

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
INSTITUTO DE ARTE E COMUNICAÇÃO SOCIAL
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
MESTRADO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO**

CARLA REGINA PETROPOLIS VIEIRA DE CASTRO FREITAS

**DIPLOMÁTICA PARA A PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL:
contribuições para o Programa de Gestão de Documentos
do Estado do Rio de Janeiro**



**Niterói
Rio de Janeiro
2013**

CARLA REGINA PETROPOLIS VIEIRA DE CASTRO FREITAS

**DIPLOMÁTICA PARA A PADRONIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL:
contribuições para o Programa de Gestão de Documentos
do Estado do Rio de Janeiro**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Mestrado da Universidade Federal Fluminense, como requisito à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Orientadora: Professora Doutora Ana Célia Rodrigues

**Niterói
Rio de Janeiro
2013**

F862 Freitas, Carla Regina Petropolis Vieira de Castro.

Diplomática para a padronização da produção documental: contribuições para o programa de gestão de documentos do Estado do Rio de Janeiro. Niterói : UFF, 2013.

p. 213

Orientadora: Ana Célia Rodrigues.

Dissertação (Mestrado) - Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2013.

1. Ciência da Informação. I. Universidade Federal Fluminense. II. Rodrigues, Ana Célia. III. Título.

CDD 020

CARLA REGINA PETROPOLIS VIEIRA DE CASTRO FREITAS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação – Mestrado da Universidade Federal Fluminense, como requisito à obtenção do título de Mestre em Ciência da Informação. Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação.

Niterói, 24 de maio de 2013

Banca examinadora composta por:

Professora Doutora Ana Célia Rodrigues (orientadora)
Universidade Federal Fluminense – UFF

Professor Doutor José Augusto Chaves Guimarães (membro externo)
Universidade Estadual Paulista – UNESP-Marília

Professora Doutora Lucia Maria Velloso de Oliveira (membro interno)
Universidade Federal Fluminense – UFF

Professor Doutor Paulo Knauss de Mendonça (membro interno)
Universidade Federal Fluminense – UFF

Professor Doutor Sérgio Conde de Albite Silva (membro suplente externo)
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

Professor Doutor Eduardo Ismael Murguía Maraño (membro suplente interno)
Universidade Federal Fluminense – UFF

A Marjore

Um grãozinho de café que nasceu no meu milharal.

Agradecimentos

A elaboração de uma pesquisa, qualquer que seja sua abrangência e dimensão, implica por diversas vezes em abrir mão e deixar de fazer algumas coisas, para que seja possível alcançar o objetivo principal que se materializa no momento em que se chega ao fim de um trabalho, com a satisfação de vê-lo pronto.

Desejo expressar meus sinceros agradecimentos a todos aqueles que, de uma maneira ou de outra, me ajudaram a realizar este trabalho, em especial, parentes, amigos e colegas que contribuindo com sugestões e informações relevantes para sua elaboração não se melindraram com uma recusa em sair ou não poder comparecer a esse ou aquele evento ou lugar. Agradeço a todos.

Agradeço ao Professor Paulo Knauss de Mendonça, Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, pelo incentivo, pelos desafios propostos e pela confiança que sempre demonstrou depositar no meu trabalho e no meu discernimento.

Quero, também, agradecer à professora e minha orientadora, Ana Célia Rodrigues, que, desde o dia em que a conheci incentivou-me a realizar a pesquisa sobre padronização de documentos. Agradeço sua dedicação e atenção.

Aos colegas de mestrado, especialmente Nina Rosa, Danilo, Silvia, Mara, Fabrícia, entre tantos. Pelos momentos em que foi necessária ajuda mútua e pelos momentos de descontração vividos no “escritório” da praça.

Aos amigos Johenir J. Viégas, pela elaboração da ficha catalográfica, e Francisco José Madureira, pela revisão ortográfica.

Ao Carlos, companheiro de todas as horas, agradeço pela paciência, estímulo, compreensão e cumplicidade intelectual. Pelas batalhas que travamos e vencemos juntos, com muitos ou poucos arranhões, e por aquelas que ainda estão por vir. Finalmente, pelas longas horas em que soube ouvir meus devaneios e desabafos, me trazendo à realidade com suas lúcidas opiniões.

Agradeço, principalmente, a Deus que em todos os dias da vida me dá a perseverança necessária para sempre seguir adiante e terminar aquilo que me disponho a fazer e, ainda, muita teimosia para saber esperar. A Ele, que me protege, inspira, abre e ilumina o meu caminho.

*Não se aprende senhor,
na fantasia, sonhando, imaginando ou
estudando, senão vendo, tratando e pelejando.*

CAMÕES, Luis de. Os Lusíadas, canto X, estrofe 153

Resumo

Estudo da metodologia de identificação arquivística, trabalho intelectual de sistematização dos elementos da gênese do fundo, que estuda o órgão produtor e seus documentos. Apresenta o termo a partir das experiências desenvolvidas nos arquivos de países ibero-americanos, como fruto da necessidade de definir e consolidar uma metodologia para o tratamento de fundos, passando a designar a metodologia própria aplicada ao tratamento de massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos, para fins de classificação, avaliação e descrição. Aborda a Diplomática e sua evolução, como Diplomática Contemporânea, em direção ao Direito e à Arquivística, apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação, proporcionando as bases para a formulação do método de pesquisa para a identificação de documentos de arquivo, para a averiguação dos vínculos de proveniência do documento com sua origem. Apresenta os conceitos de gestão de documentos e mostra a importância da padronização documental no contexto de produção, sob as perspectivas da Organização, Sistemas e Métodos (O&M), Arquivística, Diplomática e Direito. Descreve e analisa os atos legais que tratam das questões relacionadas à padronização de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e as competências atribuídas ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, como órgão central responsável pela gestão dos documentos produzidos pela Administração Pública fluminense. Apresenta, ainda, um conjunto de procedimentos para a padronização de documentos, a partir da aplicação da metodologia da Diplomática e dos atos legais analisados.

Palavras-chave: Identificação Arquivística; Diplomática, Tipologia Documental; Programas de Gestão de Documentos; Padronização Documental.

Abstract

This study presents the methodology for archival identification as an intellectual work of systematizing the elements of the genesis of archival document and its producer entity. Introduces the term from the experiences developed in the Ibero-American countries, as a result of the need to define and consolidate a methodology for the treatment of archival documents going to designate the specific methodology applied to the treatment of masses documental accumulated in deposits. The historical evolution of this term and the identification concept in archival science are presented in this study. It regards the Diplomatic and it's evolution, as Diplomatic Contemporary toward the Law and Archival science, presenting higher magnification of the object and scope of action, providing the basis for the formulation of the research method for the archival identification, to verify the bounds between the document and it's origin. Presents the concepts of records management and shows the importance of standardization in the context of production, from the perspectives of the Organization, System and Methods (O & M), Archives, Diplomatic and Law. Describes and analyzes the legal acts dealing with issues related to standardization of documents within the Rio de Janeiro' State and the competences regarded of the Public Archives of the State of Rio de Janeiro, as a central agency responsible for the management of records and archives produced. Presents a set of requirements for the standardization, from the application of Diplomatic's methodology and legal acts analyzed.

Keywords: Archival Identification; Diplomatic; Typology Documentary; Records Management Program; Documental Standardization.

Lista de abreviaturas e siglas

AN	Arquivo Nacional
APERJ	Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
CNARQ	Conferência Nacional de Arquivos
CONEARQ	Conselho Estadual de Arquivos
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPDOC	Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil
DORJ	Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro
DIBRATE	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DGD	Divisão de Gestão de Documentos
GIFE	Grupo de Identificação de Fundos Externos
GIFI	Grupo de Identificação de Fundos Internos
O&M	Organização, Sistemas e Métodos
PGD/RJ	Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro
PRODERJ	Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro
RAMP	<i>Records Administration Management Program</i>
SECC	Secretaria de Estado da Casa Civil
SIARQ/RJ	Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro
SITD	Sistema de Identificação de Tipologia Documental
UFF	Universidade Federal Fluminense

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	METODOLOGIA.....	22
3	IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA	26
3.1	TERMO E CONCEITO	29
3.2	FINALIDADE DA PESQUISA E OBJETO DE ESTUDOS.....	33
3.3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E INSTRUMENTOS	37
4	DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL	51
4.1	CONCEITO E OBJETO	53
4.2	FINALIDADE	60
4.3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E INSTRUMENTOS.....	63
5	PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	83
5.1	CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	85
5.2	POLÍTICAS PÚBLICAS, SISTEMAS DE ARQUIVOS E PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	91
5.3	METODOLOGIA PARA IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	104
5.4	PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL: IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO.....	106
6	O ESTADO DO RIO DE JANEIRO E SUAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS	121
6.1	O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	122
6.2	PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – PGD/RJ	124
6.3	PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL	127
6.3.1	Legislação sobre padronização de documentos	128
6.4	IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS APLICADA À PADRONIZAÇÃO DE SÉRIES DOCUMENTAIS.....	160
6.4.1	Análise diplomática das espécies documentais encontradas na série	

	“Nomeação de comissões de gestão de documentos”.....	173
6.4.2	Análise tipológica dos documentos encontrados na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”.....	183
7	CONTRIBUIÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA O PGD / RJ	186
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS	196
	REFERÊNCIAS	202

1 INTRODUÇÃO

Pouco a pouco, os arquivos deixam de ser patrimônio de uma minoria erudita para se converter em ilustração e meio de cultura. De uma fase passiva, centrada na conservação dos documentos e em seu serviço a um público de elite, passam a um papel mais ativo de meio cultural (BERCHE, 1986, p. 98).

Este projeto está inserido no campo da arquivística, especificamente na construção teórica de metodologias para a gestão de documentos. Tem como tema a reflexão sobre a padronização da produção de documentos no Estado do Rio de Janeiro, recorte temático do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ), projeto coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e pela Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC), que vem sendo desenvolvido em parceria com a Universidade Federal Fluminense (UFF).

Essa pesquisa busca ampliar o estudo iniciado em 2008, no curso de especialização Organização, Planejamento e Direção de Arquivos, desenvolvido pelo Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade Federal Fluminense, em convênio com o Arquivo Nacional. Assim, a pesquisa realizada à época cujo tema era a avaliação de documentos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, tem, nesse momento, a oportunidade de ser continuada, uma vez que entre as conclusões a que se chegou, naquela ocasião, verificou-se que faltavam procedimentos de trabalho voltados à produção de documentos.

A escolha desse tema de pesquisa surgiu da necessidade de padronização dos documentos produzidos pela Administração Pública fluminense, observada durante os preparativos iniciais para a implantação do PGD/RJ. Esse programa tem o objetivo de coordenar a elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade relativos às atividades-fim dos órgãos que compõem o Executivo estadual, e também a revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos da atividade-meio, já existente, com vistas à posterior avaliação do acervo produzido e acumulado pelo Estado do Rio de Janeiro.

No exercício da profissão, como funcionária do APERJ e uma das coordenadoras do PGD/RJ, pôde-se perceber a ausência de preocupações sobre a padronização de documentos por órgãos que compõem a estrutura administrativa pública estadual do Rio de Janeiro. Os documentos que circulam não apresentam padrões tanto nos elementos externos (aqueles que constituem o aspecto do documento e sua aparência externa), quanto nos elementos internos

(as partes que determinam o teor do todo) que os integram, além de serem empregadas incorretamente espécies documentais para registrar as ações administrativas.

Pôde ser constatado, ainda, que os órgãos que compõem a Administração Pública Estadual, quando solicitados a indicar seus representantes para integrarem o PGD/RJ, o fizeram por meio de diversos documentos, que poucas semelhanças possuem entre si. Deparou-se, então, com a necessidade de entender um conjunto de documentos formado por 4 (quatro) espécies: ofício, portaria, resolução e designação. Esse conjunto contém original e cópias de ofícios, além de cópias das nomeações publicadas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro. Cada documento apresenta brasões, logomarcas, dizeres, fontes, papéis, margens e espaçamentos diferentes, não havendo uniformidade em sua produção.

Esse fato aponta para o desconhecimento, por parte dos órgãos produtores, sobre qual espécie e tipo documental deve ser utilizado no momento de concretizar a ação que está sendo desenvolvida. Sinaliza, ainda, para a ausência de padronização tanto de documentos, como de procedimentos para sua produção. Os documentos do conjunto analisado apresentam espécies diferentes, para registrar a mesma atividade. Pôde ser percebido também que a produção de documentos na Administração Pública não obedece aos procedimentos normativos legais existentes e ainda vigentes no Estado do Rio de Janeiro.

Nesse contexto, propõe-se o estudo dos procedimentos de padronização da série “Nomeação de comissões de gestão de documentos” do fundo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, analisada na perspectiva da diplomática e da arquivística. Esta série foi escolhida para a elaboração da pesquisa por ser formada por documentos provenientes de 79 (setenta e nove) órgãos que compõem a estrutura administrativa do governo e que efetivamente participaram do início do programa, entre os anos de 2009 e 2010, os quais por meio desses documentos nomearam os representantes das comissões, comunicando ao APERJ os membros do PGD/RJ. Cada órgão administrativo é representado por 1 (um) documento, mesmo que, posteriormente, tenham sido enviados outros com alterações na composição das comissões. A análise dos documentos é desenvolvida utilizando a Diplomática como fundamento metodológico para a identificação dos tipos documentais.

A padronização das tipologias documentais propicia a formação e identificação de séries documentais, uma vez que cada tipo documental possui formas e formatos distintos, de acordo com as atividades e as tarefas desenvolvidas pelos órgãos produtores.

Para essa pesquisa utilizou-se a definição de forma como sendo “o conjunto das regras de representação utilizadas para enviar uma mensagem, isto é, como as características de um documento que podem ser separadas da determinação dos assuntos, pessoas ou lugares

específicos aos quais se referem” (DURANTI, 1995, p. 18). A forma documental é tanto física quanto intelectual “a forma física refere-se ao *layout* externo do documento, enquanto a forma intelectual refere-se à sua articulação interna. Sendo assim, os elementos da primeira são definidos como externos ou extrínsecos, enquanto os elementos da segunda são definidos como internos ou intrínsecos.” (DURANTI, 2005, p. 2). Para a definição de formato foi empregada: “configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado: caderno; cartão perfurado; cartaz; fita; códice; [...] livro; mapa [...]”(CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 50).

O tema abordado tem especial importância em virtude da “desordem documental” existente, identificada por meio de visitas técnicas realizadas pela pesquisadora aos órgãos da Administração Pública, o que motivou a pesquisa. “Algumas consequências dessa ‘desordem documental’ podem ser percebidas pelo descontrole na produção de documentos, gerando um acúmulo desnecessário de ‘papéis’, [...] dificuldade que os órgãos encontram em ter acesso ao acervo acumulado” (FREITAS, 2009, p. 9).

A produção de documentos é o primeiro procedimento citado tanto na legislação federal, com a Lei nº 8.159, quanto na legislação estadual, com a Lei nº 5.562, quando ambas definem gestão de documentos como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso [...]”. Assim, o programa de gestão, naquela época em fase inicial, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro se constituía no *locus* indicado para a proposição da padronização documental.

Entende-se por produção de documentos a sua criação em decorrência das atividades desenvolvidas por determinado órgão ou setor. Para que essa produção não ocorra desordenadamente e aleatoriamente, faz-se necessário seu controle por meio de procedimentos e de normativa legal que a fundamente, devendo-se manter o controle sobre a produção dos documentos necessários à administração dos órgãos públicos, evitando-se duplicação e emissão de vias sem critério.

A falta de padronização na produção dos “papéis oficiais” do Estado e outros problemas relacionados à gestão, como avaliação, seleção e destinação de documentos, podem ser encontrados nos serviços de arquivos dos órgãos do Poder Executivo. Esse fato foi acompanhado e observado por meio da participação em Comissões de Avaliação, na elaboração de diagnósticos de acervos em diversos Órgãos e Departamentos da Administração Pública no Estado do Rio de Janeiro, ao longo de treze anos de trabalho exercidos como coordenadora e diretora de Gestão de Documentos e, ainda, assessora técnica do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ); pôde ser observado, sobretudo, pela pesquisa

realizada em 2008/2009.

Um fato que possivelmente pode ser apontado como responsável pela falta de padronização na produção dos documentos é a liberdade de criação oferecida pelos computadores, em substituição às máquinas de escrever. Isso permite que sejam inseridas figuras, logomarcas e outros símbolos, além de uma infinidade de fontes e espaçamentos à disposição do usuário, o que demonstra a necessidade de implantação de um programa de gestão que controle e normatize a produção documental. Esse fato, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (2011), deve-se ao avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC) que, a partir de 1990, muda radicalmente os mecanismos de registro e comunicação da informação nas instituições públicas e privadas.

Após a II Guerra Mundial, em função do desenvolvimento científico e tecnológico que marca esse momento, há o reconhecimento da chamada “explosão da informação”, identificada como o crescimento da informação e de seus registros, particularmente em ciência e tecnologia (SARACEVIC, 1996).

Nesse cenário observa-se que houve um aumento na quantidade de documentos produzidos em nível mundial, em todos os setores, fato que foi objeto de estudos e discussões em seminários, congressos tanto no campo da Ciência da Informação, como no campo da Arquivística, cada um com seus respectivos objetos de interesse de pesquisa.

Com a finalidade de racionalizar a produção dos documentos e o tratamento de grandes massas documentais que se acumulavam nos arquivos, foram desenvolvidos estudos nos Estados Unidos e Canadá, que resultaram na formulação do conceito de gestão de documentos: “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Em 1989, James Rhoads ressaltou que a padronização de documentos era um fator necessário à administração de arquivos no que se referia às informações registradas referentes à execução de ações repetitivas ou rotineiras, ou àquelas informações semelhantes em mais de uma instituição.

Schellenberg (2002) já apontava para alguns procedimentos que visavam à simplificação das rotinas relacionadas à produção de documentos, entre eles:

à criação de documentos para a execução de ações repetitivas ou rotineiras [...] Os documentos pertinentes a operações repetitivas são, de modo geral, passíveis de padronização. Num governo de grande porte [...], a maioria dos documentos tende a ser dessa natureza. Entre eles incluem-se os relatórios,

instruções, cartas e um sem-número de formulários usados nas atividades auxiliares, gráficos, tabelas estatísticas e vários tipos de documentos usados em relação a pessoas físicas e jurídicas. Todos têm essa característica em comum: são passíveis de padronização, tanto no estilo quanto no conteúdo. (SCHELLENBERG, 2002, p. 78).

Em 1995, Luciana Duranti alertava para a necessidade de que os arquivistas devessem envolver-se diretamente no processo de criação de documentos arquivísticos, inclusive no desenho de sistemas de informação eletrônicos e na definição dos padrões para sua normatização, utilizando a diplomática como metodologia básica.

A metodologia da Diplomática foi utilizada, inicialmente, no século XVII para determinar a veracidade de documentos antigos. A Diplomática “passava a ser mais um instrumento profissional de verificação da autenticidade e da fidedignidade do conteúdo, estrutura e forma dos atos escritos” (BELLOTTO, 2008, p.3). Com o passar do tempo, essa visão e utilização da Diplomática foram sendo transformadas, dando origem à Diplomática especial ou Tipologia Documental que estuda o documento como “componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade” (BELLOTTO, 2007, p. 52). Diante dessa nova perspectiva, Bellotto afirma que a tipologia documental “volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função” (BELLOTTO, 2007, p. 52).

A identificação arquivística é um trabalho intelectual, de sistematização de dados, que consiste na investigação e análise crítica sobre os elementos da gênese do fundo, órgão produtor e seus documentos. É a primeira tarefa que deve realizar o arquivista quando inicia o tratamento técnico documental, pois sobre ela se assentarão as bases para uma correta classificação, avaliação e descrição do fundo. Nesse contexto a identificação é o estudo dos tipos documentais sob a abordagem da diplomática, possibilitando encontrar os fundamentos teóricos e metodológicos que permitem padronizar os documentos de arquivos, nos elementos que integram sua forma e seu conteúdo, partindo-se da estrutura organizacional dos produtores.

A metodologia da identificação arquivística “visava [...] controlar as séries documentais desde o momento de sua produção e aquelas acumuladas nos arquivos, definindo um limite cronológico como ponto de partida, denominada identificação e avaliação de fundos documentais” (RODRIGUES, 2008, p. 50). Segundo Rodrigues (2008, p.48), o termo identificação aparece como uma solução metodológica, “utilizado para designar as tarefas de

pesquisas realizadas para resolver o problema”, relacionado ao controle da acumulação desordenada de documentos.

Esse termo surgiu a partir das experiências desenvolvidas nos arquivos de países ibero-americanos, como fruto da necessidade de definir e consolidar uma metodologia para o tratamento de fundos, diferenciado dos modelos inglês e francês. O termo passa então a ser utilizado nos países ibero-americanos para designar a metodologia própria aplicada ao tratamento de fundos acumulados em depósitos de arquivos, para fins de avaliação, classificação e descrição.

É essencial conhecer o produtor, com suas competências e funções, além das atividades e procedimentos geradores de documentos, a fim de revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem.

Nessa perspectiva, pergunta-se: Qual a contribuição que a metodologia da identificação arquivística, fundamentada na Diplomática e Tipologia Documental, pode fornecer para a padronização de documentos no contexto de um programa de gestão de documentos?

Essa pesquisa tem por objetivo geral demonstrar a pertinência do uso da Diplomática para a padronização de tipos documentais, para a implantação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ), que se desdobra com a apresentação dos princípios teóricos e metodológicos da identificação arquivística, fundamentados nos parâmetros da diplomática e da tipologia documental; discussão da padronização da produção documental no contexto da gestão de documentos; análise dos procedimentos normativos de padronização de documentos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, comparando a legislação estadual do período 1975-2012; e, ainda, a aplicação da metodologia de identificação de tipos documentais na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”, como estudo de caso.

Para o PGD/RJ, com a definição de procedimentos de padronização documental que se propõe, espera-se facilitar a realização de tarefas arquivísticas, a partir da normalização da produção, o que permitirá, posteriormente, a correta classificação e avaliação das séries documentais, além do estabelecimento eficiente do gerenciamento eletrônico de documentos, o que não pode ser feito sem a identificação do tipo documental.

Essa pesquisa está vinculada à Linha de Pesquisa: Fluxos e Mediações Sócio-Técnicas da Informação, Área de Concentração: Dimensões Contemporâneas da Informação e do Conhecimento, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal Fluminense que tem por finalidade investigar os processos informacionais.

A Ciência da Informação interage com outros campos de conhecimento, em virtude de sua interdisciplinaridade e aplicações, levando-se em consideração sua formação, e, sobretudo, tendo-se em vista ser a “informação” produzida e utilizada por todas as disciplinas, pela ciência e tecnologia, se tornarem críticas para a sociedade, relevantes para os indivíduos, grupos e organizações, já que é um dos mais importantes insumos para se atingir e sustentar o desenvolvimento.

Jardim e Fonseca (1992) analisam as relações entre a Arquivologia e a Ciência da Informação com relação a três aspectos: objetos, informação analisada e respectivos usuários. Com relação aos objetos, os autores apontam que a Arquivologia tem os arquivos como produto de um conjunto orgânico de documentos que não podem ser analisados isoladamente, ao passo que a Ciência da Informação privilegia a informação “*lato sensu*” e sua transferência sendo realizada nos sistemas de informação. Quanto ao segundo aspecto, na Arquivologia a informação analisada está contida nos registros materiais organicamente produzidos, resultantes das atividades humanas para a Ciência da Informação a informação analisada é basicamente aquela relativa ao conhecimento científico e tecnológico. Quanto ao terceiro e último aspecto, para a Arquivologia os usuários representam um grupo determinado ou indeterminado em função do ciclo vital dos documentos. Já para a Ciência da Informação constituem-se de sistemas de informações formados por produtores/usuários permanentemente em retroalimentação.

As origens e funções sociais que caracterizam a Arquivologia não propiciam as questões relativas às informações¹, mas sim aos documentos propriamente ditos. Pode-se perceber o momento de criação dos arquivos e entender sua evolução, com a emergência do pensamento simbólico, o surgimento da cultura, da linguagem, da escrita, culminando com o momento em que o homem passou a registrar as atividades que realizava e, sua memória passou a ser registrada (MARCONDES, 2011).

Atualmente, é possível perceber que o objeto da Arquivologia vem se deslocando de arquivos para os documentos arquivísticos, e, mais recentemente, informação arquivística, e do arranjo e descrição para a compreensão das múltiplas relações e usos dos documentos. A emergência de novos usos e padrões de produção, associada a profundas alterações científicas e tecnológicas, afetou a formação profissional impondo sua interface com outros campos de conhecimento.

¹ Para Marcondes (2011, p. 9) “[...] a realidade é plena de fenômenos *potencialmente informativos*, um fenômeno é informativo quando é interpretado por alguém, quando algo faz algum sentido para alguém. Esse autor prefere o conceito de potencialidade informativa no lugar do termo informação, uma vez que se torna necessário que um usuário tenha capacidade de interpretação”.

A associação com a ciência da informação parece ser uma característica da evolução da área arquivística no Brasil. (...) considerando a homogeneidade com que teses e dissertações com temática arquivística são acolhidas em diferentes programas de pós-graduação em ciência da informação, o que sugere um movimento receptivo que ultrapassa as esferas conjunturais, (...) (FONSECA, 2007, p.101).

Assim, a ampliação dos estudos dessa área apresenta novos desafios teórico-metodológicos e uma aproximação com outras áreas, particularmente com as tecnologias da informação (JARDIM; FONSECA, 1992).

No que diz respeito à Ciência da Informação, em recente artigo Marcondes (2011) afirma que a capacidade de expressão do pensamento simbólico torna-se uma forte maneira de cooperação e articulação social, garantindo ao ser humano um diferencial evolutivo decisivo, e introduz uma teoria que relaciona documentos à linguagem partindo-se de aspectos antropológicos e evolutivos da humanidade.² Essa teoria integra os conceitos de documento e informação e propõe que o documento seja visto como possível elo entre a Arquivologia e a Ciência da Informação. Segundo o autor,

Informação assim é um processo, não uma coisa, é o processo de informar (-se) através de coisas que são potencialmente informativas, em especial, de artefatos criados com a intenção precípua de informarem de modo *mediado* (através do tempo e do espaço), os documentos (MARCONDES, 2011, p. 10).

A pertinência desse estudo para a construção do conhecimento arquivístico no contexto da Ciência da Informação pode ser constatado uma vez que esta disciplina possui múltiplas relações, principalmente em função da diversificada quantidade de profissionais que se ocuparam em tentar encontrar a melhor maneira de recuperar a informação, isto é, em resolver o problema da explosão informacional.

Esse trabalho está estruturado em 6 (seis) capítulos, além da introdução e das considerações finais. A introdução apresenta proposta de pesquisa, tema, motivação, justificativa, problema teórico e empírico além dos objetivos e as contribuições da pesquisa.

O segundo capítulo apresenta a metodologia empregada para o desenvolvimento do trabalho de pesquisa.

O terceiro capítulo apresenta um estudo sobre a Identificação Arquivística, com o

² Tamayo, há quase 15 anos, afirmava que “vale então, por documento uma folha de papel escrito, uma pedra talhada, uma gravação, um filme, etc. Nesse sentido amplo, o conceito de documento pode se identificar com o conceito de fonte de conhecimento e informação” (TAMAYO, 1996, p.55).

surgimento do termo e do conceito, além da finalidade e seu objeto de estudos. A identificação é apresentada, de acordo com a bibliografia estudada, como tendo por finalidade conhecer o órgão produtor e sua documentação, propiciando a formação de séries de acordo com cada tipo documental. Além disso, apresenta a definição de termos e conceitos, objetos, procedimentos e instrumentos empregados para identificar órgãos produtores e documentos de arquivos.

O quarto capítulo contém um breve relato sobre a origem da Diplomática, com termo e conceito, além da sua evolução em direção à chamada Diplomática contemporânea. Apresenta, ainda, esse campo de conhecimento como uma ciência, pois compreende uma teoria, um método e uma prática e ao mesmo tempo como uma disciplina, por possuir um corpo de princípios teóricos e regras que disciplinam a pesquisa e uma fundamentação metodológica para a identificação de documentos de arquivos. Neste capítulo é possível constatar as transformações pelas quais a Diplomática passou desde sua origem para evoluir em direção ao Direito e à Arquivística, modificando instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação, proporcionando as bases para a formulação do método de pesquisa para a identificação de documentos de arquivo, para a averiguação dos vínculos de proveniência, que o documento apresenta com a origem a partir de parâmetros normalizados.

O quinto capítulo apresenta o conceito de gestão de documentos de acordo com a literatura e os atos legais que o incorporam. Introduce a origem dos arquivos e sua evolução através dos tempos para em seguida apresentar os conceitos de gestão de documentos, políticas arquivísticas, sistemas e programas de gestão, além da apresentação das metodologias de trabalho que devem ser empregadas para a implantação de programas de gestão de documentos, com ênfase especial naquela utilizada pelo Estado do Rio de Janeiro. Esse capítulo traz, ainda, a necessidade do planejamento da produção de documentos e a importância da padronização na perspectiva da Organização, Sistemas e Métodos (O&M), da Arquivística, da Diplomática e do Direito.

