 2013

SÉRGIO CABRAL

ANEXO F – Amostra PCD/APERJ



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio do Estado do Rio de Janeiro

13 - Competência: Planejamento, orçamento e coordenação da ação governamental

13.01 - Função: Acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e industrial

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.01.01	Analisar atos dos ordenadores de despesas	13.01.01.01	Correspondência interna de solicitação de saldos
		13.01.01.02	Ofício de informação da regularidade de contas
		13.01.01.03	Processo de comprovação de adiantamento
		13.01.01.04	Processo de concessão de adiantamento
		13.01.01.05	Relatório de análise processual de adiantamento
		13.01.01.06	Relatório de exame da execução de contas
		13.01.01.07	Relatório de exame das contas de adiantamento
		13.01.01.08	Relatório de exame de contas de bens patrimoniais
		13.01.01.09	Relatório de tomador de contas de bens em almoxarifado
13.01.02	Analisar e elaborar conciliação bancária	13.01.02.01	Correspondência interna de solicitação de emissão de programação de desembolso - PD
		13.01.02.02	Extrato bancário de saldo provisório
13.01.03	Atestar regularidade da liquidação da despesa	13.01.03.01	Correspondência interna de solicitação de análise das despesas do exercício anterior
		13.01.03.02	Correspondência interna de solicitação de nota de autorização de despesas - NAD
		13.01.03.03	Declaração de certificação de

			despesa
		13.01.03.04	Nota de autorização de despesa - NAD
13.01.04	Declarar regularidade fiscal	13.01.04.01	Correspondência interna de encaminhamento de comprovantes de rendimentos
		13.01.04.02	Declaração de débitos e créditos tributários federais - DCTF
		13.01.04.03	Declaração de imposto de renda retido na fonte - DIRF
13.01.05	Manter atualizada relação dos responsáveis por bens e valores	13.01.05.01	Planilha de controle de responsáveis por bens e valores
13.01.06	Manter atualizados registros contábeis	13.01.06.01	Correspondência interna de encaminhamento de cópia de contrato de aluguel ou serviços
		13.01.06.02	Correspondência interna de relação de contratos em vigor
		13.01.06.03	Correspondência interna de solicitação de inventário de bens permanentes
		13.01.06.04	Despacho de liquidação das despesas
		13.01.06.05	Nota de lançamento - NL de baixa da responsabilidade de servidores por adiantamento concedido
		13.01.06.06	Nota de liquidação - DL de adiantamento
		13.01.06.07	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material de consumo
		13.01.06.08	Nota de liquidação - DL de despesas com fornecedores de material permanente
		13.01.06.09	Planilha de controle de contratos de aluguel e serviços
		13.01.06.10	Processo de pagamento de despesas com auxílio funeral
		13.01.06.11	Processo de pagamento de despesas com concessionárias
		13.01.06.12	Processo de pagamento de despesas com diárias
		13.01.06.13	Processo de pagamento de despesas com exercícios

			anteriores - DEA
		13.01.06.14	Processo de pagamento de despesas com material de consumo
		13.01.06.15	Processo de pagamento de despesas com material permanente
		13.01.06.16	Processo de pagamento de despesas de serviços contratados
		13.01.06.17	Processo de pagamento de despesas de serviços imediatos
13.01.07	Prestar contas do ordenador de despesas	13.01.07.01	Balço de execução das contas patrimoniais
		13.01.07.02	Balço de execução financeira
		13.01.07.03	Balço de execução orçamentária
		13.01.07.04	Cadastro dos responsáveis pela prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		13.01.07.05	Correspondência interna de abertura de processo de prestação de contas de ordenadores de despesa - OD
		13.01.07.06	Correspondência interna de encaminhamento de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas
		13.01.07.07	Correspondência interna de solicitação da relação de inscrições em restos a pagar
		13.01.07.08	Correspondência interna de solicitação de cadastro dos responsáveis pela prestação de contas
		13.01.07.09	Demonstrativo das despesas a pagar de exercícios anteriores
		13.01.07.10	Demonstrativo de adiantamentos concedidos a servidores
		13.01.07.11	Demonstrativo de alterações orçamentárias
		13.01.07.12	Demonstrativo de execução orçamentária de despesas

