



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E A  
ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO  
DOCUMENTAL**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Luana de Sousa da Silva**

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil  
2013**

# **A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E A ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

por  
**Luana de Sousa da Silva**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização  
*Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria  
(UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos**

**Orientador: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosanara Pacheco Urbanetto**

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil  
2013**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Ciências Sociais e Humanas  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

**A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E A ELABORAÇÃO DE  
INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

elaborada por  
**Luana de Sousa da Silva**

Como requisito parcial para a obtenção do grau de  
Especialista em Gestão em Arquivo

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

**Rosanara Pacheco Urbanetto, Dr<sup>a</sup>.**  
(Presidente/Orientador)

**Denise Molon Castanho, Ms. (UFSM)**

**Rosani Beatriz Pivetta da silva, Ms. (UFSM)**

**Carlos Blaya Perez, Mrs. (UFSM)**

**Cachoeira do Sul, 30 de novembro de 2013.**

## **Agradecimentos**

Agradeço primeiramente a oportunidade de realizar o curso de especialização em Gestão de Arquivos na Universidade Federal Fluminense.

A minha mãe incentivadora e amável, minha musa inspiradora.

A minha avó, pelo amor incondicional.

A meu pai e amigo, que mesmo longe sempre me incentivou.

A meu namorado e companheiro, Jorge Sampaio que nos diversos momentos de angústia esteve presente e assim será sempre, até mesmo neste trabalho de conclusão, quando me ajudou a não desistir em hipótese alguma.

As pessoas que valeram cada minuto que ganhei nos meus dias na UFSM, em especial Fernanda Sousa, Felipe das Chagas e tantos outros amigos que estarão sempre em meu coração e em minhas lembranças.

A minha orientadora professora Rosanara Pacheco Urbanetto, que me acolheu e aceitou o meu projeto apoiando-me por dois períodos; especialmente pela paciência, compreensão e incentivo para eu escrever essa monografia.

E a todos que ajudaram para que essa vitória fosse consolidada.

Muito obrigada a todos!

“Tão importante quanto conhecer uma  
informação é saber onde encontrá-la”.

Confúcio

## **RESUMO**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E A ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

AUTORA: LUANA DE SOUSA DA SILVA

ORIENTADOR: DR<sup>a</sup>. ROSANARA PACHECO URBANETTO

Data e Local da Defesa: Cachoeira do Sul/RS, 30 de novembro de 2013.

O presente trabalho pretende traçar soluções para os problemas práticos de acumulação de documentos a partir da compreensão das especificidades dos documentos arquivísticos. Com base nesse estudo, analisaremos a aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental a partir dos estudos teóricos da diplomática contemporânea. A pesquisa mostrou a dura realidade da profissão, e a falta de reconhecimento da importância dos instrumentos de gestão documental no contexto do órgão produtor de documentos. Com isso, buscou-se demonstrar a importância da pesquisa na utilização dos instrumentos de gestão documental para proteger e proporcionar acesso à informação através da implementação de uma política arquivística de gestão integrada. Apresentamos como resultado desta presente monografia de especialização a análise de um tipo documental que contribui na construção da ficha de identificação e avaliação de tipologia documental, o formulário de identificação do órgão produtor, a tabela de temporalidade de documentos e o plano de classificação.

Palavras-chave: Tipologia documental. Diplomática contemporânea. Gestão de documentos.

## **Abstract**

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **A DIPLOMÁTICA CONTEMPORÂNEA E A ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

AUTHOR: LUANA DE SOUSA DA SILVA

ADVISER: DR<sup>a</sup>. ROSANARA PACHECO URBANETO

Data e Local da Defesa: Cachoeira do Sul/RS, 30 de novembro de 2013.

This work aims at producing solutions to the practical problems of accumulation of documents from the understanding of the specifics of the records. Based on this study, we analyze the applicability of document management tools from theoretical studies of Contemporary Diplomatic. Research has shown the harsh reality of the profession, and the lack of recognition of the importance of document management tools in the context of producing organ documents. Thus, we sought to demonstrate the importance of research on the use of document management instruments to protect and provide access to information through the implementation of an archival policy of integrated management. Present as a result of this monograph expertise analyzing a document type that contributes to the building of the identification and evaluation of documental typology record the form of identification of producing organ, the table temporality of documents and the classification scheme.

Key-words: Type documentary. Contemporary diplomatic. Document management.

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Definições das Características do documento de arquivo.....	30
Quadro 2 - Identificação das propriedades do documento de arquivo .....	31
Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos.....	41
Quadro 4 - Destinação final dos documentos arquivísticos.....	42



## **LISTA DE APÊNDICES**

Apêndice 1: Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental.....	60
Apêndice 1A: Formulário de identificação de órgão produtor.....	62
Apêndice 2: Tabela de análise comparativa de prazo de guarda de tipos documentais.....	64
Apêndice 3: Tabela de Temporalidade de documentos.....	66
Apêndice 4: Plano de Classificação.....	67

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>1 A ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	14
1.1 Aspetos históricos.....	14
1.2 As bases conceituais: o arquivo e o documento de arquivo.....	19
1.3 Ciclo Vital dos Arquivos: A Teoria das Três Idades.....	22
<b>2 POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA A SINGULARIDADE DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	24
2.1 As metodologias arquivísticas: Identificação, Classificação e Avaliação documental.....	27
2.1.1 A Identificação de documentos.....	29
2.1.2 A Classificação de documentos.....	34
2.1.3 A Avaliação de documentos.....	39
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	45
3.1 Tipo de estudo.....	45
3.2 <i>Corpus</i> da pesquisa.....	45
3.3 Instrumentos de coleta de dados.....	46
3.4 Plano de análise de dados e apresentação de resultados.....	46
<b>4 A ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	48
4.1 A identificação da produção documental: Análise dos tipos documentais.....	50
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	54
<b>6 REFERÊNCIAS</b> .....	56
<b>7 APÊNDICES</b> .....	59

## INTRODUÇÃO

A adoção de políticas de gestão de documentos representa um marco histórico na Arquivística no final do século XIX, desenvolvendo-se de forma marcante depois do período Pós - Segunda Guerra Mundial. A produção documental aumentou em grandes proporções principalmente no suporte papel, e por consequência se acumulou. A necessidade de organização e recuperação destes documentos proporcionou aos arquivistas novos desafios, como a utilização dos princípios básicos que norteiam a área para a identificação dos valores que os documentos adquirem com o cumprimento dos seus objetivos.

A preocupação de tornar os documentos mais acessíveis levou a necessidade de criar procedimentos que assegurassem a integridade dos documentos e que garantissem que somente os relevantes fossem mantidos e preservados. A explosão documental e a necessidade de se avaliar e de eliminar os documentos com solidez provocaram por consequência à necessidade de se determinar a natureza das práticas da gestão de documentos. Indolfo (2007) aponta que essa nova situação proporcionou a formação de comissões para desenvolverem procedimentos para as aplicações técnicas das administrações modernas para que os documentos fossem avaliados e eliminados com destreza, bem como autorizar a construção de edifícios para a centralização de arquivos nacionais. Uma forma de evidenciar a importância dessas práticas.

Consustanciada pela propagação de novas técnicas de reprodução de documentos, a explosão documental intensificou a necessidade de novas práticas de gestão. O surgimento da prática americana do *records management* juntamente com os fundamentos do Princípio de Respeito aos Fundos permitiram que o tratamento documental ganhasse uma nova ênfase, priorizando a organicidade documental. Essas práticas contribuíram e muito para a recuperação da informação, pois era imprescindível que o órgão soubesse de fato a sua localização e de onde o documento provinha.

Jardim (1992, p. 1.) afirma que “a chamada *era da informação* tem imposto desafios com dificuldades e complexidades sem precedentes aos profissionais de arquivologia e biblioteconomia às suas respectivas instituições de formação e à sua ação profissional”. Para se alcançar, ou mesmo se manter a eficácia da gestão documental dentro de uma instituição, é preciso ter profissionais especializados na organização dos documentos. Pode-se dizer que

isso envolve todos os setores produtores de documentos, dentro do Órgão Produtor, e a realização desse trabalho tem que ser feito por uma equipe multidisciplinar e integrada.

Por trás das metodologias escolhidas e das normas implantadas deve existir um conjunto de pessoas com competências e habilidades variadas, pensando e atuando juntas para que o fluxo e a tramitação dos documentos, os assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação estabelecidos e o arquivamento final espelhem a realidade institucional ou contribuam para a sua interpretação. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p.5).

Para se ter uma boa gestão, também é preciso que o profissional identifique o documento arquivístico dentre todos os documentos e informações que uma organização produz e acumula. Para identificá-lo, diversos pesquisadores como Luciana Duranti vem utilizando a Diplomática e a Arquivologia para analisar as suas características e a natureza arquivística e orientar boas práticas de gestão de documentos. De acordo com Duranti e MacNeil (2005, p. 3), “a Diplomática é um sistema de conceitos e métodos, originariamente desenvolvidos nos séculos XVII e XVIII, com o objetivo de provar a autenticidade e a fidedignidade aos documentos”. Entretanto, hoje temos a chamada diplomática contemporânea, que preconiza as características dos documentos arquivístico para o tratamento diplomático.

As metodologias da Gestão de Documentos promovem a elaboração dos instrumentos de gestão documental, que são fundamentais no controle do Ciclo Vital dos documentos arquivísticos. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos dão forma ao conhecimento sobre o órgão produtor, corporificam suas funções, atividades e estruturas. Elucidam o contexto em que os documentos estão inseridos, traduzem a imagem do órgão produtor no decorrer de suas atividades e definem procedimentos para uma boa gestão. Toda instituição necessita de padronização, normas e políticas para controlarem a produção, a tramitação, o uso e o arquivamentos dos documentos arquivísticos.

Diante dessas mudanças, há uma tentativa de compreender a relação das especificidades do documento arquivístico para a elaboração dos instrumentos de gestão documental. A importância dessa pesquisa se dá pelo fato de que trata de um tema muito pertinente para área, já que muitos profissionais da informação ainda têm dúvidas de como proceder diante de desafios de organização de grandes massas acumuladas de documentos. Além disso, podemos perceber que os novos traços dos perfis arquivísticos auxiliam em

atender melhor as expectativas de organização e disseminação de informação rápida e eficaz para as instituições e para os usuários de maneira geral.

Frente a este panorama, a questão definidora do problema desse trabalho é: Como utilizar os fundamentos da diplomática contemporânea na elaboração dos instrumentos de gestão documental? Assim sendo, o objetivo da monografia é demonstrar o processo de elaboração dos instrumentos de gestão documental a partir dos princípios da diplomática contemporânea. Trabalhou-se na pesquisa com os seguintes objetivos específicos: 1) identificar os desafios para a elaboração dos instrumentos de gestão documental; 2) sugerir qual a melhor metodologia de aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental; 3) reconhecer quais são as atividades necessárias para a sua aplicabilidade; 4) desvendar, de fato, quais são os benefícios dos fundamentos da diplomática contemporânea para a arquivística; 5) determinar os benefícios dos instrumentos de gestão documental para a gestão integrada de documentos; 6) analisar um tipo documental para demonstrar o processo de elaboração dos instrumentos de gestão documental.

A partir daí, busca-se a coleta de fontes bibliográficas da área da Arquivologia, estudos publicados em periódicos convencionais e eletrônicos. Tal levantamento e análise da literatura da área permitiram o embasamento do presente trabalho. Além dos dados coletados na literatura analisaremos também os instrumentos de gestão documental do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP), Sistema de Arquivo da USP (SAUSP) e Arquivo Nacional (AN) como base nos estudos comparativos para ajudar-nos a elucidar os parâmetros no que concerne a tipologia documental.

Para atingir este resultado, o trabalho será estruturado em quatro capítulos de natureza teórica e metodológica e contém quatro apêndices. O primeiro capítulo apresenta a definição dos conceitos essenciais da Arquivologia, traçando uma breve trajetória da área e destacando os seus principais conceitos e definições. Já o segundo capítulo consiste na abordagem das questões relativas aos princípios teóricos e metodológicos que orientam o tratamento dos documentos, estudando particularmente as funções relativas à gestão de documento. O terceiro capítulo expõe a metodologia aplicada e o quarto capítulo, partindo do ponto de vista metodológico, demonstra o estudo da natureza da ação e a forma que o documento é gerado. Discutiremos a tipologia documental e a sua análise aplicada as necessidades das práticas de gestão de documentos.

Os apêndices vêm apresentando na prática os recursos metodológicos para o tratamento dos documentos. Neles constam, a Ficha de Identificação e a Avaliação de Tipologia Documental, o Formulário de Identificação de Órgão Produtor, a Tabela de Análise

Comparativa de Prazo de Guarda de Tipos Documentais, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação de uma empresa do setor público.