O sexto capítulo apresenta o campo empírico desta pesquisa, de padronização de documentos nas três esferas de poder, federal, estadual e municipal, com especial ênfase no Estado do Rio de Janeiro. Apresenta breve história administrativa do Arquivo Público, desde sua criação em 1931, com suas competências iniciais e, atualmente, como o órgão central responsável pela gestão dos documentos produzidos pela Administração Pública fluminense, tendo como ponto culminante a publicação do Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009 que institui o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ).

Esse capítulo sistematiza, ainda, os atos legais relativos à padronização de documentos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, no período de 1975 a 2012.

O sétimo capítulo apresenta algumas contribuições para a padronização dos documentos produzidos pelo Executivo Estadual, utilizando como base a metodologia da Diplomática, aplicada à análise das espécies e tipos documentais, além dos atos legais do Estado do Rio de Janeiro, as informações obtidas com o programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro e as produções técnicas referentes à padronização de documentos produzidos pelas três esferas de poder, de acordo com a metodologia da diplomática.

O oitavo capítulo apresenta as considerações finais da pesquisa, com as conclusões, que procuram sintetizar o que foi estudado e inferido durante a pesquisa, além de suscitar novos questionamentos, possibilitando novas pesquisas.

Com a padronização das formas documentais, espera-se facilitar e agilizar o acesso às informações,³ aos administradores no âmbito das rotinas das Administrações Públicas, aos cidadãos pelo direito à informação, àqueles que buscam a informação simplesmente pela necessidade inerente ao ser humano em seu processo cognitivo de estarem ou de se manterem informados, pois se torna possível propor e elaborar sistemas de recuperação de informação, onde os problemas intelectuais de descrição da informação e suas especificidades técnicas, preconizadas pela Ciência da Informação já poderão estar previstos e assim, solucionados.

Espera-se, ainda, que esse trabalho torne possível a elaboração de um manual de tipologia documental para o Estado do Rio de Janeiro, que garanta o controle da produção documental, possibilite a transferência e recolhimento, além de eliminações criteriosas ao longo do ciclo de vida dos documentos, sobretudo para seu controle em ambientes eletrônicos, que é objeto da fase seguinte do programa de gestão de documentos, que vem a ser o gerenciamento eletrônico dos documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro,⁴ onde a criação de documentos deve ser centralizada, normalizada e controlada, não se admitindo sua produção indiscriminada.

Assim sendo, acredita-se que o tema reveste-se de especial relevância tendo em vista a oportunidade de abordar um aspecto técnico no desenvolvimento do Programa de Gestão que está sendo desenvolvido no Estado do Rio de Janeiro. Sua atualidade proporciona a análise quase que imediata de suas implicações e impactos na Administração Pública do Estado, com

³Garantido pela Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e pelo Decreto Estadual nº 43.597 de 16 de maio de 2012.

⁴Determinado pela Lei Estadual nº 5.427 de 2009, que dispõe sobre a informatização de documentos e processos na administração pública estadual, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 42.352 de 2010, que dispõe no artigo 1º, sobre o uso de meio eletrônico.

a possibilidade de vivenciar as aplicações em nosso próprio campo empírico. Com a normatização da produção e a padronização de documentos oficiais, espera-se alcançar a uniformidade de procedimentos e, posteriormente, possibilitar a redução necessária que permita a preservação dos documentos que apresentem valor secundário e a eliminação daqueles destituídos desse valor.

Para a arquivística, esta pesquisa vem contribuir com a produção de bibliografia sobre o tema. Tendo em vista a escassez de bibliografia específica e de bibliotecas especializadas, este trabalho foi possível graças à generosidade dos autores que disponibilizaram seus textos na rede mundial de computadores, e ao empréstimo da coleção particular de minha orientadora.

2 METODOLOGIA

É preciso saber converter problemas muito abstratos em operações científicas inteiramente práticas (BOURDIEU, 1989, p. 20).

Segundo Minayo (2006, p. 47), “pesquisar constitui uma atitude e uma prática teórica de constante busca, e por isso, tem a característica do acabado provisório e do inacabado permanente”. As pesquisas nascem de determinado tipo de inserção no real, nele encontrando razões e objetivos (MINAYO, 2006). Na opinião de Mills (1975), ao se realizar uma pesquisa, o pesquisador deve ser um artesão intelectual, isto é, deve ser seu próprio metodologista e seu próprio teórico.

Trata-se, esse trabalho, de pesquisa documental realizada a partir de fontes primárias, tanto para a análise legislativa, quanto para o estudo de caso. “É uma pesquisa do tipo exploratória, pois tem por objetivo a reunião de dados, informações, padrões, idéias [...] sobre um problema ou questão de pesquisa com pouco ou nenhum estudo anterior...” (BRAGA, 2007, p.25).

Para atingir os objetivos propostos, esta pesquisa aliou uma dimensão teórica a uma aplicada onde foi desenvolvido um estudo de caso, que se pode dizer que é um modo de coletar informação específica e detalhada, envolvendo o pesquisador sobre o desenvolvimento de uma determinada situação e tempo.

- Na dimensão teórica, para construir o referencial que fundamenta esta pesquisa foi realizado:

- 1 Levantamento bibliográfico e revisão de literatura sobre os temas da identificação, diplomática, tipologia documental, gestão de documentos e, neste contexto, o planejamento da produção documental, realizado mediante pesquisa no repositório de teses e dissertações da USP,⁵ em artigos de revistas eletrônicas disponíveis na internet e em sítios institucionais, além de obras de referência. Nesse sentido, é preciso que seja ressaltada a escassez de bibliografia, o que dificulta o levantamento e acesso às fontes e referências bibliográficas sobre a identificação arquivística, tendo em vista ser um tema ainda incipiente na literatura brasileira. Verificou-se, ainda, a ausência desses estudos na base de dados de teses e dissertações da CAPES. A pesquisa foi possível com o acesso à biblioteca particular da orientadora.

⁵ <http://www.teses.usp.br>

- Na dimensão aplicada, foram realizados estudos sobre a padronização documental, no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ). A série escolhida para análise “Nomeação de comissões de gestão de documentos” representa a totalidade de Secretarias do Estado do Rio de Janeiro. Essa série é constituída por documentos de nomeação de 79 (setenta e nove) órgãos e departamentos que integram a Administração Pública estadual, encaminhados ao APERJ, em cumprimento à solicitação da Secretaria de Estado da Casa Civil, para que fossem indicados os representantes de cada órgão público para a formação das Comissões de Gestão de Documentos, que atuariam no PGD/RJ. Dessa maneira, deveria ser enviada a comunicação oficial, juntamente com uma cópia do ato legal de nomeação.

A realização da análise diplomática e tipológica foi feita a partir de amostragem, do total de órgãos que realizaram as nomeações e daqueles que as enviaram ao APERJ. Assim o universo pesquisado é formado pelas indicações de todas as Secretarias de Estado e de outros dois órgãos que pertencem à estrutura administrativa do Estado, porém não estão vinculados a quaisquer Secretarias: são eles a Defensoria Pública Geral do Estado do Rio de Janeiro e a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro. Assim, reduz-se a análise para as espécies documentais de 21 instituições, qualquer que seja a espécie apresentada (resolução, portaria ou designação), além dos ofícios de comunicação.

Esses estudos obedeceram aos seguintes procedimentos:

1 Estudo comparativo dos procedimentos normativos de padronização

1.1 Levantamento da legislação que normatiza a padronização de documentos na administração pública estadual, no período de 1975-2012. Uma parte dessa legislação faz parte do acervo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, podendo ser encontrada em meio eletrônico no sítio institucional do APERJ⁶ e, ainda, em edições esgotadas na seção de obras raras da biblioteca do APERJ.

1.2 Elaboração de quadro com a apresentação dos atos que dispõem sobre padronização de documentos, no Estado do Rio de Janeiro, com os seguintes elementos para análise: texto legal, finalidade, objeto e procedimentos, como segue abaixo:

1.2.1 Texto legal que dispõe sobre padronização no Estado do Rio de Janeiro: número do ato e data.

⁶ <http://www.aperj.rj.gov.br> (atos do executivo)

1.2.2 Finalidade da padronização tratada no âmbito do texto legal.

1.2.3 Objeto sobre o qual incide a norma de padronização.

1.2.4 Procedimentos para aplicação do ato normativo.

Quadro 1 - Legislação sobre Padronização de Documentos

Texto legal	Finalidade	Objeto	Procedimentos
Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975	Padroniza os impressos de uso geral na administração direta, na autárquica e nas fundações instituídas pelo poder Público	Art. 1º - Ficam padronizados os impressos de uso geral para todos os órgãos da administração direta, da autárquica e das fundações instituídas pelo Poder Público. Art. 2º - Os impressos a que se refere o artigo anterior são os constantes do Anexo ao presente Decreto. Art. 3º - Para fins do disposto neste Decreto, são considerados impressos todos os papéis e cartolinas que tenham sido submetidos a qualquer trabalho de natureza gráfica seja qual for a forma de apresentação: folhas, blocos, cadernos, livros e fichas, que se destinam à utilização de correspondência, registros ou formulários.	Art. 4º - Os impressos obedecerão ao formato fundamental A-O (841 x 1.189 mm), ou seus múltiplos e submúltiplos, com exceção do item envelope. Art. 5º - Figurará nos impressos unicamente o Brasão do Estado do Rio de Janeiro. Parágrafo único – o Brasão... Art. 6º - Os impressos destinados ao uso do Governador... Art. 8º - No preparo dos impressos será empregado somente papel de cor branca
Decreto nº 326, de 27 de agosto de 1975	Dispõe sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos estaduais		Art. 1º - Cada processo receberá capa com tarja vertical em cor e código numérico, de acordo com as especificações constantes do Anexo ao presente Decreto. § 1º - A tarja, de 40 mm de largura, será impressa do lado esquerdo da capa. § 2º - O código numérico será precedido da letra “E” identificadora dos processos de origem estadual. Art. 2º - Os processos deverão tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual somente devem ser registrados os elementos especificados no modelo constante do Catálogo...

Fonte – elaboração da autora

1.3 Elaboração de análise comparativa sobre os elementos estudados: finalidade, objeto e procedimentos presentes nos decretos publicados no período 1975 – 2012, para verificar quais semelhanças e diferenças são

propostas nestes atos normativos.

2. Estudo de caso de aplicação da metodologia de identificação de tipos documentais para padronizar a série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”.

2.1 Foi realizada análise diplomática da série documental selecionada, para comparar e definir procedimentos de padronização de espécie documental, utilizando-se o formulário apresentado por Heloisa Bellotto (2002), com os seguintes elementos de análise:

2.1.1 Protocolo inicial (invocação, titulação, direção e saudação);

2.1.2 Texto (preâmbulo, notificação, exposição, dispositivo, sanção e corroboração) e

2.1.3 Protocolo final (subscrição, datação e precação).

2.2 Foi realizada análise tipológica na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”, definindo procedimentos de padronização de tipo documental, utilizando-se o formulário criado pela Divisão de Gestão de Documentos do APERJ, para o desenvolvimento do PGD/RJ, com os elementos de análise que estabelecem:

2.2.1 Origem/proveniência

2.2.2 Vinculação à competência, funções e atividades da entidade acumuladora

2.2.3 Conteúdo

2.2.4 Associação entre espécie e o tipo documental.

3 IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A formulação do princípio da proveniência significa um marco para a identificação dos fundos de arquivos, ao reunir os documentos por seus produtores, fato que os diferencia de outras formas de informação (DUCHEIN, 1986).

Identificação é uma metodologia de sistematização que tem por finalidade conhecer o órgão produtor e a própria documentação, em outras palavras, é o reconhecimento do produtor e de seus documentos, além da forma como os documentos são produzidos.

“A introdução da gestão documental no campo da arquivística, especificamente da avaliação, trouxe consigo a necessidade da formulação de metodologia para resolver os problemas observados nos arquivos” (RODRIGUES, 2008, p. 48), relacionados à acumulação desordenada de documentos. Assim, o termo identificação surge com a finalidade de designar as tarefas realizadas para resolver esse problema. (RODRIGUES, 2008).

Diversos países sentiram necessidade da implantação de programas de gestão de documentos para controlar a acumulação desordenada de papéis oficiais, refletindo, assim, a preocupação com o estabelecimento de tratamentos idênticos para situações idênticas. Entre eles, podem ser citados Espanha, Portugal, Brasil, Colômbia e México.

Nos países ibero-americanos grupos de trabalho se reuniram com essa preocupação. Um deles, o Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos, utilizou-se de uma metodologia que consiste na análise da instituição produtora do fundo e seus documentos, para possibilitar a posterior avaliação das séries documentais.

A metodologia proposta visava recuperar a fluidez do sistema de arquivos, enfocando a questão sob dois pontos de vista: controlar as séries documentais desde o momento de sua produção e aquelas acumuladas nos arquivos, definindo um limite cronológico como ponto de partida, denominada identificação e avaliação de fundos documentais (RODRIGUES, 2008, p. 50).

José Luiz La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito afirmavam, em 2000, que os últimos anos haviam tido como característica o grande aumento na pesquisa arquivística, devendo-se isso, entre outras razões, à sistematização das tarefas arquivísticas nos arquivos estatais. Para esses autores, a identificação enquanto metodologia de pesquisa para a arquivística, tem possibilitado o amadurecimento da metodologia, permitindo o tratamento de fundos documentais “desde sua criação nos escritórios, até seu depósito

definitivo nos arquivos” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 11, tradução nossa).

Para esses autores, o marco dessa metodologia foi consolidado em 1991 durante a realização do evento “I Jornadas de Identificação e Avaliação de fundos documentais das Administrações Públicas”⁷, ocasião em que foram definidas duas das três fases de trabalho, a identificação e a avaliação de fundos. Eles observam uma relação direta dessas duas fases com uma terceira, que seria a descrição, uma vez que

para avaliar um fundo é necessário que esteja previamente identificado. Podemos identificar um fundo que não esteja avaliado ou que não iremos avaliar, o que não podemos fazer é avaliar um fundo que não esteja identificado. De outra maneira a identificação e a descrição também estão intimamente relacionadas, já que para descrever um fundo é necessário que este esteja previamente identificado, podemos identificar um fundo e não descrevê-lo, porém não podemos descrever sem que esteja identificado (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 12-13).

Assim, a identificação é a primeira tarefa que o arquivista precisa realizar, para que seja possível avaliar e descrever corretamente um fundo documental. Luís Fernando Sierra Escobar (2004) reforça a necessidade de a identificação ser a primeira tarefa do arquivista, pelo fato de que, segundo ele, podem ser encontradas na maioria dos arquivos de gestão, arquivos centrais ou arquivos históricos uma grande porcentagem de documentos sob nomes erroneamente designados, fato que demonstra a falta de identificação prévia e a consequente denominação incorreta dos documentos que integram fundos arquivísticos.

A realização das “I Jornadas de Identificação e Avaliação de fundos documentais das Administrações Públicas”, além de servir como ponto de partida para a produção de vasta bibliografia, serviu para divulgar os resultados obtidos por outros grupos de trabalho que, sob critérios e planejamentos comuns tinham como objetivo o problema da acumulação de fundos de maneira geral e coordenada, com a implantação de programas de gestão de documentos.

Na década de 1980, o Brasil participou do movimento internacional de discussão sobre a normalização dos processos de identificação de documentos, contribuindo com suas experiências e reflexões para a construção de parâmetros metodológicos de identificação, a fim de resolver o problema de superlotação dos arquivos.

O Arquivo Nacional do Brasil desenvolve, dentro do Programa de Modernização Institucional-Administrativa, por meio do Grupo de Identificação de Fundos Externos (GIFE), uma atividade que visa à elaboração de diagnóstico dos arquivos de órgãos da administração

⁷ Evento ocorrido em 1991 que consagrou a utilização do termo e do conceito da *identificação*.

pública federal direta e das autarquias.

O objetivo dessa atividade era conhecer a realidade documental dos serviços federais, bem como adquirir informações sobre os acervos documentais que, por diversas razões, ainda não se encontravam sob a guarda do Arquivo Nacional (INDOLFO, 2008, p. 51).

Nessa ocasião, foram visitadas 198 (cento e noventa e oito) instituições com o objetivo de conhecer a realidade documental dos serviços, adquirir informações que possibilitassem a definição de uma política de recolhimento e de transferências, além da implantação de um arquivo intermediário.

Nessa mesma década, o Grupo de Identificação de Fundos Internos (GIFI), deste programa de modernização, procurou identificar os documentos acumulados no interior do próprio Arquivo Nacional “com a finalidade de encaminhar uma solução para identificar os documentos acumulados na sede do Rio de Janeiro” (RODRIGUES, 2008, p. 57-58).

Além dessas experiências em nível federal, ocorridas na década de 1980, foi desenvolvido no Estado do Rio de Janeiro, nos anos 2000 e 2001, o Projeto Guia de Fundos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, idealizado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) e realizado em convênio com o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC). Este projeto teve por finalidade fornecer ao Arquivo Público um diagnóstico da situação dos arquivos da administração pública estadual, como subsídio para o desenvolvimento de uma política arquivística envolvendo a gestão documental nos aspectos de avaliação, seleção e recolhimento da documentação de caráter permanente. Outra finalidade consistia em oferecer aos pesquisadores e às pessoas que trabalham na administração pública, informações básicas sobre os arquivos das unidades administrativas das diversas Secretarias que integravam, à época, o Estado do Rio de Janeiro.

Desse projeto resultou o recenseamento de 128 órgãos, em 4 (quatro) Secretarias de Estado, a saber Cultura, Ciência e Tecnologia, Justiça, Direitos Humanos e Sistema Penitenciário, e Segurança. Dentro de cada Secretaria cadastraram-se as unidades administrativas relativas ao primeiro, segundo e terceiro níveis da estrutura organizacional.

O relatório final do projeto apontou o descontrole na produção de documentos como o causador do aparecimento de grandes massas documentais que não passam por qualquer tipo de tratamento, o que dificulta o acesso físico ao acervo e intelectual às informações.

3.1 TERMO E CONCEITO

Segundo Ana Célia Rodrigues (2008), o termo “identificação” na literatura apresenta, de acordo com diversos autores, uma série de significados. Alguns autores como Molina Nortes e Leyva Palma (1996), apontam a identificação como substituta da organização ou como uma fase de tratamento anterior a essa. Autores como Duplá Del Moral (1997), Janice Gonçalves (1998) e Daíse Oliveira (2002) a situam dentro da fase de organização, porém anterior à classificação. Há, ainda, aqueles que nem consideram a identificação como fase do tratamento arquivístico.

Rodrigues afirma que “a introdução da gestão documental no campo da arquivística especificamente da avaliação, trouxe consigo a necessidade da formulação de metodologias para resolver os problemas observados nos arquivos” (RODRIGUES, 2008, p. 48). Nessa perspectiva, o termo identificação aparece como uma solução metodológica que, segundo ela, é “utilizado para designar as tarefas de pesquisas realizadas para resolver o problema” relacionado ao controle da acumulação desordenada de documentos (RODRIGUES, 2008, p. 48). Anteriormente, Mendo Carmona já fazia menção dizendo que

O termo começou a ser utilizado nos países ibero-americanos para se referirem à metodologia própria para o tratamento que deveria ser dado aos mesmos. Na Espanha, o termo identificação começou a ser aplicado para definir pautas que deveriam ser seguidas para fazer frente à documentação gerada pela Administração Geral do Estado a partir de 1958, acumulada no Arquivo Geral da Administração, em Alcalá de Henares, e nos diversos arquivos históricos provinciais. (MENDO CARMONA, 2004, p. 41, tradução nossa).

Antonia Heredia Herrera (1999, p. 19) observa que a identificação, assim como a avaliação, não se configura em algo de novo para a arquivística. Segundo ela, apenas ainda não tinha alcançado o grau de individualização que possui na atualidade, “considero – como muitos – que se tem que estimá-las como etapas perfeitamente definidas, diferenciadas e sucessivas do tratamento arquivístico”.

Esta autora apresenta o conceito para identificação, elaborado por aquela que, em sua opinião, é a pioneira neste tema na Espanha, Maria Luiza Conde Villaverde, e acrescenta dizendo que, posteriormente, o Dicionário de Terminología Archivística de Madrid manteve e apresentou essa definição com poucas alterações:

o processo de pesquisa e sistematização de categorias administrativas e

arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus principais objetivos assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais. (HEREDIA HERRERA, 1999, p. 20, tradução nossa).

Para Mendo Carmona, o conceito de identificação e o método analítico que dá suporte a ele, “foi cunhado dentro do *Grupo Ibero-americano de gestão de documentos administrativos* e foi assumido pelo *Comitê de Arquivos Administrativos do Conselho Internacional de Arquivos* em sua reunião em Oslo, celebrada em maio de 1990” (MENDO CARMONA, 2004, p. 40-41, grifo do autor, tradução nossa), que era formado, entre outros, por Enrique Borrueel López, María Luiza Conde Villaverde, Ana Laviña Rodríguez e o brasileiro José Maria Jardim.

Esse grupo tinha como objetivos, primeiramente a definição e a consolidação de uma metodologia para o tratamento de fundos, sem quaisquer tipos de influências mais ou menos diretas de modelos procedentes de tradições radicalmente distintas, isto é, perfeitamente diferenciado dos modelos inglês e francês. O outro objetivo seria posicionar esses princípios metodológicos no lugar adequado dentro do marco da teoria arquivística.

O grupo surgiu da necessidade de se “ter uma base empírica suficientemente ampla que permitisse a definição destes princípios teóricos. Tal resultado implicava contrastar as experiências espanholas com as de outros países de tradição semelhante” (RODRIGUES, 2008, p. 49).

Assim, quando da realização, em 1991, das “I Jornadas de Identificação e Avaliação de fundos documentais das Administrações Públicas”, o conceito e o método se consolidam:

Nelas se definiu o conceito como o processo de pesquisa e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas nas quais se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus principais objetivos assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais. (BORRUEEL LOPEZ; CONDE VILLAVARDE; LAVIÑA RODRIGUEZ, 1992, p. 18. apud, MENDO CARMONA, 2004, p. 40-41, tradução nossa).

A identificação passa a ser definitivamente entendida como um processo de pesquisa por meio do qual é conhecida a história do produtor, onde é exposta sua inserção dentro de uma estrutura hierarquizada da Administração Pública.

Rodrigues (2008) reitera Mendo Carmona (2004), quando diz que o conceito de identificação e o método analítico foram construídos por meio das experiências desenvolvidas pelos integrantes do Grupo Ibero-americano – e por projetos e experiências anteriores, além de grupos de arquivistas que se formaram dentro da administração pública espanhola,

coordenados por Maria Luiza Conde Villaverde, por Vicenta Cortéz (Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri) – onde “as discussões sobre a normalização dos processos de identificação de documentos de arquivos, para o controle da acumulação [...] influenciaram a arquivística ibero-americana e, neste contexto, a do Brasil” (RODRIGUES, 2008, p. 48).

Desse modo, a identificação vista como função arquivística independente no âmbito do processamento técnico,

marcou a arquivística de países ibero-americanos. Pode-se verificar a influência desta corrente nos dicionários de terminologia arquivística e nas concepções de manuais de normas e procedimentos para a classificação e avaliação, [...]. O termo passa então a ser utilizado nos países ibero-americanos para designar a metodologia própria aplicada ao tratamento de fundos acumulados em depósitos de arquivos, para fins de avaliação, classificação e descrição (RODRIGUES, 2008, p. 51).

Como exemplo dessa afirmação, no Manual de Tabelas de Temporalidade e Transferências Documentais do Arquivo Geral da Nação da Colômbia consta o conceito de identificação como uma atividade que

permite reconhecer a procedência, caracterizar e descrever a documentação motivo da análise [...] a identificação das seções, séries e subséries de um fundo documental, deve se realizar tendo em conta a estrutura orgânico-funcional da entidade produtora. (SIERRA ESCOBAR, 2004, p. 51, tradução nossa).

As experiências brasileiras, de 1980, dão origem à literatura voltada à identificação e avaliação de acervos, como o: “Manual para identificação de acervos documentais para a transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos”, do GIFE, o “Identificação de documentos em arquivos públicos”, do GIFI, e o “Manual de levantamento da produção documental”, do Projeto de Gestão (Divisão de Pré-Arquivo).

Rodrigues, em 2008, ressalta que essas experiências definem a identificação como uma etapa necessária à organização de acervos que não tenham recebido tratamento arquivístico algum, além de informar que os textos se destinam aos arquivos públicos do Brasil que desejam dispor de uma metodologia para identificação e registro de acervos documentais produzidos e acumulados pela administração pública ou, ainda, para auxiliar aqueles que pretendem identificar os mecanismos de produção e trâmites documentais, tarefa essencial à aplicação de princípios de gestão documental.

Em 2005, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define identificação

como o “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual” (ARQUIVO NACIONAL, p. 104).

Para Heloisa Bellotto (2007), a identificação é um trabalho complexo que necessita de conhecimento profundo da estrutura administrativa e das suas diversas competências onde se incluem alterações como supressões, transferências e acumulações dos órgãos produtores e sua documentação.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 14) e Rodrigues (2008, p. 52) ressaltam que “a aparição do termo *identificação* na literatura, num primeiro momento deu origem a alguma confusão, já que não se localizava corretamente sua posição no contexto das tarefas arquivísticas”. Assim sendo, “alguns profissionais entenderam que viria substituir o termo tradicional *organização*, ou que era uma fase do tratamento arquivístico anterior à mesma” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 14), enquanto Rodrigues (2008, p. 52) complementa ao dizer que “alguns autores afirmaram que era uma fase de tratamento anterior à classificação” e exemplifica com a seguinte citação:

uma operação prévia à classificação que conduz ao conhecimento do órgão, das unidades administrativas, que produzem os documentos e suas funções, leis e atos normativos, que o originaram, tipos documentais e séries documentais produzidas no exercício de suas funções (DUPLÁ DEL MORAL, apud RODRIGUES, 2008, p. 52).

Concordam os autores espanhóis que a identificação é “a fase do tratamento arquivístico que consiste na pesquisa e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”. Para Rodrigues (2008), trata-se do reconhecimento de uma função arquivística independente, isto é, formada por um conjunto de atividades integradas, com unidade metodológica que fornece os parâmetros teóricos para se realizar a busca e o registro das informações que serão utilizadas para o tratamento dos documentos ao longo do seu ciclo vital.

Nessa perspectiva, a identificação arquivística caracteriza-se como um trabalho intelectual, que consiste na investigação e análise crítica sobre os elementos da gênese do fundo, órgão produtor e seus documentos, primeira tarefa que deve realizar o arquivista quando inicia o tratamento técnico documental, pois sobre ela se assentarão as bases para uma correta avaliação e descrição do fundo.

Na opinião de Rodrigues (2008, p. 65), no “campo da arquivística, *identificação* seria o ato de determinar a identidade do documento de arquivo, [...] Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto”. A autora, afirma que para

se alcançar esse conhecimento sobre a identidade do documento é necessário

reunir informações sobre o documento em seu contexto de produção e descrever estes elementos que formam sua identidade. O vínculo arquivístico, [...] é o componente essencial do documento de arquivo, que revela sua verdadeira natureza, que determina sua identidade, pois é definido pela sua ligação com o órgão produtor (RODRIGUES, 2008, p. 65).

O arquivista deve conhecer muito bem o elo que une o documento ao órgão que o produziu, pois “o arquivo é um todo constituído por partes e é impossível entender e controlar o todo sem compreender e controlar suas partes ainda que as mais elementares” (DURANTI, 1995, p. 2, tradução nossa).

Luciana Duranti, ao discutir a noção de identificação utilizando a abordagem da diplomática, enfatiza que

é essencial reconhecer como o conteúdo informativo do fundo arquivístico é determinado pelas funções de seu criador, como a forma (a organização de conjuntos de documentos dentro do fundo) é determinada pela estrutura organizacional dentro da qual se produzem e como a forma e inter-relações de seus documentos (dentro de cada conjunto) são determinadas pelas atividades e procedimentos que as geraram (DURANTI, 1995, p. 202).

O conhecimento gerado no processo de identificação é a base de todo o tratamento técnico desenvolvido ao longo do ciclo de vida dos documentos.

3.2 FINALIDADE DA PESQUISA E OBJETO DE ESTUDOS

Sierra Escobar (2004, p. 50) afirma que a identificação “é uma parte crucial no tratamento da documentação administrativa e histórica de qualquer organização, ao ter como finalidade o conhecimento da evolução do sujeito produtor e de suas competências”.

O resultado imediato da fase de identificação é o “conhecimento exaustivo dos elementos que constituem a série documental, o que permitirá estabelecer os critérios adequados para sua correta classificação e ordenação”, afirmam La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 23, tradução nossa).