		13.01.07.13	Demonstrativo de responsabilidades não regularizadas
		13.01.07.14	Demonstrativo de subvenções e auxílios
		13.01.07.15	Demonstrativo de variações patrimoniais
		13.01.07.16	Demonstrativo dos saldos das subcontas de bens do Estado
		13.01.07.17	Processo de prestação de contas de ordenadores de despesas - OD
		13.01.07.18	Relação das inscrições em restos a pagar
		13.01.07.19	Relação de responsáveis pela prestação de contas, controle interno e contabilidade
		13.01.07.20	Relatório de prestação de contas de ordenadores de despesa
		13.01.07.21	Termo de verificação dos valores da tesouraria
13.01.08	Proceder liquidação da folha de pessoal	13.01.08.01	Correspondência interna de encaminhamento de relatório de folha de pagamento
		13.01.08.02	Mensagem eletrônica de emissão de programação de desembolso - PD
		13.01.08.03	Mensagem eletrônica de existência de programação de desembolso - PD referente ao INSS da folha de pagamento
		13.01.08.04	Nota de lançamento - NL de consignação reclassificada
		13.01.08.05	Nota de lançamento - NL de conversão do imposto de renda em receita
		13.01.08.06	Nota de liquidação - DL de despesa com obrigações patronais
		13.01.08.07	Nota de liquidação - DL de despesa com provisões
		13.01.08.08	Nota de liquidação - DL de despesa de folha bruta
		13.01.08.09	Planilha de acompanhamento de

			despesa de pessoal
		13.01.08.10	Planilha de acompanhamento de folha de pagamento
		13.01.08.11	Processo de pagamento de folha de pessoal
		13.01.08.12	Relatório de contribuição de INSS
		13.01.08.13	Relatório de folha normal de pagamento de pessoal ativo
		13.01.08.14	Relatório de folha suplementar de pagamento de pessoal ativo
13.01.09	Providenciar registros contábeis após a tomada de contas	13.01.09.01	Nota de lançamento - NL de responsabilidade de servidor por irregularidade ou conta não aprovada
		13.01.09.02	Processo de tomada de contas
13.01.10	Providenciar tomadas de contas	13.01.10.01	Correspondência interna da instauração de tomada de contas
		13.01.10.02	Correspondência interna de apresentação de processo de prestação de contas
		13.01.10.03	Correspondência interna de inscrição de servidor em 'diversos responsáveis'
		13.01.10.04	Processo de tomada de contas
13.01.11	Registrar movimentação do almoxarifado	13.01.11.01	Correspondência interna de solicitação de demonstrativo mensal de operações - DMO em almoxarifado
		13.01.11.02	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material de consumo
		13.01.11.03	Nota de lançamento - NL de baixa de requisição de material permanente
		13.01.11.04	Processo de demonstrativo mensal de operações - DMO de bens em almoxarifado
13.01.12	Verificar paridade entre os saldos dos processos de prestação de contas	13.01.12.01	Declaração de paridade de registros de saldo de bens em almoxarifado
		13.01.12.02	Declaração de paridade de registros de saldo de bens patrimoniais

		13.01.12.03	Processo de prestação de contas de bens em almoxarifado
--	--	-------------	---

13.02 - Função: Gestão dos recursos logísticos

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
13.02.01	Adquirir materiais estocáveis, não estocáveis e prestação de serviços	13.02.01.01	Catálogo de número de estoque
		13.02.01.02	Correspondência interna de solicitação de material ou serviço
		13.02.01.03	Formulário de catalogação de materiais
		13.02.01.04	Formulário de confirmação de valor do fornecedor
		13.02.01.05	Formulário de lançamento de processo no sistema
		13.02.01.06	Formulário de solicitação de pesquisa de mercado
		13.02.01.07	Mapa de demonstração de pesquisa de mercado
		13.02.01.08	Nota fiscal de aquisição de material
		13.02.01.09	Ofício de solicitação de material ou serviço
		13.02.01.10	Orçamento de material ou serviço
		13.02.01.11	Processo de aquisição de material
		13.02.01.12	Processo de prestação de serviço
		13.02.01.13	Requerimento de aquisição material
		13.02.01.14	Requerimento de execução de serviço
		13.02.01.15	Termo de referência de material e serviço
13.02.02	Controlar contratos que envolvam bens, materiais, serviços, obras e locações	13.02.02.01	Certidão de regularidade do FGTS - CRF
		13.02.02.02	Certidão de regularização de imposto sobre serviço - ISS
		13.02.02.03	Certidão negativa de débitos de imposto de circulação de mercadoria - ICMS
		13.02.02.04	Certidão negativa de débitos de tributos federais e dívida ativa