Finalmente, nas considerações finais com base na literatura sobre o tema e os capítulos anteriores são apresentadas as conclusões sobre o tema abordado que se evidenciam nas vantagens que os Instrumentos de Gestão Documental podem oferecer para o tratamento arquivísticos dos documentos.

# **1 A ARQUIVOLOGIA E A GESTÃO DE DOCUMENTOS**

A história evidencia que a origem dos documentos se deu através da invenção da escrita e explorando-a percebemos que ao longo do tempo o homem sempre procurou registrar e comunicar suas ações em diversos suportes. Esse interesse pelo surgimento dos arquivos fez com que a escrita contribuísse para a sua propagação e nesse âmbito Couture e Rousseau (1998, p.29) apontam que a escrita influenciou no desenvolvimento da arquivística permitindo o estudo do nascimento dos arquivos como também na produção de obras literárias e nas características em servir as necessidades da administração em diferentes épocas e civilizações.

Através da escrita tornou-se possível documentar ações registrando-as como ações políticas, culturais, administrativas, econômicas e sociais. Surgem assim os documentos que são utilizados para diversos fins. Além de servir para o reconhecimento de direitos e deveres eles servem para o exercício do poder. Assim ao longo do tempo, ficou cada vez mais inequívoca a valorização do documento como testemunho incondicional da verdade, pois desempenhavam papel de testemunho dos fatos. Passou a ser relevante aquilo que estava identificado e registrado por escrito.

Os documentos arquivísticos se originam por meio do cumprimento de uma finalidade, sendo assim produzido, utilizado e destinado em decorrência de uma atividade de uma pessoa física ou jurídica. Representando assim sempre um ato ou uma atividade vinculado a uma função. O que caracteriza o documento arquivístico é o processo que os geram, pois estão por um elo definido como organicidade. Percorrendo a literatura arquivísticas, vários marcos sustentam e registram a evolução da arquivologia.

## **1.1 Aspectos históricos**

No século XVI os serviços governamentais criaram os seus próprios arquivos, centralizando-os em um único local e usando os documentos exclusivamente para os seus interesses. Sendo assim, tornaram-se uma necessidade no exercício do poder do Estado. No entanto, a Revolução Francesa consagrou o princípio da acessibilidade dos arquivos à sociedade. A Revolução mudou um ideal político e uma nova imagem dos arquivos surgiu.

Schellenberg (2006, p.27) ainda acrescenta que uma das grandes conquistas que consagrou a Revolução Francesa foram as conquistas sociais, pois este ato intensificou a necessidade de reconhecimento dos direitos e dos deveres dos cidadãos. No âmbito arquivísticos o autor considera que este reconhecimento resultou em importantes realizações para a arquivística como disciplina. Reconheceu-se o direito de acesso aos documentos públicos dos arquivos, criaram-se instituições arquivísticas administrativas e nacionais; e ainda identificaram a responsabilidade do Estado pela preservação da memória dos documentos permanentes. Todas essas questões foram essenciais para a valorização dos arquivos de custódias.

Schellenberg (2006, p.25) ainda destaca que “o desenvolvimento atingido pelos arquivos, durante o declínio das civilizações antigas e na Idade Média, exerceu alguma influência no caráter dos arquivos que apareceram no início da Idade Moderna”. Rondinelli (2005, p. 40-41) aborda que em 1841 na França, o historiador e arquivista francês Natalis Du Wailly promulgou o princípio de Respeito aos Fundos, ao sugerir que os documentos fossem reunidos por fundos, isto é, pelos seus órgãos de origem. A partir daí esse princípio passou a ser aplicado em muitos países, mas foi só em 1964, durante o V Congresso Internacional de Arquivos, realizado em Bruxelas que se tornou um princípio básico do campo do conhecimento arquivístico. Duchein (1982, p.14) considera que:

O respeito aos fundos consiste em manter agrupados, sem misturá-los a outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física ou jurídica: é o que chama de fundo de arquivos dessa administração, instituição ou pessoa. (DUCHEIN, 1982, p. 14).

Com a criação dos Arquivos Públicos da França, da Inglaterra, dos Estados Unidos, entre outros que se disseminaram pelo mundo e também tiveram grande importância para a época, foi oferecido maior acesso informacional à sociedade. Essa possibilidade fez com que a população pudesse conhecer e reconhecer melhor a sua história, como afirma Indolfo (2007, p.29) que foi na Antiguidade Clássica que os documentos começaram a desenvolver papel de testemunho exercendo um papel diferenciado no exercício do poder nas administrações públicas. Esse valor de testemunho garantia a promulgação da veracidade dos fatos, pois reconstituíam a memória histórica dessas instituições reconhecidas nessa época com Arquivos Nacionais. *Os Archives Nationales* passaram a ter jurisdição para garantir o direito de acesso aos documentos públicos.

Deste modo, Rousseau e Couture (1998, p. 32) afirmam que “ao longo das épocas e dos regimes, os documentos serviram para o exercício do poder, para o reconhecimento dos



direitos, para o registro de sua memória e para a sua utilização futura”. Para Indolfo (2007, p.29):

O documento ou, ainda, a informação registrada, sempre foi o instrumento de base do registro das ações de todas as administrações, ao longo de sua produção e utilização, pelas mais diversas sociedades e civilizações, épocas e regimes. Entretanto, basta reconhecer que os documentos serviram e servem tanto para a comprovação dos direitos e para o exercício do poder, como para o registro da memória.

Entretanto, para entender a natureza dos documentos arquivísticos, faz-se necessário a utilização de alguns conceitos da diplomática, especialmente da diplomática contemporânea preconizada por Luciana Duranti e por MacNeil (2005, p.2) que consideram o tempo como um processo evolutivo de sofisticação das ideias sobre a “natureza dos documentos, sua gênese e composição, suas relações com as ações e pessoas e com seu contexto organizacional, social e legal.” No Brasil iremos contemplar esse novo momento da Diplomática a partir das considerações da doutora Heloisa Liberalli Belloto (2011, p. 2) uma das autoras que mais discutem esse tema. Para a autora sua metodologia é focada “no estudo dos tipos documentais e de toda a sua vinculação orgânica de gênese, atuação e uso.” Percebe-se que o conceito de diplomática contemporânea está intrínseco ao conceito de documentos arquivístico, pois de acordo com a arquivística integrada não é possível analisá-lo individualmente e sim em conjuntos orgânicos vinculados aos seus contextos institucionais, os quais procedem a caracteres de organicidade.

No século XIX, a Arquivologia se desenvolveu como ciência autônoma a partir dos fundamentos da Diplomática. Todavia a Diplomática avalia os documentos como entidade individual, já a Arquivologia estuda os documentos enquanto conjuntos orgânicos, os arquivos. Thomassem (2006, p. 5) afirma que “o conceito central na Arquivologia é o conceito de arquivo”. O autor afirma também que a disciplina melhora o nosso entendimento sobre o papel dos documentos, avaliando e ajudando a manter a sua ligação aos processos de trabalho que os criaram. Em tempos atuais é na apropriação das características da Arquivística que se dá o surgimento da diplomática contemporânea. Assim, Thomassem (2006, p.14) considera que:

[...] A Arquivologia melhora nosso entendimento dos aspectos documentais da interação humana, ajuda os documentos a desempenhar o seu papel nesta interação, traz, avalia e ajuda a manter a ligação entre os documentos e processos de trabalho, fornecendo as bases para o estabelecimento dos requisitos funcionais para sistemas

de conservação, manutenção e uso de arquivos e documentos, além da fundamentação para uma política de avaliação, controle e recuperação de documentos eficiente e efetiva.

Toda essa evolução da Arquivologia como disciplina, e a disseminação dos valores arquivísticos cominaram nos preceitos da gestão de documentos e o marco que deu origem ao conceito foi a instauração da Segunda Guerra mundial. Nessa época tornou-se primordial a organização dos excessos das produções documentais em decorrência da Guerra. Informações eram produzidas a todo o momento, e de alguma forma foi iniciado o processo de avaliação de documentos de forma racional. Era imprescindível ter um mínimo de organização para a recuperação das informações que poderiam ser utilizadas de forma estratégica. Esse aumento de volume dos documentos produzidos pelas instituições públicas levou à necessidade de reduzir a sua produção. O tratamento documental ofereceu nesse sentido o controle integral dos documentos.

A gestão de documentos é um grande desafio para a Arquivística e para o profissional de arquivo. Muitos estudos e iniciativas estão sendo desenvolvidos para compreender e analisar os aspectos intrínsecos e extrínsecos dos documentos arquivísticos no desenvolvimento dos estudos teóricos da gestão de documentos. Podemos citar a tese da Ana Célia Rodrigues, doutora em História Social, “Tipologia Documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivo: um manual para o Município de Campo Belo” como estudos das possibilidades desse tratamento documental a partir dos princípios da diplomática contemporânea.

Como se pode comprovar no discurso do Jardim (1989), a concepção teórica e prática só começaram a se desenvolver após a Segunda Guerra Mundial, não era de ser achar estranho visto que os arquivos tinham uma imagem de desprestígio pelo acúmulo desordenado de documentos. O reflexo dessas mudanças se fez sentir na Arquivística, obtivemos uma nova percepção de arquivo. O enfoque principal passou a ser o gerenciamento do volume documental produzido. Indolfo (2007, p. 30-31) considera que:

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (records management) cuja ótica, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda

Não tardou para podermos perceber que devido as mudanças de visão, no início do século XX, os conceitos de gestão de documento enfatizaram os conceitos de eficácia, eficiência, racionalização e economia. Passou a ser uma atividade que abrangem fases e que incide nas tarefas da produção documental. Ao definir normas e procedimentos a gestão de documentos contribui incontestavelmente no atendimento as demandas dos usuários. No entanto as ausências de políticas públicas de gestão conduzem a área para uma reconceituação do panorama arquivístico. A Ciência da Informação no Brasil acompanha essa evolução das perspectivas de políticas públicas informacionais, pressupondo a diminuição dos obstáculos ao direito da sociedade à informação. Uma obrigação do aparelho do Estado, visto que, a Constituição de 1988 assegura e viabiliza o acesso a informação a qualquer pessoa.

Na perspectiva de Renato Sousa (2006), “os objetivos das políticas públicas de arquivos devem ser pautadas pelo direito do cidadão à informação, e também, pelo apoio à administração [...]” e é o que corrobora os estudos do professor e doutor em Ciência da Informação, José Maria Jardim (2009) no seu texto “Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção as políticas públicas de informação”. No qual, o autor considera as políticas públicas de informação objetos de ações governamentais abarcando o papel do Estado como produtor e acumulador de informação. Sob essa lógica, o autor aborda a política da informação como um tema emergente na Pós-Segunda Guerra Mundial; e definem as políticas públicas arquivísticas como “o conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado [...]– que contemplam os diversos aspectos [...] relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada” (JARDIM, SILVA, NHARRELUGA, 2009).

O escopo e a abrangência do tema nos levam a considerar que muitos obstáculos de impedimento do acesso aos arquivos não veem de ordem legal, mas do estado de “invisibilidade” do arquivo perante a sociedade. Busca-se então, apontar caminhos para uma conscientização política sobre o novo papel da Arquivística pós-moderna na conquista de usuários de arquivo através das políticas públicas, uma das premissas da gestão arquivística integrada. No entanto, para ter o pleno controle do fluxo de informação de uma instituição administrativa, desde a produção até a destinação final da documentação, faz-se necessário a integração de todas as fases de arquivamento visando sempre à padronização dos procedimentos de gestão. Dessa forma, as funções arquivística auxiliam nesse processo de controle, pois são subsidiadas pelos instrumentos de gestão documental. Na próxima seção os principais conceitos para a elaboração desses instrumentos.

## 1.2 As bases conceituais: o arquivo e o documento de arquivo

Com o Advento das Tecnologias de Informação e Comunicação a transmissão, a produção e a reprodução da informação aumentaram consideravelmente impelindo a sociedade a desenvolver sistemas mais ágeis na sua recuperação. Heredia (apud FONSECA, 2005, p.55) ressalta a importância da informação como parte integrante dos arquivos: “Importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da Arquivologia e sua ordem: arquivos – documentos de arquivo – informação”.

De acordo com o Projeto InterPARES (2010, p.2) informação faz parte do documento, pois “um documento é a informação afixada em um meio sob uma forma fixa; informação é um conjunto de dados destinados à comunicação através do tempo ou espaço; e dados são as menores partes significativas e indivisíveis da informação”. Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.27) arquivos são considerados como “os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma atividade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.” A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privado, no Art. 2º define arquivo como “os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Segundo Belloto (2007) toda informação registrada em um suporte pode ser considerada um documento, mas nem todo documento pode ser considerado como documento arquivístico, visto que, documento é qualquer elemento produzido por motivos funcionais. Observamos assim que o documento arquivístico se diferencia por serem gerados naturalmente no decorrer de alguma atividade e neste sentido Duchein (1986, p.17) destaca que o documento de arquivo “ao contrário de um objeto de coleção ou de um dossiê constituído por peças heterogêneas de proveniências diversas – não tem razão de ser isoladamente. Sua existência só se justifica na medida em que pertença a um conjunto.” E esses conjuntos vão representar o contexto no qual o documento foi inserido, seus vínculos formam assim os acervos institucionais. Já Luciana Duranti (2005, p.7) define documento arquivístico como sendo “qualquer conjunto criado (produzido ou recebido e retido para ação ou referência) por uma pessoa física ou jurídica ao longo de uma atividade prática como

instrumento e subproduto dessa atividade." Essas definições nos faz constatar uma das principais características do documento arquivístico que é a sua natureza probatória.