Para esses autores, a identificação arquivística resulta na organização do fundo, tarefa independente do resto das fases da metodologia arquivística. “A identificação do fundo é uma tarefa de tipo intelectual, não física, e supõe a sistematização das séries documentais dentro do quadro de classificação” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO,

2000, p. 23, tradução nossa).

No que diz respeito à classificação de documentos, esta deve se constituir na “estrutura analítica principal que sistematize o conjunto de informações contidas em qualquer fundo de arquivo” (MONTEJO URIOL, 1997, p. 50). Diante dessa perspectiva, “o processo arquivístico requer um plano de classificação sistemático, objetivo, lógico e estável, baseado na análise conceitual da informação administrativa e de suas fontes de informações legais e normatizadoras, facilitando o resto das operações documentais” (MONTEJO URIOL, 1997, p. 50) a serem realizadas no fundo de arquivo, por exemplo ordenação, descrição, indexação, seleção, avaliação, etc.

Angel Montejo Uriol apresenta o conceito de classificação, que de acordo com sua concepção é

a fase de tratamento documental que tem por objeto a análise da informação contida em um fundo de arquivo e sua estrutura conceitual em um sistema objetivo e estável de classes e categorias das famílias competentes e funções administrativas (1997, p. 51, tradução nossa).

Para esse autor, a definição do conceito de classificação

é separar, diferenciar, distinguir ou dividir um conjunto de elementos da mesma composição (sujeitos produtores, títulos de série, funções) em classes, grupos ou categorias, efetuando as subdivisões que sejam convenientes. Classificar é analisar um todo, uma realidade, a informação transmitida por um fundo documental, distinguindo e separando cada uma de suas partes até chegar a conhecer seus princípios ou elementos, as unidades básicas de classificação (MONTEJO URIOL, 1997, p. 51, tradução nossa).

Montejo Uriol afirma, ainda, que “a classificação [...] não deve esperar por uma futura avaliação cultural, deve ser classificada de acordo com seu valor administrativo, analisada e situada [...] no conjunto de competências e funções desenvolvidas pelo órgão produtor” (MONTEJO URIOL, 1997, p. 52, tradução nossa).

A partir do momento em que o fundo documental já se encontra classificado, deve-se proceder “à ordenação das séries de acordo com sua hierarquia, e dentro de cada uma à ordenação dos documentos, levando-se em consideração que o arquivista não decide o tipo de ordenação, senão, que deve respeitar a ordem original em que foi produzida a documentação” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 25, tradução nossa).

Segundo La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito somente no caso de estarmos lidando com conjuntos documentais completamente desorganizados é que se aconselha o

emprego de ordenação de outro tipo, como a alfabética ou a cronológica. E, se estivermos trabalhando com conjuntos documentais com múltiplos produtores, podemos optar por identificá-lo, no quadro de classificação, com o nome do último, porém, faz-se necessário indicar todos e cada um dos órgãos precedentes.

Uma vez identificado e classificado, o fundo documental está preparado para ser avaliado. Alguns autores acreditam que a avaliação é uma das funções arquivísticas mais importantes já que consideram “a avaliação dos arquivos como a responsabilidade primeira do arquivista e que, em consequência, esta função deveria constituir-se em um campo de pesquisa privilegiado” (CRAIG, 1996, apud COUTURE; MARTINEAU; DUCHARME, 1999, p. 58).

“Os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita” (SCHELLENBERG, 2002, p. 179). Para que essa redução possa ser concretizada, é necessário que seja realizado o processo de avaliação, que irá identificar segundo normas preestabelecidas os documentos que possuem valor probatório ou de pesquisa.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), a conceituação de avaliação é o “processo de análise de arquivos, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe forem atribuídos”.

Os documentos apresentam valor primário e secundário. Para as conceituações desses valores tem-se que

O valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. Detectar o valor primário dos documentos é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras [...] O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor (JARDIM, 1995, p.6).

A avaliação, então, é vista como uma atividade

Feita a partir de critérios preestabelecidos, definição dos prazos de guarda e destinação (eliminação ou preservação permanente) da documentação arquivística de uma dada instituição; a avaliação demanda conhecimento do funcionamento da instituição, sua estrutura administrativa, objetivos e atividades geradoras de documentos; contempla a participação do arquivista

nas ações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, na elaboração e na aplicação da tabela de temporalidade, bem como os editais e listas de descarte e eliminação de documentos arquivísticos e a sujeição desses instrumentos à instituição arquivística, na esfera de competência, no caso de órgãos governamentais (SANTOS, 2007, p. 178-179).

José Maria Jardim expressa seu entendimento sobre avaliação de documentos dizendo que

a avaliação documental é acionada como o recurso técnico mais eficaz (na verdade o único legitimado pela arquivologia) para a escolha dos documentos 'históricos' arquivísticos, passíveis de integrar o patrimônio documental de uma sociedade, em razão da sua capacidade de expressar a memória desse grupo (JARDIM, 1995, p.6).

Este autor assinala que para o processo de avaliação de documentos, a racionalidade técnica é apresentada como uma ferramenta eficaz, capaz de propiciar a manutenção da memória institucional, com a redução dos documentos destituídos de valor informacional e a preservação daqueles documentos considerados de valor permanente:

À medida que a informação arquivística torna-se menos utilizada ao longo do processo decisório, tende-se a eliminá-la ou a conservá-la temporariamente (arquivos intermediários administrados pela própria agência produtora ou pelas instituições arquivísticas). Para tal, consideram-se as possibilidades de uso eventual da informação pelo organismo produtor, ou a sua condição de documento de valor permanente. A esta configuração chegariam, segundo a Unesco, 10% dos documentos produzidos (arquivos permanentes), após submetidos a um processo de avaliação e seleção que se inicia na fase corrente ou seja, ainda nos órgãos da administração pública, embora sob normas estabelecidas pelos arquivos públicos (JARDIM, 1995, p. 3).

Percebe-se, assim, a importância fundamental da identificação, sua finalidade e objeto: o conhecimento do órgão produtor e seus documentos. Sem a identificação de um órgão produtor, não é possível classificar, tampouco avaliar ou descrever os documentos produzidos para chegar à redução de documentos preconizada por Schellenberg.

3.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E INSTRUMENTOS

Para Mendo Carmona (2004, p. 36), a metodologia de identificação arquivística “consiste no método analítico que permite conhecer a instituição produtora do fundo e os documentos gerados por ela”. Essa autora se refere aos integrantes do Grupo Ibero-americano de Gestão de Documentos Administrativos que já vinham trabalhando com o método de identificação, e enfatiza que o conceito do método analítico é definido “como processo de pesquisa e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais” (MENDO CARMONA, 2004, p. 40-41, tradução nossa).

É consenso na Arquivologia, mas, para a finalidade desse estudo serão citados López Gómez (1998), La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000) e, ainda, Mendo Carmona (2004). Esses autores se referem à “metodologia arquivística” como estando fundamentada no princípio da proveniência e da ordem original.

O princípio da proveniência, formulado em 1841 por Natalis du Wailly, deve ser entendido como o fato de serem mantidos reunidos os documentos produzidos, qualquer que seja sua natureza ou suporte, por determinada administração, instituição, pessoa física ou família, sem misturá-los a outros.

Mendo Carmona apresenta dois níveis de estrutura do princípio da proveniência. O primeiro nível é referente à instituição ou organismo que constitui o fundo de arquivo e o que o faz diferente de todos os outros.

Para aplicar este princípio tem que conhecer a estrutura da instituição produtora, seus métodos de funcionamento, seus procedimentos de trabalho e as variações pelas quais passou no transcurso do tempo. Isto tem feito que os italianos o denominem "método histórico", pois é necessário descer à história das instituições produtoras de documentos para poder realizá-lo. Um bom conhecimento de sua estrutura, aplicando-se este princípio corretamente, dá lugar ao quadro de classificação. (MENDO CARMONA, 2004, p. 36, tradução nossa).

O segundo nível é referente à ordem original ou estrutura interna dos fundos e está implícito no anterior: “os fundos de arquivo devem conservar ou receber a classificação correspondente às estruturas administrativas internas do produtor. As séries não devem se misturar” (MENDO CARMONA, 2004, p. 37, tradução nossa).

A autora afirma que esses dois níveis foram sendo construídos paralelamente e

demonstra a importância da aplicação desse princípio, uma vez que essa aplicação

garante a integridade administrativa de um fundo e seu pleno valor de testemunho. Facilita física e intelectualmente o acesso aos documentos produzidos e recebidos pela mesma instituição ou pessoa mediante sua reunião e descrição completa, independentemente de sua forma, meio ou volume. Do ponto de vista intelectual, preserva a objetividade [...] a classificação arquivística se inspira diretamente na aplicação do princípio fundamental da arquivística: o princípio de "respeito à origem ou procedência dos fundos" [...] favorece a recuperação da informação uma vez que permite o conhecimento do organismo criador, suas competências, funções, atividades, funcionamento e outros fatores suscetíveis de recuperar a informação contida nos documentos (MENDO CARMONA, 2004, p. 38, tradução nossa).

Mendo Carmona (2004) afirma que esses dois princípios permitem conhecer a instituição produtora do fundo e os documentos produzidos por ela, sendo suporte de todo o tratamento arquivístico.

López Gómez demonstra a importância da aplicação desses princípios, quando afirma sobre a metodologia arquivística que

O "Princípio da Proveniência" deve ser uma diretriz básica do trabalho, em conjunto com o princípio da "estrutura" e da "ordem original" dos documentos, que se complementam se não os considerarmos uma ampliação do anterior. Esse método deve ser combinado com a análise do documento, o que possibilita, a partir do conhecimento de suas características internas e externas, chegar à identificação das séries documentais e reconstruir a organização e a funcionalidade dos arquivos e, por conseguinte dos órgãos que os originaram (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p. 39).

A Teoria das Três Idades, também conhecida como ciclo vital dos documentos, está relacionada às distintas fases ou etapas pelas quais passa o documento arquivístico desde sua criação até sua eliminação ou seu recolhimento ao arquivo permanente. Segundo essa teoria, o documento apresenta três idades: corrente, intermediária e permanente.⁸

Essas idades foram convencionadas em virtude da necessidade surgida através dos tempos, tendo em vista a crescente produção de documentos e a necessidade de acesso aos mesmos.

O crescente grau de crescimento das administrações, os novos avanços técnicos em produção e reprodução de documentos, e na organização do trabalho burocrático, entre outros aspectos, formulam um problema, existente desde sempre, mas agora mais angustiante que nunca: a acumulação de grandes massas documentais cuja conservação íntegra tem

⁸ A Teoria da Três Idades é mais explorada no capítulo 5

resultado impossível e cuja informação é difícil de manejar (MENDO CARMONA, 2004, p. 39, tradução nossa).

“A identificação converte-se na primeira tarefa que o arquivista deve realizar, pois gera conhecimentos que sustentam as bases de todo o tratamento técnico posterior que será aplicado aos documentos” (RODRIGUES, 2008, p. 68).

Segundo Ana Célia Rodrigues,

o procedimento da identificação é realizado a partir de um conjunto de atividades integradas, com unidade metodológica, cujas tarefas são desenvolvidas a partir da seguinte ordem: primeiro identifica-se o organismo produtor (evolução orgânica e competências administrativas), depois o elemento funcional (competências, funções e atividades), logo o tipo documental (procedimento administrativo e tramitação) e, por último, a delimitação da série documental (RODRIGUES, 2008, p. 68-69).

- *Identificação do órgão produtor*

Para a análise do organismo produtor do fundo documental, nos aspectos orgânico e funcional, é necessário recorrer a diversas fontes de informações que poderão variar de acordo com as características da documentação, se recentes ou históricas, se públicas ou privadas (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000).

Trata-se de reunir toda informação possível sobre ele, e a maneira de obtê-lo será diferente, segundo nos defrontemos com um fundo histórico ou vivo, público ou privado. As fontes às quais devemos recorrer serão externas e internas. Entre as primeiras temos a assinalar: boletins oficiais, repertórios legislativos, estudos históricos realizados...; entre as internas: a própria documentação objeto de estudo, as normas internas geradas pelo organismo, e se possível, entrevistas com os responsáveis pela gênese dos documentos. Em fundos de famílias é conveniente recorrer a árvores genealógicas, estudos heráldicos ou nobiliárquicos (MENDO CARMONA, 2004, p. 42, tradução nossa).

A partir da análise dessas fontes é possível conhecer a história do produtor do fundo, como as datas de criação e encerramento, se houve alguma transformação como incorporações ou supressões, se é uma instituição em produção, sua evolução no decorrer do tempo, os órgãos que o antecederam ou sucederam, além dos instrumentos legais de regulamentação de suas competências, funções e atividades.

Na concepção de Mendo Carmona,

A competência é o conjunto de questões ou assuntos que cabem a um órgão administrativo; quer dizer a função atribuída a um órgão, autoridade ou funcionário para conhecer em determinadas questões ou assuntos; é delimitada de forma hierárquica, territorial ou material. [...] A função é a capacidade de atuação dos órgãos e se concretiza em cada uma das atividades e tarefas materiais, técnicas ou de prestação de serviços [...] (MENDO CARMONA, 2004, p. 43, tradução nossa).

A autora adverte para a complexidade da análise dos fundos documentais gerados pelas administrações públicas, “principais produtoras do patrimônio documental conservado em nossos arquivos”, e diz que “as instituições públicas criam sob sua dependência órgãos para a realização de atividades de execução ou gestão. Quer dizer, se atribuem competências, [...] e funções que se materializam em documentos, gerando as diferentes séries documentais” (MENDO CARMONA, 2004, p. 42-43).

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 16) alertam para algumas dificuldades que poderão ser encontradas para a análise de documentos, como a existência de lacunas referentes a períodos de conflitos, além de normas que não são publicadas. Para a documentação histórica torna-se necessário, também, o estudo de fontes publicadas ou fontes documentais sobre o funcionamento da instituição, e para a documentação familiar, pode-se usar, ainda, as árvores genealógicas e diferentes estudos heráldicos ou nobiliárquicos, como também documentos conservados em outros arquivos (paroquiais, protocolos, judiciários).

- *Identificação dos tipos documentais*

Rodrigues (2008, p. 73) afirma que a identificação da tipologia documental e a delimitação das séries é uma fase da pesquisa que “pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, o tipo documental.”

O vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características. Neste momento é quando se estudam os caracteres internos e externos que se referem a sua estrutura física (gênero, suporte, formato e forma) e ao seu conteúdo, para denominar o tipo e a série documental. A série constitui o objeto de estudo da arquivística e sobre ela versa toda proposta de tratamento técnico (RODRIGUES, 2008, p. 73).

A identificação do tipo documental, definido pelo Dicionário de Terminología Archivística como “a unidade documental produzida por um organismo no desenvolvimento de uma atividade concreta, regulada por uma norma de procedimento e cujo formato,

conteúdo informativo e suporte são homogêneos”, é constatada por meio da materialização, por escrito, das competências e funções de cada produtor, que já deverão ser conhecidas. Conforme La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 21), nesse momento os documentos podem ser analisados de acordo com seus elementos extrínsecos e intrínsecos.

Rodrigues (2008) cita Molina Nortes e Leyva Palma (1996, p. 156, 160) ao dizer que a identificação dos documentos é uma atividade intelectual que se caracteriza pela “análise e estudo pormenorizado da série documental [...]” e que consiste, ainda, no “levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos”.

Partindo-se dos dados obtidos com a análise das fontes reunidas, podem ser estudados todos os procedimentos e trâmites, a circulação dos documentos pelos setores que participam da produção, “o resultado da análise será o conhecimento exaustivo da série documental e o tipo documental que a constitui. Este pode ser definido como a expressão das diferentes atuações [...] em um determinado suporte e com as mesmas características internas [...]” (MENDO CARMONA, 2004, p. 44, tradução nossa).

Os dados obtidos com a identificação tanto do produtor como dos documentos permitirão conhecer a série, o órgão produtor, a legislação, a tipologia documental, a ordenação, o conteúdo e a vigência administrativa. Essa identificação possibilita determinar o tratamento que os documentos receberão em todo seu ciclo de vida, proporcionando, ainda, a avaliação da série documental, definida como “o conjunto de documentos produzidos por um mesmo sujeito produtor, no desenvolvimento de uma mesma função e cuja atuação administrativa tem sido plasmada em um mesmo tipo documental” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 21-22, tradução nossa).

Para conseguir chegar à série documental, La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 22-24) partem de um parâmetro normalizado, representado pela seguinte fórmula: série = sujeito produtor + função + tipo documental, e acrescentam dizendo que “como regra geral sua denominação coincide com a do tipo documental e este com a atividade que se realiza”. Para esses autores, toda vez que é trocado um desses elementos a série muda, de modo que as séries documentais podem ser infinitas, conforme as funções e as atividades desempenhas pelo órgão. Assim, “todos os dados obtidos devem ser recolhidos em uma ficha de série, com as quais formaremos o Repertório Geral de Séries do fundo em questão” (LA TORRE MERINO; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p. 22).

Na opinião de Duplá del Moral (apud MENDO CARMONA, 2004, p. 43-44) série documental é “o conjunto de documentos que respondem a um mesmo tipo documental, produzido [...] no exercício de uma função determinada. [...] sujeitas ao mesmo procedimento

normativo, e apresentam uma mesma aparência externa e um conteúdo informativo homogêneo”.

Os instrumentos são elaborados partindo-se das informações obtidas junto às fontes e têm por finalidade reunir toda informação levantada no momento da pesquisa de identificação. Serão apresentados registrando dados sobre os dois objetos da identificação: o órgão produtor e os tipos documentais.

- *Para a identificação do órgão produtor*

De acordo com La Torre Merino, Martín-Palomino y Benito (2000) e Rodrigues (2008), o material acumulado e elaborado para a identificação do produtor será recolhido e sistematizado em três diferentes instrumentos.

a. Índice de organismos produtores ou fichário de organismos

Os índices de organismos possuem estrutura hierarquizada e contêm os registros dos produtores, onde os elementos considerados são: nome do organismo; datas-limites de vigência do organismo; competências, funções e atividades atribuídas; datas de mudanças em sua estrutura e/ou funcionamento e organismos que sucederam e/ou antecederam; vínculos hierárquicos e relação dos tipos documentais produzidos, para que

seja possível seguir a evolução orgânica de cada unidade administrativa estudo de cada organismo produtor de documentos, que tem por finalidade registrar a sua evolução administrativa durante o período de sua gestão administrativa. Apresenta [...] nome do órgão produtor, data de criação, data de supressão, especificação da legislação que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do órgão, nome dos organismos que precederam o atual cujas atribuições sejam as mesmas, nome dos organismos sucessores (herdeiros) de suas competências, tipos documentais produzidos, códigos de classificação (CONDE VILLAVÉRDE, apud RODRIGUES, 2008, p. 72).

Quadro 2 - Modelo de formulário para identificação de órgão produtor apresentado por Molina Nortes e Leyva Palma

ELEMENTOS	
Nome do órgão produtor	
Data da criação	
Data de supressão	
Especificação da legislação que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do órgão	
Nome dos organismos que precedera, ou atual cujas atribuições sejam as mesmas	

Nome dos organismos sucessores (herdeiros) de suas competências, tipos documentais produzidos	
Códigos de classificação	

Fonte: Rodrigues, 2008

b. Repertórios de organogramas

Os repertórios de organogramas são o conjunto de todos os organogramas existentes sobre o órgão produtor dos documentos que estão sendo identificados.

procede-se à elaboração dos organogramas que permitem conhecer, de forma gráfica, as mudanças estruturais que o organismo sofreu durante sua vigência. Em cada organograma, anotar-se-á a normativa de aprovação pertinente e a data que esta estrutura representa e serão elaborados tantos organogramas quantas sejam as mudanças estruturais ocorridas durante a gestão administrativa do órgão produtor analisado. (MOLINA NORTES; LEYVA PALMA, apud RODRIGUES, 2008, p. 72).

c. Índice legislativo

Também conhecido como “Repertório legislativo de órgãos produtores”. Formado a partir das fichas de coleta de dados sobre o órgão produtor,

é um instrumento que tem por objetivo o estudo de cada norma individualizada, referenciada no primeiro instrumento. Deve ser elaborada quando existem muitas fontes de informação legislativa e, portanto, a necessidade de um estudo mais detalhado sobre a evolução administrativa do órgão. Deve possuir os seguintes elementos: nome do organismo (definido por lei); assunto (resumo do conteúdo da norma); data de aprovação; data de publicação; especificação da norma (se é lei, decreto, etc); nome do antecedente e do sucessor do organismo (CONDE VILLAVERDE, 1992, p. 43, apud RODRIGUES, 2008, p. 73).

Quadro 3 - Modelo de formulário para identificação da legislação do órgão produtor

ELEMENTOS	
Nome do organismo (definido por lei)	
Assunto (resumo do conteúdo da norma)	
Data de aprovação	
Data de publicação	
Especificação da norma (se é lei, decreto)	
Nome do antecedente e do sucessor do órgão	

Fonte: Rodrigues, 2008

- *Para a identificação dos tipos documentais*

Para a identificação dos tipos documentais, que pressupõe o levantamento de informações sobre os elementos que caracterizam os documentos de arquivo, as fontes de informação devem ser boletins, leis, decretos, portarias, regimentos, regulamentos internos e, ainda, entrevistas com as pessoas que tramitam e produzem os documentos, ligando-os às funções e atividades que os geram: “o vínculo estreito existente entre o documento e o procedimento que lhe dá origem se revela através do método de análise de suas características” (RODRIGUES, 2008, p. 73).

Vicenta Cortéz Alonso (apud, RODRIGUES, 2008, p. 55), que coordenou o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, se refere a este processo de identificação de tipos documentais “como ‘análise documental’, cujo foco das reflexões estava voltado para a formulação de parâmetros normalizados para caracterizar, classificar e avaliar a documentação administrativa municipal”.

Quadro 4 - Itens a serem considerados, na análise tipológica, segundo o Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo documental, que resulta da espécie documental aliada à atividade ○ Sua definição (encontrada na legislação, em tratados de direito administrativo, em manuais de rotinas burocráticas, em glossários, em dicionários terminológicos ou no próprio documento) ○ Caracteres externos (gênero, suporte, formato, forma) 	
<ul style="list-style-type: none"> • O código da série, que corresponde ao tipo no plano de classificação e posição da série no do fundo ou no conjunto maior. 	
<ul style="list-style-type: none"> • A entidade produtora / acumuladora e suas atribuições, com suas subdivisões correspondentes, se for o caso. 	
<ul style="list-style-type: none"> • A atividade que gera o tipo documental em foco. 	
<ul style="list-style-type: none"> • O destinatário, se for o caso 	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação que cria a entidade e a função / atividade que origina a série 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitação dos documentos, que é a seqüência das diligências e ações (trâmites) prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera a tipologia e na qual ela atua. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Os documentos básicos que compõem o processo, se for o caso. 	
<ul style="list-style-type: none"> • A ordenação, que é a posição dos documentos na série 	
<ul style="list-style-type: none"> • Conteúdo, no sentido dos dados repetitivos na tipologia analisada 	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigência, que corresponde ao tempo de 	

arquivamento no arquivo setorial	
<ul style="list-style-type: none"> • Prazos de destinação (eliminação ou preservação em arquivos permanente). 	

Fonte: Bellotto, 2007, p. 89

De acordo com Bellotto (2007, p. 90), “esse modelo de análise tipológica, quando concebido pelo grupo de trabalho, estava direcionado para os arquivos correntes e partia dos princípios da arquivística”. Os resultados dessa análise são compilados nos manuais de tipologia documental. Com relação a esse tipo de instrumento de identificação de documentos,

[...] é um instrumento de gestão porque nele estão registrados dados detalhados sobre cada tipo de documento resultante dos procedimentos administrativos, informações que refletem o momento de sua produção até o momento em que os mesmos são destinados à eliminação ou ao recolhimento para preservação (RODRIGUES, 2003, p.36).

A publicação desses manuais servirá de apoio para as unidades administrativas para sua tramitação, “constituindo uma peça chave para a gestão documental e constituirá um guia e instrumento normalizador para os arquivistas”. (LÓPEZ GÓMEZ, 1998, p.7).

De acordo com Cortéz Alonso (1986, p. 424-426, apud RODRIGUES, 2008, p. 76), esse manual apresenta os seguintes elementos: Série documental: denominação, código, caracteres externos (gênero, suporte, formato e forma), entidade produtora, destinatário, legislação, tramitação, documentos básicos que compõe o processo, ordenação da série, conteúdo, vigência administrativa e prazos de destinação.

Outros modelos de fichas de identificação e formulários surgem, reunindo algumas vezes a análise do órgão produtor e dos documentos.

Quadro 5 - Modelo de formulário para identificação do produtor, de tipos documentais e séries

ELEMENTOS	
Nome do tipo documental e série	
Código de classificação	
Função	
Datas limite	
Notação	
Organismo produtor	
Legislação	
Ordenação da série	
Instrumentos de descrição	

Séries complementares (apontar as séries que possuem informação relacionada com o tipo que está sendo identificado)	
Outros tipos de documentos onde se recolhem dados análogos	
Antecedentes da série	
Continuação da série	
Caracteres externos (formato, suporte, estado de conservação)	
Acessibilidade do seu conteúdo informativo (livre ou com alguma restrição)	
Avaliação (propostas de eliminação ou conservação após a análise dos valores primários e secundários)	

Fonte: Rodrigues, 2008

A seguir, um modelo de ficha utilizado por Ana Célia Rodrigues para o levantamento de dados proposto para o estudo do contexto e da produção documental da Prefeitura de Campo Belo. Contempla informações sobre o órgão produtor e os tipos documentais.

Quadro 6 - Modelo das fichas utilizadas para identificação do produtor e dos documentos no Município de Campo Belo

1 . Formulário de levantamento de dados – Estrutura e funcionamento dos Órgãos da PMCB		
Unidade		
Subordinação		
Atividades		
Entrevistado	Entrevistador	Data

2 . Formulário de levantamento de dados – Tipologia Documental		
Atividade		
Documento		
Legislação	Documentos anexos	
Tramitação		
Órgão (via / cópias)	Objetivo	
Destinação		
Eliminar _____ Preservar _____		
Conteúdo		
Entrevistado	Entrevistador	Data

Fonte: Rodrigues 2005

O modelo utilizado por Rodrigues, para a identificação do produtor e dos tipos documentais produzidos pela Prefeitura de Campo Belo serviu de base, posteriormente, em 2009, para a implantação do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, como pode ser visto nas ilustrações a seguir:

Figura 1 - Tela para identificação do órgão produtor dos documentos

GOVERNO DO Rio de Janeiro
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Etapa I - identificação do Órgão Produtor

Identificação do Órgão Produtor

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

Nome do Responsável: Luiz Felipe
Nome do Responsável pelo Preenchimento: Luciane

Telefone: XX-XXXX-XXXX Email: casacivil@casacivil.rj.gov.br

Continuar Sair

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental

Figura 2 - Tela para associação das competências, funções e atividades do órgão produtor

Associa UA x Competência x Função x Atividade

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

Competência: Desenvolvimento de Sistemas de Informação NovaCompetência ?

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

Atividades: Capacitação Profissional NovaAtividade ?

Salvar Volta ao Menu

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental

Figura 3 - Tela para identificação dos documentos

523000 - DSI Diretoria de Sistemas de Informação
 Competência: XX
 Função : FF
 Atividade : AA

Nome Atual do Documento:

Objetivo da Produção:

Conteúdo do Documento:

Fundamentos Legais:

Espécie:

Ação:

Classificação de Sigilo
 Ostensivo
 Reservado
 Confidencial
 Secreto
 Ultrasseguro

Suporte
 Eletrônico
 Convencional

Campos Obrigatórios

Tramitação
 Produzido
 Recebido

Fonte: Sistema de Identificação de Tipologia Documental

O Sistema de Identificação de Tipologia Documental possui um glossário de 480 espécies documentais baseado no trabalho da Professora Heloísa Liberalli Bellotto, onde o operador poderá escolher a espécie que necessitar. Se não houver a espécie desejada, esta poderá ser incluída no Sistema.

- *Para a identificação dos arquivos (diagnósticos)*

Conforme observado por Rodrigues (2008), que no Brasil há a inclusão de uma fase a mais de identificação, para a realização de diagnóstico da situação dos arquivos, optou-se por incluir o modelo de formulário utilizado para o diagnóstico dos arquivos do Estado do Rio de Janeiro, em 2000 e 2001. Esse projeto foi idealizado pelo APERJ e realizado em convênio com o Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), e teve por finalidade fornecer informações que possibilitassem ao Arquivo Público conhecer a situação dos arquivos da administração pública estadual, a fim de implementar a política arquivística.

Para sua realização foi utilizado um formulário para a coleta de informações relativas à instituição, como nome, endereço, telefone, horário de funcionamento e atendimento ao público; quanto ao acervo produzido, procurou-se identificar as datas, dimensões, suportes, sistema de arranjo, condições de guarda e condições de acesso. Este formulário possibilitou a realização de um diagnóstico da situação dos arquivos nas secretarias de estado onde foi

realizado o projeto.