		da união
13.02.02.05		Certidão negativa de débitos de tributos municipais
13.02.02.06		Certidão negativa de débitos em dívida ativa estadual
13.02.02.07		Certidão positiva com efeito de negativa de débitos de INSS
13.02.02.08		Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para análise
13.02.02.09		Correspondência interna de encaminhamento de peça processual para o TCE
13.02.02.10		Correspondência interna de solicitação de penalização de empresa
13.02.02.11		Contrato de custeio de projeto
13.02.02.12		Convênio de cooperação técnica
13.02.02.13		Declaração de envio dos valores salariais
13.02.02.14		Declaração de responsabilidade empregatícia
13.02.02.15		Despacho sobre autorização do programa de desembolso
13.02.02.16		Despacho sobre conformidade para pagamento
13.02.02.17		Despacho sobre exame da descentralização de crédito
13.02.02.18		Despacho sobre informação de realização de serviço
13.02.02.19		Despacho sobre informação de regularidade da prestação de contas e descentralização de crédito
13.02.02.20		Despacho sobre prestação de contas
13.02.02.21		Dossiê de prestação de contas de descentralização de crédito
13.02.02.22		Dossiê de verificação de peças processuais encaminhadas ao TCE
13.02.02.23		Fatura de pagamento de serviço executado

		13.02.02.24	Formulário de detalhamento de pagamento
		13.02.02.25	Formulário de verificação de documentos para pagamento
		13.02.02.26	Guia de recolhimento de impostos à Previdência Social - GPS
		13.02.02.27	Guia de recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS
		13.02.02.28	Guia de recolhimento do fundo de garantia e informações à previdência - GFIP
		13.02.02.29	Nota fiscal de prestação de serviços
		13.02.02.30	Ofício de cobrança de garantia
		13.02.02.31	Ofício de encaminhamento de peça processual ao TCE
		13.02.02.32	Planilha de controle de contratos
		13.02.02.33	Planilha de controle de descentralização de crédito
		13.02.02.34	Planilha de controle de envio de documentação ao TCE
		13.02.02.35	Planilha de controle de garantias contratuais
		13.02.02.36	Planilha de controle de pagamento
		13.02.02.37	Planilha de controle de vigência de contratos
		13.02.02.38	Processo de pagamento de faturas
		13.02.02.39	Processo de contratação de serviços
		13.02.02.40	Processo de descentralização de crédito
		13.02.02.41	Processo de prestação de conta de descentralização de crédito
		13.02.02.42	Relatório de comprovação de execução de serviço
		13.02.02.43	Termo de garantia de contrato
13.02.03	Controlar estoque de almoxarifado	13.02.03.01	Atestado de recebimento de material

		13.02.03.02	Ficha de controle de estoque do almoxarifado
		13.02.03.03	Ficha de controle físico e contábil de estoque do almoxarifado
		13.02.03.04	Formulário de arrolamento das existências anuais
		13.02.03.05	Formulário de demonstrativo mensal de operações
		13.02.03.06	Formulário de detalhamento de valores por código de despesa
		13.02.03.07	Formulário de requisição de material de consumo e permanente
		13.02.03.08	Processo de arrolamento das existências anuais
		13.02.03.09	Processo de demonstrativo mensal de operações
		13.02.03.10	Relatório de controle de estoque de almoxarifado
13.02.04	Controlar movimentação e distribuição de viaturas e motoristas	13.02.04.01	Base de dados/banco de dados de controle de frota
		13.02.04.02	Boletim de controle diário de transportes - BDT
		13.02.04.03	Planilha de controle de permissão de estacionamento
		13.02.04.04	Processo de autorização de estacionamento
		13.02.04.05	Relatório de consumo de combustível
13.02.05	Coordenar aquisição e distribuição de combustíveis	13.02.05.01	Correspondência interna de solicitação de combustível
		13.02.05.02	Despacho de informação sobre correção de liquidação de despesa
		13.02.05.03	Despacho de reprovação de solicitação de combustível
		13.02.05.04	Despacho de solicitação de combustível
		13.02.05.05	Despacho sobre correção de solicitação de combustível
		13.02.05.06	Ofício de solicitação de combustível

		13.02.05.07	Ordem de serviço de atualização da relação de órgãos e entidades do sistema integrado de aquisição e distribuição de combustíveis
		13.02.05.08	Parecer sobre solicitação de combustível
		13.02.05.09	Processo de solicitação de combustível
		13.02.05.10	Recibo de entrega de talão de tíquetes de combustíveis
		13.02.05.11	Recibo de retirada do certificado de registro de veículo
		13.02.05.12	Termo de desistência de solicitação de combustível
13.02.06	Coordenar disponibilidade e movimentação de bens móveis	13.02.06.01	Demonstrativo anual de bens patrimoniais
		13.02.06.02	Ficha de inclusão individual de bens patrimoniais
		13.02.06.03	Formulário de arrolamento completo de existências
		13.02.06.04	Formulário de conferência anual de bens patrimoniais
		13.02.06.05	Formulário de verificação de bens e valores dos bens patrimoniais
		13.02.06.06	Ofício de encaminhamento do ordenador de despesas
		13.02.06.07	Processo de prestação de contas de bens patrimoniais
		13.02.06.08	Termo de baixa definitiva de bens patrimoniais
		13.02.06.09	Termo de pronunciamento da prestação de contas de bens patrimoniais
		13.02.06.10	Termo de transferência dos bens e valores contábeis
		13.02.06.11	Termo de transferência de responsabilidade de bens patrimoniais
13.02.07	Gerenciar atas de registro de preços	13.02.07.01	Ata de registro de preço
		13.02.07.02	Atestado de capacidade técnica do fornecedor