A partir desses conceitos é possível verificar que o documento arquivístico se caracteriza pelo contexto de produção e, além disso, o mesmo não depende do seu suporte, pois o seu determinante é a razão pelo qual foi criado. Essa capacidade de representar fatos e de preservar ao longo do tempo a memória institucional nos evidencia essa relação especial que o documento arquivístico tem com seus vínculos institucionais. Luciana (1994, p. 51) ainda pressupõe que os princípios básicos determinam as habilitações probatória e informativa, nos quais os documentos “atestam ações e transações, e que sua veracidade depende das circunstâncias de sua criação e preservação.” Representando assim fonte de prova e de veracidade.

O fenômeno espontâneo de acumulação natural dentro do processo administrativo de tomadas de decisões representa o significado de Proveniência dentro de um fundo arquivístico. A organicidade de acordo com o DIBRATE (2005, 127) significa essa “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora” revelando que os documentos se relacionam entre si. Assim, a gestão de documentos de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996) surgiu como “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos”. Um molde de organização e padronização que controla a produção documental desde sua fase inicial até a sua destinação final. Rodrigues ainda comenta que:

A intervenção do arquivista, se antes restrita ao tratamento de documentos permanentes, passou a ser requerida em todo o ciclo de vida dos documentos, exigindo um modelo de formação profissional focado no estudo do documento, como garantia de seu efetivo controle para a prestação de serviços de informação a uma sociedade em acelerada evolução.

Segundo Jardim (1987) “[...] a informação deve estar disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com menor custo possível” e essa condição de tornar os documentos mais acessíveis, de forma mais econômica e eficaz só se tornou possível através de normatizações dos procedimentos técnico-científicos. A necessidade de gerenciamento dos documentos arquivísticos provocou o surgimento das práticas dos *Records Management Program* nos Estados Unidos. Jardim (1987), ao citar Lawrence Burnet, esclarece que a gestão de documentos é:

[...] o processo de reduzir seletivamente a proporções manipuláveis a massa de documentos, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa.

Na legislação Arquivística o artigo 3º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o Artigo 3º define Gestão de documentos como, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Visto isto, podemos estabelecer uma relação entre a área da Diplomática e a Arquivologia, na qual as metodologias da gestão de documentos auxiliam no controle dos fluxos informacionais. Independentemente da sua forma a Diplomática consegue identificar os elementos da natureza do arquivo. Elementos esses essenciais para a análise e tratamento documental, pois é através dessa identificação que o arquivista vai compreender todo o ciclo vital dos documentos e conseguirá classificá-los e avaliá-los com destreza e propriedade.

Dessa forma, a Disciplina foi usada para verificar a autenticidade e a fidedignidade dos documentos até o início da época da História Moderna. Já atualmente, a diplomática contemporânea ganhou campo de atuação na Arquivologia, pois está sendo utilizada na análise de autenticidade e fidedignidade dos documentos arquivísticos e promove boas práticas de implementação dos procedimentos de gestão.

Um dos estudos mais importantes que enfatiza o uso da diplomática para o desenvolvimento de melhores práticas de gestão documental é o Projeto InterPARES, coordenado pela doutora Luciana Duranti. Até o momento, este Projeto já cumpriu duas fases completas, e se encontra em sua terceira fase. O projeto InterPares 3 (2010) pretende desenvolver conhecimento teórico e prático a respeito da preservação de documentos arquivísticos autênticos:

O Projeto Internacional de Pesquisa sobre documentos arquivísticos permanentes autênticos em sistemas informatizados tem por objetivo desenvolver conhecimento essencial à preservação de longo prazo de documentos arquivísticos autênticos criados e/ou mantidos em formato digital e fornecer as bases para padrões, políticas, estratégias e planos de ação capazes de assegurar a longevidade desse material e a habilidade de seus usuários para confiar em sua autenticidade.

A Terceira fase do Projeto InterPARES, que está em andamento tem por objetivo, segundo Lacombe (2009, p.86) “desenhar modelos de planos de ação para casos específicos,

com base nos estudos de caso”. Estudos que ajudam na classificação dos documentos dentro do contexto administrativo. Essa perspectiva nos remete a formulação teórica mais difundida entre os arquivistas: o *Ciclo Vital dos Documentos*; e como resultado a *Teoria das Três Idades*, uma análise das características que consiste na autenticidade da prova documental. De tal modo que Llansó explicita que “a chave para a definição de gestão de documentos encontra-se na noção de ciclo de vida dos documentos, originalmente chamada de teoria das três idades, que correspondem a documentos correntes, intermediários e permanentes”.

### **1.3 Ciclo Vital dos Arquivos: A Teoria das Três Idades**

Discutindo o princípio que orienta a abordagem preconizada pela Teoria Arquivística das Três Idades, atualmente, é possível constatar que a gestão de documentos vem assumindo importante papel no âmbito arquivístico. A Lei federal 8.159 de 8 de janeiro de 1991 representa a consolidação do dever público quanto á gestão documental, fundamentais no processo de tomada de decisão. Já as resoluções do CONARQ, as normas da família ISO 9000, como a Lei federal 12.527 de 18 de novembro de 2011 demonstram a importância e a relevância do tema para a segurança de garantia de acesso à informação promulgada pela nossa Constituição federal de 1988. Isto leva-nos ao entendimento da principal característica do arquivo, a sua organicidade, pois é no conjunto orgânico que vão está representados os procedimentos administrativos que lhe deram origem.

Com o aumento exponencial da produção de documentos, a necessidade de criar mecanismos de busca e recuperação ficou explícita. Era preciso criar métodos eficazes, pois o documento precisava está disponível para as tomadas de decisões. O Ciclo de Vida dos documentos formam fases documentais que se comportam vinculadas. A Teoria preconiza a existência de três fases de arquivamento para suprir as necessidades das Administrações sejam públicas ou privadas. A gestão de documentos desenvolve suas teorias em torno desse princípio, visto que todas as suas metodologias, métodos e práticas são desenvolvidos para que o arquivo jamais perca esses elos. As fases de arquivamento estarão sempre interligadas pelos instrumentos de gestão documental, pois são eles que permitem analisar, identificar, rastrear e destinar toda a documentação de um acervo arquivística nas suas diferentes etapas.

Essa abordagem garante a presença do arquivista para que a documentação receba tratamento adequado, assegura as responsabilidades do produtor nas fases correntes e intermediárias e sustenta a responsabilidade na qual a instituição tem o dever de preservar a

documentação de valor histórico, entre as idades intermediárias e permanentes. Segundo Jean-Jacques Valette (1973 apud PAES, 2008, p. 21), as conceituações para as três idades são:

*Arquivo de primeira idade ou corrente*, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

*Arquivo de segunda idade ou intermediário*, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não Há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou “purgatório”.

*Arquivo de terceira idade ou permanente*, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos

Os Arquivos Corrente, Intermediário e Permanente, são, pois, as idades arquivísticas em que os documentos arquivísticos se encontram e de maneira geral, a autora Bernardes (1998) nos ajuda a compreender que todas as atividades inerentes às idades dos documentos garantem de forma efetiva e consolidada o controle do fluxo informacional.

A gestão de documentos então pressupõe uma intervenção no ciclo vital dos documentos, e o que tange a integridade dos arquivos em Correntes, Intermediários e Permanentes é, pois as características dessas fases distintas serem parte de um mesmo ente e sistematização dessa passagem de fases através de uma padronização pré-definida do tratamento técnico arquivístico.



## **2 POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DOCUMENTAL PARA A SINGULARIDADE DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Os Arquivos Institucionais de acordo com sua posição hierárquica nas estruturas administrativas induzem ao prestígio ou a desvalorização de seus serviços. Normalmente eles têm uma imagem de desprestígio, sendo visto como locais de guarda de papéis velhos sem uso. Para uma melhor visibilidade das suas funções, o controle integral dos documentos arquivísticos só é possível com a criação de uma política de gestão. Assegurar a integridade dos documentos e a sua inter-relação entre o seu ciclo vital por meio da padronização de procedimentos técnicos é característica de um programa de gestão de documentos que irão levar a criação de sistemas de gestão de documentos (SIGAD). Essa integração garante que os prazos dos documentos sejam respeitados perante a lei e que sejam localizados rapidamente durante a sua tramitação.

O tratamento técnico para a inter-relação das idades dos documentos requer a implantação de um programa de gestão documental voltado para o controle da documentação, com expectativas na redução da massa documental acumulada. Para que a gestão de documentos assegure a agilidade ao acesso aos arquivos e às informações contidas nos documentos arquivísticos promovendo a transparência das ações administrativas garantindo economia, eficiência e eficácia - agilizando os processos decisórios e controlando o fluxo documental nos arquivos fazendo valer o que preconiza a Lei de Acesso à informação (Lei 12.527 de 2011).

Assim a finalidade de um programa de gestão de documentos é a definição de normas e procedimentos de acordo com as necessidades da instituição e com a sua política empresarial, em conformidade com a legislação arquivística vigente, para assegurar a padronização da produção, da tramitação, classificação, avaliação, uso, arquivamento e preservação dos documentos. A sua implantação é fundamental para o controle da documentação nos órgãos produtores sejam eles públicos ou privados. Esse controle implica no poder de apoio que os documentos arquivísticos têm nas tomadas de decisões. Para Llansó (2000) um programa completo de gestão de documentos inclui uma série de elementos desde regras para produção, utilização, divulgação, recuperação, destinação e preservação até

mesmo processos de transferência, armazenamento, tratamento documental entre outras regras de padronização. Mesmo assim, só é possível a implementação do programa de gestão de documento a partir da implementação de políticas de gestão. Essa prática está preconizada pelas legislações arquivísticas, principalmente pela Lei 8.159 e a Lei 12.527.

Segundo o estudo da RAMP<sup>1</sup> (RHOADS 1983 apud RODRIGUES, 2008, p. 30), o programa de gestão de documentos possui três fases básicas que são: produção, utilização e destinação.

- produção: concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;
- utilização e conservação: criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- destinação: a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

Um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvido em quatro níveis de aplicação, segundo a UNESCO e conforme o trabalho de James Rhoads (1983 apud JARDIM, 1987):

- o nível mínimo estabelece que o governo deve contar, ao menos, com programas de retenção e eliminação de documentos e procedimentos para recolhimento ao arquivo nacional daqueles de valor permanente;
- o nível mínimo ampliado complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- o nível intermediário compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos que consistem geralmente, em elaboração e gestão de formulários, elaboração de sistemas de arquivos corrente, gestão de correspondência e documentos vitais etc.;
- o nível máximo inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de correspondência e telecomunicações, de máquinas copadoras, uso de recursos de automação etc.

A Teoria das Três Idades foi o pilar da orientação arquivística. No entanto, uma das maiores preocupações dos teóricos em relação à Teoria, gira em torno da quebra da integridade do arquivo. O temor consiste em que, para fins de ordem prática, perder-se de

---

<sup>1</sup> *Records and Archives Management Program*

vista esta integridade, de modo a prejudicar o estudo do arquivo como um objeto científico. Rodrigues (2008) ainda explica que a Teoria revolucionou a prática e a ordem conceitual da arquivística.

Cria-se então sob a responsabilidade da Organização das Nações Unidas (ONU), o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), subordinado a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO). Cujo objetivo eram ampliar o debate em torno do tratamento arquivístico. Nessa perspectiva, Llansó (2002) considera que o gerenciamento de documentos é ligar tudo junto e explicar a relação de todas as pessoas em todos os níveis dentro da organização. Característica intrínseca dos programas de gestão de documentos e do seu planejamento estratégico.

Em linhas gerais, um programa de gestão de documentos necessita dos instrumentos de gestão documental para a sua implantação e gerenciamento. Deste modo, a tabela de temporalidade é o instrumento que regula a destinação final dos documentos arquivísticos e o plano de classificação é o instrumento que visa à ordenação dos documentos arquivísticos representando a imagem do órgão produtor. Nesse contexto, temos a Tabela de Temporalidade como instrumento de destinação da documentação arquivística, de acordo sempre com a legislação em vigor; e o Plano de Classificação como instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica do conjunto de documentos produzidos e recebidos por um órgão.