Quadro 7 - Formulário utilizado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, em 2000/2001, para a realização de diagnóstico dos arquivos da Administração Pública.

IDENTIFICAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PRODUTORAS DE DOCUMENTOS	
INSTITUIÇÃO	
Nome	
Sigla	
Subordinação / Vinculação Administrativa	
Endereço	
CEP	
Telefone(s)	
Fax	
E-mail	
Site	
Horário de Atendimento ao Público	
Condições Gerais de Acesso	
Responsável	
Natureza	
Histórico	
História Arquivística	
ACERVO	
IDENTIFICAÇÃO	
Setor	
Título	
Data(s)	
Dimensão e Suporte	
CONTEXTUALIZAÇÃO	
Nome(s) do(s) Produtor (es)	
CONTEÚDO E ESTRUTURA	
Conteúdo	
Sistema de Arranjo	
CONDIÇÕES DE ACESSO E USO	
CONDIÇÕES DE GUARDA DO ACERVO	
NOTAS	

Fonte: Relatório Final

Projeto Guia de Fundos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro

Para La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p. 22), uma vez que os instrumentos a serem utilizados para identificação do órgão produtor, como o índice de órgãos, o repertório de organogramas e o índice legislativo, que demonstram a evolução do órgão produtor e suas funções, estiverem disponíveis, assim como o repertório de séries documentais para a identificação dos tipos documentais, já se estará em condições de elaborar um quadro teórico de classificação, que será utilizado como ponto de partida para a elaboração do quadro de classificação definitivo, a partir do estudo e da análise da documentação.

Segundo López Gómez (1998), com a necessidade de implantar sistemas de gestão documental automatizados, o que supõe normalização, torna-se necessária a perfeita

identificação prévia das séries documentais, o que pressupõe a identificação também do tipo documental.

A identificação arquivística é uma pesquisa intelectual que consiste na investigação e análise crítica sobre os elementos da gênese do fundo, sem a qual não é possível descrever, classificar ou avaliar qualquer conjunto documental, seja ele público ou privado. Essa pesquisa de natureza científica é imprescindível e deve ser a primeira tarefa do arquivista, pois a partir dela se poderá efetuar todas as outras.

No contexto da identificação, o estudo dos tipos documentais encontra na diplomática seus fundamentos teóricos e metodológicos.

Nessa perspectiva, inicia-se o debate das relações estabelecidas entre a arquivística e a diplomática, assunto que será objeto de nossa reflexão no capítulo que segue.

4 DIPLOMÁTICA E TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Os registros são gerados de acordo com determinados formalismos, isto é, com base em procedimentos estabelecidos e de determinadas formas que refletem a relação da delegação, reforçam os padrões para as ações dos agentes e atestam seu desencargo de uma obrigação de prestar contas (DURANTI, 1994, p. 7).

A origem da palavra “diplomática”, etimologicamente, tem sua raiz no verbo grego *diplooo*, cujo significado é “eu dobro” e que, por sua vez, dá origem a “*diploma*” que significa “dobrado”. Luciana Duranti (1995), Juan Carlos Galende Díaz e Mariano Garcia Ruipérez (2003), entre outros, afirmam que na antiguidade clássica essa palavra se referia a documentos escritos em duas tábuas, unidas por uma dobradiça e, por isso mesmo eram chamados dípticos.

Segundo Duranti (1995, p. 11), “O termo ‘diplomática’ é uma moderna adaptação do latim *res diplomatica*, expressão usada por aquele que primeiro escreveu sobre este tema referindo-se à análise crítica das formas dos diplomas.” Essa autora distingue diplomática de diplomacia, ao afirmar que este segundo termo “se refere à arte de conduzir negociações internacionais que derivam em uma compilação e intercâmbio de documentos oficiais principalmente diplomas” (DURANTI, 1995, p. 11).

Ana Célia Rodrigues (2008) explica que a Diplomática surgiu, ligada ao direito patrimonial, desenvolvendo um estudo sistematizado para distinguir os documentos (diplomas) medievais falsos dos verdadeiros. Assim, o início do uso desta metodologia preconizada pela Diplomática está ligado à necessidade de investigação da falsidade e veracidade dos documentos escritos, para provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja. Conforme Heloisa Bellotto (2002, p. 15), “embora tenha surgido como uma disciplina concreta no século XVI, a origem da Diplomática está ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais”.

Essa necessidade de verificação de autenticidade dos documentos acarretou a adoção de medidas, entre elas, a aplicação de críticas rigorosas que se tornaram determinantes para a comprovação de falsificações de documentos. “O problema de distinguir documentos genuínos e falsificações esteve presente nos mais antigos períodos da documentação [...]” (DURANTI, 1995, p. 12, tradução nossa).

A noção de autenticidade praticada desde a Idade Antiga, dizia respeito ao local de guarda dos documentos:

Embora a questão da falsificação estivesse presente desde a criação dos primeiros documentos, até o século VI não havia critérios para sua identificação. Isso resultava do fato de que desde a Idade Antiga preponderava o princípio legal de que a autenticidade não era um caráter intrínseco ao documento, mas sim um atributo advindo do lugar em que o mesmo era guardado (templo, escritório público, arquivos) (RONDINELLI, 2002, p. 43).

O crescente número de casos em que documentos falsos eram guardados nos lugares especiais, como forma de garantir sua autenticidade, foi o fator responsável pela introdução de

regras práticas para reconhecê-las no código civil de Justiniano (*Corpus juris civilis*) e mais tarde em alguns decretos dos Papas. Estas regras se referiam somente às formas externas dos documentos criados pelas chancelarias imperial e papal, isto é a documentos contemporâneos às leis, não a documentos de séculos anteriores [...] (DURANTI, 1995, p. 12).

Na Alta Idade Média podem ser encontrados alguns casos isolados de crítica Diplomática com referência e aplicação aos elementos externos e internos dos documentos. Um desses casos diz respeito ao pontificado de Inocêncio III (1198-1216), ocasião em que

se regulamentou minuciosamente a redação e transcrição dos documentos emanados da chancelaria do Papa. A autoridade pontifícia e sua documentação foram vítimas das manipulações dos falsários, devido ao grande poder político e religioso que a dita autoridade e órgão expedidor haviam alcançado (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 8, tradução nossa).

A Diplomática surgiu como ciência documentária juntamente com a Paleografia⁹ e a Sigilografia¹⁰. O início das atividades diplomatas está ligado à análise sobre a falsidade e veracidade de documentos medievais. No século XVII, tendo em vista uma transformação na análise crítica dos documentos causada pelas chamadas “guerras diplomáticas”, travadas dentro da Igreja Católica, entre monges beneditinos, jesuítas e dominicanos, leva à necessidade de estabelecer a autenticidade de pergaminhos antigos, que haviam sido postos em dúvida.

Em 1681, afirma Rondinelli (2002, p. 43), “o monge beneditino da Congregação de Saint Maur, Jean Mabillon, respondeu às acusações de [Daniel van] Papenbrock [sic] publicando um tratado de seis partes, intitulado *De re diplomática* [sic] *libri VI*, o qual marca o nascimento da diplomática [...]”. Nesse Tratado, Jean Mabillon estabeleceu os princípios

⁹ “Disciplina que tem por objeto a escrita e suas variações através do tempo” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

¹⁰ “Estudo, descrição e interpretação dos selos” (REAL, 1962).

propriamente ditos da crítica diplomática, que consistiam em testes aos quais os documentos teriam de ser submetidos para serem considerados autênticos ou não.

“Foram, portanto, os estudos de ordem filológica, histórica e teológica dos séculos XVI e XVII que levaram o documento (diploma) a ser submetido a determinado tipo de crítica, surgindo daí a diplomática” (BELLOTO, 2007, p. 47). Segundo Heloisa Bellotto, “a Diplomática tem evoluído em direção ao Direito, à Heurística e à Arquivística, modificando para tanto seus instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação do que em sua origem” (BELLOTO, 2002, p. 16).

Por ser evidente a importância e o valor que os registros documentais possuíam como instrumento de prova, percebido e compreendido pelo produtor desde seus primórdios, foi identificada a necessidade de sua manutenção para validar as transações realizadas.

4.1 CONCEITO E OBJETO

Conhecida como “ciência dos documentos”, a definição de Diplomática conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Dibrate) é “Disciplina que tem como objeto o estudo da estrutura formal e da autenticidade dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 70).

Heloisa Bellotto (2002, p. 13) afirma que

A Diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial. Trata, portanto, dos documentos que, emanados das autoridades supremas, delegadas ou legitimadoras (como é o caso dos notários), são submetidos, para efeito de validade, à sistematização imposta pelo Direito. Tornam-se esses documentos, por isso mesmo, eivados de fé pública, que lhes garante a legitimidade de disposição e a obrigatoriedade da imposição, bem como a utilização no meio sociopolítico regido por aquele mesmo Direito (grifo do autor).

Para o arquivista, segundo a autora, a Diplomática possui, para além de um inquestionável valor prático e técnico, um fundamental valor informativo e se constitui em um prelúdio vital para sua disciplina específica, a ciência Arquivística.

Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003, p. 9) também apresentam sua definição de Diplomática como “a disciplina que determina [...] sobre a autenticidade dos documentos, mediante a análise de suas características externas e internas”. Para esses autores o objeto formal da Diplomática, mais que a busca da autenticidade do documento, é demonstrar mediante o exame desses caracteres se o documento é adequado para a tramitação e

transmissão desse ou daquele negócio ou transação.

Luciana Duranti, citando Cencetti, define Diplomática como sendo o estudo

do ser e do acontecer da documentação, a análise da gênese, constituição interna e transmissão de documentos, como também, de sua relação com os fatos representados neles com seus criadores (CENCETTI, 1985, apud DURANTI, 1995, p. 1, tradução nossa).

Essa definição é considerada por Duranti como a melhor definição para Diplomática, tendo sido trabalhada, estudada, simplificada, esclarecida e, por sua vez, rerepresentada por esta autora da seguinte maneira:

A diplomática é a disciplina que estuda a gênese, formas e transmissão de documentos arquivísticos e sua relação com os fatos nele representados e seu criador, com a finalidade de identificar, avaliar e comunicar sua verdadeira natureza (DURANTI, 1995, p. 21, tradução nossa).

Nessa perspectiva, a autora enfatiza a relevância da Diplomática e afirma que esta disciplina torna

explícitos os vínculos entre os componentes intelectuais de um documento e os elementos de um ato típico e enquanto o faz, facilita a determinação de um perfil para o documento, do mesmo modo que o conhecimento da gramática estrutural facilita a composição de um texto e o torna compreensível ao leitor (DURANTI, 1995, p. 199).

Em sua tese Rodrigues (2008, p. 121), afirma que

O conceito de Diplomática experimentou um processo de mudança desde seu nascimento até o momento atual. No início, o termo aplicado a essa ciência, era usado para designar objetos escritos que estavam pregados e fechados. Depois os humanistas italianos começam a aplicar essa terminologia para designar peças documentais emanadas das mais altas autoridades civil ou eclesiástica e, em um segundo momento, todo documento revestido em suas formas interna e externa de solenidades especiais.

No século XIX, o método analítico das formas documentais em Diplomática, foi utilizado para determinar a veracidade de documentos antigos, no momento em que a Diplomática era considerada como ciência auxiliar da História, pois

fornecia instrumentação para chegar-se à autenticidade e à fidedignidade de documentos, verdadeira obsessão dos historiadores da época, a diplomática,

naturalmente, incorporou-se aos estudos arquivísticos, quando estes se tornaram sistemáticos, no mesmo século XIX, sobretudo na Itália, França e Alemanha. Entretanto, sua vinculação dava-se, mais que tudo, através da paleografia, uma vez que esta fornecia elementos seguros, como é evidente, para a questão da autenticidade dos documentos, pelo exame da escrita. Mas, na ampliação de sua esfera de ação, a diplomática viria a, pouco a pouco, distanciar-se da paleografia (BELLOTTO, 2001, p. 2).

Assim, como exemplo de concepção moderna para Diplomática, no que se refere a conceito, método e campo, compartilhada pela escola espanhola de diplomatas do século XX, tem-se a definição apresentada em Moscou, em 1970, pela Comissão Internacional de Diplomática, no congresso realizado pelo Comitê Internacional de Ciências Históricas, como sendo a

[...] ciência que estuda a tradição, a forma e a elaboração das atas escritas. Seu objetivo é fazer a crítica, julgar sobre sua autenticidade diplomática, realizar uma valorização da qualidade do texto, extrair das fórmulas todos os elementos interessantes susceptíveis de serem utilizados pelos historiadores, datá-los e em último, editá-los”, tendo por objeto, “todo documento, independente da época em que foi elaborado [...]” (RODRIGUES, 2008, p. 128).

Essa autora observa que a Diplomática é vista como uma ciência e uma disciplina e cita Durante ao dizer que seu escopo é verificar a autenticidade de documentos e se

[...] sustenta em um conhecimento autônomo e auto-referencial que faz referência a si mesmo, o tempo todo, cujo conteúdo reflete a idéia do século XVII sobre as aquisições de conhecimento por meio da pesquisa empírica, sobre o documento como prova e sobre prova como inferência ou dedução. (DURANTI, 2003, apud, RODRIGUES, 2008, p. 118).

Assim, Rodrigues (2008) acata e corrobora essa argumentação demonstrando que a Diplomática é uma ciência e ao mesmo tempo é uma disciplina, tendo em vista possuir metodologia e prática que se articulam e se integram:

É ciência, porque este corpo se baseia em uma metodologia e prática que se articulam e funcionam de maneira integrada. A ciência compreende a teoria, o método e a prática. A teoria reporta-se à natureza do documento e seus componentes (suporte, assinatura, pessoas competentes, ato administrativo, etc). O método estabelece a maneira de proceder à crítica do documento. Por metodologia, compreende-se os procedimentos usados para análise e desenvolvimento da prática, a aplicação dos mesmos procedimentos em situações reais. A prática, chamada de diplomática especial, aplica a teoria e método a situações concretas. É disciplina, porque possui um corpo de princípios teóricos e regras que disciplinam a pesquisa e uma metodologia

que regula os estudos; compreende o princípio e a regra que guia a pesquisa que tem por objetivo verificar a autenticidade (RODRIGUES, 2008, p. 118).

Tem-se como resultado da aplicação da metodologia diplomática a situações concretas de análise documental, a diplomática especial, que conforme Rodrigues (2008),

é um ramo da diplomática, uma disciplina em que os princípios teóricos formulados e analisados pela diplomática se individualizam e são aplicados a documentos singulares, mas considerando a ‘pluralidade e fragmentação destas fontes’, quando se refere a ‘documentos contemporâneos’ (RODRIGUES, 2008, p. 119).

Nessa perspectiva, além da Diplomática que chamamos de “geral”, que se constitui em um corpo de conceitos, a aplicação desses conceitos a casos individuais é a função da “crítica diplomática”, isto é a Diplomática especial. Nesta perspectiva, pode-se dizer, que a Diplomática geral

analisa o conceito, o objeto, método e história da diplomática, junto com o conceito de sua gênese, transmissão e estrutura, incluindo também o estudo de outros caracteres internos ou externos como a data, os carimbos e a língua”. A diplomática especial se ocupa “da tipologia documental, ou seja, dos documentos e dos grupos documentais e do estudo das instituições produtoras [...] (SANCHES PIETRO, s/d, p. 710, apud RODRIGUES, 2008. p.119).

Para Bellotto (2007, p. 52), essa nova Diplomática especial ou Tipologia Documental, é “a ampliação da diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora / acumuladora [...]”. Ela distingue Diplomática de tipologia documental por meio de seus objetos, ao dizer que

o objeto da diplomática é a configuração interna do documento, o estudo jurídico das partes e dos seus caracteres para aquilatar sua autenticidade e fidedignidade, enquanto o objeto da tipologia o estuda como componente de conjuntos orgânicos, isto é, como integrante da mesma série documental, advinda da junção de documentos correspondentes à mesma atividade (BELLOTTO, 2007, p. 52).

Para essa autora a Diplomática está voltada “para a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica” ao passo que a tipologia documental “volta-se para a lógica orgânica dos conjuntos documentais a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função” (BELLOTTO, 2007. p.

52).

Luciana Duranti (1995, p. 19-17) apresentou em uma série de seis artigos, que posteriormente foram transformados em livro, a doutrina Diplomática. Em um desses artigos a autora demonstra estar de acordo com a definição de Diplomática feita por Peter Herde, de que este campo de conhecimento seria “o estudo dos documentos”. Para ela, esta seria uma definição genérica, porém, “tem o mérito de mudar a atenção da disciplina ao seu objeto, o documento”.

Ainda para Luciana Duranti (1995, p. 9), um dos objetos específicos da Diplomática é “o estudo da relação entre a natureza da ação que gera o documento e a forma do documento”. O termo “documento” se refere a muitas fontes de evidência e especifica que a Diplomática

estuda o documento escrito, quer dizer, a evidência que se produz sobre um suporte (papel, fita magnética, disco, lâmina, etc) por meio de um instrumento de escrita (lápiz, caneta, máquina de escrever, impressora, etc.) ou de um aparelho que grava imagens, dados e/ou vozes (DURANTI, 1995, p. 17, tradução nossa).

Para Duranti, o termo “escrito” é usado em um sentido que se refere ao propósito e ao resultado intelectual da ação de escrever, isto é, a expressão de ideias em uma forma que é objetiva e sintática (regida por regras de ordenação).

Qualquer documento escrito em sentido diplomático contém informação transmitida ou descrita por meio de regras de representação que são em si mesmas evidências da intenção de transportar informação: fórmulas, estilo burocrático e literário, linguagem especializada, técnicas de entrevista e outras coisas por estilo (DURANTI, 1995, p. 17).

Para Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003, p. 19), “documento tem sido definido como doutrina, ensinamento, diploma, escrito, testemunho, comunicação, conhecimento... Seu conceito tem sido elaborado pouco a pouco”. Esses autores afirmam, ainda, que “Todo documento possui uma estrutura constituída tanto por matéria mediante a qual a representação se faz perceptível (pedra, pergaminho, etc.), como pelo meio que se adota para fixar nessa matéria a representação (sinais gráficos) e por seu conteúdo mesmo” (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 19, tradução nossa). Para eles, o objeto da Diplomática

é um testemunho escrito que tem, por sua vez, um caráter histórico-jurídico, uma forma de redação determinada e não está destinado diretamente a dar fé da verdade de um fato ou constituir-se em uma prova do mesmo, senão a garantir a melhor e mais adequada transmissão de um fato, de uma

mensagem, de uma vontade... (GALENDE DÍAZ; GARCIA RUIPÉREZ, 2003, p. 21, tradução nossa).

Alberto Tamayo (1996, p. 55) apresenta o conceito diplomático de documento, como sendo “a materialização por escrito de um ato ou de um negócio, em virtude do qual se cria, se modifica ou se extingue uma determinada situação jurídica”.

Esse autor acrescenta que é necessário ter-se em conta o material onde o documento está inscrito, uma vez que por documento pode ser entendida uma placa de mármore ou bronze, um pergaminho ou um simples papel. Segundo o autor,

para precisar melhor o conceito diplomático de documento, devemos repelir os materiais chamados duros, porque os documentos escritos neles são objeto de estudo da Epigrafia, e os documentos próprios da diplomática são os escritos em materiais macios: pergaminho, papel, papiro, cera, etc. Assim, resulta que documento como objeto de estudo da Ciência Diplomática, tem que ser, em amplo sentido, todo testemunho de um acontecimento social de caráter jurídico ou não, escrito em materiais macios. Em sentido mais restrito, podemos entender por documento, o escrito em que se materializa e reúne um ato ou negócio pelo qual se cria uma situação jurídica nova, ou se modifica ou extingue uma já existente (TAMAYO, 1995, p. 55, tradução nossa).

Heloisa Bellotto (2002, p. 17) define o objeto da Diplomática, o documento diplomático, como sendo “o registro legitimado do ato administrativo ou jurídico, consequência, por sua vez, do fato administrativo ou jurídico”. E, complementa ao dizer que o documento diplomático “é o testemunho escrito de natureza jurídica redigido com observância a certas formas estabelecidas que se destinam a dar-lhe força probatória” (BELLOTTO, 2002, p. 18).

a unidade arquivística elementar, analisada enquanto espécie documental, servindo-se dos seus aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos nela implicados, tanto relativamente à sua produção como a seus efeitos [...] (CARUCCI, 1987, apud BELLOTTO, 2002. p. 17).

Para a autora, os documentos diplomáticos são aqueles de

natureza estritamente jurídica que refletem, no ato escrito, as relações políticas, legais, sociais e administrativas entre o Estado e os cidadãos. Abrangem, portanto, quase a totalidade dos chamados documentos de arquivos, já que deles são excluídas as denominadas ‘fontes narrativas’ – inscrições, anais, crônicas, ensaios, comentários, memórias. Trata-se de documentos cujos elementos semânticos são submetidos a formas preestabelecidas. (BELLOTTO, 2007, p. 51-52).

Ainda segundo Bellotto (2002, p. 18), “o objeto da Diplomática é a estrutura formal do documento. O documento deve conter a mesma construção semântica de discurso para a mesma problemática jurídica” e esclarece que se deve fazer uma distinção na apresentação formal dos atos legais, uma vez que é desta apresentação que se ocupa a Diplomática:

a apresentação formal consiste no refinamento da redação, na forma em que os atos são apresentados. Já a apresentação material consiste na coordenação sistemática do assunto. A apresentação formal do ato legal é, em última análise, a redação, sua configuração externa e a apresentação material e a disposição do assunto no texto. (ATIENZA, 1979b p. 75 apud BELLOTO 2007, p. 46).

A Diplomática trata, portanto, do estudo dos documentos escritos de valor legal que revestidos de determinadas formalidades tornam-se provas das atividades desenvolvidas por pessoas jurídicas e físicas, no cumprimento de suas funções. Essas formalidades

refletem estruturas políticas, legais, administrativas e econômicas assim como cultura, hábitos, mitos e constituem uma parte integrante do documento escrito porque formulam ou condicionam as idéias ou os fatos que elegemos (DURANTI, 1995, p. 17, tradução nossa).

Com relação ao documento escrito, Piqueras García (1999, apud BELLOTTO, 2002, p. 18) ressalta que

todo documento escrito implica: 1. um suporte ou veículo sustentador e transmissor da mensagem ou assunto (texto); 2. um conteúdo textual expresso com linguagem, vocabulário, escrita, estilo, fórmulas peculiares de acordo com a natureza e a importância do tema e em relação direta com a época, chancelaria, tabelionato, lugar, ambiente cultural, autor ou autores e destinatário; 3. determinada finalidade e ideologia; estruturação e formalidades variáveis e identificativas que lhe servem de garantia.

A forma dos documentos pode ser analisada tanto pelo aspecto físico quanto pelo aspecto intelectual. A forma física diz respeito à aparência externa do documento, os elementos extrínsecos, e a forma intelectual diz respeito a sua articulação interna, os elementos intrínsecos. De acordo com Luciana Duranti (1995, p. 18),

a forma de um documento escrito é portanto, o conjunto de suas características que podem ser separadas da determinação de um assunto particular, das pessoas ou lugares de que trata [...] é a única capaz de explicar a verdadeira natureza dos documentos escritos.

Não é qualquer documento que pode ser considerado como objeto da Diplomática, mas, exclusivamente o documento arquivístico, isto é, aquele documento “criado ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no decurso de uma atividade prática” (DURANTI, 1995, p. 18).

O documento é produto do fato e da vontade de manifestá-lo, que dá origem ao ato e, ainda, indica o propósito dessa criação.

Com o passar do tempo, muitas definições para o objeto da Diplomática surgiram. No final do século XIX e início do XX, ocasião em que se dá a chamada “crise da diplomática”,¹¹ não existia unidade de critérios sobre esse objeto, havendo divergências sobre quais documentos deveriam ser estudados.

Na segunda metade do século XX surge uma nova corrente de estudiosos que expandem o conceito de documento e suas fronteiras cronológicas, que ampliam o campo de estudo da Diplomática. Esses estudiosos ligados à área dos arquivos

é que conferiram à diplomática o sentido de modernidade que ela tem hoje, dentro da teoria arquivística, não importa se a denominem ainda diplomática simplesmente, ou se diplomática moderna, diplomática especial, diplomática aplicada à arquivística ou tipologia documental (BELLOTTO, 2001, p. 3).

A partir de então, a moderna Diplomática se encontra com a arquivística.

4.2 FINALIDADE

A origem da Diplomática como “ciência dos documentos”¹² está estreitamente vinculada à necessidade de determinar a autenticidade dos documentos mediante a análise de suas características externas e internas, para averiguação de direitos ou a realidade dos fatos. Conforme Heloisa Bellotto (2002, p. 11), “A análise diplomática é a aplicação prática dos estudos teóricos e metodológicos da Diplomática, [...] que se concentra no estudo formal do documento diplomático, quando considerado individualmente.”

¹¹ Originalmente a diplomática nasceu restrita ao estudo do documento medieval. Com o passar do tempo, havia um impulso dos diplomatas alemães em ampliar seu âmbito material e cronológico. Além do caráter jurídico, passou-se a observar, ainda, o caráter histórico, porém revestidos de formalidades externas especiais. Posteriormente, foram incluídos os documentos que mesmo sem ser de natureza jurídica poderiam promover conseqüências dessa natureza.

¹² Atualmente, a partir da segunda metade do século XX, a necessidade de determinar a autenticidade dos documentos deu lugar à necessidade de revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, em uma ampliação do campo de estudo da diplomática, dando origem à denominada Tipologia Documental. O objeto da Diplomática deixa de ser o documento isolado, para ser o conjunto orgânico de documentos e sua ligação com o produtor.

Assim sendo, pode-se apontar à determinação de autenticidade mediante análise, como uma das finalidades da Diplomática.

Luciana Duranti (1995, p. 22) apresenta as características da autenticidade dos documentos de arquivo:

Documentos legalmente autênticos são aqueles que suportam uma prova sobre si mesmos [...] Documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com as práticas do tempo e lugar indicados no texto e assinados com os nomes das pessoas competentes para criá-los. Documentos historicamente autênticos são os que atestam o que aconteceu, o que verdadeiramente teve lugar ou informam o que é verdade (tradução nossa).

Para Duranti, um documento pode ser diplomaticamente e historicamente autêntico e não ter sido validado pela autoridade pública, o que significa que ele não é legalmente autêntico. A autora cita como exemplo um certificado emitido pela autoridade pública que respeita as regras da burocracia, mas contém informações que não correspondem à realidade. Esse documento é legal e diplomaticamente autêntico, porém historicamente falso.

Existem, portanto, diferenças conceituais entre um documento autêntico e um documento genuíno, e entre um documento não autêntico e um documento falso.

Segundo a autora, “um documento é autêntico quando apresenta todos os elementos que se tem estipulado para o prover de autenticidade [...] um documento é genuíno quando é verdadeiramente o que se propõe a ser” (DURANTI, 1995, p. 23, tradução nossa). Portanto, um documento é legalmente autêntico quando está assinado por alguém investido do poder ou da autoridade para fazê-lo, e também é genuíno se essa assinatura não está falsificada ou adulterada. A autora ressalta, ainda, que

Na verdade, o direito e a diplomática avaliam separadamente as formas do documento e seus autores, de tal modo que podemos ter um documento autêntico que não é genuíno ou vice-versa. Ao contrário, a história avalia apenas o conteúdo do documento, de tal modo que, do ponto de vista histórico, autêntico é sinônimo de genuíno (DURANTI, 1995, p. 23).

O conceito de não autêntico refere-se à ausência dos procedimentos que conferem autenticidade ao documento, ou seja, com o vínculo que apresenta com a função que lhe deu origem, ao passo que o conceito de falsidade está relacionado à presença de elementos que não correspondem à realidade (DURANTI, 1995). Com relação a esses conceitos, esses elementos podem não ser verdadeiros intencionalmente, por negligência, por erro ou

acidentalmente.

Luciana Duranti acrescenta, ainda, que o conceito de falsidade, em cada um dos campos legal, diplomático e histórico é referente a diferentes elementos do documento, e exemplifica com um documento medieval:

Naqueles tempos, eram destruídos documentos pelo fogo ou eram perdidos durante as invasões e guerras, e os direitos aos testamentos assentados neles eram considerados inexistentes pela ausência de qualquer outra prova. Por isso os proprietários de documentos destruídos se acostumaram a copiar novos documentos que continham a mesma informação que os originais. Cada um dos documentos assim criados era legalmente falso, porque a assinatura e o selo são falsificados, provando que o suposto autor não assinou este documento concreto; é também diplomaticamente falso porque alguns elementos formais reproduzem imperfeitamente a prática do tempo ou do lugar, provando que estes documentos especificamente não haviam sido compilados quando e onde se supõe que haviam sido emitidos; porém são historicamente autêntico-genuínos porque a informação que tais documentos contém é verdadeira. (DURANTI, 1995, p. 24, tradução nossa).