		13.02.07.03	Mensagem eletrônica de comunicação de adesão a ata
		13.02.07.04	Mensagem eletrônica de resposta às solicitações de atas de registros de preços
		13.02.07.05	Mensagem eletrônica de solicitação de autorização para adesão a ata
		13.02.07.06	Ofício de comunicação de adesão a ata
		13.02.07.07	Ofício de resposta aos questionamentos sobre ata de registro de preços
		13.02.07.08	Ofício de solicitação de adesão externa a ata
		13.02.07.09	Planilha de controle de dados de ata
		13.02.07.10	Termo de alteração da ata de registro de preços
		13.02.07.11	Termo de aprovação de amostra de material
13.02.08	Gerenciar cadastro de fornecedores	13.02.08.01	Certificado de registro cadastral
		13.02.08.02	Dossiê de registro de fornecedores
		13.02.08.03	Formulário de análise das atividades da empresa
		13.02.08.04	Formulário de análise de dados dos sócios da empresa
		13.02.08.05	Formulário de análise dos dados da empresa
		13.02.08.06	Formulário de habilitação ao certificado de registro cadastral
		13.02.08.07	Mensagem eletrônica de solicitação de documento para habilitação do certificado de registro cadastral
		13.02.08.08	Planilha de registro de penalidades de fornecedores/prestadores de serviço
		13.02.08.09	Processo de habilitação ao certificado de registro cadastral
13.02.09	Gerenciar sistema de controle de frota	13.02.09.01	Carta de solicitação de credenciamento de veículos

		13.02.09.02	Carta de solicitação de credenciamento de veículos
		13.02.09.03	Credencial para conduzir veículos oficiais
		13.02.09.04	Despacho sobre solução de pendências cadastrais de veículos
		13.02.09.05	Ofício de credenciamento de servidor para condução de veículos
		13.02.09.06	Ofício de credenciamento de veículos
		13.02.09.07	Ofício de credenciamento de veículos
		13.02.09.08	Ofício de solicitação de alteração de dados cadastrais de veículos
		13.02.09.09	Ofício de solicitação de cadastramento de veículos
		13.02.09.10	Ofício de solicitação de descadastramento de veículos
		13.02.09.11	Ordem de serviço de alteração de número de ordem de veículos
		13.02.09.12	Ordem de serviço de atribuição de número de ordem de veículos
		13.02.09.13	Ordem de serviço de exclusão de número de ordem de veículos
		13.02.09.14	Parecer sobre inviabilização de cadastro de veículos
		13.02.09.15	Parecer sobre inviabilização de credenciamento de servidor para condução de veículos
		13.02.09.16	Parecer sobre pendências cadastrais de veículos
		13.02.09.17	Parecer sobre situação de pendências cadastrais de veículos
		13.02.09.18	Processo de alteração de dados cadastrais de veículos
		13.02.09.19	Processo de atualização de órgãos ou entidades integrantes do Sistema Integrado de Aquisição de Combustíveis (SIADC)

		13.02.09.20	Processo de cadastramento de veículos
		13.02.09.21	Processo de descadastramento de veículos
		13.02.09.22	Recibo de entrega de termo e credencial ao servidor
		13.02.09.23	Termo de responsabilidade de credenciamento de condutores de veículos oficiais
13.02.10	Licitar bens e serviços	13.02.10.01	Ata de julgamento de licitação
		13.02.10.02	Ata de julgamento dos documentos de habilitação a licitação
		13.02.10.03	Ata de sessão de abertura de licitação
		13.02.10.04	Ata de sessão pública de licitação
		13.02.10.05	Autorização de formalização de licitação
		13.02.10.06	Aviso de licitação
		13.02.10.07	Carta convite para licitação
		13.02.10.08	Carta de credenciamento da empresa
		13.02.10.09	Contrato de prestação de serviços
		13.02.10.10	Cronograma físico financeiro de exercício de obra
		13.02.10.11	Declaração de atendimento às normas de contratação de deficientes físicos e reabilitados
		13.02.10.12	Declaração de atendimento às normas de contratação de menores de idade
		13.02.10.13	Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação
		13.02.10.14	Declaração de beneficiamento a micro empresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)
		13.02.10.15	Despacho sobre adjudicação do contratado
		13.02.10.16	Despacho sobre adjudicação e homologação de processo licitatório