Percebemos então que, a atividade de eliminação ou a guarda permanente dos documentos implica na avaliação de todo o ciclo vital, pois é nesta avaliação que definimos os seus prazos de guarda e destinação final visando à racionalização da produção documental. A gestão de documentos é um grande desafio para a Arquivologia e para os arquivistas, e para a sua aplicabilidade faz-se necessário à compreensão das funções arquivísticas de identificação, avaliação e classificação documental que sustentam a implementação do programa de gestão documental.

Em suma, a passagem de fase no Ciclo Vital dos documentos definida pela Tabela de Temporalidade configura o processo de avaliação. Essa atividade vai permitir a identificação de valores nos documentos arquivísticos. Tornando-se uma justificativa do uso dos programas de gestão documental na garantia da integridade do documento para atuar como prova documental servindo assim aos propósitos pelo qual foi criado. Lopes (2000) salienta que dentro da perspectiva da arquivística integrada está garantida a seguridade da continuidade dos processos de gestão. Pois se refere a um tratamento global que começa na classificação e termina na descrição dos documentos respeitando e interligando as idades dos documentos.

Esse pensamento preconizado por Rousseau e Couture vão elucidar a essência da criação e a importância da implementação dos instrumentos de gestão documental no programa de gestão de documentos.

## **2.1 As Metodologias Arquivísticas: Identificação, Classificação e Avaliação documental**

Os programas de gestão de documentação propõem a normalização dos parâmetros arquivísticos para o planejamento adequado da produção documental e para alcançarem o controle do fluxo de produção documental.

A realidade que se encontram os arquivos no Brasil representa a ausência de normas, métodos e procedimentos arquivísticos. Para que seja viabilizada a racionalização dos custos financeiros na entidade produtora, o programa de gestão de documentos e as suas metodologias consolidam e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores intrínsecos e extrínsecos já prescreveram. São eliminados os documentos que não exigem guarda permanente em razão dos valores históricos, legais, probatórios, testemunhais ou científico-culturais para a liberação de espaço dentro dos arquivos.

As implantações dos programas tornam-se ferramentas de gestão integral, pois asseguram e agilizam o processo decisório para o controle do fluxo dos documentos, para a racionalização da produção documental e para garantir a economia, eficiência e eficácia nas administrações empresariais. López Gomez (1998 p.38 apud RODRIGUES, 2002) considera que:

A introdução da gestão de documentos nas práticas profissionais é um importante elemento que vem contribuir para o incremento da pesquisa na área, permitindo a consolidação de uma metodologia arquivística para o tratamento documental que passou a considerar o documento desde “a gênese até sua eliminação, ou incorporação a um depósito de custódia permanente, passando por todas as operações relacionadas com seu uso, acesso, custódia física e intelectual, difusão e fomento”.

A intervenção do arquivista passou a ser requerida em todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos, exigindo um perfil diferente do qual lhe foi conferido historicamente. O arquivista passou a ser um investigador com práticas profissionais importantes para a implantação dos programas de gestão de documentos. A partir dessa transformação do perfil das funções arquivísticas sempre existiu essa preocupação necessidade de criar documentos autênticos.

Diante dos avanços tecnológicos a padronização passou a ser necessária para o reconhecimento dos registros e para facilitar a identificação do que é original e por consequência do que é confiável. Essa abordagem outorgou ao documento arquivísticos a função da materialização dos fatos e ações pelos quais motivos foram criados. Mas para ter essa representação eles precisaram de garantias circunstanciais de fidedignidade.

A Diplomática surge como uma disciplina concreta no século XVI e sua origem relacionam-se à questão de adulterações e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais. Segundo Bellotto (2002, p. 19), “o objeto da Diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico de suas partes e dos seus caracteres para atingir sua autenticidade”. Bellotto (2002, p.13) refere-se à diplomática enquanto estudo da:

[...] estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadas (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização, imposta pelo Direito. Tornam-se, por isso mesmo, eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição e utilização no meio sócio-político regido por aquele mesmo Direito.

Devido à explosão documental houve uma necessidade de ampliação do objeto de estudo de tal ciência, alargando o conceito de documento e as tradicionais fronteiras cronológicas, ampliando o campo de estudo da Diplomática, até então restrito aos documentos medievais. Surge, assim, a Diplomática Contemporânea.

Para a Arquivística Brasileira a Diplomática como disciplina tornou-se um método de pesquisa para garantir autenticidade aos documentos ditos como probatórios. “Seu objeto são os documentos de natureza jurídica refletidos no ato escrito que possuem estruturas pré-estabelecidas, de acordo com sua espécie documental” (BELLOTTO, 2002), “no sentido moderno da Diplomática, os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre as competências / funções / atividades do órgão produtor e neste sentido, apresentam suas profundas relações com a Arquivística” (RODRIGUES, 2002). Ou seja, já que os documentos de arquivo são guardados com o intuito de prova, uma análise tipológica pressupõe o estudo do documento tendo como foco central o contexto de produção (proveniência) e a definição da função à qual o documento atende respectivamente. Para Duchein (1977, apud ROUSSEAU E COUTURE, 1998), “o princípio da proveniência consiste em deixarem agrupados, sem os misturar com outros, os arquivos provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou moral”. Rousseau e

Couture (1998, p. 79) afirmam que “o princípio da proveniência é a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas”.

Nos meados dos anos 80, buscaram-se metodologias para solucionar a problemática das massas documentais acumuladas em decorrência da explosão documental. Identificar, avaliar e classificar documentos arquivísticos tornou-se tarefas da gestão documental. No entanto, a identificação como metodologia resolveu o problema das tarefas de pesquisa Arquivística nos documentos acumulados irregularmente.

Em 1992, Maria Luisa Conde Villaverde, (1991, apud RODRIGUES, 2002) “divulga as bases do conceito, afirmando o que se entende por identificação como sendo a ‘fase do tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 104) define por Identificação “Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.”.

### 2.1.1 Identificação de documentos

A gestão de documentos envolve atividades como a produção, o recebimento, a acumulação e o uso dos documentos arquivísticos. A partir desse conjunto de atividades os princípios da gestão de documentos prezam a sua integração, para que documentos arquivísticos sejam localizados rapidamente. Ao assegurar o cumprimento de todo o ciclo vital dos documentos e, por conseguinte o efetivo controle sobre a produção documental um programa de gestão de documentos pressupõe uma pesquisa analítica sobre a entidade produtora. A fim de se identificar as tipologias documentais, estudam-se na íntegra todo o processo da produção documental. Para BELLOTTO (2002, p. 19, grifo do autor):

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

Como metodologia da gestão de documentos o primeiro passo da Identificação, designado ao arquivista ao se deparar com uma massa documental para implementar o programa de gestão de documentos é o estudo do órgão produtor dos documentos para entender o seu contexto de produção e as atividades pelas quais os documentos foram criados, utilizando-se do Formulário de Identificação de Órgão Produtor como no **Apêndice 1**. Em seguida deve-se fazer a identificação das tipologias dos documentos arquivísticos para melhor identificar, organizar e posteriormente guardar adequadamente sem romper o contexto de produção documental.

Nesse processo de identificação de tipologias é importante ter como referência os elementos característicos dos documentos. Por mais diverso que seja as tipologias dos documentos de arquivo, eles possuem elementos característicos em comum, são eles: suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção. Gonçalves (1998, p.19) examina as definições técnicas desses elementos:

Quadro 1- Definições das características do documento de arquivo

	definição técnica	exemplos
Suporte	"Material sobre o qual as informações são registradas."	fita magnética, filme de nitrato, papel
Forma	"Estágio de preparação e de transmissão de documentos."	original, cópia, minuta, rascunho
Formato	"Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado."	caderno, cartaz, diapositivo, folha, livro, mapa, planta, rolo de filme
Gênero	"Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo."	documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual
Espécie	"Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas."	boletim, certidão, declaração, relatório
Tipo	"Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou."	boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de nascimento, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização

Obs.: as definições acima relacionadas são as mesmas que se encontram em *Dicionário de Terminologia Arquivística*. São Paulo: AAB-SP, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

Observamos que nos documento arquivísticos a característica do contexto de produção é determinante na organização da documentação. Gonçalves (1998, p. 20) define esse “contexto de produção” como sendo “as circunstâncias que fizeram com que o documento existisse e tivesse um suporte, uma forma e um formato específico, configurando um determinado tipo documental.”. E complementa que para compreendê-lo exige-se conhecer a história do órgão produtor e seu funcionamento abordando todas as suas competências, funções e atividades.

Então, para a identificação do órgão produtor é necessário localizar as fontes de informação privilegiadas para a realização desse estudo, como na legislação da instituição, em órgãos públicos, ou até no próprio arquivo, pessoas jurídicas ou instituições particulares, em documentos relacionados à sua criação e instalação. No entanto, também é preciso saber identificar as propriedades dos documentos de arquivos. Duranti (1994, p. 49-64) os identifica como: imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento e unicidade para esclarece que o documento arquivístico é fonte de prova, e não prova em si. A autora ainda evidência que essas características representam o potencial probatório e vai além ao explicar as especificidades de cada propriedade identificada no quadro abaixo:

Quadro 2 - Identificação das propriedades do documento de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.



Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: DURANTI, 1944, p 47.

Estudar analiticamente o documento e seus vínculos reside no desígnio que o documento é a ação documentada e nesse sentido faz-se necessário lembrar que se deve respeitar e entender a importância das origens administrativas dos documentos arquivísticos, tendo em vista os dois princípios fundamentais da arquivística, o de respeito aos fundos (ou princípio da proveniência) e o respeito à ordem original. Duranti (1994) explica as necessidades da utilização desses dois princípios fundamentais:

Não há dúvida de que os dois princípios fundamentais da ciência arquivística, respeito aos fundos (ou princípio da proveniência sob o ponto de vista externo) e respeito à ordem original (ou princípio da proveniência sob o ponto de vista interno), enfatizam a importância central das origens administrativas dos registros. De fato, o primeiro princípio requer que os arquivistas controlem os registros mais do ponto de vista da estrutura e responsabilidade do organismo que os criou e das funções para cuja execução foram criados, do que do ponto de vista de seu conteúdo temático ou usos históricos; o segundo princípio protege o sistema de informação administrativo estabelecido pela organização para atender à sua estrutura e funções contra os diversos arranjos temáticos propostos por diferentes tipos de usuários.

Bellotto (2002) considera que a análise tipológica do documento a partir da Arquivística, parte do princípio da proveniência, onde devemos verificar que os conjuntos homogêneos dos atos são espelhos dos conjuntos documentais formadores de fundos e de séries. Cada série representa a uniformidade que receberá a avaliação dos prazos de guarda ou de eliminação. A autora ainda completa que para essa efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige-se conhecimento prévio da história da entidade acumuladora, das suas competências, funções e atividades regulamentadas por lei. Bellotto (2002, p. 19, grifo do autor) explica que:

Enquanto a **espécie documental** é o objeto da Diplomática, a Tipologia Documental, representando melhor uma extensão da Diplomática em direção à

Arquivística, tem por objeto o **tipo documental**, entendido como a ‘configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou’.

Bellotto (2002, 93) ainda complementa que o emprego da Tipologia Documental “tem-se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental” tais como a classificação na composição das séries, na função descritiva dos documentos permanentes, na garantia de qualidade nos serviços prestados para o usuário e principalmente na elaboração dos instrumentos de gestão documental.

A Diplomática Contemporânea como metodologia primária para a identificação das tipologias documentais desenvolveu parâmetros com rigor científico acerca de se impor como base metodológica de pesquisa Arquivística. O tipo documental constitui a série e é sobre ela que a pesquisa Arquivística incide. Por conseguinte, o documento arquivístico é a prova de uma ação e o documento é a sua corporificação. Identificar documentos é reconhecer o documento arquivístico, permitindo a decomposição das suas partes para que sejam analisadas e dessa forma sejam revelados os seus vínculos de proveniência, sua origem.

A função arquivística de Identificação implica na análise do órgão produtor e dos documentos arquivísticos conservando assim uma relação estreita com as outras funções Arquivísticas. Observamos que a partir da identificação das características dos documentos arquivísticos são definidas as suas padronizações na formatação para a sua produção, tramitação, avaliação e classificação – atividades da gestão de documentos.

No decorrer do exercício das funções e das atividades do órgão (entidade) produtor os documentos arquivísticos acumulam-se organicamente, de forma contínua e natural. Independente da sua natureza ou do seu suporte o arquivo, o qual vai ser formado pela entidade produtora, representa um conjunto indivisível de vínculos contextuais, de ações, que exprimem a sua trajetória histórica e o seu funcionamento. No âmbito arquivístico, a classificação elucida esse contexto de produção entre os documentos arquivísticos e a utilização das suas metodologias facilita o uso corrente da documentação. No entanto, esse contexto de produção perde significado quando os documentos são acumulados de forma desordenada. Quando deparamos com essa situação a ordem original da documentação vai possibilitar a compreensão como um todo das atividades executadas pelo órgão produtor e é plena de significado, pois espelha as sequências das ações. Assim, Se por um acaso os documentos arquivísticos forem isolados dos seus conjuntos documentais perderão sentido e

valor. O princípio do respeito à ordem original é um “princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005).