Pode-se apresentar como outra finalidade da Diplomática o exame da originalidade do documento, independentemente de tempo ou lugar de produção. Para esse exame, há que se destacar dois elementos: o documento “primitivo”, o primeiro em sua ordem, e o segundo elemento a “perfeição”. Assim, um documento para ser original precisa ser perfeito, que significa em termos legais e diplomáticos completo, terminado e sem defeito. Com os dois elementos, um documento original precisa ser perfeito e ser o primeiro a ser emitido pelo produtor. Há casos em que pode existir mais de um original, como, por exemplo, em contratos, tratados e convênios ou no caso de haver muitos destinatários como as circulares, convites, informes.

A partir da segunda metade do século XX, a finalidade apontada pelos novos estudos oriundos da nova corrente de estudiosos, expande o conceito e as fronteiras cronológicas de documento. A consequente ampliação do campo de estudo da Diplomática dá origem à denominada Tipologia Documental, que tem por finalidade revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem.

Bellotto aponta uma certa supremacia da Tipologia Documental sobre a Diplomática, se o enfoque for a doutrina arquivística, e “menciona ainda que a Tipologia, por suas características intrínsecas, concede uma maior importância ao procedimento administrativo dando relevância ao conjunto orgânico no qual o documento se situa, e não ao ‘discurso’ de cada um” (HEREDIA HERRERA, 1985, apud BELLOTTO, 2002, p. 19).

Pode-se compreender que enquanto a finalidade da Diplomática está centrada na

estrutura formal do documento, ou seja, a espécie documental, a tipologia documental tem sua finalidade voltada à lógica orgânica dos conjuntos documentais, “por isso mesmo, a Tipologia pode ser chamada de Diplomática Arquivística ou, melhor ainda, de Diplomática Contemporânea” (BELLOTTO, 2002, p. 20).

Bellotto (2011, p. 3), afirma que a finalidade da Diplomática, atualmente, não é apenas estudar “o ‘interior’ do documento isolado, a estrutura formal do discurso, sua autenticidade e fidedignidade”, assim, nessa concepção mais recente, a finalidade da Diplomática é identificar a espécie e o tipo, “sua inserção em seu conjunto orgânico”, para compreender “sua legitimidade dentro de seu contexto de produção, [...] melhor entender-se o seu porquê e o seu para quê”.

4.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E INSTRUMENTOS

A metodologia diplomatista tem sido estudada por diversos autores. Entre eles podemos destacar Duranti (1995, 2005), Bellotto (2002, 2007, 2008) e Rodrigues (2008).

Duranti (1995, p. 199) afirma que a metodologia da Diplomática “destaca a relação entre formas, tipos de atos e fases de procedimentos e mostra todos os tipos de interação entre pessoas e documentos” e, ainda, que a Diplomática proporciona “uma clara compreensão destas relações e interações”. A autora refere-se a Schellenberg quando afirma que o método da Diplomática permite ao arquivista assessorar os produtores de documentos no processo de simplificação de “funções, de processos de trabalho e de procedimentos documentais, e este campo se considera que é a base de qualquer atividade de gestão de documentos” (DURANTI, 1995, p. 199).

A forma de um documento revela e perpetua a função a que serve, ressalta a autora,

diplomatas antigos estabeleceram uma metodologia para analisar formas documentais que permitiram a compreensão de ações administrativas e as funções que as geraram. Esta metodologia baseou-se no entendimento de que, apesar das diferenças quanto à origem, procedência ou data, todos os documentos apresentam formas bastante semelhantes para possibilitar a concepção de uma forma documental típica, ideal, mais regular e completa, com o propósito de examinar todos os seus elementos. Uma vez identificados os elementos dessa forma ideal e suas funções específicas, as variações e presença ou ausência nas formas documentais existentes irão revelar a função administrativa dos documentos que manifestam aquelas formas (DURANTI, 2005, p. 2).

Para a Diplomática a forma pode ser física, que se refere à parte externa do documento

ou elementos externos, ou pode ser intelectual, que diz respeito à parte interna do documento ou elementos internos (DURANTI, 2005, p. 2),

Os **caracteres ou elementos externos, extrínsecos, físicos, de estrutura ou formais** têm a ver com a estrutura física e com a sua forma de apresentação. Relacionam-se com o gênero, isto é, a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos de que seus executores se serviram para registrar a mensagem. Os **caracteres ou elementos internos, intrínsecos, substantivos ou de substância** têm a ver com o conteúdo substantivo, seu assunto propriamente dito, assim como com a natureza da sua proveniência e função (BELLOTTO, 2002, p. 24-25, grifo do autor).

Qualquer que seja o documento, em suporte papel ou eletrônico, sua estrutura é formada por elementos externos e internos que lhe dão o aspecto que corresponde à sua natureza, de acordo com as regras e os usos da instituição produtora.

Os elementos extrínsecos são aqueles que constituem o aspecto do documento e sua aparência externa estão relacionados ao gênero documental que, de acordo com Camargo e Bellotto (1996), é a configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

Esses elementos podem ser reconhecidos sem que haja necessidade da leitura do documento. Duranti (2005) os identifica como: o suporte (o material que transmite a informação), o texto (tipos de escrita, diferenças entre caligrafias no mesmo documento, pontuação, abreviaturas, iniciais, etc), a linguagem (diferentes grupos estabeleciam regras destinadas a direcionar a composição, em função dos documentos criados), os sinais especiais (tinham a função de identificar as pessoas envolvidas na atividade de documentação), os selos (material de que são feitos, formas, tamanhos e tipologia) e as anotações (incluídas num documento como parte da fase de execução de um procedimento administrativo; incluídas num documento completo durante a transação de que participa; e acrescentadas a um documento pelo serviço de arquivo).

Luciana Duranti (2005, p. 3), afirma que “o estudo destes elementos é o objeto da paleografia propriamente dito, pelo menos desde que a separação desta disciplina da diplomática ocorreu formalmente no século dezenove...”. Segundo essa autora,

a diplomática mantém seu interesse neles porque o propósito de sua análise dos elementos, principalmente a compreensão dos processos e atividades administrativos, não está diretamente coberto pela paleografia, que tem maiores interesses em adquirir e compreender a evolução social, e os progressos culturais, intelectuais, ideológicos, econômicos e técnicos (DURANTI, 2005, p. 3).

Quadro 8 – Elementos extrínsecos e seus componentes

Suporte	Material Formato Preparo para receber a mensagem <i>Layout</i> , paginação, formatação Tipos de texto Diferentes tipos de caligrafias, datilografias ou tintas Parágrafos	
Texto	Pontuação Abreviaturas e iniciais Emendas e correções <i>Software</i> de computador <i>Formulae</i>	
Linguagem	Vocabulário Dissertação Estilo Sinais dos escritores e subscritores	
Sinais especiais	Sinais de chancelarias Forma e tamanho	
Selos	Tipologia Legenda ou inscrição Método de afixar incluído na fase de execução	Autenticação Registro Sinais ao lado do texto Ações anteriores ou futuras Datas de depoimentos ou leituras
Anotações	Incluídas na fase de manuseio	Notas de transferência Disposição Assunto “urgente” “chamar a atenção” número de registro número de classificação
	Incluídas na fase administrativa	Referências cruzadas Data e setor de recebimento Identificadores do arquivo

Fonte: Luciana Duranti, 2005

Os elementos intrínsecos, também segundo Duranti (2005), têm a ver com o conteúdo do documento. São considerados como componentes integrais de uma articulação intelectual o modo de apresentação do seu conteúdo ou as partes que determinam o teor do todo.

Alguns estudos de documentos mostraram que a forma intelectual tende a se agrupar, de acordo com seus elementos e a formar seções. De acordo com Belloto (2007, p. 65), “o texto do documento diplomático, na realidade, é a união de três partes distintas”. Esta estrutura ideal compreende, cada uma, um objetivo específico. O protocolo inicial contém o contexto administrativo da ação (indicação das pessoas envolvidas, hora, local, e assunto). O texto, propriamente dito, contém a ação e as condições relacionadas ao seu cumprimento. O protocolo final contém o contexto documental da ação (indicação dos meios de validação,

indicação das responsabilidades para documentação do ato) e a finalização.

Os elementos intrínsecos, também conhecidos como elementos internos, estão relacionados à proveniência. É a representação da própria instituição, órgão ou pessoa produtora do documento. É aquele que detém a legítima responsabilidade pela produção, guarda ou acumulação do documento, com suas funções, origens e razões de sua produção. É, em última análise, a cristalização de um dos princípios fundamentais da Arquivística, o Princípio da Proveniência e o fator determinante para a identificação de um fundo arquivístico.

Bellotto (2002, p. 21), aponta dois tipos de análise e afirma que as metodologias de tratamento documental, tanto na Diplomática, quanto na tipológica são distintas, porém ao mesmo tempo imbricadas, uma vez que “o campo de aplicação da Diplomática gira em torno do verídico quanto à estrutura e à finalidade do ato jurídico. Já o da Tipologia gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais / pessoais”.

Quadro 9 – comparação entre os campos de aplicação metodológica e objetivos da Diplomática e da Tipologia

	Diplomática	Tipologia
Campo de aplicação	Em torno do verídico em estrutura e finalidade do ato jurídico	Em torno da relação dos elementos com as atividades institucionais / pessoais
Objetivos sucessivos	Estabelecer / reconhecer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Autenticidade relativamente à espécie/conteúdo/finalidade. 2. Datação. 3. Origem / proveniência. 4. Transmissão/tradição documental. 5. Fixação do texto. 	Estabelecer / reconhecer: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origem / proveniência. 2. Vinculação à competência, funções, atividades da entidade acumuladora. 3. Associação entre a espécie e o tipo documental. 4. Conteúdo. 5. Datação.

Fonte: Heloisa Bellotto, 2002

O documento é uma união indissolúvel entre informação/informações e suporte, assim “um documento administrativo é uma informação de ordem administrativa ou jurídica, que se acha materialmente num suporte material”. Entretanto, isto não basta, pois “a informação tem seu texto presidido por um ‘modelo’. Por isso mesmo ele vem veiculado na espécie documental, que molda o texto segundo a sua natureza e a categoria do conteúdo que se quer transmitir” (BELLOTTO, 2002, p. 22).

Os documentos arquivísticos formam conjuntos internamente inseparáveis, que testemunham a existência e o funcionamento da entidade como um todo, assim não têm sentido se tomados isoladamente. A informação arquivística é produzida dentro de um contexto de exercício das competências, funções e atividades de um determinado órgão produtor. Assim sendo, é necessário obedecer rigorosamente aos princípios arquivísticos

fundamentais para que possam ser realizadas as análises diplomática e tipológica, entre outros procedimentos. São eles o princípio da proveniência, da unicidade, da organicidade e o da indivisibilidade, descritos a seguir:

- 1) o da **proveniência**. É a marca de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o “princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”;
- 2) o da **unicidade**, ligado à qualidade “pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem”. Esse princípio nada tem que ver com a questão do “documento único”, original, em oposição às suas cópias. Esse ser “único”, para a teoria arquivística, designa que, naquele determinado contexto de produção, no momento de sua gênese, com aqueles caracteres externos e internos genuínos e determinados dados, os fixos e os variáveis, ele é único, não podendo, em qualquer hipótese, haver outro que lhe seja idêntico em propósito pontual, nem em seus efeitos;
- 3) o da **organicidade**, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade é a “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora /acumuladora em suas relações internas e externas”. Os documentos determinantes /resultados /consequências dessas atividades guardarão entre si as mesmas relações de hierarquia, dependência e fluxo, e
- 4) o da **indivisibilidade**, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como “integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual um fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido” (CAMARGO; BELLOTTO, 2010, p. 69, 81, 65, 55).

O método de análise usado para compreender o documento decorre historicamente do próprio conceito de documento.

Significa dizer que os elementos que são considerados na análise devem atender ao objetivo de comprovar o conceito de documento tomado por referência e, a partir daí, atingir os resultados esperados e explicitados na finalidade do uso da metodologia diplomática (RODRIGUES, 2008, p. 131).

Por tradição, a Diplomática estuda o documento individualmente, para resolver problemas legais voltados às questões de autenticidade. Com o passar do tempo, e já a partir da segunda metade do século XX, é “que a diplomática ressurgiu, ‘reinventada’ [...] com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos.” Esse procedimento significa “uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela diplomática, bastante difundida na

arquivística, nacional e internacional, que deu origem a um novo campo de estudos, a tipologia documental” (RODRIGUES, 2008, p. 133).

Portanto, de método para avaliar a autenticidade, a Diplomática se transforma em método para averiguar e revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, “base de sustentação e perspectiva da crítica para a arquivística” (RODRIGUES, 2008, p. 134).

O método diplomático apresenta duas perspectivas: analítico - crítico documental e genético – comparativo.

Quadro 10 - Método diplomático: finalidades, objetivos e objetos.

	Analítico (Crítico documental)	Genético (Análise tipológica)
Finalidade	Estudar o documento, com o objetivo de estabelecer sua autenticidade e seu valor como ‘testemunho histórico em sentido amplo’ (GARCIA PIQUERAS, s/d, p. 196-198, apud RODRIGUES, 2008, p. 134).	Revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com a origem
Objetivos	Revelar o valor de testemunho e grau de credibilidade e autenticidade que merecem e tem os documentos enquanto testemunhos históricos de inter-relação, (...) e também, como instrumentos e escrituras jurídico-administrativas de titularidade e de prova e, Descobrir-se para múltiplos fins científicos, culturais e sociais (...) indispensáveis para a reconstrução científica da história local e geral e (...) para o estabelecimento de valores objetivos das distintas “fontes documentais escritas” (RIESCO TERRERO, s/d, p. 91).	Reconstrução original dos arquivos à análise das relações que intervêm entre a atividade institucional do corpo corporativo, na produção dos documentos e nos critérios de classificação dos documentos para a organização do arquivo. Analisar as características formais e substanciais dos documentos é indispensável para identificar as séries, para reconduzir documentos singulares aos arquivos de origem, para entender em quais relações se encontram os documentos referentes a um mesmo procedimento conservados em séries distintas. “A análise diplomática do documento contemporâneo tem também, quando comparado ao documento mais antigo, o objetivo de contribuir para a história da administração.” (PAOLA CARUCCI, 1987, p. 30, apud RODRIGUES, 2008, p. 137).
Objeto	Documentos qualificados como evidência de ato jurídico.	Todos os documentos que levam a um ato ou ação e aqueles que registram uma atividade

Fonte: Rodrigues, 2008

Diversas contribuições para a sistematização da nova metodologia são conhecidas na literatura da área. Entre elas, podem ser citadas as experiências da Espanha, com Vicenta Cortéz Alonso e o Grupo de Arquivistas Municipais de Madri, Heloísa Liberalli Bellotto no Brasil, e Luciana Duranti na UBC no Canadá.

Todo e qualquer documento possui um autor ou autores, é encaminhado a alguém, sua criação tem uma data (data cronológica) e um lugar (data tópica) e é produzido com alguma finalidade, expressa em seu conteúdo. “Há condições de aplicação e de sanção [...] A tramitação do documento, da sua origem à sua aplicação, depende da estrutura burocrática da época, do país e do direito que ali comanda a sociedade” (BELLOTTO, 2002, p. 36).

Para se proceder à análise diplomática, a autora observa que “o texto do discurso diplomático, na realidade, é a união entre partes distintas: o protocolo inicial, o texto propriamente dito e o protocolo final” e mostra que para a realização da análise diplomática, é preciso decodificá-las e que nessas três partes estão evidenciadas as “coordenadas (representadas pelas fórmulas diplomáticas obrigatórias, próprias da espécie documental determinada pelo ato jurídico e seu objetivo) e as variantes [...] (relativo às especificidades do ato aplicado a um fato, pessoa ou assunto)” (BELLOTTO, 2002, p. 39).

Duranti (1995, p. 171) observa que os “elementos externos e internos da forma documental foram identificados pelos diplomatas através do exame de grande número de documentos emitidos em diferentes tempos e jurisdições por diferentes tipos de criadores [...]”. Esse procedimento tinha como objetivo comparar cada componente da forma documental com componentes específicos das transações administrativas.

Afirma a autora que “a diplomática nos oferece um esquema mental, um enfoque, uma perspectiva, uma maneira sistemática de pensar os documentos arquivísticos” (DURANTI, 1995, p. 179, tradução nossa), porém Bellotto (2002, p. 41) alerta que nem todas as partes diplomáticas aparecem em todas as espécies.¹³ O fato de aparecer ou não, dependerá da natureza jurídica do instrumento, “que por sua vez é determinada pelo objetivo visado”. Para introduzir os estudos tipológicos,

é preciso lembrar, uma vez mais, que a espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (e é objeto da Tipologia). Assim, é possível estabelecer dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática e o da Arquivística.

Se se partir da Diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor.

Já se se partir da Arquivística, o elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura;

¹³ “É a configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 46).

da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento (BELLOTTO, 2002, p. 41).

As análises diplomática e tipológica podem ser feitas em tipologias documentais das organizações privadas ou governamentais, tendo em vista a padronização exigida pelo Direito e estabelece uma comparação da análise tipológica, partindo-se da Diplomática ou da Arquivística (BELLOTTO, 2002, p. 95).

Quadro 11 - Pontos de partida para as análises Diplomática X Arquivística

Na análise tipológica a partir da Diplomática	Na análise tipológica a partir da Arquivística
<p>Parte-se da espécie. Portanto, a identificação Diplomática de um documento independe das características do conjunto. Neste sentido, a análise vai verificar se:</p> <p>1) a expressão Diplomática (espécie) corresponde realmente ao ato jurídico-administrativo para o qual ela está servindo de meio;</p> <p>2) a tramitação (procedimento de gestão) corresponde/ correspondeu à expressão Diplomática, já que o ato implícito na espécie tem trâmites obrigatórios;</p> <p>3) vai abster-se do levantamento das relações internas dentro do conjunto documental ao qual a unidade estudada pertence, porque a verificação Diplomática independe das características do conjunto.</p>	<p>Parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:</p> <p>1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;</p> <p>2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;</p> <p>3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;</p> <p>4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;</p> <p>5) os documentos da série possuem a devida frequência de eliminação.</p>

Fonte: Heloisa Bellotto, 2002

Heloisa Bellotto afirma que para a realização da análise diplomática, é preciso decodificar as três partes de um documento, como mostra o esquema abaixo:

Quadro 12 - Análise Diplomática

Protocolo ou Protocolo Inicial	<p>1) invocação (<i>invocatio</i>) que, em geral, só ocorre nos atos dispositivos mais antigos (a expressão “Em nome de Deus” é um exemplo de invocação);</p> <p>2) titulação (<i>intitulatio</i>), formada pelo nome próprio da autoridade (soberana ou delegada) de que emana o ato e por seus títulos;</p> <p>3) direção ou endereço (<i>inscriptio</i>), parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo e</p> <p>4) saudação (<i>salutatio</i>), parte final do protocolo.</p>
Texto Elementos comandados pela natureza jurídica do ato e por seu objetivo	<p>1) preâmbulo (<i>prologus</i> ou <i>exordium</i>), no qual se justifica (por razões de ordem moral, jurídica ou material) a criação do ato;</p> <p>2) notificação (<i>notificatio</i> ou <i>promulgatio</i>), que pode ser entendida na expressão “tenho a honra de comunicar a vós”;</p> <p>3) exposição (<i>narratio</i>), na qual são explicitadas as causas do ato, o que o originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário;</p> <p>4) dispositivo (<i>dispositio</i>), que é a substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer (iniciado por um verbo na primeira pessoa, como “ordeno”, “mando”, “estabeleço”, “sou servido ...” etc);</p> <p>5) sanção (<i>sanctio</i> ou <i>minatio</i>), na qual se assinalam as penalidades, no</p>

	<p>caso do não cumprimento do dispositivo e</p> <p>6) corroboração ou cláusulas finais (<i>valoratio</i> ou <i>corroboratio</i>), em que se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo (alguns autores classificam essa parte final do texto segundo suas variantes: cominatórias, que podem ser penais ou espirituais, de garantia, de renúncia ou de corroboração).</p>
<p>Protocolo final ou Escatocolo Inicia-se após a corroboração ou cláusulas finais</p>	<p>1) subscrição/assinatura (<i>subscriptio</i>), isto é, a assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem;</p> <p>2) datação (<i>datatio</i>). É preciso distinguir a data tópica da data cronológica, ou o elemento topográfico do elemento cronológico. A primeira é referente à forma como está designado no documento o local onde ele foi assinado. Aí cabe, muitas vezes, não o nome de uma cidade, e sim a denominação de um palácio, de uma sala ou de um logradouro. Isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade na qual estejam situados. A segunda corresponde ao dia, mês e ano;</p> <p>3) precação (<i>apprecatio</i>), onde, por meio de dois elementos (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos), reitera-se a legalidade do documento. Nos atos normativos mais frequentes, as testemunhas incluem os ministros ou secretários das pastas com as quais têm a ver os assuntos tratados. Em algumas variedades de documentos, dá-se uma inversão no <i>escatocolo</i>, isto é, ocorre primeiramente a datação, com seus dois elementos, e, a seguir, o que chamam de validação, aí considerando a subscrição ou as assinaturas e os selos e sinais.</p>

Fonte: Bellotto, 2002

“Os elementos externos e internos da forma documental foram identificados pelos diplomatas por meio do exame de grande número de documentos emitidos em diferentes épocas e jurisdições por diferentes criadores de documentos com diversas finalidades” (DURANTI, 1995, p. 172). De acordo com essa autora, esse procedimento teve como intuito, realizar a correspondência de cada componente da forma documental com os componentes específicos da transação administrativa. Era, em suma, “ver a função dos documentos através de sua forma [...] e, assim, obter o conhecimento necessário para verificar a autenticidade do documento [...]” (DURANTI, 1995, p. 172).

Os arquivistas modernos afirmam que “trabalham [...] com conjuntos de documentos e, por isso, é duvidoso e essencialmente impossível começar nossa descrição de um fundo com a análise dos documentos e que temos de ir das funções até os documentos, do geral ao particular” (DURANTI, 1995, p. 201).

O modelo a seguir, “reflete uma progressão sistemática desde o específico até o geral. Esta é a única direção que se pode tomar quando não se conhece o contexto do documento que se está examinando” (DURANTI, 1995, p. 172).

Quadro 13 - Modelo de formulário para crítica diplomática

Elementos extrínsecos	Suporte
	Texto
	Linguagem
	Sinais especiais
	Selos
	Anotações
Elementos intrínsecos	Protocolo e subseções
	Texto e subseções
	Escatocolo e subseções
Pessoas	Autor da ação
	Autor do documento
	Destinatário da ação
	Destinatário do documento
	Escritor
	Contra-assinatura (s)
Qualificação da assinatura	Títulos e créditos das pessoas envolvidas
Tipo de ação	Simple
	Contratual
	Coletiva
	Múltipla
	Contínua
Nome da ação	Venda, autorização, solicitação (ex.)
Relação entre documento e procedimento	Especificação da fase do procedimento geral ao qual documento e os documentos se relacionam e, se é resultado de uma “norma de procedimento”; a fase do procedimento específico
Tipo de documento	Nome (p.ex., letra, recuo de margem)
	Natureza (público ou privado)
	Função (dispositivo, probatório)
	Status (original, rascunho, ou cópia)
Descrição diplomática	Contexto (ano, mês, dia, local)
	Ação (pessoas, ato)
	Documento (nome da forma, natureza, função, status, suporte, quantidade)
	Contexto (ano, mês, dia, local)
Comentários conclusivos	Qualquer comentário que se refira ao documento
	Como um todo em vez de a um elemento específico da forma documental ou componente da análise diplomática

Fonte: Duranti, 1995, p. 172-173

É possível constatar as transformações pelas quais a Diplomática passou desde sua origem. A princípio, estando ligada à necessidade de investigação da falsidade e veracidade dos documentos escritos e provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja, isto é, ligada à questão da falsificação e das dúvidas sobre a autenticidade de documentos medievais para evoluir em direção ao Direito e à Arquivística, modificando instrumentos e apresentando maior ampliação de objeto e campo de ação.

Além da Diplomática que pode ser chamada de “geral”, há aquela que se chama por Diplomática especial e, também Diplomática Arquivística. A Diplomática geral se constitui em corpo de conceitos e a especial é a aplicação desses conceitos a casos individuais, fundamentando metodologicamente a identificação de documentos de arquivos.

O resultado da aplicabilidade da metodologia diplomática a situações concretas de análise documental, tem como resultado a diplomática especial, que são os estudos de casos. A diplomática geral é um corpo de conceitos, cuja aplicabilidade a casos individuais 'constitui a função da crítica diplomática', isto é a diplomática especial, que 'possibilita e amplia o método comparativo', que reflete uma ampliação conceitual da Diplomática, 'no espaço e no tempo que corresponde a documentação', destacam Galende Díaz e Garcia Ruipérez (2003, p. 18). A diplomática especial é um ramo da diplomática, uma disciplina em que os princípios teóricos formulados e analisados pela diplomática se individualizam e são aplicados a documentos singulares, mas considerando a 'pluralidade e fragmentação destas fontes', quando se referem a 'documentos contemporâneos' (DURANTI, 1995, p. 6).

A Diplomática proporciona as bases para a formulação do método de pesquisa para a identificação de documentos de arquivo, para a averiguação dos vínculos de proveniência, que o documento apresenta com a origem, a partir de parâmetros normalizados. “A identificação de tipologias documentais encontra na abordagem da diplomática contemporânea, seus fundamentos teóricos e metodológicos, demonstrando a efetiva contribuição desta disciplina para a construção teórica da arquivística”, ressalta Rodrigues (2008, p. 231).

A seguir, são apresentados 3 (três) quadros comparativos sobre os elementos externos e os elementos internos e, também, os elementos da análise da tipologia documental e suas respectivas definições, segundo a bibliografia estudada.

Quadro 14 - Elementos extrínsecos da espécie documental

Elementos	Dicionário de terminologia arquivística	Luciana Duranti	Heloisa Bellotto	Cruz Mundet e Mikelarena Peña ¹⁴
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas	Material que comunica a mensagem	Material sobre o qual as informações são registradas	
Texto	Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte	A função da Diplomática é a de examinar as características do <i>texto</i> , tais como os tipos de escrita, a presença de diferentes caligrafias ou tipos de escrita no mesmo documento, a correspondência entre parágrafos e assuntos do texto, tipos de pontuação, abreviaturas, iniciais, tinta, rasuras, correções, etc. O <i>software</i> de computador pode ser considerado parte do elemento extrínseco do texto, porque determina o <i>layout</i> e a articulação do discurso, e pode oferecer informação sobre procedência, procedimentos, processos, usos, modos de transmissão e, por último, mas não menos importante, autenticidade.		
Linguagem		Diferentes grupos sociais usam formas de discurso e vocabulários também diferentes, e em cada um deles são adotados estilos formais ou informais, dependendo do objetivo e função dos documentos criados		
Sinais especiais		Sua função de identificar as pessoas envolvidas na atividade de documentação. Os sinais especiais podem ser divididos em duas categorias: os sinais do escritor e dos signatários e os sinais da chancelaria ou do arquivo.		
Selos	Impressão obtida pelo uso de um sinete; Estampilha adesiva, de valor convencional, usada como sinal de	O elemento extrínseco mais importante dos documentos medievais, e o menos comum e relevante nos documentos contemporâneos, é o selo. Ao examinar o selo, diplomatas concentram sua atenção no material de que são feitos, sua forma, tamanho, tipologia		

¹⁴ Conforme Rodrigues, 2008 p. 41-42

	validação ou para franquear o porte de correspondência			
Anotações		Podem ser agrupadas em três categorias: 1) anotações incluídas num documento após sua compilação como parte da fase de execução de um procedimento administrativo; 2) anotações incluídas num documento completo no decorrer da transação da qual o documento participa; e 3) anotações acrescentadas a um documento pelo serviço de arquivo corrente e/ou permanente responsável por sua identificação como parte de um grupo de documentos (arquivos, séries) e por sua manutenção e recuperação.		
Língua, escrita, espécie e tipo			Elementos menos corpóreos que alguns autores consideram intermediários	
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo		Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo, permitindo que seja denominado textual, iconográfico, sonoro, audiovisual, informático	
Espaço			Volume que o documento ocupa	
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado		Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado, tais como caderno, códice, folha avulsa, livro, tira de microfilme etc.	Está em função da forma e do suporte, de como se reúnem os documentos
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos		O estágio de preparação e transmissão de um documento (minuta, original, cópia)	Mais conhecida como o termo diplomático de <i>tradição documental</i> , consiste na ingenuidade, quer dizer, a condição de original ou cópia e suas diferentes variantes
Quantidade				Refere-se ao número de

				unidades e ao espaço que ocupam os documentos.
Tipo (documental)	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou			Característica que vai além do meramente físico ou externo, pois revela tanto o conteúdo como sua estruturação no documento, e deriva da ação representada.
Classe (documental)	Ver: gênero documental			Está determinada pelo procedimento empregado para transmitir a informação (textuais, iconográficos, sonoros, audiovisuais, eletrônicos ou informáticos).