		13.02.10.17	Despacho sobre autorização de procedimento licitatório
		13.02.10.18	Despacho sobre continuidade de licitação
		13.02.10.19	Despacho sobre homologação de contratação
		13.02.10.20	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de minuta
		13.02.10.21	Despacho sobre solicitação de parecer jurídico de recurso
		13.02.10.22	Edital de licitação
		13.02.10.23	Formulário de apresentação de contra-razões a recurso
		13.02.10.24	Formulário de solicitação de recurso
		13.02.10.25	Mapa de comprovação de lances do pregão
		13.02.10.26	Mapa de pesquisa de preços
		13.02.10.27	Mensagem eletrônica de solicitação de publicação de chamada pública
		13.02.10.28	Ofício de notificação da realização de licitação
		13.02.10.29	Ofício de reserva orçamentária e financeira
		13.02.10.30	Ofício de solicitação de abertura de licitação
		13.02.10.31	Parecer sobre julgamento de recurso
		13.02.10.32	Parecer sobre regularidade de minuta de edital
		13.02.10.33	Parecer sobre verificação do enquadramento e legalidade de edital
		13.02.10.34	Planilha de acompanhamento do pregão
		13.02.10.35	Planilha de cotação de preços
		13.02.10.36	Plano de estimativa de suprimentos
		13.02.10.37	Projeto básico de execução de obra
		13.02.10.38	Projeto executivo de obra
		13.02.10.39	Proposta de orçamento

		13.02.10.40	Proposta de recolhimento das ofertas dos licitantes (proposta-detulhe)
		13.02.10.41	Recibo de carta convite
		13.02.10.42	Recibo de entrega do edital
		13.02.10.43	Relatório de acompanhamento de lances
		13.02.10.44	Relatório de compilação das requisições
		13.02.10.45	Relatório de julgamento e habilitação do arrematante
		13.02.10.46	Relatório de pesquisa de valores de materiais e serviços
		13.02.10.47	Relatório de preços praticados nas licitações
		13.02.10.48	Requisição de material ou prestação de serviço para licitação
		13.02.10.49	Solicitação de autorização para formalização de licitação
		13.02.10.50	Solicitação de autorização para licitação
		13.02.10.51	Solicitação de parecer sobre minuta de edital de licitação
		13.02.10.52	Tabela de discriminação de custos para realização de obra
13.02.11	Manter controle dos empenhos e pagamentos	13.02.11.01	Correspondência interna de solicitação de liquidação de despesa
		13.02.11.02	Despacho de autorização para emissão de programação de desembolso
		13.02.11.03	Despacho de formalização de liquidação de despesas
		13.02.11.04	Despacho de solicitação de análise de conformidade de nota de empenho
		13.02.11.05	Despacho de solicitação de cancelamento de liquidação de despesa
		13.02.11.06	Despacho de solicitação de correção para liquidação de despesa
		13.02.11.07	Despacho sobre correção da

		nota de crédito
13.02.11.08		Despacho sobre correção da nota de empenho
13.02.11.09		Despacho sobre correção da solicitação do documento de liquidação
13.02.11.10		Despacho sobre solicitação de autorização de programação de desembolso
13.02.11.11		Guia de recolhimento de imposto da união
13.02.11.12		Guia de recolhimento de imposto de renda
13.02.11.13		Guia de recolhimento de imposto sobre serviço - ISS
13.02.11.14		Guia de recolhimento INSS
13.02.11.15		Mensagem eletrônica de correção de documento para liquidação de despesa
13.02.11.16		Mensagem eletrônica de solicitação de correção de documento para liquidação de despesa
13.02.11.17		Nota de crédito
13.02.11.18		Nota de débito
13.02.11.19		Nota de empenho
13.02.11.20		Ofício de encaminhamento da nota de crédito
13.02.11.21		Ofício de regularização de origem de recurso
13.02.11.22		Ofício de solicitação de correção da nota fiscal
13.02.11.23		Parecer de análise de conformidade de nota de empenho
13.02.11.24		Parecer sobre análise da nota de crédito
13.02.11.25		Parecer sobre análise de conformidade para emissão de documento de liquidação
13.02.11.26		Parecer sobre autorização de despesa
13.02.11.27		Parecer sobre conferência da