### 2.1.2 Classificação de documentos

Considerando o volume da massa documental acumulada, os procedimentos técnicos arquivísticos da classificação viabilizam a elucidação lógica e hierárquica das competências e atribuições do órgão produtor. Gonçalves (1998, p. 12) observa que “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”. Dessa forma, a classificação é um processo intelectual para exemplificar os vínculos dos documentos arquivísticos aproximando-se do conceito de ordenação, o qual abrange a parte física da organização e armazenamento documental e que segundo Gonçalves (1998, p. 12) o “seu objetivo básico é facilitar e agilizar a consulta aos documentos”.

Nessa perspectiva a classificação se relaciona com o conceito de organicidade que é a, “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005), a sua parte intelectual e a parte mecânica que é a ordenação, completando-se. Nas peculiaridades que os documentos têm entre si, os vínculos documentais têm essa característica de organicidade a partir do princípio da proveniência para que assim se estabeleçam classes e grupos. Gonçalves (1998, p. 13, grifo do autor) explica que no princípio de organicidade:

**Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção** - ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos. Por consequência, a classificação torna-se condição para a compreensão plena dos documentos de arquivo tanto a perspectiva de quem os organiza como de quem os consulta.

A metodologia da classificação esclarece o contexto de produção documental fundamental para a caracterização do documento arquivístico além da espécie, do tipo, da forma e do suporte e nesse aspecto o resultado da análise desse conjunto é a identificação das competências, das funções e das atividades dessa entidade produtora. A estruturação de

formar hierárquica beneficia os serviços arquivísticos na recuperação do documento e na garantia do cumprimento dos princípios da gestão de documentos.

Em massas documentais acumuladas o processo de reconstrução do contexto não implica somente na análise das unidades documentais, é preciso reconstruir também a história das estruturas e funcionamento da entidade produtora através da análise do conjunto das tipologias documentais. Trata-se de conhecer e reconhecer a história da entidade em perspectivas funcionais, e para isso buscamos informações contidas em legislações ou em documentos que relatam essas estruturas e funcionamento e as suas transformações ao longo da sua história. Gonçalves (1998, p. 21, grifo do autor) considera que:

Na sistematização dos dados levantados, será importante, para a organização dos documentos de arquivo, detectar com clareza as **funções primordiais** assumidas pelo organismo produtor. O conjunto de funções detectadas envolverá necessariamente, atividades que deve cumprir de forma direta (**atividades-fim**), bem como atividades que lhe servem como suporte (**atividades-meio**).

Para o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 97), fundo é, “conjunto de documentos de uma mesma proveniência”. Se ao se respeitar o princípio de proveniência, o arquivista garante a existência do fundo de arquivo. Então, é a partir dele que o arquivista pode realizar suas atividades, reconhecendo, sempre, o fundo de arquivo como sendo a unidade central nestes procedimentos.

Nesse sentido, classificar é separar grupos de elementos na intenção de garantir que os vínculos arquivísticos sejam mantidos, a partir da aplicação do princípio da proveniência; é estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos arquivísticos (o órgão produtor).

Lembrando que um documento arquivístico não pode ser compreendido isoladamente e fora do seu quadro de produção, os vínculos orgânicos devem ser sempre estabelecidos. Então, para classificar a partir da metodologia da classificação faz-se necessário além da realização de pesquisas sobre a estrutura da entidade a ser analisada em legislações, fazer um levantamento sobre o acervo para que os dados sejam totalizados sobre as tipologias documentais, consolidando assim o processo para que os métodos de arquivamento e de recuperação do documento sejam também elaborados.

Na metodologia da classificação elaboramos o Plano de Classificação como instrumento do programa de gestão documental. Nele estabelecemos as “classes”, pois, classificar é representar o órgão produtor em esquemas que representam as hierarquias das ações administrativas, separando elementos que estabeleçam séries utilizando parâmetros

arquivísticos para que a classificação seja consistente. De modo geral, o Plano de Classificação, deve ser um instrumento que permita a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por uma entidade. Esse Plano deve refletir a relação orgânica dos documentos estruturados hierarquicamente dentro das séries.

Ainda dentro da metodologia da classificação temos a classificação funcional, e a estrutural (organizacional) ou a “por assunto”. Temos os critérios funcionais correspondendo às funções e as competências atribuídas pelo órgão produtor e os critérios estruturais correspondendo às estruturas de funcionamento desse órgão – setores, divisões, departamentos entre outros.

“Na Arquivística, seria conveniente que o uso do termo ‘assunto’ fosse evitado, pois se referem ao conteúdo estrito de um documento e podem ser confundidos com ‘função’ e/ou ‘tema’” (GONÇALVES, 1998, p.23). Portanto, “a opção pela classificação estritamente, “funcional”, apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor as exigências da classificação arquivística” (GONÇALVES, 1998, p. 23).

A classificação está ligada à determinação da localização do documento, a sua recuperação e ao seu grau de sigilo. Por conseguinte, não depende do formato do documento, pois o seu escopo refere-se ao contexto (funções e atividades que exerce), a estrutura e ao conteúdo do documento arquivístico.

Um Plano de Classificação nesses aspectos deve assegurar “flexibilidade, simplicidade e expansibilidade” (GONÇALVES, 1998, p. 24). Para isso, sua estrutura se apresenta em classes, subclasses, grupos e subgrupos, ou, fundo, grupos, subgrupos, séries. A caracterização das classes depende da escolha de um critério **funcional** ou **estrutural**, correspondendo a estruturas administrativas. Porém, essa escolha não é fácil. Há muitos autores que discordam, quando o assunto é qual critério seguir, ou então, qual é o mais pertinente.

Assim, mesmo recorrendo à literatura, em uma elaboração de Planos de Classificação, sempre nos depararemos com a pergunta, que Gonçalves (1998, p. 22) citou: “ao estabelecer as “classes” do plano de classificação, devemos seguir um critério funcional (classes correspondendo estritamente a funções) ou estrutural (classes correspondendo a “estruturas” – setores, divisões, departamentos)?”, opcional ao arquivista e as necessidades do órgão produtor. Essas escolhas podem acarretar diferentes vantagens e desvantagens, nem sempre escolher classes estruturais será benéfico, pois funções são mais duradouras do que estruturas hierárquicas. Consideram que as estruturas de um órgão mudam constantemente, aplicar um plano funcional é uma tarefa complexa que depende de pesquisa muita pesquisa.

Dentro desse instrumento de gestão documental a ordenação incide na disposição física das unidades que integram os tipos documentais nas suas séries. A junção das técnicas arquivísticas como os métodos fazem com que a ordenação garanta a recuperação imediata do documento tornando-os disponíveis. Nesse sentido, regem os princípios de organização. Percebemos então, que a pesquisa e a análise formarão resultados para que a representação estrutural do Arquivo seja de forma adequada, aperfeiçoando os serviços arquivísticos. A ordenação considera os tipos de busca no interior das subdivisões das classes já classificadas. Gonçalves (1998, p. 27, grifo do autor) conclui que:

A ordenação está sendo entendida como tecnicamente muito menos complexa que a classificação: trata-se de estabelecer um ou mais critérios que determinem a disposição **física** de um dado conjunto de documentos - e não um conjunto qualquer, mas uma série, isto é, o conjunto de unidades de um mesmo **tipo documental**. Em princípio, se a classificação precedeu a ordenação, os diversos tipos documentais deverão ser facilmente visualizáveis, pois estarão (ou deveriam estar) contidos no plano, identificáveis sempre como as menores subdivisões no interior de cada grande classe.

Quando falamos de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade é necessário planejamento, um levantamento de dados (estudos sobre o órgão produtor e suas tipologias documentais), uma análise dos dados coletados e conseqüentemente a implantação do conhecimento adquirido. Schellenberg (2006) afirma que “uma definição das diretrizes e métodos técnicos e profissionais torna-se essencial para que se mantenham os altos padrões do trabalho arquivístico”. Nesse sentido o exemplo a seguir vai demonstrar as práticas rotineiras do arquivo e seus métodos representados em uma estrutura intelectual:

#### ESTRUTURA INTELECTUAL

- Produção (O documento é a representação de uma ação)
- Tramitação (Controle do fluxo da documentação)
- Identificação (Tipologias documentais – formando séries)
- Classificação (Formação de classes)
- Ordenação

- Métodos:

- Básicos: *Alfabético*

*Geográfico*

*Numéricos*: Simples

Cronológico

Dígito-terminal

*Ideográficos*: Alfabético: Enciclopédico

Dicionário

Numéricos: Duplex

Decimal  
Unitermo ou Indexação  
Coordenada

· Padronizados: *Variadex*  
*Automático*  
*Soundex*  
*Mnemônio*  
*Rônio*

- Avaliação (Definição de prazos de vigências e destinação dos documentos)
- Descrição (Normas de descrição arquivísticas – acervos permanente)
- Recuperação (Serviços)

O exemplo acima deixa claro que a função de estruturar as práticas arquivísticas visa à recuperação do documento a partir do planejamento. Definem-se tipologias, elaboram-se o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, como instrumentos de recuperação e de destinação de documentos arquivísticos, para a guarda permanente. A utilização dessas práticas e métodos implica na necessidade específica de cada arquivo, destacamos então que o arquivo necessariamente deveria estar ligado hierarquicamente ao maior nível, possível da entidade para atender as necessidades dos programas de gestão documental. E também que tenha poder de decisão no sentido de fazer valer os princípios estabelecidos para os processos arquivísticos.

Ainda nessa perspectiva, Schellenberg (2006) aborda a questão dos arranjos, para ele o arranjo é o “processo de agrupamento dos documentos singulares em unidades significativas e o agrupamento, em relação significativa, de tais unidades entre si”. Paes (2008, p. 122) define arranjos como “a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries”. De modo a completar, ainda de acordo com Paes (2008, p. 123) “Há consideráveis diferenças entre o arranjo do arquivo corrente e do arquivo permanente.”.

Nos arquivos correntes o objetivo é formar os conjuntos documentais e torná-los acessíveis, à disposição do usuário. Já no que diz respeito aos documentos permanentes, de valores secundários, devem ser estruturados em quadros de arranjos. Lembrando também que os documentos permanentes devem ser organizados a partir do princípio da proveniência, sem misturar fundos. Essas perspectivas da classificação também garantem a recuperação e a integridade dos documentos de valores secundários.

Para Duranti (1993, apud LEÃO, 2006) “a necessidade de controle físico e administrativo era sentida, não só por causa do objetivo de recuperação efetiva, uma operação que era principalmente conduzida com bases em listas de localização e no arranjo físico dos próprios documentos, mas também para garantir que o repositório arquivístico cumprisse sua

função de perpetuação da memória”. Inicialmente, a Arquivologia voltava o seu olhar para a valorização histórica da documentação arquivística. Posteriormente, houve mudanças, a partir do marco teórico dos *records management*, o volume das massas documentais passou a existir como o grande problema para ser enfrentado pela Arquivística. Desse modo, a Arquivística passa a valorizar os estudos sobre o documento arquivístico e os vínculos que ele mantém com o contexto administrativo em que é produzido garantido pela Avaliação de documentos.

### 2.1.3 Avaliação de documentos

O documento arquivístico quando produzido ele busca atender a ação pelo qual foi criado. A cada ação documentada ele corresponderá a um período de vigência específico. Se cada ação administrativa determina a produção de um documento, ele precisará de organização para posterior recuperação. No entanto, ao nos depararmos com o acúmulo desordenado de documentos arquivísticos, iremos nos deparar também com os desafios da avaliação de documentos. Nessas situações existem documentos que comprovam fatos e atos que são fundamentais para a existência do órgão produtor. Documentos esses que contam a história administrativa da entidade e os comprovam. Porém, há aqueles documentos que após cumprirem as suas funções pré-determinadas perdem valor e devem ser eliminados. Esses documentos arquivísticos ditos como rotineiros acumulam-se em grandes volumes e necessitam ser eliminados para o ganho de espaço físico nos arquivos.

Os desafios que se instauram nessas situações é a questão do saber identificar quais são os documentos que podem ser eliminados sem prejuízos posteriores ao órgão produtor ou quais devem ser guardados permanentemente. Essa preservação ou eliminação vai depender da análise prévia dos documentos para que sejam definidos os seus valores. Esse processo de análise corresponde às metodologias da avaliação de documentos e a análise dos valores documentais é uma atividade técnica da gestão de documentos. O importante a destacar no transcorrer dessa atividade vai recair na percepção de que a guarda permanente ou a eliminação do documento decorre do valor que ele possui.