Fonte: elaboração da autora

Quadro 15 - Elementos intrínsecos da espécie documental

Elementos	Dicionário de terminologia arquivística	Luciana Duranti	Alberto Tamayo	Heloisa Bellotto
Titulação		Cabeçalho. Inclui nome, título, credenciais e endereço da pessoa física ou jurídica que produziu o documento, ou da qual o autor do documento é um agente	Refere-se ao nome, títulos e outras circunstâncias que correspondam à pessoa (s), instituição (ões), de quem emana o documento	Formada pelo nome próprio da autoridade (soberana ou delegada) de que emana o ato e por seus títulos
Título		“Acordo selado”, “Acordo,” “Minutas”, “Esta é a última Vontade ou Testamento”		
Data	(datação) Aposição de data crônica e data tópica a um documento.	Indica o local e/ou a data da compilação do documento e/ou a ação à qual o documento se refere	Sua colocação varia de acordo com a época e o tipo de documento. Compreende dois elementos: a referência ao lugar de outorga, quer dizer, o elemento tópico, e a referência ao tempo que se realizou	A data tópica é referente à forma como está designado no documento o local onde ele foi assinado. Aí cabem, muitas vezes, não o nome de uma cidade, e sim a denominação de um palácio,

				de uma sala ou de um logradouro. Isto deve ser obedecido, sem que se acrescente a cidade na qual estejam situados. A data cronológica corresponde ao dia, mês e ano
Invocação		A menção a Deus, em nome de quem cada ação tinha que ser realizada, estava presente tanto em documentos públicos quanto privados no período medieval	Supõe a expressão gráfica de oferecimento ao Altíssimo do ato que se documenta. Pode estar representada por símbolo ou por palavras, ou ambas	Em geral, só ocorre nos atos dispositivos mais antigos (a expressão “Em nome de Deus” é um exemplo de invocação)
Sobrescrição		A menção do nome do autor do documento e/ou a ação		
Inscrição		O nome, título e endereço do destinatário do documento e/ou da ação. A inscrição pode ser <i>nominal</i> ou <i>geral</i> . A primeira se refere a uma ou mais pessoas específicas, enquanto a última se refere a uma entidade maior, indeterminada, tal como cidadãos, o povo, os crentes, os estudantes, todos envolvidos, ou “a quem interessar possa”	Refere-se ao nome, títulos e outras circunstâncias que correspondam à pessoa (s), instituição (ões), a quem se dirige o documento	Parte que nomeia a quem o ato se dirige, seja um destinatário individual ou coletivo
Saudação		Forma de cumprimento que aparece somente em cartas	Cortesia feita à pessoa a quem se dirige o documento, normalmente unida à expressão de desejo de bem-estar	Parte final do protocolo
Assunto Apreciação		declaração que indica o assunto do documento		
Formula perpetuâtis		Sentença que declara que os direitos instituídos pelo documento não estão circunscritos ao tempo: <i>in perpetuum</i> (para sempre), <i>ad perpetuam rei memoriam</i> (para sempre na memória) ou <i>pp.</i> (abreviatura para <i>perpetuum</i>)		
Preâmbulo		Expressa o motivo ideal da ação. Oferece o princípio ético ou jurídico	Precede o texto. Muitas vezes inicia a redação. Contém princípios ou normas de conduta de caráter geral que justificam e explicam as razões do negócio	Onde se justifica (por razões de ordem moral, jurídica ou material) a criação do ato
Notificação		Apresentação do significado do documento	Palavra (s) que anunciam a exposição	Pode ser entendida na

			das razões e motivos do documento.	expressão “tenho a honra de comunicar a vós”.
Exposição		A narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento	Razões e motivos em atenção aos quais se realiza o negócio jurídico contido no documento	Onde são explicitadas as causas do ato, o que o originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário
Disposição		A expressão da vontade ou julgamento do autor	Parte dispositiva onde se resume o ditado do mandato real ou a resolução da petição apresentada pelas partes interessadas	A substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer (iniciado por um verbo na primeira pessoa, como “ordeno”, “mando”, “estabeleço”, “sou servido” etc
Cláusulas finais		Assegura a execução da ação, evita sua violação, garante sua validade, preserva os direitos de terceiros, atesta a execução de formalidades exigidas, e indica os meios empregados para atribuir ao documento valor probatório	Tem a finalidade de garantir ou assegurar o cumprimento do conteúdo do dispositivo	Onde se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo
Corroboração [data] [apreciação] [saudação]		Informam os meios utilizados para validar o documento e garantir sua autenticidade		
Cláusula cortês		Consiste de uma breve fórmula expressando respeito, tal como “sinceramente”, “cordialmente”, etc		
Atestação		Meio geralmente utilizado para validar um documento	Compreende as assinaturas de todos aqueles que de qualquer forma intervêm no documento. A principal é a do rei (no caso de documentos reais)	A assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem
Qualificação da assinatura		Menção do título e créditos do assinante		
Notas		Menção de anexos, indicação de que o documento tem		

		cópia para outras pessoas, etc		
Finalidade				Fins que se quer atingir
Data tópica	Elemento intrínseco de um documento, correspondente ao local de produção			Lugar onde o documento foi datado
Data cronológica	Elemento intrínseco de um documento, correspondente ao dia, mês e ano de sua produção			Dia, mês e ano
Sanção				Onde se assinalam as penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo
Precação				Onde, por meio de dois elementos (assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos), reitera-se a legalidade do documento

Fonte: elaboração da autora

Quadro 16 – Elementos de análise da tipologia documental

Elementos	Dicionário de terminologia arquivística	Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri	PGD/RJ
Tipo documental	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou	Espécie documental + atividade	Configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa
Código de classificação	Conjunto de símbolos que, mediante convenção, representa um dado	Corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior	Instrumento técnico utilizado nos arquivos corrente e intermediário para consolidar codificação hierárquica de assuntos de documentos, visando, principalmente, ao respectivo agrupamento lógico e físico. Sequência numérica formada pelos códigos da competência, função, atividade, espécie e tipo documental

Entidade produtora acumuladora [atribuições]		Suas subdivisões correspondem, em geral, às funções	Conjunto de atribuições do órgão e do agente público
Competência			Missão para a qual o órgão foi criado
Função			Encargos atribuídos ao órgão para o desempenho de sua competência
Atividade(s)		Que gera(m) o tipo documental em foco	Ação desempenhada no cumprimento da Função, está diretamente relacionada à produção e acumulação documental
Destinatário	Entidade ou pessoa a quem se dirige um documento	Se for o caso	
Legislação / Fundamentos legais		Que cria a entidade e a função/atividade que originará a série	Explicitação dos atos legais que embasam a produção e os prazos de guarda das tipologias produzidas.
Tramitação	Seqüência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução	Seqüência das diligências e ações (trâmites), prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia.	Seqüência de um documento desde a sua produção ou recepção, com finalidade de executar uma ação até o cumprimento de sua função administrativa
Documentos básicos		Que compõem o processo, se for o caso	
Ordenação	Disposição dos documentos de uma série, a partir de elemento convencionado para sua recuperação	Posição dos documentos dentro da série	
Conteúdo	Elemento intrínseco de um documento, corresponde a seu tema	Dados repetitivos na tipologia analisada	Campos do documento
Vigência	Qualidade pela qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos	Qualidade que apresenta um documento enquanto permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nele contidos. Tempo de arquivamento no arquivo setorial.	
Prazos / prazo de guarda	Período definido na tabela de temporalidade, durante o qual os documentos permanecem no arquivo corrente e no arquivo intermediário	Tempo de permanência no arquivo setorial. Eliminação [ou preservação em arquivo permanente]. A fixação dos prazos não cabe quando se analisam documentos já de guarda permanente.	Prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

Espécie documental	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas		Configuração que assume o documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas
UA			Número da unidade administrativa produtora do documento
Nome atual			Nome atual do documento, utilizado pelo Órgão
Objetivo da produção			Finalidade para a qual o documento é produzido
Classificação de sigilo	Restrição ao acesso e uso de arquivos, documento ou informações impostas pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança		Classificação atribuída àqueles documentos que, em virtude de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-los, devem ter seu acesso restrito. Conforme o teor do sigilo atribuído podem ser classificados como ultrassecretos, secretos e reservado.
Ação			Atribuição desempenhada pela espécie informada. É sempre representada pela união de um verbo e um objeto
Destinação final	Em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução		Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda permanente ou eliminação

Fonte: elaboração da autora

Os quadros apresentados permitem perceber que não há consenso entre os autores estudados quanto aos elementos externos e mesmo que exista um elemento em comum suas definições não são coincidentes.

Os elementos internos são unanimemente aceitos e compartilhados pelos autores e suas definições apresentam poucas divergências entre si, com pequenas variações linguísticas.

No que se refere aos elementos de análise da tipologia documental, o cotejo demonstrou que o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro vem sendo realizado tendo como parâmetro o trabalho desenvolvido pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas Municipais de Madri, com inserção de alguns elementos e suas respectivas definições.

Essa metodologia permite a padronização dos elementos que integram a forma e o conteúdo dos documentos, fundamentando a realização de tarefas arquivísticas mediante procedimentos normalizadores e controlando a gestão dos documentos e sua produção, assunto a ser abordado no capítulo a seguir.

5 PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO NO CONTEXTO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos oficiais modernos são muito volumosos. Seu crescimento, em volume, corresponde de perto ao aumento da população, a partir de meados do século XVIII. Esse aumento da população tornou necessária a expansão da atividade governamental e essa expansão teve como uma das suas resultantes um tremendo aumento na produção de papéis. (SCHELLENBERG, 2002, p. 179).

Para a melhor compreensão do contexto da gestão de documentos é necessário que seja realizado um breve retorno à origem dos arquivos e sua evolução através dos tempos, o que nos leva a ver que “o surgimento dos primeiros conjuntos de documentos com características arquivísticas, ou seja, produzidos como parte integrante do exercício de atividades humanas organizadas remonta ao Oriente e à Antiguidade Clássica” (JARDIM; FONSECA 1992, p. 11).

“É consenso entre os autores que só podemos falar em arquivo quando o homem passou a produzir registros escritos de seus atos, sentimentos e conhecimentos. A memória individual e coletiva passava a ser materializada” (SOUZA, 2007, p. 95). Nesse sentido, retrocede-se à Antiguidade ao se considerar que historicamente os registros arquivísticos confundem-se com a civilização humana pós-escrita, principalmente na Mesopotâmia, no Oriente Médio, onde a escrita desempenhou papel fundamental.

Assim, Jaén García afirma que “os arquivos são tão antigos como a organização civil da humanidade, cuja gênese remonta a meados do século IV a. C. associada com a invenção da escrita e desde suas origens tem funcionado de forma independente” (JAÉN GARCÍA, 2003, p. 121) e, ainda, “naquele momento, os registros escritos estavam a serviço das classes dominantes, característica que percorrerá grande parte da história das sociedades” (SOUZA, 2007, p. 96).

Durante a República Romana se produziu uma inovação, representada pela prática desenvolvida pelos magistrados de redigir notas particulares, diariamente, das matérias que tratavam. Esta prática se formalizou em diários, onde eram registrados, em ordem cronológica, minutas de procedimentos, evidências submetidas ao tribunal e outros documentos similares enviados ou recebidos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993 p. 23).

É evidente a importância e o valor que esses registros possuíam como instrumento de prova, percebido e compreendido pelo produtor, bem como a necessidade de sua manutenção,

identificada para validar as transações realizadas. Já naquela ocasião, havia uma preocupação com relação à autenticidade e ao valor dos documentos, além de outros aspectos que perduram até hoje.

De fato, os primeiros arquivos reúnem já ingredientes que vieram a tornar-se clássicos e hoje são ainda defendidos pela disciplina. A mais importante das revelações tem a ver com o respeito pelos aspectos orgânicos da estrutura arquivística, como se comprovou em Ebla (Síria). Mas havia também grandes cuidados com a identidade e a autenticidade dos documentos. As placas sumérias evidenciam também, desde cedo, uma estrutura diplomática coerente e eficaz (SILVA *et al*, 1999, p. 43).

Pode-se perceber a natureza pública e administrativa dos registros e a preocupação e o cuidado com a sua manutenção nas palavras do Imperador Justiniano, transcritas em uma epígrafe do livro *Arquivos Modernos: princípios e técnicas*.

Que sua eminência ordene em todas e em cada uma das províncias que se reserve um prédio público no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenha sob custódia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por quem os solicite; que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades (SCHELLENBERG, 2002, p. 23).

As práticas adotadas poderiam ser consideradas como os primórdios. Na opinião de Fernanda Ribeiro (2002, p. 98),

sendo os arquivos tão velhos, pelo menos, como a própria escrita é óbvio que lhes é inerente, desde as origens, uma prática arquivística, a qual se foi tornando mais complexa à medida que as sociedades evoluíram e as necessidades dos agentes produtores e dos utilizadores da informação arquivística assim o exigiram.

Com o passar do tempo e o incremento dos estudos históricos, a partir do século XV, houve um interesse crescente de historiadores em pesquisar os originais, mas eram impedidos por seus possuidores que resistiam em liberar ao público os testemunhos de direitos e privilégios, legítimos ou usurpados.

Apenas no século XVI, com o estabelecimento de algumas rotinas e normas, é que surgiram realmente os primórdios da Arquivologia. Antes disso, porém, no século XIII, há tentativas de centralização de arquivos, ocasião em que as cidades italianas e flamengas organizam e administram seus arquivos em instituições municipais.

No século XVII, há uma valorização dos diplomas e cartas, utilizados para a defesa

dos direitos e privilégios da nobreza e do clero. Os diplomas eram analisados individualmente para provar a sua autenticidade bem como a de pergaminhos antigos, dando origem à crítica dos documentos de arquivos.¹⁵

Com o passar do tempo e o desenvolvimento de novas ideias e procedimentos de trabalho produz-se uma mudança intelectual que vai possibilitar a abertura progressiva dos arquivos à pesquisa.

5.1 CONCEITO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Com o fim da Segunda Guerra Mundial, houve um aumento no volume de documentos produzidos pelas instituições públicas. Esse fenômeno levou a que diversos autores se pronunciassem a respeito do tema, para explicar e solucionar o problema da explosão documental e o aparecimento de grandes massas documentais acumuladas. Para essa pesquisa, buscou-se autores como Souza, Schellenberg, Rodrigues, Llansó i Sanjuan, Jaén García, além do Arquivo Nacional do Brasil.

Schellenberg (2002, p.65) confirma que “o homem não faz documentos somente porque dispõe de máquinas para produzi-los, mas sim, e principalmente, como resultado da execução de um trabalho; e a proporção de sua criação é, [...] aumentada pela expansão da atividade”. O autor exemplifica ao dizer que os Estados Unidos produzem documentos em grande escala em virtude da expansão de suas atividades, especialmente em períodos de emergência.

Souza (2007, p. 81) afirma que “a explosão do volume de documentos arquivísticos ocorreu de forma paralela ao aumento geral da informação registrada pelas sociedades humanas”. Esta situação, agravada pela facilidade na produção de cópias advinda com a criação de impressoras e máquinas copiadoras, colocou em evidência o problema da explosão documental. “Como se aplicaram métodos tecnológicos modernos à produção de documentos, seu crescimento nas últimas décadas tem sido em progressão antes geométrica do que aritmética” (SCHELLENBERG, 2002, p. 179).

O conceito de gestão de documentos foi formulado após o advento da Segunda Guerra Mundial, quando ocorre uma explosão documental no âmbito das administrações públicas e a conseqüente necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais acumuladas em depósitos de arquivos (RODRIGUES, s/d, p. 2).

¹⁵ Tema abordado no capítulo 4.

A Norma ISO¹⁶ 15489-1 define gestão de documentos como uma área de gestão responsável por um controle eficaz e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivos, incluindo os processos para incorporar e manter em forma de documentos a informação e prova das atividades e operações da organização.

Nessa perspectiva, acrescenta que a normalização das políticas e procedimentos de gestão de documentos possibilita atenção e proteção adequadas aos documentos, permitindo que a evidência e a informação contidas nos documentos possam ser recuperadas de uma maneira mais eficiente usando práticas e procedimentos normalizados.

O Arquivo Nacional do Brasil mostrou a abrangência da explosão na produção documental com a seguinte afirmação:

após a Segunda Guerra Mundial, inicia-se uma expansão inédita da produção documental, cujo efeito direto é a obstrução da capacidade gerencial das organizações governamentais. Nesse quadro, desenvolve-se a 'teoria das três idades' e da 'gestão de documentos' nos Estados Unidos, Canadá e em alguns países europeus, africanos e asiáticos, levando as instituições arquivísticas a reverem suas funções exclusivas de arquivos históricos, desassociados dos interesses da administração pública (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 10).

Llansó i Sanjuan define as necessidades que culminaram com a instauração dos procedimentos que ficaram conhecidos como gestão de documentos, da seguinte maneira:

A solicitação das administrações, manifestada em termos de economia e eficácia, e a posterior resposta das instituições de arquivos, originaram, a meados do século, uma autêntica revolução na teoria e na prática dos arquivos nos Estados Unidos, de onde passou, imediatamente ao contexto internacional (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 16).

Jaén García manifesta-se sobre os acontecimentos ocorridos naquele momento sobre a explosão documental e informacional:

As mudanças tão aceleradas que a sociedade está vivendo sugerem que, cada vez mais, os esforços são agrupados em conjunto para alcançar metas e objetivos comuns. A integração de vários setores, [...] leva à redução de custo e propõe melhores planejamentos estratégicos e uma melhor projeção, a fim de prestar um serviço eficiente e eficaz para obter bons resultados. Por conseguinte, a soma dos esforços parece ser a chave para o sucesso em qualquer área. Esta situação também afeta os centros de informação documental e arquivos (JAÉN GARCÍA, 2003, p. 122, tradução nossa).

¹⁶ ISO (*Internacional Standard Organization*): federação mundial de organismos nacionais de normalização. Os projetos de normas internacionais são enviados aos países membros para votação e aprovação.

Nessa perspectiva, a necessidade de racionalizar a produção de documentos e o tratamento a ser dispensado às grandes massas documentais que se acumulavam em todos os países seria a solução para a recuperação da informação, caso contrário, a capacidade de gerenciamento e a tomada de decisão ficariam inviabilizadas, conforme citado por todos os autores.

Como resultado dessas mudanças, estudos desenvolvidos por comissões governamentais formadas tanto nos Estados Unidos como no Canadá resultaram na formulação do conceito de Gestão de Documentos, cuja definição, apresentada pelo *Dibrate* é o “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100). Já a definição do Dicionário de Terminologia Arquivística é “Conjunto de medidas e rotinas visando á racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p, 82).

De acordo com Llansó i Sanjuan (1993, p. 36), a definição do termo gestão de documentos do Conselho Internacional de Arquivos, contida no *Dictionary of archival terminology*, é “a área de gestão administrativa geral, relativa a conseguir economia e eficácia na criação, manutenção, uso e destinação dos documentos”. Esse autor enfatiza que essa definição reforça a ideia da posição vanguardista dos Estados Unidos sobre essa prática.

Junto com o conceito de Gestão de Documentos, surge a Teoria das Três Idades dos Arquivos, ou ciclo vital dos documentos,

A teoria do ciclo vital dos documentos foi exposta pela primeira vez pela Administração Norte-americana como resultado dos trabalhos realizados pela Comissão Hoover, criada pelo presidente Truman em 1947 para buscar solucionar o problema da conservação de enormes massas de documentos gerados no país com a Segunda Guerra Mundial (MENDO CARMONA, 2004, p. 39, tradução nossa).

Segundo essa teoria, os arquivos¹⁷ são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Para as noções de arquivos correntes, intermediários e permanentes apresenta-se aquelas definições que constam no *Dibrate*.

¹⁷“Arquivo é o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário” (ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES, 1973, p. 13).

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração [...] Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação [...] Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 29, 32, 34).

O artigo 8º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, contempla nos seus parágrafos a identificação dos documentos públicos como corrente, intermediário e permanente:

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados (BRASIL, 1991).

Entende-se por valor primário, “Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais”, e por valor secundário, “Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.171 e 172).

Tem-se, ainda, as conceituações de valor primário e valor secundário apresentadas por José Maria Jardim.

O valor primário refere-se aos aspectos gerenciais do documento e à demanda de uso que este recebe por conta da administração que o produziu. Detectar o valor primário dos documentos é, como tal, identificar seu potencial de uso no âmbito do processo decisório, considerando suas dimensões gerenciais, legais e financeiras [...] O valor secundário diz respeito às possibilidades de utilização do documento por usuários que o procuram por razões distintas e posteriores àquelas do seu produtor (JARDIM, 1995b, p.6).

Com relação à Teoria das Três Idades, Rodrigues (s/d, p. 3), afirma que “a adoção dessa teoria revolucionou o uso dos arquivos e a própria Arquivística, ocorrendo transformações de ordem conceitual e prática”. Segundo essa autora, “surge um modelo sistêmico de organização de arquivos, onde o documento passa a ser controlado desde o

momento de sua produção até sua destinação final [...] definido como gestão documental” (RODRIGUES, s/d, p. 3).

“Ao aplicar-se nos Estados Unidos, Canadá, França e Reino Unido se produziu uma autêntica revolução na disciplina arquivística. Sem dúvida, a aplicação dos novos princípios não foi uma tarefa fácil” (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 23), desse modo, o autor expressa as dificuldades encontradas na aplicação da Teoria das Três Idades.

A legislação americana segundo Souza (2007, p. 102), faz uma distinção muito clara entre *archives* (documentos que perderam sua utilidade corrente) e *records* (documentos em uso nas administrações). Nos Estados Unidos, paralelamente ao arquivista (*archivist*) existe o administrador de documentos (*records manager*). Ambos possuem o mesmo objeto de estudo, porém o primeiro se ocupa dos arquivos em fase permanente e o segundo trata os arquivos em fase corrente e intermediária.

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 visão, inicialmente, era nitidamente mais administrativa e econômica do que arquivística, uma vez que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração [...] (INDOLFO, 2012, p. 15).

Essa distinção, entre *archives* e *records*, gerou uma cisão nos países anglo-saxões que, segundo Fonseca (2007, p. 47), vai “muito além do que se poderia qualificar como questões corporativas e profissionais, chegando mesmo a estabelecer uma separação entre a arquivologia e a gestão de documentos”. Llansó i Sanjuan (1993, p. 28) ressalta, ainda, que “nos países de tradição anglo saxônica, o *records management* [...] constitui uma profissão distinta do arquivista, com treinamento e formação específicos, com associações profissionais independentes e um processo de certificação próprio”.

Nas grandes organizações dos Estados Unidos – país onde esta disciplina nasceu e se encontra mais desenvolvida – ambos os serviços tendem a uma progressiva especialização e autonomia, com ocasionais problemas de comunicação. Em contrapartida, nas pequenas organizações o arquivo pode achar-se integrado no programa do *records management*, ou ao contrário, ou, ainda, operar ambos os serviços de maneira independente (LLANSÓ I SANJUAN. 1993, p. 29, tradução nossa).

Essa cisão leva os arquivistas canadenses a formularem o conceito de ‘arquivística integrada’, como proposta para uma nova versão da disciplina. Nessa nova proposta, no sentido pleno do termo, a Arquivística é definida como a

disciplina que rege a gestão da informação orgânica (arquivos). Pode assumir três formas: uma forma exclusivamente administrativa (records management), cuja principal preocupação é o valor primário do documento; uma forma tradicional, que ressalta unicamente o valor secundário do documento; uma forma nova, integrada e englobante, que tem como objetivo ocupar-se simultaneamente do valor primário e o valor secundário do documento (COUTURE; ROUSSEAU, 1998, p. 284).

A gestão de documentos na legislação brasileira está expressa na Constituição de 1988, art. 216. § 2º, que determina: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”; na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e, na Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009, respectivamente:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991)

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos (RIO DE JANEIRO, 2009).

As definições para gestão de documentos apresentadas nessas duas leis possuem pouquíssimas diferenças como se pode ver a seguir:

Art. 3º- Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente [...] (BRASIL, 1991).

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (RIO DE JANEIRO, 2009).

“A gestão de documentos se caracteriza como um conjunto de procedimentos aplicados para controlar os documentos arquivísticos durante todo seu ciclo de vida, incidindo sobre o momento da produção e acumulação” (RODRIGUES, s/d, p. 6). Pode-se compreender, então, que a gestão de documentos acompanha desde o desenho dos formulários, com o controle e distribuição de cópias, até a avaliação, com a preservação daqueles que apresentem valor secundário ou a eliminação daqueles destituídos de valor.

A Norma ISO 15.489-1 apresenta alguns benefícios proporcionados pela gestão de documentos:

regula as práticas efetuadas tanto pelos responsáveis por sua gestão como por qualquer outra pessoa que crie ou use os documentos no exercício de suas atividades. A gestão de documentos de arquivo em uma organização inclui:

- a) o estabelecimento de políticas e normas;
- b) a designação de responsabilidades e competências;
- c) a fixação e promulgação de procedimentos e diretrizes;
- d) a prestação de serviços relacionados com a gestão e uso;
- e) o desenho, a implementação e a administração de sistemas especializados; e
- f) a integração da gestão de documentos de arquivos nos sistemas e processos da organização.

Esses conceitos fundamentam o estabelecimento de programas de gestão de documentos. Esses programas contribuem com o desenvolvimento da ação governamental, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental acumulada produzida pelas instituições.

5.2 POLÍTICAS PÚBLICAS, SISTEMAS DE ARQUIVOS E PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para as noções de políticas públicas, sistemas de arquivos e programas de gestão de documentos, recorreu-se a autores nacionais e estrangeiros lançando mão de definições apresentadas na internet, atualmente, grandemente utilizada para alguns tipos de pesquisa. Tendo em vista a atualidade desses temas, será utilizado, ainda, o Projeto da Conferência Nacional de Arquivos, realizado recentemente, em Brasília, com algumas conclusões e produtos, além do recente decreto que cria o Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ/RJ).

- **Políticas Públicas**

Os estudos sobre políticas públicas no Brasil, de acordo com Klaus Frey,¹⁸ só foram realizados recentemente e de maneira esporádica, enfatizando-se a análise das estruturas e instituições ou a caracterização dos processos de negociação das políticas setoriais específicas. Segundo ele, “deve-se atentar para o fato de que programas ou políticas setoriais foram examinados com respeito a seus efeitos e que esses estudos foram antes de mais nada

¹⁸ Professor do mestrado em Administração da Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUCPR). Doutor em Ciências Sociais pela Universidade de Konstanz, Alemanha.

de natureza descritiva com graus de complexidade analítica e metodológica bastante distintos” (FREY, 2000, p. 214-215).

De acordo com Jardim (2004), as políticas públicas podem ser setoriais e apresentar configurações nacionais, regionais ou locais, em função de características específicas de produção, tipologia e utilização dos arquivos.

Entende-se por políticas públicas arquivísticas, o

conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico etc.) relativos à produção, uso, tramitação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2004, p.45).

“No domínio da informação, as políticas servem de baliza para conceber uma estratégia e programas de desenvolvimento e uso de recursos, serviços e sistemas documentários” (CONFERÊNCIA GERAL DA UNESCO, 26, 1991, Paris, apud JARDIM, 1995a, p. 26).

Se recorrermos à internet, que é uma ferramenta de busca acessível a todos, a fim de que possamos obter uma definição para o conceito de política pública, encontraremos

o conjunto de ações desencadeadas pelo Estado, no caso brasileiro, nas escalas federal, estadual e municipal, com vistas ao atendimento a determinados setores da sociedade civil. Elas podem ser desenvolvidas em parcerias com organizações não governamentais e, como se verifica mais recentemente, com a iniciativa privada. (WIKIPEDIA, s/d).

Assim, podemos concluir que “política pública” é um conceito que designa certo tipo de orientação para a tomada de decisões em assuntos públicos, políticos, coletivos, etc.

No campo das políticas públicas arquivísticas, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promulgada após anos de tentativas e espera, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e determina que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos. Essa lei, conhecida como Lei de Arquivos, delimita os procedimentos arquivísticos no Brasil, consistindo em texto didático que contextualiza, ao mesmo tempo, os procedimentos arquivísticos. No artigo nº 26 dessa lei fica criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão responsável pela definição de normas técnicas e pelo estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos visando à gestão e a preservação de documentos.

Este foi, sem dúvida, um grande passo em direção à concretização de uma política

nacional de arquivos, espelhada nas competências do CONARQ, em definir normas, promover o inter-relacionamento de arquivos, zelar pelos dispositivos legais, estimular programas de gestão e preservação documental, dar subsídios à elaboração de planos e metas prioritárias na política de arquivos, estimular a criação de arquivos municipais, além de identificar e declarar de interesse público arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e a sociedade.