Os princípios teóricos da Avaliação requerem metodologias com parâmetros arquivísticos no que diz respeito à gestão de documentos e ao seu ciclo de vida – a teoria das três idades. Avaliamos para definir os valores e os prazos de guarda dos documentos. Bernardes (1998, p.14) define a avaliação de documentos como:



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

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) o procedimento de avaliação é definido como sendo “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.”. Dessa forma, a avaliação consiste em identificar valores e definir prazos de guarda aos documentos arquivísticos. Um processo interdisciplinar e complexo por excelência, visto que, seu legado está em constante transformação. O conhecimento é dinâmico da mesma forma que os critérios para avaliar e dessa forma devem ser revisados e ajustados para serem aperfeiçoados em decorrência das legislações vigentes.

Lembrando que o documento é o espelho da ação administrativa e que o mesmo é produzido com valor de prova, documentos probatórios, o processo de avaliação deve ser desenvolvido com base nos princípios e fundamentações teóricas Arquivística e suas metodologias. Uma ação determina a produção de um documento, o qual nasce e tramita em busca de atender aos objetivos dessa mesma ação. Então o documento, “é o resíduo material da ação que lhe dá origem”. É a própria ação “documentada”, como define Menne-Haritz (1998). “Uma ação é qualquer exercício de vontade que objetiva criar, mudar, manter ou extinguir situações” (1988 apud RODRIGUES, 2002). Nessa tramitação ele recebe resposta para a ação pela qual foi criado. Quando acaba o trâmite se inicia a vigência<sup>2</sup> dos documentos. Ao analisar o ciclo de vida dos documentos o que determina a transferência da documentação do arquivo corrente para o intermediário e posteriormente, se for o caso, o recolhimento para o arquivo permanente é o processo de avaliação. Contudo trata-se também de um processo interdisciplinar, visto que a proposta é a definição dos prazos de vigências. Bernardes aborda as idades da Teoria das Três Idades:

---

<sup>2</sup> Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996).

Quadro 3 - Ciclo de vida dos documentos

1a. idade ARQUIVO CORRENTE	. documentos vigentes, freqüentemente consultados
2a. idade ARQUIVO INTERMEDIÁRIO e/ou CENTRAL	. final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; . raramente consultados; . aguardam a destinação final: eliminação ou guarda permanente
3a. idade ARQUIVO PERMANENTE	. documentos que perderam a vigência administrativa, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural

Fonte: BERNADES, 1998, p.12

Cabe ressaltar que a pesquisa sobre o órgão produtor se faz necessária para elaboração das análises sobre as funções, competências e atividades as quais o documento arquivístico vai representar. Nesse sentido, a Avaliação fundamenta-se a partir da Identificação das tipologias e na agregação de valores dos documentos arquivísticos, sejam mediatos ou imediatos. De acordo com Bernardes (1998, p.15) a Avaliação tem por objetivo:

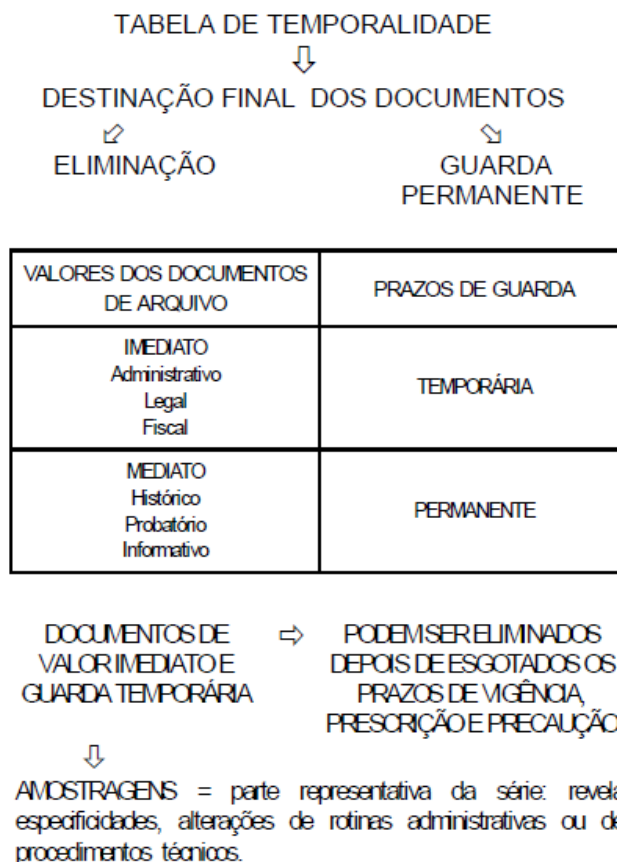
- Redução da massa documental
- Agilidade na recuperação dos documentos e das informações
- Eficiência administrativa
- Melhor conservação dos documentos de guarda permanente
- Racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite)
- Liberação de espaço físico
- Incremento à pesquisa

No entanto, definir os valores dos documentos não é uma tarefa fácil, pois implica na constituição de uma Comissão de Avaliação de Documentos, onde se convocam membros efetivos como, por exemplo, Advogados, Gestor entre outros funcionários que consigam definir as necessidades de uso dos documentos a serem analisados. Nesse sentido, Bernardes (1998, p.19) considera que:

A complexidade e responsabilidade do trabalho de avaliar exige a constituição de equipes, que poderão ser denominadas grupos ou comissões de avaliação, para analisar os documentos nos seus mais diversos aspectos. Esse processo participativo de profissionais ligados às mais diversas áreas do conhecimento será decisivo para se definir critérios de valor. A avaliação supõe a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa.

O documento arquivístico tem o seu valor primário (imediatos) relacionando-se as razões pela qual foi criado; e o seu valor secundário (mediato), correspondente ao seu valor de pesquisa. Dessa forma temos o valor de prova, espelho da ação, e o valor informativo, para a pesquisa. Ao estudarmos os valores dos documentos percebemos que para ser realizada a atribuição desses valores a metodologia da avaliação demanda conhecimentos das atribuições de competências das áreas e das atividades que justificam o item documental a ser produzido. Valores esses como jurídicos, fiscais, administrativos e históricos. Na metodologia da avaliação o processo de destinação final dos documentos depende da interpretação e da verificação desses valores para serem estabelecidos os prazos de guarda, de vigência e precaução. Para Bernardes o esquema abaixo representa bem esses valores e esse processo de destinação, os quais são necessários para o processo de elaboração da Tabela de Temporalidade como metodologia da avaliação:

Quadro 4 - Destinação final dos documentos arquivísticos



Fonte: BERNADES, 1998, p.27

Na aplicação do processo de avaliação de documentos Bernardes (1998, p.17) considera Alguns passos:

- 1) Constituição formal da Comissão de Avaliação de Documentos, que garanta legitimidade e autoridade à equipe responsável;
- 2) Elaboração de textos legais ou normativos que definam normas e procedimentos para o trabalho de avaliação;
- 3) Estudo da estrutura administrativa do órgão e análise das competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades;
- 4) Levantamento da produção documental: entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades;
- 5) Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;
- 6) Identificação dos valores dos documentos de acordo com sua idade: administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico;
- 7) Definição dos prazos de guarda em cada local de arquivamento.

A avaliação incide sobre as séries<sup>3</sup>, as quais correspondem às tipologias documentais. Analisam-se os prazos de prescrição para a transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário, para a eliminação de massa documental e para o recolhimento dos documentos a serem preservados No arquivo Permanente. A partir desse processo de Avaliação que a Tabela de Temporalidade é elaborada como instrumento de destinação. E a melhor forma de elaborar a Tabela é realizando estudos sobre a estrutura e as funções do órgão produtor. Bernardes (1998, p. 18, grifo do autor) conclui que:

A avaliação deve incidir sobre **conjuntos** de documentos e não sobre **unidades** individualizadas. A grande dificuldade consiste em reconstituir esses conjuntos quando eles foram desfeitos por critérios inadequados de arquivamento. Os documentos produzidos no exercício da mesma função, competência ou atividade constituem as séries documentais e é sobre elas que deve incidir o trabalho de identificação de valores e de definição de prazos de guarda. Portanto, cabe ao profissional de arquivo conhecer quais são os momentos do ciclo de vida dos documentos para poder identificar em qual deles os conjuntos se encontram e determinar o tratamento e a guarda a eles correspondentes.

Nessa perspectiva, o processo de Avaliação e seus parâmetros arquivísticos apresentam metodologias que resolvem os problemas dos arquivos e os problemas da acumulação das massas documentais administrativas. Convém então esclarecer, que os arquivistas devem se aproximar da gênese do documento, elaborar estudos e entender o documento arquivístico desde a sua produção até a sua destinação final. Nesses parâmetros a

---

<sup>3</sup> Subdivisão do quadro de arranjo, que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade, tipo documental ou assunto. (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996).

avaliação proporciona a reflexão e análise sobre o produto da ação, o documento arquivístico. Percebemos então que, a atividade de eliminação ou a guarda permanente dos documentos implica na elaboração da tabela de temporalidade. Nessa perspectiva, Bernardes (1998) define-a como um instrumento de destinação que regula a eliminação, a guarda temporária ou a guarda permanente através da definição de prazos baseados em valores administrativos, legais ou fiscais. No entanto, para que os documentos sejam eliminados é necessário registrar em Ata ou em Termo de Eliminação constando os principais dados como: a série que será eliminada, a quantidade e a assinatura do responsável aprovada e consolidada oficialmente.

O trabalho visa ressaltar a necessidade da pesquisa e análise dos procedimentos legais do órgão produtor para a identificação dos documentos e a sua avaliação. Assim, elaborar as ferramentas da gestão de documentos, como a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação consolidam as metodologias arquivísticas para o tratamento documental. Analisaremos suas aplicabilidades e seus procedimentos.

### **3 METODOLOGIA**

Neste tópico aborda-se qual será o tipo de estudo, as etapas e o como se deu a coleta de dados. Quais foram às limitações encontradas no decorrer desta monografia para o cumprimento dos caminhos teórico-metodológicos escolhidos para essa pesquisa.

#### **3.1 Tipo de estudo**

O trabalho tem uma abordagem que se caracteriza como teórico-conceitual e do ponto de vista da sua natureza a pesquisa se distingue como uma pesquisa aplicada. Visando identificar e aprofundar aplicações práticas a partir dos fundamentos teóricos para soluções de problemas específicos. Trata-se por tanto de um estudo que vai além de uma pesquisa explicativa, pois visa esclarecer ocorrências através de estudos profundos e detalhados.

São utilizados textos relacionados à gestão de documentos e a diplomática contemporânea para fundamentar a elaboração dos instrumentos de gestão documental. Inicialmente, e de maneira indispensável será realizado um levantamento teórico bibliográfico sobre a luz da literatura na área. Dessa forma, trata-se de uma pesquisa bibliográfica ao buscar em artigos científicos, publicações a fundamentação teórica para a realização da pesquisa. O “que permiti ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente.”, segundo Gil (2002, p.45).

A revisão desta literatura permitirá a análise e posteriormente a compreensão dos conceitos da diplomática contemporânea, da gestão de documentos e os parâmetros para a elaboração dos instrumentos de gestão documental.

#### **3.2 *Corpus* da pesquisa**

Como corpus da pesquisa, definiram-se os instrumentos de gestão documental do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), Sistema de Arquivos da USP (SAUSP), Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meios da Administração Pública do Arquivo Nacional. O critério foi realizar

aproximações desses instrumentos para a definição dos parâmetros deste trabalho. Entre os dados coletados, a proposta é efetuar observações nas convergências e divergências com a finalidade de elucidar quais são os desafios na elaboração dos instrumentos de gestão documental, para propor soluções.

Para o presente trabalho foi realizado uma análise tipológica de um tipo documental. Foi escolhido o tipo nota fiscal pela sua divergência de interpretação nas legislações existentes com a necessidade de custódia de cada instituição.

### **3.3 Instrumentos de coleta de dados**

A coleta de dados é realizada através de pesquisas em diversas legislações para identificarmos a temporalidade do tipo documental nota fiscal. São consultadas: a Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; a Lei Estadual n° 691/84 (Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro); o Decreto-Lei n° 5/75. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI. Dados foram pesquisados de forma que abrangesse todo o conteúdo desejado para obtenção dos resultados frente ao tema proposto desta pesquisa.

A princípio foram criados alguns formulários para demonstrar a análise tipológica e a relação entre os documentos com as atividades que os gerou. A Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental e o Formulário de identificação de órgão produtor estabelecem a origem/proveniência, sua vinculação à competência e as atividades da entidade acumuladora do tipo documental. A Tabela de análise comparativa de prazo de guarda de tipos documentais, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação demonstram a associação entre espécie/tipo documental e a hierarquização institucional. Esses formulários foram desenvolvidos para corporificar os produtos da análise tipológica, além de representar o desenvolvimento da elaboração dos instrumentos de gestão documental.

### **3.4 Plano de análise de dados e apresentação de resultados**

Os dados obtidos nesta pesquisa serão evidenciados através da análise do tipo documental e dos instrumentos de gestão documental a serem comparados com a literatura, a fim de propor qual o melhor: método, relação e teoria entre a prática de elaboração e a sua aplicabilidade, eficiência e eficácia para a gestão integrada de documentos. Os resultados obtidos são apresentados e expressados com depoimentos textuais. Buscando sempre elucidar e compreender as características específicas dos documentos como elementos extremamente úteis para a concretização das tarefas arquivísticas. Assim, a obtenção de dados descritivos será realizada mediante contato interativo do pesquisador com a sua situação objeto de estudo.



## **4 A ANÁLISE DA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Nesta seção iremos relatar a experiência da elaboração de instrumentos de gestão documental. Faremos uma análise tipológica e avaliaremos um tipo documental, utilizando com base teórica o livro de Daise Aparecida Oliveira, “Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para as Administrações Públicas Municipais” e os instrumentos de gestão documental do Sistema de Arquivo do Estado de São Paulo (SAESP), Sistema de Arquivo da USP (SAUSP) e o Arquivo Nacional para atingirmos o objetivo proposto deste trabalho. E as conclusões pessoais tanto da parte teórica quanto da análise serão apresentadas nas considerações finais.

É fundamental que os documentos de arquivo recebam tratamento técnico para que possam cumprir a sua função. Cada documento representa uma ação documentada, e cada ação necessita de eficiência para cumprir suas finalidades. Para iniciar o trabalho de aplicação dos instrumentos de gestão arquivística é necessária a realização de uma pesquisa no órgão produtor sobre o seu funcionamento e a sua estrutura administrativa. E a efetivação da aplicação permitirá a organização dos documentos que serão produzidos e a organização dos documentos acumulados. Uma política de gestão documental torna-se indispensável para a gestão da qualidade de grandes empresas.

Inicialmente analisam-se textos legais e o organograma da empresa para identificar se as atividades serão atividades-fim “desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.39) ou atividades-meio “que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p.39). Nesse âmbito, o órgão produtor irá realizar inúmeras atribuições e a partir de uma pesquisa iremos classificar essas atribuições em funções, subfunções ou atividade. Esse levantamento, a partir da consulta à legislações, será elucidado no Plano de classificação, buscando sempre um critério funcional.

Recuperar o contexto da produção dos documentos nos faz chegar às atribuições do órgão produtor em que a atividade representa uma ação no exercício de uma função, a qual representa um conjunto de atividades de um mesmo objetivo. Portanto, identificar esse

contexto significa listar hierarquicamente esses conjuntos no Plano de Classificação. Dessa forma, ele permitirá atualizações periódicas, pois a Classificação funcional é flexível e permite expansão sem comprometer os códigos numéricos atribuídos às séries e aos tipos documentais.

O Plano de Classificação é um “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.” (DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2005, p. 132), abaixo demonstraremos um esquema funcional:

FUNÇÃO → SUBFUNÇÃO → ATIVIDADE → SÉRIE DOCUMENTAL

### 03. Gestão Orçamentária e Financeira (FUNÇÃO)

#### 03.01 Execução orçamentária e Financeira (SUBFUNÇÃO)

##### 03.01.01 Controle da contabilidade (ATIVIDADE)

##### 03.01.01.01 Nota Fiscal (Vai formar a SÉRIE DOCUMENTAL)

Cada código irá representar uma especificidade e a referência numérica irá associar o documento arquivístico ao seu contexto de produção: Órgão produtor → Função → Subfunção → Atividade → Série documental. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008, p.32):

O código de classificação da série documental é composto das seguintes unidades de informação: órgão produtor, função, subfunção, atividade, série documental. **Órgão produtor:** é o órgão público ou empresa privada juridicamente constituída e organizada responsável pela execução de funções e atividades. **Função:** corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infraestrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais. **Subfunção:** refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. **Atividade:** ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

Com a Proposta do nosso trabalho o **Apêndice 4** a partir dos estudos realizados demonstra um exemplo de Plano de Classificação que poderia ser desenvolvido nesses

parâmetros funcionais. O estudo das estruturas, divisões e subdivisões é um trabalho essencial para a aplicação desse instrumento. Conhecer as atribuições e agrupar os tipos documentais requer um estudo minucioso, um planejamento das atividades a serem realizadas, e uma interdisciplinaridade entre as áreas. Significa identificar um contexto de produção, nomear uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos sem deixar de citar a necessidade de reuniões e nomeações de pessoas responsáveis por cada área da empresa para que os documentos sejam elucidados. Todos esses procedimentos são essenciais para o desenvolvimento das ações de aplicabilidade do instrumento de gestão documental arquivísticos.

#### 4.1 A identificação da produção documental: análise dos tipos documentais

A identificação dos tipos documentais não deve ser confundida com assuntos. O tipo documental configura a espécie do documento com a atividade que o gerou e pode ser identificados pelos funcionários que executam as atividades ou por meio de entrevistas com esses mesmos funcionários.

**Na análise tipológica a partir da Arquivística**, parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação. (BELLOTO, 2008, p. 95)

Bernardes e Delatorre (2008, p. 29) explicam que “o tipo documental é composto pela série + ação + objeto” e que “não devemos confundir com assunto”. Como por exemplo:

ESPÉCIE    +    AÇÃO    +    OBJETO  
CERTIDÃO → DE REGISTRO → DE NASCIMENTO

Camargo e Bellotto (apud Bellotto,., 2008, p.27) “**Espécie documental** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele

contidas”. Identificando o tipo documental formaremos a série documental que corresponde a um conjunto de um mesmo tipo documental.

Na aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos, as séries documentais fazem toda a diferença visto que o procedimento de avaliação vai incidir nas séries e não no documento isolado. Os acúmulos desordenados dentro das instituições são muito comuns e o grande desafio para os profissionais arquivistas é o fazer uso dos procedimentos de avaliação de documentos. Os documentos arquivísticos cumprem funções pré-determinadas, alguns perdem seu valor original e devem ser descartados e outros adquirem valores informativos e os seus prazos probatórios são mais longos e outros se tornam permanentes.

Dessa forma, o grande desafio que se apresente aos arquivistas é o saber administrar essas massas de documentos acumulados, como e quando os documentos poderão ser eliminados sem maiores prejuízos. Neste trabalho escolhemos para a análise tipológica e para ser avaliado o tipo documental nota fiscal. A nota fiscal é uma prova de que a empresa adquiriu algum bem durável ou não durável, ou que pagou alguma prestação de serviço e por isso a nota fiscal somente poderá ser eliminada quando seu prazo definido por lei se esgotar. Em geral, não decidimos os prazos de guarda dos documentos e nem os seus valores sozinhos e/ou aleatoriamente. Vale lembrar que a definição desses prazos necessita da constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação e de uma pesquisa nas legislações vigentes. No entanto, essa pesquisa não é uma atividade fácil, trata-se de um trabalho árduo, visto que os prazos de vigência dos documentos não se encontram elucidados nos textos legislativos fazendo com que o arquivista muitas das vezes tenha que interpretá-las. A nota fiscal é um documento que tem o seu prazo de guarda definido em lei, no Código Tributário Nacional, podendo ser eliminadas após o prazo de cinco anos determinados no Código sem nenhum prejuízo.

Na prática não é o que acontece, a guarda de um documento ou a sua eliminação decorre do valor que ele possui. Avaliar esses valores é uma atividade da gestão de documentos e a Tabela de Temporalidade é o instrumento resultante dessa atividade de avaliação. Em relação às organizações públicas administrativas, observamos que algumas notas fiscais tem valores patrimoniais, sendo assim não podem ser eliminadas com o prazo de 5 anos. Dessa forma surge a necessidade de criar práticas para preservar e respaldar juridicamente essas notas fiscais patrimoniais que não representam 10% do total da documentação, demonstram a necessidade das práticas de avaliação documental. Nessa perspectiva, notamos que as notas fiscais adquirem valores que são desconsideramos quando a legislação determina o prazo de cinco anos de guarda. Esta valorização adquirida tem que ser

interpretada pelo arquivista para que essas tipologias com valores patrimoniais não sejam eliminadas erradamente e cause prejuízos posteriores à organização administrativa. Bernades e Delatorre (2008, p.35) observam que:

A avaliação documental é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. Os valores primários ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal. Os valores secundários ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (urbanismo, meio-ambiente, história, clínica médica etc.) Assim, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios).

A avaliação está consolidada nas etapas de análise do ciclo de vida dos documentos, na identificação dos seus valores e na pesquisa das suas temporalidades nas legislações específicas a partir das necessidades da organização. Feito esse trabalho, partimos para a definição dos prazos de guarda dos documentos, suas vigências, prescrições e precauções para serem mantidos pela a unidade produtora. No **Apêndice 2** podemos observar esse processo de pesquisa e análise com referência nas Tabelas de Temporalidades do SAESP, SAUSP e do Arquivo Nacional e a partir desse procedimento de comparação temos como o produto dessa análise o **Apêndice 3** representando a elaboração da Tabela de Temporalidade como produto de procedimento de avaliação. O último passo desse processo de avaliação vai ser a definição da destinação das séries documentais. Nessa fase de gestão documental o documento vai ser encaminhado para guarda intermediária, recolhido para guarda permanente ou vai ser eliminado. Todos esses procedimentos têm recomendações pré-determinadas e são fundamentados por leis.

A aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental assume um papel respeitável na gestão de documentos. Um programa de gestão documental necessita da integração do ciclo vital dos documentos que é parte essencial e inquestionável para o pleno e rápido acesso aos documentos. Os desafios para a elaboração dos instrumentos são visíveis, mas a definição

e a adoção dos critérios das metodologias de identificação, classificação e avaliação de documentos estão assumindo condições indispensáveis para gestão durante todo o ciclo vital dos arquivos. Dessa forma, a elaboração de um conjunto de normas para o controle da produção, tramitação, uso e arquivamento consolidou a necessidade da elaboração dos instrumentos de gestão documental.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Buscou-se nesta monografia reportar uma visão geral sobre a gestão de documentos, suas metodologias e os programas de gestão documental, a partir dos seus históricos, da revisão conceitual e por último a realização de um estudo das práticas de aplicabilidade dos instrumentos arquivísticos e os seus desafios.

Ressaltamos que para obter resultados satisfatórios é essencial que haja conscientização das áreas administrativas e essa responsabilidade deve ser dividida igualmente por todos envolvidos na missão. O arquivista tem um papel importante neste quesito, mas só com auxílio dos usuários e produtores, bem como os administradores responsáveis pelas tomadas de decisões que poderemos então implantar uma política de gestão documental em qualquer instituição seja ela privada ou pública.

Os estudos realizados nos permite avaliar que a implementação dessa política e diretrizes tem por finalidade a padronização, o controle e a preservação e destinação das séries documentais fazendo com que somente os documentos arquivísticos pertinentes sejam conservados. Claro que, isso só será possível com a execução das etapas da gestão de documentos e as suas metodologias de maneira adequada.

Os instrumentos de gestão documental oferecem uma melhoria para as atividades de gerenciamento e contribui para que a instituição tenha resultados satisfatórios com a busca e recuperação dos documentos que estão sobre sua guarda. Esses objetivos hoje estão focados para atender as necessidades dos usuários e a gestão da qualidade. A fim de atender todas as exigências e para atender as necessidades jurídicas de comprovações legais em ações processuais, reduzindo com isso os gastos com as perdas de processos jurídicos por falta de documentos não localizados.

Os tipos documentais dentro de uma organização são inúmeros, o nosso trabalho analisou o tipo documental nota fiscal pela problemática de destinação. A nota fiscal possui um valor fiscal que precisa ser interpretado pelo arquivista, dentro da série documental o profissional irá encontrar notas fiscais em que seus prazos irão prescrever em cinco anos com o Código Tributário Nacional define e também encontrará notas fiscais de materiais patrimoniais e permanentes que não poderão ser eliminadas em apenas cinco anos, por exemplo, a nota fiscal de um equipamento industrial. Qualquer instituição define valores para os processos de licitação e em cima desses valores eles definem os materiais que serão

permanentes e patrimoniais, fatores que devem ser interpretados pelos arquivistas no momento da avaliação desse tipo documental.

Nessa pesquisa de tipologia documental ainda podemos ressaltar que a nota fiscal mudou de suporte, passou do suporte de papel para o suporte eletrônico. No entanto o seu gerenciamento arquivístico não mudou em nada, a vigência continuou com o prazo de cinco anos, mas as vias do talonário que eram feitas em quatro passou agora para apenas uma única via de comprovação de fiscal. O documento auxiliar da nota fiscal eletrônica (DANFE), forma impressa, continua a ser impresso pelas organizações para a comprovação fiscal, aceito por lei. Todas essas mudanças são pontos que não podem ser desconsiderados pelos arquivistas no processo de avaliação e valorização do tipo documental.