Um exemplo das ações que o CONARQ vem desenvolvendo é a identificação das instituições custodiadoras de acervos documentais, conforme previsto pela norma brasileira de descrição - NOBRADE, com o objetivo de troca de informações. As instituições devem possuir um código identificador, que deverá integrar o código de referência, assumido por seus respectivos fundos e coleções. Assim, ao término do cadastramento, terá sido realizado o mapeamento e a quantificação das instituições e serviços arquivísticos existentes no Brasil que têm sob sua custódia um determinado tipo de acervo, independentemente do estado da federação.

Para Jardim (2004, p. 38), a construção de um marco legal é o ponto fundamental para a eficácia de políticas públicas: “uma legislação arquivística é imprescindível”, assim como sua aplicabilidade. Segundo ele, existe a tendência de se pensar que o fato de haver uma legislação específica facilita alguma coisa: “muitas vezes saudada com um caráter redentor, a legislação arquivística tende a ser considerada o marco zero de uma nova era arquivística.”

No entanto, um marco legal só provoca impactos arquivísticos quando vai além de uma declaração de princípios conceituais bem estruturados, amparado em redefinições institucionais oportunas e promissoras. O desafio maior para as instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico (JARDIM, 2004, p. 37- 38).

Esse autor vai mais além, ao afirmar que

As ações resultantes das decisões que constituem as políticas públicas arquivísticas revestem-se, na maioria dos casos, de um caráter técnico-científico. No entanto, políticas arquivísticas existem para responder a problemas políticos no campo dos arquivos. Isso pressupõe, inicialmente, a necessidade de identificar e analisar esses problemas. Reconhecê-los exige um conjunto de conhecimentos simultaneamente técnico-científicos e políticos (JARDIM, 2004, p.39).

Na perspectiva da elaboração de um documento que crie e consolide a Política Nacional de Arquivos como uma prática de abrangência nacional, discutida e apoiada pelos

profissionais da área e implementada nas instituições arquivísticas brasileiras, há muito se esperava uma proposta que estabelecesse o debate necessário sobre a questão com diversos segmentos culturais, buscando o diálogo com pessoas e entidades vinculadas à área, ou seja, o meio universitário, profissionais e representantes de instituições arquivísticas, a fim de possibilitar o mapeamento das necessidades no campo dos arquivos.

Tendo em vista a transferência do Arquivo Nacional para o Ministério da Justiça, com a publicação no Diário Oficial do Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2010, que insere o Arquivo Nacional e o CONARQ no Ministério da Justiça, organizou-se o Movimento pela Permanência do Arquivo Nacional na Casa Civil, com debates pela internet e reuniões presenciais na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), Universidade de Brasília (UnB) e Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB). Desse movimento resultou, entre outras coisas, o agendamento da 1ª Conferência Nacional de Arquivos - CNARQ¹⁹ que, de acordo com o projeto aprovado,

terá como objetivo a revisão dos marcos legais e institucionais da área, de forma a constituir uma política de Estado para os arquivos. Será proposto um conjunto de ações com metas, prazos e conceitos ao Governo Federal, tendo em vista a definição e implementação desta política. Para o campo dos arquivos, esse será um processo inédito que poderá abrir um caminho fecundo para as políticas públicas arquivísticas e incorporação de diferentes segmentos em sua formulação.

Neste contexto a realização da 1ª CNARQ pode representar a institucionalização de um espaço político novo e importante para democratizar o processo de formulação de diretrizes para uma política nacional de arquivos. (CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 5).

De acordo com as justificativas desse Projeto,

Nas últimas quatro décadas, os arquivos e a arquivologia experimentaram mudanças significativas no Brasil. As origens dessas transformações encontram-se na década de 1970 quando se delinearão alguns parâmetros fundamentais, definidores do processo de formação e desenvolvimento dos sistemas conceitual (de ideias) e social (de atores) da área. Neste período podemos citar a criação da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), em 1971, o surgimento do primeiro periódico especializado, a revista *Arquivo & Administração*, lançada em 1972 por iniciativa da AAB, a realização regular de congressos de âmbito nacional, a regulamentação da profissão e o surgimento dos primeiros cursos universitários de arquivologia [...] No ano em que a Lei de Arquivos completa 20 anos, a realização de uma inédita Conferência Nacional de Arquivos mobiliza profissionais e instituições da comunidade arquivística. Proposta pelo Ministério da Justiça,

¹⁹ Conferência realizada de 15 a 17 de dezembro de 2011, em Brasília.

a iniciativa surge em um momento propício, em função da atual discussão a respeito da transferência do Arquivo Nacional para este Ministério. Além disso, a realização da Conferência justifica-se em função da importância dos arquivos para o exercício do direito do cidadão à informação e à memória, para o fortalecimento do Estado brasileiro e para o desenvolvimento científico e cultural do país. (CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 4-5).

A 1ª CNARQ teve por objetivo proporcionar uma ampla discussão acerca da Política Nacional de Arquivos; permitir a consolidação de propostas de políticas públicas para o setor dos arquivos nas três esferas de poder; promover uma ampla discussão sobre a função e representação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no âmbito da Política Nacional de Arquivos; integrar demandas regionais e setoriais às diretrizes da Política Nacional de Arquivos; estabelecer ações cooperativas voltadas para o intercâmbio entre os setores governamental e acadêmico, de forma a permitir uma constante reflexão sobre a área; revisar os marcos legais e institucionais, de forma a constituir uma Política de Estado para os arquivos; propor ao Governo Federal um conjunto de ações com metas, prazos e conceitos, tendo em vista a definição e implementação de uma Política Nacional de Arquivos.

Assim sendo, a realização da 1ª CNARQ representou a institucionalização de um espaço político para democratizar o processo de formulação de diretrizes para uma política nacional de arquivos, com discussões e proposições em torno de seis eixos temáticos:

1. O Regime Jurídico dos Arquivos no Brasil;
2. A Administração Pública e a Gestão dos Arquivos;
3. Políticas Públicas Arquivísticas;
4. Acesso aos Arquivos, Informação e Cidadania;
5. Arquivos Privados e,
6. Educação, Pesquisa e Recursos Humanos para os Arquivos.

Como um dos resultados obtidos com a realização da 1ª CNARQ, pode-se citar a nomeação²⁰ de Grupo de Trabalho em que um de seus objetivos é rever e atualizar a Lei de Arquivos além de dar continuidade à elaboração do plano de ação para o setor de arquivos públicos, em consonância com as propostas aprovadas na Conferência.

- **Sistemas de Arquivos**

No ano de 1995, José Maria Jardim afirmava serem pouco frequentes, na literatura

²⁰ Portaria do Ministério da Justiça nº 3.122, de 3 de dezembro de 2012. Inicialmente criado pela Portaria nº 625, de 23 de abril de 2012, e prorrogado pela Portaria nº 1.636, de 1º de agosto de 2012, ambas do Ministério da Justiça.

internacional, as noções de sistema de arquivos e sistema nacional de arquivos, não estando presentes nos dicionários e manuais da área. Segundo o autor,

O Dicionário de Terminologia Arquivística (1993), publicado pelo Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, de Portugal, inclui sistema de arquivos, remetendo-o ao termo rede de arquivos. Este é definido como ‘o conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na prossecução de objetivos comuns’ (JARDIM, 1995a, p. 29).

Na literatura brasileira, ressalta Jardim (1995a), a escassez é constante e uma das poucas definições encontradas para o termo “sistema de arquivos” é a do Dicionário de Terminologia Arquivística (1990, p. 99), elaborado pelo Núcleo Regional de São Paulo, da Associação de Arquivistas Brasileiros, que é muito semelhante à apresentada por Portugal: “o conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma entidade privada que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos comuns”.

Esse autor define um sistema como um “complexo de elementos em interação, interação essa de natureza ordenada (não fortuita)” (BERTALANFFY, 1976. p. 37, apud JARDIM, 1995a, p. 9).

Posteriormente, Joaquim Llansó i Sanjuan em apresentação no XIV Congresso Internacional de Arquivos,²¹ realizado no ano 2000 em Sevilha, Espanha, afirmava que a noção de sistema arquivístico aparece na literatura ibero-americana associado a Sistema Nacional de Arquivos.

Na área iberoamericana, especialmente na Espanha, a noção de ‘sistema arquivístico’ tende a se confundir com o conceito de ‘rede de arquivos’, em ocasiões se fundem, ambos os conceitos, no de ‘sistema e rede de arquivos’ ou chega a se formular em relação com as ‘políticas arquivísticas’ e sua incidência na coordenação, planejamento e programação de sistemas arquivísticos. (LLANSÓ I SANJUAN, 2001, p. 4, tradução nossa).

O autor apresenta as definições de sistema arquivístico empregadas por diversos países e enfatiza que no Brasil há um maior interesse dos arquivistas em aprofundar a noção de sistemas e sua aplicação nos arquivos e acrescenta dizendo que as raízes do conceito

²¹ XIV Congreso Internacional de Archivos [Recurso electrónico]: los archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información .

encontram-se na Teoria Geral dos Sistemas.²²

Quadro 17 - Definições para sistema arquivístico

Espanha	México	Portugal	Brasil
Conjunto de normas e instituições que participam da direção, continuidade, coordenação e inspeção dos programas para a conservação, tratamento e divulgação do Patrimônio Documental. Compõem o sistema arquivístico os arquivos, os serviços de arquivos, a administração dos arquivos, a legislação arquivística e o pessoal.	Sistema que unifica as políticas, normas e procedimentos, assim como a condução e utilização dos recursos disponíveis nos arquivos existentes nas diversas áreas de uma Administração, seja pública ou privada, com a finalidade de levar a níveis de excelência em rendimento da informação que guardam e proporcionam serviços integrais relativos a todas as operações envolvidas com a Gestão de Documentos.	Conjunto de normas e instituições que participam da direção, acompanhamento, coordenação e inspeção dos programas de conservação, tratamento e divulgação do patrimônio documental.	Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na perseguição de objetivos comuns.

Fonte: Llansó i Sanjuan, 2001, p. 5-6

Joaquim Llansó i Sanjuan ressalta que o Brasil “é um dos países mais avançados na aplicação da teoria do ciclo de vida dos documentos, base para definir a noção de sistema arquivístico”, e afirma, ainda, que o Brasil é “ao nosso entender [uma das regiões] mais desenvolvidas, pioneiro nas práticas de gestão documental [...]” (2001, p. 4), comparando-o com a Comunidade Autônoma da Catalunha, em nível de Administração e Governo como de Administração local.

Esse autor apresenta os componentes do sistema arquivístico, como sendo:

o fundo, os recursos necessários para pôr em marcha e manter o sistema, incluindo o pessoal, infraestrutura, recursos tecnológicos e científicos, as normas técnicas de organização e gestão documental, as leis e regulamentos, a instituição que o produz e gerencia o fundo e patrocina o sistema e a administração de arquivos, encabeçado pelo político responsável que se ocupa do planejamento, organização e gestão do sistema e que dirige e supervisiona seu desenvolvimento e execução nos arquivos de gestão e centros arquivísticos que compõem as fases ou estágios de todo o sistema (LLANSÓ I SANJUAN, 2001, p. 8, tradução nossa).

Com relação ao Sistema Nacional de Arquivos, Jardim, no ano de 1995, afirmava que

nos últimos trinta anos, três projetos de Sistema Nacional de Arquivos foram

²² Atribuída na segunda década do século XX ao biólogo Ludwig Von Bertalanffy, que em 1947 assinalava que a especificidade do sistema consiste em ser multidisciplinar.

produzidos pelo Governo Federal, através do Arquivo Nacional. A primeira versão, de 1962, não chegou a ser juridicamente consolidada, mas seu modelo inspirou a reiteração das posteriores. O Sistema Nacional de Arquivos, instituído em 1978, também não foi viabilizado. Em 1994, é estabelecida a terceira versão do Sistema (JARDIM, 1995a, p. 1).

Ao analisar os três modelos de sistema nacional, Jardim (1995a) apresenta algumas características básicas em comum, como a finalidade de garantir a ordenação e o controle, pelo Estado, do patrimônio arquivístico público e privado da Nação; o Arquivo Nacional como o centro do Sistema, como líder na organização de todos os arquivos, ou seja, todos os arquivos do Estado brasileiro, públicos (estados e municípios) e privados.

Sobre os dois primeiros modelos de sistema nacional (1962 e 1978), Llansó i Sanjuan (2001, p. 33) afirma que “o Sistema Nacional de Arquivos definido nos anos 70 abrangia unicamente atividades de arquivo intermediário e histórico, deixando os arquivos de gestão a cargo de outro sistema, o Sistema de Serviços Gerais da Administração Pública Federal”. Para esse autor, esse fato supunha um sério condicionamento para a efetiva atuação do Sistema Nacional. Segundo ele,

esse precedente definiu em 1981 um programa de modernização dos Arquivos Nacionais para corrigir a insuficiência e inadequação de instalações (esse mesmo ano definiu o projeto de construção do Arquivo Nacional em Brasília), a falta de legislação arquivística adequada, ações dirigidas à capacitação dos recursos humanos (baseados em seminários anuais com assistência de arquivistas federais, estaduais e municipais) e o deficiente controle físico e intelectual dos fundos, ao mesmo tempo em que se trabalham diversos aspectos de metodologia de gestão documental como análise de modelos, avaliação documental, sistemas de classificação e políticas de microfilmagem. Dessas iniciativas derivou-se que muitos arquivos estaduais e municipais começaram a implantar seus próprios programas de modernização (LLANSÓ I SANJUAN, 2001, p. 34 tradução nossa).²³

A base metodológica tomada pelo Arquivo Nacional, a partir de 1988, para a nova configuração do Sistema Nacional, de acordo com as conclusões de Jardim (1995a, p. 77) é de que “esta proposta é inovadora em relação às anteriores ao privilegiar o conjunto de informações arquivísticas do patrimônio documental do país sobre o conjunto das instituições responsáveis por esse patrimônio”, que é, posteriormente, aceita e corroborada por Llansó i Sanjuan (2001, p. 34), ao dizer que a versão de sistema apresentada em 1994 “prioriza o

²³ Ver capítulo 3 p. 27-28

conjunto de informações arquivísticas do patrimônio documental do país sobre o conjunto de instituições arquivísticas responsáveis por esse patrimônio.”

Nessa perspectiva,

o Sistema Nacional de Arquivos, da forma como se propõe agora, precisa estabelecer um sistema aberto de relações entre as diferentes unidades arquivísticas. Deve ser complexo porque envolve o conjunto de arquivos públicos e privados do país e deve ser dinâmico porque determina o fluxo contínuo de serviços e informações. Além disso, tem de se processar em dois planos: o nacional e o internacional, de intercâmbio de informações arquivísticas. Seus objetivos seriam os de coordenar e dinamizar as informações contidas nos arquivos que compõem o patrimônio documental da nação, além de contribuir para reforçar a unidade nacional através do conhecimento e divulgação dessas informações [...] (PEIXOTO, 1988, p. 6-14 apud JARDIM, 1995a, p. 77).

Em sua apresentação no XIV Congreso Internacional de Archivos [Recurso electrónico]: los archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información, Llansó i Sanjuan demonstra as definições para sistema nacional de arquivos da Colômbia e do México. São elas respectivamente:

Programa especial orientado para a obtenção da cooperação entre as instituições de arquivos, por meio de planos e programas para alcançar objetivos comuns de desenvolvimento e consolidação do setor arquivístico, coordenado pelo Arquivo Geral da Nação.

Sistema integrado de arquivos dos governos de um país, a partir do qual se estabelecem relações de cooperação e comunicação institucional para o melhoramento dos serviços arquivísticos. (No México, o Sistema Nacional de Arquivos está integrado atualmente pelos arquivos do Poder Executivo: das dependências do Setor Público Federal e pelos Arquivos Gerais, Históricos e Municipais das Entidades Federativas) (LLANSÓ I SANJUAN, 2001, p. 4, tradução nossa).

O fato de o Arquivo Nacional ser o “cabeça” do Sistema Nacional de Arquivos do Brasil não agrada a todos. Llansó i Sanjuan (2001) constata o desagrado do brasileiro José Maria Jardim com relação à “vocação autoritária” da Lei de Arquivos. Segundo ele, essa vocação pode ser observada no papel do Arquivo Nacional como diretor de um sistema, do qual fazem parte todas as instituições arquivísticas do país. Nos modelos anteriores de sistemas, as instituições aderiam por convênio, na última versão a adesão era obrigatória.

Recentemente, mais precisamente no dia 8 de outubro de 2012, foi publicado o Decreto Estadual nº 43.871, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ), sob o reconhecimento de que são deveres do Poder Público a

gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos; necessidade de padronização, atualização e aplicação de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Nesses termos, decreta que

Art. 1º - Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - SIARQ-RJ, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º - O Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ terá a seguinte composição:

I - Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ;

II - órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro;

III - órgãos e entidades municipais e dos demais poderes que aderirem ao SIARQ-RJ, mediante celebração de convênio com o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

IV - conjunto de normas, padrões e documentação em uso no SIARQ-RJ. (RIO DE JANEIRO, 2012).

Como pode ser observado, os órgãos e entidades que quiserem aderir ao SIARQ-RJ poderão fazê-lo mediante celebração de convênio com o APERJ, nos mesmos moldes dos sistemas nacionais de 1962 e 1978, já mencionados, e não por obrigatoriedade como consta no modelo de 1994.

O art. 3º estabelece as competências do SIARQ-RJ em:

I - racionalizar a produção, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento de documentos, assim como o acesso aos mesmos, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

II - disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo, avaliando a sua correta utilização e prestando suporte aos órgãos e entidades para a sua aplicabilidade;

III - padronizar procedimentos e integrar os órgãos e entidades componentes do SIARQ-RJ;

IV - preservar a memória do Estado, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

V - estimular e promover a formação e o treinamento dos servidores que atuam na área a que se refere este Decreto. (RIO DE JANEIRO, 2012).

Essas competências espelham três preocupações básicas relacionadas com:

1. o tratamento técnico expresso em “racionalizar a produção [...], disseminar normas [...] e padronizar procedimentos [...]”;

2. a manutenção da memória coletiva, expressa em “protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica”;
3. o “que fazer arquivístico”, no que se refere ao trabalho diário na Administração Pública, expressa em “a formação e o treinamento dos servidores”.

Essas três questões se revestem de fundamental importância para a continuidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública.

Contrariamente ao Sistema Nacional de Arquivos, o art. 4º determina um comitê gestor para administrar o SIARQ-RJ. Esse comitê é composto por:

- I - Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ;
 - II - Representante da Secretaria de Estado da Casa Civil;
 - III - Representante do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - PRODERJ; e
 - IV - Representante do Órgão Gestor do Processo Digital.
- § 1º - O Coordenador do SIARQ-RJ no âmbito do Governo do Estado será o Comitê Gestor do SIARQ-RJ, que terá caráter normativo das atividades arquivísticas.
- § 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro é o órgão central do SIARQ-RJ, cabendo a ele exercer as funções executivas do Comitê. (RIO DE JANEIRO, 2012).

Entre as competências do Comitê Gestor do SIARQ-RJ, podem ser elencadas o estabelecimento de diretrizes para aqueles que integram o Sistema, a normatização das atividades do PGD-RJ, além de critérios técnicos e métodos de trabalho que permitam a modernização dos procedimentos de gestão de documentos, incluindo a definição de procedimentos arquivísticos dos sistemas de informação e de gestão eletrônica de documentos.

- **Programas de Gestão de Documentos**

Segundo James Rhoads (1989), um programa eficaz de gestão de documentos exige que seja dirigido por uma autoridade pública central, preferivelmente pela administração nacional de arquivos, com a participação efetiva dos diversos organismos integrantes na execução do programa.

os principais administradores do órgão devem dar prioridade ao programa de gestão de documentos. É necessário que entendam os objetivos e vantagens do programa e o apoiem permanentemente. Assim, cada organismo deve contar com um funcionário encarregado de organizar a gestão dos documentos dentro do organismo e do contato com os arquivos do Estado e com as autoridades encarregadas da gestão dos documentos. Este funcionário deverá encarregar-se, ainda, de assessorar os gestores de nível

intermediário no que se refere às técnicas adequadas de gestão de documentos, da formação dos funcionários encarregados de trabalhos de arquivo e de fomentar a aplicação de micrografias e de automatização dos processos de informação quando estas tecnologias forem adequadas e rentáveis. Este funcionário deverá participar também em todos os sistemas de informação, independentemente do meio ou do formato (RHOADS, 1989, p. 3, tradução nossa).

Os programas de gestão de documentos têm como finalidade contribuir com o desenvolvimento da ação governamental, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental acumulada, produzida pelas instituições, onde as informações contidas são instrumentos estratégicos para a administração pública, pois possibilitam o planejamento, a tomada de decisões, controle e visibilidade das atividades administrativas. Além disso, possibilitam organizar a produção, utilização e manutenção, destinação e a sua administração, assegurando o acesso à informação, permitindo a eliminação daqueles que não apresentam valor secundário e garantindo a preservação dos documentos de valor permanente.

Llansó i Sanjuan (1993, p. 50), afirma que “o programa de gestão de documentos existe porque a gestão da informação registrada é uma necessidade”. Para esse autor,

um programa completo de gestão de documentos inclui muitos elementos: formulários, informes, correspondência, diretrizes, correio, arquivos correntes, reprodução, calendários de avaliação, proteção de documentos essenciais, conservação arquivística e destinação final (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 50).

Nessa perspectiva, um sistema de gestão de documentos caracteriza-se por se constituir em um conjunto de procedimentos e operações técnicas que possibilitam o alcance da eficiência ao longo de todo esse ciclo de vida. Segundo Rhoads,

um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo o que acontece com um documento ao longo de seu “ciclo vital”, quer dizer, desde seu “nascimento”, ao longo de toda sua “vida produtiva” como meio de executar as funções da organização, até sua “morte” ou destruição, quando já serviu para tudo o que poderia servir de maneira útil, ou seu “renascimento”, na forma de arquivos, se merecer ser conservado permanentemente (RHOADS, 1989, p. 3, tradução nossa).²⁴

Conforme a Norma ISO 15.489-1, os documentos de arquivos contêm informações que constituem um recurso valioso e um ativo importante da organização. A adoção de um

²⁴ James Rhoads (1989, p. 4) inclui a administração dos documentos permanentes como integrante de todo o ciclo vital dos documentos, ou seja: produção, utilização, destinação e administração dos documentos permanentes. No Brasil, a gestão de documentos compreende, apenas, o tratamento a ser dispensado aos documentos em fase corrente e intermediária.

critério sistemático para a gestão de documentos resulta essencial a fim de proteger os documentos como evidência de seus atos.

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA), com o objetivo de atender às necessidades dos estados membros, particularmente os países em desenvolvimento, indicou as diretrizes para a implantação de programas de gestão de documentos estabelecendo o *Records Administration Management Program (RAMP)*.²⁵

De acordo com o estudo RAMP de James Rhoads, produzido no ano de 1989, o programa de gestão documental deve ser desenvolvido em quatro fases:²⁶

1ª fase - Produção

Abrange os elementos de desenho e gestão de formulários; gestão da correspondência; gestão de relatórios; gestão das diretrizes da preparação e difusão da informação e aplicação de novas tecnologias a esses processos. Administração dos elementos de controle e criação de documentos.

2ª fase - Utilização e conservação

Corresponde à implantação dos sistemas de arquivo e de recuperação da informação; gestão do correio e das telecomunicações; seleção de utilização de máquinas copiadoras; análise de sistemas; produção e manutenção de programas de documentos vitais ao organismo. Administração do controle, utilização e armazenamento dos documentos.

3ª fase - Destinação

Compreende as atividades de identificação e descrição das séries documentais; avaliação e eliminação de documentos sem valor de guarda permanente; transferências e recolhimentos. Administração de procedimentos para implantação de propostas de eliminação de documentos.

4ª fase - Administração de documentos permanentes

Compreende o desenho e equipamentos dos depósitos, os métodos e processos de restauração e conservação de documentos; planejamento de políticas de acesso ao acervo; procedimentos do serviço de referências.

²⁵ Programa de gestão de documentos e arquivos, criado na década de 1970, formado por publicações da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO em parceria com o Conselho Internacional de Arquivos – CIA

²⁶ Apresentado estritamente de acordo com James Rhoads.

5.3 METODOLOGIA PARA A IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A metodologia para a implantação de programas de gestão de documentos está sustentada em quatro procedimentos e operações técnicas. São eles: identificação, produção, avaliação e classificação de documentos, que Rodrigues (s/d) apresenta da seguinte maneira:

as funções arquivísticas da identificação, produção, avaliação e classificação documental sustentam a implantação de programas de gestão, garantindo a normalização de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico) (RODRIGUES, s/d, p. 8).

- **Identificação²⁷ - primeiro procedimento**

Rodrigues (s/d, p.8), afirma que “é uma fase da metodologia arquivística qualificada pelos autores como do tipo intelectual e se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos.” É a primeira fase da metodologia e é aquela que o arquivista precisa realizar, para que seja possível avaliar e descrever corretamente um fundo documental. Além disso, concordam Borrueal Lopez; Conde Villaverde; Laviña Rodriguez (1992, p. 18, apud MENDO CARMONA, 2004, p. 40-41), que esta é “a fase do tratamento arquivístico que consiste na pesquisa e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”.

Trata-se, portanto, de tarefa de pesquisa sobre o produtor, com o levantamento sobre as competências, funções e atividades desenvolvidas e sobre os tipos documentais produzidos no exercício dessas atribuições. Essa pesquisa tem por objetivo desvendar a gênese do documento, ou o contexto de produção dos documentos dentro de um organismo produtor.

- **Produção²⁸ - segundo procedimento**

O momento da produção dos documentos fornece “os parâmetros para o diálogo profissional interdisciplinar, com o objetivo de simplificar os procedimentos administrativos e racionalizar os documentos resultantes dos mesmos” (RODRIGUES, s/d, p. 9). Essa autora afirma, ainda, que

No ambiente eletrônico, os princípios preconizados pela tipologia

²⁷ Tema abordado no capítulo 3

²⁸ Tema abordado em 5.4

documental determinam as pautas para controlar a produção dos documentos, planejando o conjunto das tipologias que deverão integrar o sistema e normalizando os elementos que devem ser registrados nos conjuntos de metadados, a fim de revelar as relações orgânicas estabelecidas entre os documentos no contexto do procedimento de origem, como garantia da autenticidade necessária dentro do sistema jurídico vigente (RODRIGUES, s/d, p. 9).

- **Avaliação - terceiro procedimento**

“A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e [...] viabilizando o acesso à informação” (ARQUIVO NACIONAL, 1995, p. 23).

Consiste em estabelecer valores para os documentos, com o propósito de determinar prazos de guarda e destinação final. De acordo com Rodrigues,

a metodologia da avaliação demanda o conhecimento das competências atribuídas às áreas e das atividades que justificam a tipologia documental produzida, para a correta atribuição de valores (jurídico, fiscal, administrativo e histórico), prazos de retenção (em cada unidade da rede dos arquivos) e destinação (eliminação ou guarda permanente) para os documentos (RODRIGUES, s/d, p. 10).

O processo de avaliação segue procedimentos que resultam na elaboração de tabelas de temporalidade de documentos.²⁹

- **Classificação - quarto procedimento**

Retrata a imagem do contexto de produção dos documentos e é “o estudo das características que apresentam o órgão produtor e das competências e funções a ele atribuídas” (RODRIGUES, s/d, p. 11), esse estudo possibilita posicionar cada tipologia documental produzida, na estrutura hierárquica do produtor.

O plano de classificação é o instrumento que permite a enunciação lógica e hierárquica de um conjunto de documentos produzidos por um órgão.

²⁹ “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

5.4 PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL: IMPORTÂNCIA DA PADRONIZAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

A importância da padronização de documentos será demonstrada por meio da explanação de acordo com as áreas de aplicação, ou seja, de acordo com a Organização, Sistemas e Métodos (O&M),³⁰ de acordo com a Arquivística, de acordo com a Diplomática e, de acordo com o Direito.

Na perspectiva da O&M, Maria Esmeralda Ballestero-Alvarez³¹ apresenta em seu “Manual de Organização, Sistemas e Métodos” que:

Qualquer organização – um departamento do governo, um serviço público, uma companhia comercial ou mercantil ou qualquer outra associação de pessoas unidas por um interesse comum – pode ser definida por sua estrutura, pela combinação de pessoas, máquinas e normas de atuação. Porém, dentro do conceito dinâmico de ‘sistemas’, pensamos a organização como um complexo entremeado de canais através dos quais os produtos, serviços, recursos e fluxo de informação transitam de um ponto a outro dentro da organização, e, também, entre a organização e seu entorno (BALLESTERO-ALVAREZ, 1997, p. 17).