Com esta pesquisa é possível perceber que muitas são os desafios e as dificuldades para a elaboração dos instrumentos de gestão documental. Os desafios começam a partir da definição da metodologia a ser aplicada, existem várias divergências sobre essa escolha. No entanto, consideramos o método funcional a melhor alternativa para instituições arquivísticas. Pois, permitem maior flexibilidade para a aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental. A partir dessa perspectiva, uma das principais dificuldades da aplicabilidade dos instrumentos é a definição dos tipos documentais que formarão as séries documentais. Essa definição depende de reuniões com os responsáveis pela produção documental, algo que em ambientes corporativos são difíceis de conseguir pelo fator agravante de desinteresse dos valores arquivísticos. Outro ponto da nossa pesquisa que podemos enfatizar é o desafio de interpretação das legislações para definição da temporalidade dos documentos. As Leis não são formuladas para esse fim, cabe então ressaltar que o arquivista tem que se apossar dos seus conhecimentos apoiados com profissionais de outras áreas para definir os valores dos documentos e posteriormente definir a destinação dos mesmos.

Também se percebe que a tarefa de implementação desses instrumentos não é fácil, pois são tarefas interdisciplinares e extremamente complexas. Por fim, relacionando o estudo feito com a revisão de literatura e a análise do tipo documental para a aplicação dos instrumentos de gestão documental verificou-se que uma política de gestão de documentos é essencial para a aplicabilidade dos instrumentos de gestão documental.



## 6 REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. *DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA*. Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BERNARDES, I. P., DELATORRE, H. *Gestão documental aplicada*. Arquivo Público do Estado – Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. São Paulo, p.8-17, 2008.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto Como fazer, 8)

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. *Lei 8.159*, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 15 mai. 2013.

CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Rio de Janeiro, RJ: Arquivo Nacional, 2001.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. *Fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Dom Quixote, 1998

*DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em Arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. *Arquivo & Administração*, Rio de Janeiro, v. 10-14, n.1, abr. 1986.

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. *Estudos Históricos*. Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, 1994.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

INDOLFO, A. C. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. *Arquivística.net*. Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em:< <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>>. Acesso em: 10 ago. 2013.

JARDIM, J. M. *O conceito e a prática de gestão de documentos*. Acervo (Rio de Janeiro), Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, 1987.

LE GOFF, Jacques. *História e memória*. Tradução Bernardo Leitão. Campinas, SP: UNICAMP, 1990.

LEÃO, Flávia Carneiro. *A Representação da informação arquivística permanente: a normalização descritiva e a ISAD(G)*. Dissertação de Mestrado, Dept. Ciência da Informação, USP, 2006.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. *Sistemas Archivísticos y gestión de documentos*.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. *Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos para administrações Públicas Municipais*. São Paulo, SP: Arquivo Público do Estado, 2007.

PAES, M. L. *Arquivo: Teoria e Prática*. 3ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADE-MEIO. São Paulo, SP: Arquivo público do Estado, 2004.

RHOADS, James B. *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83 / WS / 21)

RODRIGUES, A. C. *Gestão de documentos: uma abordagem conceitual*. Disponível em: <[http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest\\_arqui/palestra\\_ana\\_celia\\_rodrigues.pdf](http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf)>. Acesso em: 10 ago. 2011.

RODRIGUES, A. C. *Diplomática Contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. Disponível em: <<http://www.asocarchi.cl/DOCS/134.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2013.

SCHELLENBERG, T.R. *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, A. M. da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, M. L. *Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*, Vol. 1. Porto: Edições Aforamento, 1999.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO. São Paulo, SP: Arquivo Público do Estado, 2004.

TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. São Paulo, SP: Sistema de Arquivo USP, 1997.

## **7 APÊNDICES**

## APÊNDICE 1

<b>Ficha de Identificação e Avaliação de Tipologia Documental</b>
---

<b>Nota Fiscal</b>
--------------------

**Órgão Produtor**

Departamento Financeiro / Diretoria Administrativa / Empresa

**Competência**

Controlar a gestão do dinheiro, gestão do investimento e do débito, gestão do risco financeiro e as relações com os investidores.

**Objetivo da Produção**

Relação numerada na qual se especificam os produtos adquiridos, as prestações de serviço, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente acompanha o produto ou refere-se ao pagamento das prestações de serviço.

**Conteúdo**

Logo da empresa, nº, condição de pagamento, data de emissão, nome/razão social, CNPJ, endereço, dados do produto, valor unitário, valor total, cálculo do imposto, dados adicionais e canhoto.

**Fundamento Legal**

Produção: -

Eliminação: Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.

Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva.

Parágrafo único. A prescrição se interrompe:

I - pela citação pessoal feita ao devedor;

I – pelo despacho do juiz que ordenar a citação em execução fiscal; (Redação dada pela Lcp nº 118, de 2005)

II - pelo protesto judicial;  
III - por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;  
IV - por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Art. 195. Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, dos comerciantes industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibi-los.

Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Estadual n° 691/84 (Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro); Decreto-Lei n° 5/75. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI.

#### **Documentos Anexos**

Não possui.

#### **Tramitação**

- Segundo o regulamento do ICMS as vias das notas fiscais (talonário) deverão ser emitidas no mínimo em três vias com a seguinte destinação:

1ª via Acompanhará o produto.

2ª via Ficará com o emissor.

3ª via Será entregue ao posto fiscal e por onde transitar o produto quando for destinada a outros Estados.

4ª via será recolhida ao primeiro posto fiscal por onde passar o transportador.

Nota: Caso o talonário não tiver a 4ª via esta poderá usar o xerox da 1ª via, para deixar no posto onde transitar a mercadoria.

- A nota fiscal eletrônica possui uma única via o DANFE para todos os postos fiscais.

#### **Prazo de Arquivamento**

5 anos

#### **Destinação:**

Proposta: Eliminar

#### **Classificação e ordenação da série**

01.02.04.01. – Numérica

**Informações Complementares:** A nota fiscal é um documento fiscal e que tem por fim o registro de uma transferência de propriedade sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma empresa e uma pessoa física ou outra empresa. Nas situações em que a nota fiscal registra transferência de valor monetário entre as partes, a nota fiscal também se destina ao recolhimento de impostos e a não utilização caracteriza sonegação

fiscal. Entretanto, as notas fiscais podem também ser utilizadas em contextos mais amplos como na regularização de doações, transporte de bens, empréstimos de bens, ou prestação de serviços sem benefício financeiro á empresa emissora. Uma nota fiscal também pode cancelar a validade de outra nota fiscal, como por exemplo, na devolução de produtos industrializados, outros cancelamentos ou cancelamento de contratos de serviços.

## APÊNDICE 1A - Formulário de Identificação de Órgão Produtor

<b>1. Formulário de Identificação de Órgão Produtor</b>
<p>Órgão produtor DEPARTAMENTO FINANCEIRO</p>
<p>Subordinação DIRETORIA ADMINISTRATIVA / EMPRESA</p>
<p><i>Competências e atividades</i></p> <p>Competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Controlar a gestão do dinheiro, gestão do investimento e do débito, gestão do risco financeiro e as relações com os investidores.</li> </ul> <p>As funções da área financeira de uma empresa são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Orçamentação: função responsável pela preparação, acompanhamento e execução do orçamento financeiro.</li> <li>•Contabilidade: instrumento fundamental da gestão financeira, pois registra todas as transações ou movimentações de recursos que envolvam valores monetários; pode ser vista como a "central de informação" da gestão financeira.</li> <li>•Tesouraria: função ou área que cuida de todos os pagamentos e recebimentos e administra o dinheiro que é mantido em caixa ou em contas bancárias para esse fim.</li> <li>•Faturamento: área que cuida da preparação e envio das contas.</li> <li>•Custos: função ou área responsável pela apuração e controle dos custos dos serviços prestados.</li> <li>•Auditoria: conjunto de mecanismos de verificação dos registros contábeis ou de quaisquer procedimentos que envolvam recursos financeiros.</li> <li>•Administração do capital de giro: consiste em gerenciar os recursos financeiros de que a organização necessita no seu dia-a-dia: quanto manter em caixa, em conta bancária, em investimentos de curto prazo e alta liquidez, administração dos estoques de materiais e outros insumos.</li> <li>•Análise de investimentos: consiste na análise das possibilidades e necessidades de investimentos (em instalações, equipamentos, área física, etc.).</li> </ul>
<b>2. Formulário de Identificação de Tipologia Documental</b>
<p>Tipo documental Nota fiscal eletrônica</p>

<i>Objetivo da produção (atividade)</i>			
Relação numerada na qual se especificam os produtos adquiridos, as prestações de serviços, indicando-se os preços unitários e o total, que obrigatoriamente acompanha o produto ou refere-se ao pagamento das prestações de serviços.			
Conteúdo			
Logo da empresa, nº, condição de pagamento, data de emissão, nome/razão social, CNPJ, endereço, dados do produto, valor unitário, valor total, cálculo do imposto, dados adicionais e canhoto.			
Fundamento legal		Documentos anexos	
Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Estadual nº 691/84 (Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro); Decreto-Lei nº 5/75. Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI.			
Tramitação			
Vias/cópias	Destino (órgão ou pessoa)	Objetivo	Quem assina
1ª via (única)	Acompanhará a mercadoria. (DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica <sup>4</sup> )		
Prazo de arquivamento: 5 anos		Destinação: <input checked="" type="checkbox"/> eliminar <input type="checkbox"/> preservar	

<sup>4</sup>A Nota fiscal eletrônica (NF-e) tornou-se obrigatória e com isso, tanto o emissor quanto o destinatário devem manter os arquivos digitais das NF-e pelo prazo estabelecido na legislação tributária para a guarda dos documentos fiscais, para que sejam apresentados à administração tributária, quando solicitados. O prazo de arquivamento é de pelo menos cinco anos, mesma vigência das notas fiscais não eletrônicas. Portanto, é altamente recomendável realizar backup externo, além de arquivar, quando obrigatório, o DANFE em local adequado e de maneira organizada para que o documento seja recuperado com eficácia.



## APÊNDICE 2

**TABELA DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PRAZO DE GUARDA DE TIPOS DOCUMENTAIS**

Nº	Tipo documental	Fundamento legal	Arquivo Nacional	SAUSP	SAESP	Prazo de Guarda (justificativa)
5.	Nota Fiscal	<p>Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), Art. 173 - O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 anos, contados , Art. 174 - A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva: parágrafo único e Art. 195 - Para os efeitos da legislação tributária, não têm aplicação quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito de examinar mercadorias, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, dos comerciantes industriais ou produtores, ou da obrigação destes de exibi-los.</p> <p>Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41 - O Tribunal de Contas ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis e conseqüente arquivamento do processo: § 1º - Dentro do prazo de 5 anos, contados da publicação da decisão terminativa no Diário Oficial, o Tribunal de Contas poderá, à</p>	-	5 anos - Eliminação	5 anos - Eliminação	<p>Permanece no arquivo corrente até a prestação de contas. Após, 5 anos no intermediário. Eliminação.</p>

		<p>vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar a reabertura tomada ou prestação de contas que tenham sido consideradas iliquidáveis. Lei Estadual n° 691/84 (Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro);</p> <p>Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Implicações legais para os documentos permanentes:

- Microfilmagem: Lei n° 5.433/68: Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, Art. 1° - É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais, § 1° Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele, § 2° Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

### APÊNDICE 3

<b>TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS</b>
--

Tipologia	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	Prazo de Guarda	Destinação Final	Justificativa Legal	Observação
Área: Departamento Financeiro							
Nota Fiscal	Até a aprovação de contas.	5 anos	-	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/73, art. 41, § 1º. Lei Estadual nº 691/84 (Código Tributário do Estado do Rio de Janeiro); Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI.	Microfilmam as notas fiscais de bens patrimoniais

Tabela feita com base na da SAESP.

Implicações legais para os documentos permanentes:

- Microfilmagem: Lei nº 5.433/68: Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, Art. 1º - É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais, § 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele, § 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

## APÊNDICE 4

<b>Departamento Financeiro</b>
--------------------------------

### **Órgão Produtor**

Departamento Financeiro / Diretoria Administrativa / Empresa

### **Competência**

Controlar a gestão do dinheiro, gestão do investimento e do débito, gestão do risco financeiro e as relações com os investidores.

### **Funções**

1. Administração do Capital de Giro
2. Análise de Investimentos
3. Auditoria
4. Contabilidade
5. Custos
6. Faturamento
7. Orçamentação
8. Tesouraria

### **Plano de Classificação**

#### **01. Diretoria Administrativa**

01.01. Departamento Contratos

#### **01.02. Departamento Financeiro**

**01.02.01. Administração do Capital de Giro**

**01.02.02. Análise de Investimentos**

**01.02.03. Auditoria**

**01.02.04. Contabilidade**

01.02.04.01. Nota Fiscal

**01.02.05. Custos**

**01.02.06. Faturamento**

01.02.06.01. Pedido de Compra

**01.02.07. Orçamentação**

**01.02.08. Tesouraria**

2. Diretoria Jurídica

3. Diretoria Marketing

4. Diretoria Recursos Humanos