A autora alerta para o fato de que

independente do tipo, objetivo, finalidade, premissas da documentação que esteja sendo produzida no instante do desenvolvimento de um sistema de informações, alguns cuidados devem ser tomados no momento de sua elaboração [tendo em vista que] na prática, é a proliferação desenfreada de papéis, relatórios, formulários que muitas vezes mais prejudicam do que ajudam no desenvolvimento do sistema (BALLESTERO-ALVAREZ, 1997, p. 223).

Na área de O&M a definição de formulário para Ballestero-Alvarez (1997, p. 259) é o “o instrumento de base que recebe uma informação, seja ela constante e/ou variável, para seu armazenamento, recuperação, leitura e interpretação por qualquer meio ou forma, considerando uma série de regras preestabelecidas tanto para estrutura, forma, conteúdo [...]”. Para Ballestero-Alvarez (1997, p. 223) as “normas, regras e padrões são necessários para que

³⁰“Organização, Sistemas e Métodos é uma área clássica da administração que lida com um conjunto de técnicas que tem como objetivo principal aperfeiçoar o funcionamento das organizações. A função de Organização e Métodos é reconhecida pelas siglas: O&M e OSM (Organização, Sistemas e Métodos). [...] a responsabilidade básica dessa área é a de executar as atividades de levantamento, análise, elaboração e implementação de sistemas administrativos na empresa. O objetivo é o de criar ou aprimorar métodos de trabalho, agilizar a execução das atividades, eliminar atividades em duplicidade, padronizar, melhorar o controle, fazer o gerenciamento dos processos e solucionar problemas, também chamados de patologias organizacionais”. (WIKIPEDIA, s/d).

³¹ Graduada em Administração, pós-graduada em Análise Transacional e mestre em Tecnologia na Educação, além de doutoranda em Administração.

todos saibam onde procurar uma determinada informação”.

A autora dá especial ênfase à Administração e demonstra a importância da O&M ao dizer que cabe aos dirigentes e coordenadores de projetos, definir quais tipos de formulários melhor se adaptam à sua realidade e apresenta, ainda, algumas características dos papéis a serem utilizados para a produção de formulários (que podem e devem ser empregados na produção de documentos, de maneira geral) quanto a:

- **Tipos**

As variações são resultado de tratamento diferenciado aplicado à matéria prima (celulose), que podem aparecer no momento do desfibramento, do martelamento, no clareamento e no acabamento final do produto.

Quadro 18 - tipos de papel e utilização

Tipos de papel	Utilização
bristol	tipo cartolina, usado na confecção de fichas, cartões; aceita qualquer tipo de impressão
buffon	ideal para uso em copiadoras a álcool e mimeógrafos a tipo.
couché	recebe uma camada de pó de gesso, de acordo com seu acabamento pode ser denominado especial (liso, opaco, brilhante ou fosco); textura (recebe acabamento na finalização parecendo sua superfície como se fosse texturizada, oferece brilho na impressão); e telado (o mesmo caso anterior, porém telado); possui alta resistência e nitidez na impressão, porém, quando dobrado “quebra”; não é usado para formulários, mas para folhetos, catálogos, propagandas e confecção de originais ou artes-finais.
flor post	resistente, fino, diversas cores, também chamado “papel de seda”, ideal para vias de formulários.
jornal	não tem qualquer tipo de acabamento, usado para formulários que não exigem muita qualidade.
kraft	resistente, forte, áspero, cor palha, não apresenta branqueamento, não permite boa qualidade de impressão.
manteiga	usado para rascunhos de projetos e plantas; áspero, ideal para lápis; é o vegetal de “segunda”.
sulfite	fácil impressão, baixa qualidade, cor branca, várias gramaturas. fica amarelo com o tempo.
super bond	parecido com o sulfite com melhor qualidade, mais fino, diversas cores, fácil impressão, ideal para formulários com mais de uma via.
super white	semelhante ao sulfite, melhor qualidade, indicado para qualquer tipo de impressão, não amarela com o tempo.
vegetal	resistente, semitransparente, quando dobrado também quebra; ideal para uso com nanquim, usado para plantas e projetos.

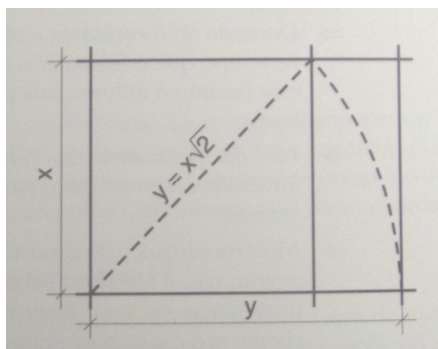
Fonte: elaboração da autora

- **Tamanhos**

A base dos tamanhos dos papéis é uma relação aplicada à construção de um retângulo,

denominado “retângulo de ouro”, referenciado por Platão, e que muito posteriormente, em 1796, essa relação é descrita pelo físico alemão Georg Christoph Lichtenber como a mais “bela e útil”.

Quadro 19 – “Retângulo de Ouro” ou “Proporção Áurea”



Fonte: Ballestero-Alvarez (1997, p. 262)

“Esse retângulo é construído pelo rebatimento da diagonal de um quadrado qualquer sobre um de seus lados, formando assim, o lado maior do retângulo. A partir desse novo retângulo obtido, pode ser segmentado, gerando sempre novos polígonos [...]” (BALLESTERO-ALVAREZ, 1997, p. 262).

Isso significa dizer que do formato fundamental AO 841 x 1.189 derivam-se todos os outros, por meio da divisão sucessiva em duas partes iguais, obtidas pela dobradura paralela ao lado menor do formato anterior, sendo todos, geometricamente semelhantes entre si.

Essa divisão deu origem a 3 (três) séries de papel: A, B e C. A partir de 1959, foi instituído o padrão universal para a produção de papel, sob a responsabilidade da International Standard Organization (ISO). As dimensões são designadas em milímetros (mm) e separadas pelo sinal x (vezes), começando pela menor e antecipadas pela letra e número da série, por exemplo: A4 210 x 297.

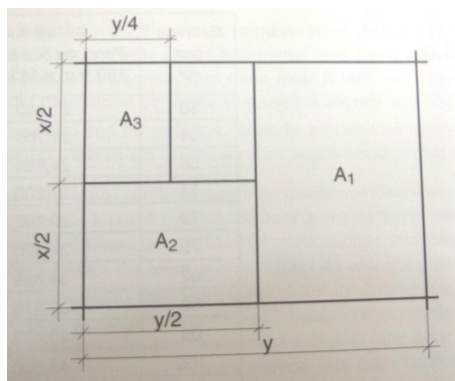
Quadro 20 - Medidas externas das séries

SERIE AA		SERIE BB		SERIE CC	
Formato	Milímetros	Formato	Milímetros	Formato	Milímetros
AØ	841 x 1.189	BØ	1.000 x 1.414	CØ	917 x 1.297
A1	594 x 841	B1	707 x 1.000	C1	648 x 917
A2	420 x 594	B2	500 x 707	C2	458 x 648
A3	297 x 420	B3	353 x 500	C3	324 x 458
A4	210 x 297	B4	250 x 353	C4	229 x 324
A5	148 x 210	B5	176 x 250	C5	162 x 229
A6	105 x 148	B6	125 x 176	C6	114 x 162
A7	74 x 105	B7	88 x 125	C7	81 x 114

A8	52 x 74	B8	62 x 88	C8	57 x 81
A9	37 x 52	B9	44 x 62	C9	40 x 57
A10	26 x 37	B10	31 x 44	C10	23 x 40
A11	18 x 26	B11	22 x 31	C11	20 x 23
A12	13 x 18	B12	15 x 22	C12	11 x 20
A13	8 x 13	B13	11 x 15	C13	10 x 11

Fonte: Ballestero-Alvarez (1997, p. 263)

Figura 4 – Série A



Fonte: Ballestero-Alvarez (1997, p. 262)

Apenas no ano de 1969, o Brasil adota as medidas das três séries de papel, por meio da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- **Gramaturas**

Definem e estabelecem o peso do papel, de acordo com a utilização desejada. É uma medida também padronizada pela ISO.

Quadro 21 - Padronização ISO de gramaturas

Gramas por m ²	Série AA Peso de 500 folhas 760 mm x 1120 mm	Série BB Peso por 500 folhas 660 mm x 960 mm
50	21,280	15,840
51	21,706	16,157
58	24,685	18,374
64	27,238	20,275
70	29,792	22,176
75	31,920	23,760
82	34,899	25,978
89	37,878	28,195
95	40,432	30,096
100	42,560	31,680
110	46,816	34,818
125	53,200	39,600
157	66,819	49,738
189	80,438	59,875

190	80,864	60,192
-----	--------	--------

Fonte: Ballestero-Alvarez (1997, p. 263)

- **Aplicação de cor**

Pode ser referente à cor do papel e à cor da impressão. Ballestero-Alvarez (1997, p. 264), ressalta que as cores têm “o poder de impressionar, expressar e construir uma mensagem completa apenas trabalhando com tons”. A autora apresenta a tabela oficial e padronizada de contrastes, de Le Courier:

Quadro 22 - Níveis de contraste

CONTRASTE (legibilidade)	FUNDO (papel)	FIGURA (impressão)
1	amarela	preta
2	branca	verde
3	branca	roxa
4	branca	azul
5	azul	branca
6	branca	preta
7	preta	amarela
8	roxa	branca
9	verde	branca
10	preta	branca
11	amarela	roxa
12	roxa	verde
13	verde	roxa

Fonte: Ballestero-Alvarez (1997, p. 264)

- **Formas e tipos de carbono**

Está relacionada ao modo como serão obtidas as cópias: convencional (reutilizável), descartável (utilizável apenas uma vez), verso carbonado, *NCR (Non Carbon Required)*, *Sin-Carbon*.

Ballestero-Alvarez (1997) recomenda que para se proceder à escolha de um papel para a produção de documentos, devem ser observadas essas características. Deve-se levar em consideração alguns fatores determinantes para a produção de documentos como duração, uso, nível hierárquico do usuário, importância, quantidade de vias e cópias, destinos, tipo de preenchimento (lápiz, tinta, máquina). Além dessas características, convém observar os custos de aquisição, as necessidades, a legislação que regulamenta a produção e alguns casos especiais, como cartões para leitura ótica.

Com a utilização dos computadores, impressoras e a consequente criação de documentos em meio eletrônico, além da proliferação de máquinas copiadoras, alguns itens apresentados caíram em desuso, desaparecendo quase que completamente, como é o caso das

“Formas e tipos de carbono”.

Na perspectiva da Arquivística, a padronização de documentos está presente nas reflexões de Schellenberg (2002) que ressalta o fato de que “a maioria das repartições públicas, especialmente as do governo federal dos Estados Unidos, produz documentos em quantidade excessiva”, e, ainda, que “os especialistas se desorientam ante a enorme quantidade de papéis oficiais modernos. Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita” (SCHELLENBERG, 2002, p. 75, 179).

Diante dessa constatação, Schellenberg (2002, p. 75) propõe a simplificação de: “a) funções; b) os métodos de trabalho; e c) a rotina de documentação adotada nas diversas repartições” e complementa quando afirma que “a produção de papéis sofre influências que se fazem sentir desde as decisões de cúpula relativas à organização e aos programas até as menores atividades predominantes e nas operações de rotina”.

Sendo assim, aponta para o primeiro ponto a ser atacado para solucionar o problema resultante da produção de documentos oficiais excessiva, ou seja, a simplificação do funcionamento das repartições públicas. O segundo ponto seria a simplificação dos métodos de trabalho, que conforme ele, seriam “muito mais complicados do que o necessário”, o que propõe é a racionalização desses métodos. Finalmente, o terceiro ponto estaria focado na simplificação da rotina de documentação.

Quanto a esse terceiro ponto, Schellenberg é enfático quando afirma que

dois aspectos do processamento da rotina dos documentos têm particular influência na quantidade de papéis produzidos. O primeiro refere-se à criação de documentos para a execução de ações repetitivas ou rotineiras; o segundo refere-se à distribuição e ao arquivamento. Os documentos pertinentes a operações repetitivas são, de modo geral, passíveis de padronização. Num governo de grande porte como a administração federal dos Estados Unidos, a maioria dos documentos tende a ser dessa natureza. Entre eles incluem-se os relatórios, instruções, cartas e um sem-número de formulários usados nas atividades auxiliares, gráficos, tabelas estatísticas e vários tipos de documentos usados em relação a pessoas físicas e jurídicas. Todos têm essas características em comum: são passíveis de padronização, tanto no estilo quanto no conteúdo (SCHELLENBERG, 2002, p. 78).

Seguindo esse raciocínio, “na execução de um programa que vise controlar os documentos padronizáveis [...] o técnico em administração de documentos poderá [...] se inteirar de como os documentos são usados no tocante às fases de execução dos trabalhos [...]” (SCHELLENBERG, 2002, p. 78-79)

Esse autor apresenta um dos primeiros estudos sobre a padronização de formulários,

produzido em 1930, a pedido de uma firma comercial, de autoria de Ladson Butler e O. R. Johnson e publicado sob o título “*Management control through business forms*”, que faz a seguinte afirmação sobre os formulários e a própria publicação:

são um meio de padronizar as operações de rotina, que constituem o volume de todos os negócios; que quando se elaborar o melhor método de executar operações de rotina será este padronizado por meio de formulários, manuais e modelos de instruções práticas cuidadosamente planejados [...] um estudo desses, especialmente em conjunto, mostra, de maneira cabal, quais os passos ou operações que podem ser eliminados, que alterações são necessárias no processamento, e como o trabalho de redação e demais atividades de escritório podem ser reduzidos através do planejamento de fórmulas mais racionais (BUTLER & JOHNSON, 1930, apud SCHELLENBERG, 2002, p. 7).

Assim sendo, para o controle dos formulários, e segundo Schellenberg, é preciso ter-se conhecimento sobre emprego e contexto, enfim, sobre a utilização de cada um. É necessário saber se é indispensável e outras informações como qual deve ser seu conteúdo, formato, aplicação, distribuição e destinação final. Deve-se analisá-los para que seja possível eliminar, consolidar, simplificar ou realizar os ajustes necessários em suas fórmulas.

Um tipo especial de documento padronizável é o que consiste em disposições regulamentares. Estas servem para comunicar diretrizes e normas às diversas unidades de linha de uma entidade. As diretrizes são princípios que indicam o curso de atitudes a serem adotadas nos vários tipos de transações. As normas fornecem instruções detalhadas quanto às fases e aos métodos específicos a serem seguidos para a execução da política adotada (SCHELLENBERG, 2002, p. 80).

James Rhoads apresenta em seu artigo publicado pelo RAMP uma análise de gestão de documentos, onde entre as sugestões apresentadas pelo autor, para a fase de produção, encontra-se a padronização documental, como sendo indicada e integrante de “um sistema de formulários uniformes para registrar a informação comparável em mais de um organismo” (RHOADS, 1989, p. 4).

Entende-se por produção uma das funções da gestão, como sendo a sua criação em decorrência das atividades de um determinado órgão ou setor. Para que a produção de documentos não ocorra desordenadamente e aleatoriamente, faz-se necessário seu controle, por meio de alguns procedimentos, destacando-se entre eles o desenho e administração de formulários. Deve-se manter o controle sobre a produção de documentos necessários à administração da instituição, evitando-se duplicação e emissão de vias sem critério.

Rhoads é enfático ao afirmar que se deve manter controle sobre a criação de formulários, com relação ao desenho, formato, tamanho e período de utilização, para que sejam compatíveis com sua finalidade e que atendam aos objetivos propostos, devendo apresentar facilidade no preenchimento, com instruções claras e precisas.

Tanto Schellenberg quanto Rhoads mencionam a padronização dos formulários e documentos como fator necessário à administração de arquivos, no que se refere às informações registradas referentes à “execução de ações repetitivas ou rotineiras” ou àquelas informações “semelhantes em mais de uma instituição”. O primeiro sugere que “no setor de controle da produção e manutenção de arquivos correntes, as funções do órgão central de administração de documentos devem ser, sobretudo, de análise e de promoção de iniciativa” (SCHELLENBERG, 2002, p. 72), que complementa ao afirmar que

Um órgão central pode coletar informações sobre os métodos e técnicas adotados nos diversos órgãos do governo, na elaboração e conservação de papéis, tornando-se assim, um repositório de tais informações para toda a administração. Pode analisar as informações para determinar quais métodos e técnicas mais eficientes, quais as aplicáveis de um modo geral e quais os que só se aplicam em circunstâncias especiais. Pode realizar estudos de casos concretos no que diz respeito a técnicas e métodos eficazes, incluindo: a) estudos do controle de formulários, relatórios, circulares, instruções e similares; b) estudos de técnicas microfotográficas e mecanizadas; c) estudos dos sistemas de classificação preliminar à publicação de manuais de serviço... (SCHELLENBERG, 2002, p. 72).

A padronização remete à questão necessária de como fazê-lo, e quais as razões para fazê-lo. Michael Fox (2007, p. 24) afirma que

como arquivistas, também precisamos alcançar uma maior normalização em nosso trabalho, da mesma forma que as companhias de energia e os fabricantes de aparelhos domésticos o fizeram, e por muitas das mesmas razões. Eles aprenderam, há muito tempo atrás, que serviriam mais clientes, de forma mais eficiente, se concordassem em padronizar pequenos, porém importantes detalhes de seus produtos...

Em sua tese de doutorado, Ana Célia Rodrigues (2008, p. 175), afirma que a normalização, nesse caso da identificação de tipos documentais, é um procedimento necessário e enfatiza essa afirmação ao mencionar Schellenberg (1980, p. 72-73), ressaltando que muitas técnicas utilizadas pelos arquivistas foram resultados de “improvisações que respondiam a situações cotidianas” e que “pouco se sabe sobre os motivos de se fazerem certas operações de determinada forma” e, ainda, diz que esse autor exprime preocupação

com a normalização dos procedimentos arquivísticos, questionado: “o que fazer para elevar a arquivística ao nível que a biblioteconomia atingiu?” e responde, enfatizando a necessidade de padronização e da realização de trabalhos em parcerias.

Norma é guia, padrão, modelo ou pauta pré-estabelecida e mutuamente acordada que se usa para a realização de qualquer trabalho ou a criação de qualquer produto. Para que seja norma deve ser prévia a realização do trabalho e com aceitação geral. A finalidade fundamental das normas é permitir a cooperação de distintas pessoas ou grupos em distintas atividades. Pode haver normas de caráter mais geral, que sugerem uma determinada prática e normas em sentido muito mais estrito, **que supõem um consenso técnico com especificações mais precisas para tratar de obter o mesmo resultado por parte de todos na realização do trabalho** (GONZÁLEZ, 1991, p. 23, apud RODRIGUES, 2008, p. 176, grifo nosso).

No que se refere a normalizar a padronização dos formulários ou tipologias documentais, ao que parece há um consenso entre os autores citados, o que demonstra a necessidade da adoção de procedimentos nesse sentido.

Rodrigues afirma que “os estudos de tipologias documentais são imprescindíveis para as administrações atuais, que ainda apresentam uma produção e acumulação descontrolada de documentos” (RODRIGUES, 2008, p. 176).

É o método para se encarar os desafios postos com rigor científico, pois se fundamenta no estudo do documento e de suas particulares e especiais características [...] O procedimento tem início pela denominação do documento, **utilizando fórmula padronizada para caracterizar a estrutura e o conteúdo do tipo documental**. Tal análise, fundamentada nos princípios da diplomática e da arquivística, permite no segundo momento, a realização de estudos comparativos entre os tipos documentais identificados, a fim de formar as séries documentais. (RODRIGUES, 2008, p. 176-177, grifo nosso).

Segundo essa autora,

Com o advento das novas tecnologias, o arquivista deve propor uma normalização a priori, fundamentada na gênese diplomática e tipológica, para unificar as tipologias produzidas, principalmente, em meio eletrônico. Esse assunto vem sendo amplamente debatido no campo da arquivística e da diplomática, destacando ideias de estudiosos que divulgam a relevância do tema da normalização de parâmetros para compreender e tratar o documento de arquivo (RODRIGUES, 2008, p. 177).

Na perspectiva da Diplomática, a padronização é estudada com relação à questão da normalização e padronização de procedimentos, terminologia e formulários Luciana Duranti

(1995, p. 199) se mostra favorável e afirma que “sem dúvida, o rigor terminológico não é a única maneira com que a diplomática contribui para a coerência nas funções, também permite uma normatização razoável” (1995, p. 199).

Especificamente com relação à padronização de documentos, esta autora afirma que

arquivistas devem se envolver diretamente no processo de criação de documentos de arquivo e, especificamente, no projeto de sistemas eletrônicos de informação e a definição de normas que regem esses sistemas. Para fazer isso, os arquivistas devem ver os documentos de arquivo, em primeiro lugar como prova da ação. A diplomática explicita as ligações entre os componentes intelectuais de um documento e os elementos de um ato típico e ao fazer assim, **facilita a identificação de um perfil para o documento, assim como o conhecimento da gramática facilita a composição estrutural de um texto e torna compreensível para o leitor** (DURANTI, 1995, p. 199, grifo nosso).

De acordo com Duranti (1995, p. 199) a metodologia diplomatista “destaca a relação entre formas, tipos de atos e fases de procedimentos e mostra todos os tipos de interação entre pessoas e documentos” e, ainda, a Diplomática proporciona “uma clara compreensão destas relações e interações”. Essa autora refere-se a Schellenberg quando afirma que a Diplomática permite ao arquivista assessorar os produtores de documentos no processo de simplificação de “funções, de processos de trabalho e de procedimentos documentais, e este campo se considera que é a base de qualquer atividade de Administração de documentos”.

Para atingir a normalização, segundo Marion Beyea (2007, p. 33), é preciso desenvolvê-la baseada em uma necessidade já identificada, “as normas, tanto as relativas a documentos eletrônicos como a acesso, são importantes, complexas, caras e demandam tempo para serem desenvolvidas e implementadas”. Como exemplo dessa afirmação, utilizamos a seguinte transcrição, onde se afirma que:

durante o pontificado de Inocêncio III (1198-1216), se regulamentou minuciosamente a redação e transcrição dos documentos emanados da chancelaria do Papa. A autoridade pontifícia e sua documentação foram vítimas das manipulações dos falsários, devido ao grande poder político e religioso que a dita autoridade e órgão expedidor haviam alcançado. As disposições dadas por este pontífice [...] A eficácia das normas impostas em Roma se deram a conhecer com grande rapidez, estendendo-se a outras chancelarias e aplicando-se o dito sistema [...] (GALENDE DÍAZ; RUIPÉREZ, 2003, p. 10, tradução nossa).

Especificamente no trecho citado acima, a necessidade de normalização consistia na manutenção da autenticidade dos documentos e conseqüentemente na manutenção da

autoridade da entidade máxima política e religiosa – o Papa – além de estar relacionada, ainda, com a credibilidade do local de guarda e expedidor de documentos. Assim sendo, pode-se afirmar, ainda, que há necessidade de garantir a preservação física dos suportes, de obter a simplificação de procedimentos de trabalho e funções, de alcançar a padronização de “pequenos, porém, importantes detalhes” a fim de assegurar a autenticidade dos documentos e a legitimidade dos atos, para que se possa pensar, posteriormente, na estabilidade das formas e formatos para a identificação das tipologias documentais.

Enquanto o objeto da Diplomática é a estrutura formal dos documentos, no campo do Direito, o art. 154 da Lei Federal nº 5.569, de 11 de janeiro de 1973,³² determina que

Os atos e termos processuais não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir, reputando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preenchem a finalidade essencial.

Parágrafo único. Os tribunais, no âmbito da respectiva jurisdição, poderão disciplinar a prática e a comunicação oficial dos atos processuais por meios eletrônicos, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º Todos os atos e termos do processo podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma da lei.

Temos como alguns exemplos de padronização, na perspectiva do Direito, essa lei, que determina no art. 156 que “em todos os atos e termos do processo é obrigatório o uso do vernáculo”. Em outros momentos, como os expressos no art. 162,³³ determinar que “os atos do juiz consistirão em sentenças, decisões interlocutórias e despachos”, ao mesmo tempo define esses termos como:

§ 1º Sentença é o ato do juiz que implica alguma das situações previstas nos arts. 267 e 269 desta Lei.

§ 2º Decisão interlocutória é o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, resolve questão incidente.

§ 3º São despachos todos os demais atos do juiz praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte, a cujo respeito a lei não estabelece outra forma. (BRASIL, 1973).

Para esses documentos, essa mesma lei determina no art. 164 que

Os despachos, decisões, sentenças e acórdãos serão redigidos, datados e assinados pelos juízes. Quando forem proferidos, verbalmente, o taquígrafo

³² Institui o Código de Processo Civil, Título V dos Atos Processuais, Capítulo I da Forma dos Atos Processuais, Seção I dos Atos em Geral

³³ Seção III, dos Atos do Juiz

ou o datilógrafo os registrará, submetendo-os aos juízes para revisão e assinatura.

Parágrafo único. A assinatura dos juízes, em todos os graus de jurisdição, pode ser feita eletronicamente, na forma da lei. (BRASIL, 1973).

Em outros artigos,³⁴ da Lei Federal que institui o Código do Processo Civil, há a preocupação com o recebimento do processo e seu registro, com a determinação explícita ao funcionário encarregado de que

Art. 166. Ao receber a petição inicial de qualquer processo, o escrivão a autuará, mencionando o juízo, a natureza do feito, o número de seu registro, os nomes das partes e a data do seu início; e procederá do mesmo modo quanto aos volumes que se forem formando.

Art. 167. O escrivão numerará e rubricará todas as folhas dos autos, procedendo da mesma forma quanto aos suplementares.

Parágrafo único. Às partes, aos advogados, aos órgãos do Ministério Público, aos peritos e às testemunhas é facultado rubricar as folhas correspondentes aos atos em que intervieram.

Art. 168. Os termos de juntada, vista, conclusão e outros semelhantes constarão de notas datadas e rubricadas pelo escrivão.

Art. 169. Os atos e termos do processo serão datilografados ou escritos com tinta escura e indelével, assinando-os as pessoas que neles intervieram. Quando estas não puderem ou não quiserem firmá-los, o escrivão certificará, nos autos, a ocorrência.

§ 1º É vedado usar abreviaturas.

Art. 171. Não se admitem, nos atos e termos, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, salvo se aqueles forem inutilizados e estes expressamente ressalvados.

A Seção V da referida Lei Federal, diz respeito à força probante dos documentos, isto é, da prova documental, ao dizer que “O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o tabelião, ou o funcionário declarar que ocorreram em sua presença” (BRASIL, 1973, art. 364). Nesse sentido, o art. nº 365 determina que:

Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências, ou de outro livro a cargo do escrivão, sendo extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público, de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório, com os respectivos originais.

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo próprio advogado sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade.

³⁴ Seção IV dos Atos do Escrivão ou do Chefe de Secretaria.

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria.

Mesmo não se constituindo em ato legal preocupado com os elementos externos e internos dos documentos, a instituição do Código do Processo Civil, tem em vista alguns procedimentos que normalizam a produção documental, visando sua legalidade e autenticidade, demonstrando a preocupação com alguns aspectos e procedimentos de trabalho que determinam como será o documento, e tendo em vista elementos intrínsecos da espécie documental como assinaturas e datação:

Art. 367. O documento, feito por oficial público incompetente, ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

Art. 368. As declarações constantes do documento particular, escrito e assinado, ou somente assinado, presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Art. 369. Reputa-se autêntico o documento, quando o tabelião reconhecer a firma do signatário, declarando que foi aposta em sua presença.

Art. 370. A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito. Mas, em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:

I - no dia em que foi registrado; II - desde a morte de algum dos signatários; III - a partir da impossibilidade física, que sobreveio a qualquer dos signatários; IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo; V - do ato ou fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

De maneira análoga, em nível estadual, a Lei nº 5.427,³⁵ de 1 de abril de 2009, estabelece no Art. 19 que os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

O Art. 2º afirma que

³⁵ Estabelece normas sobre atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

o processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

Esse artigo pode levar a pensar o processo administrativo, não como uma espécie documental, cuja definição dada pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 138), é o “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento”, e sim como um procedimento administrativo, como os ritos de um processo, ou mesmo como a tramitação pelas instâncias competentes.

Diante dessa perspectiva, essa lei está voltada à padronização de procedimentos de trabalho, como pode ser visto no Art. 20:

Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição pela qual tramitar, salvo nos casos de urgência e interesse público relevante.

§1º Poderão ser concluídos após o horário normal de expediente os atos já iniciados, cuja eventual interrupção possa causar dano ao interessado ou à Administração.

§2º Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Como a lei federal que instituiu o Código do Processo Civil, a Lei Estadual nº 5.427 não se constitui em ato legal preocupada com aspectos diplomáticos como os elementos externos e internos dos documentos. Mesmo assim, percebe-se alguma preocupação no sentido de padronizar a produção documental, visando sua legalidade e autenticidade, demonstrando a preocupação com alguns elementos internos como língua, assinaturas, anotações e datação, contemplados em alguns parágrafos do Art. 19:

§1º Os atos do processo deverão ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização, a identificação e a assinatura da autoridade responsável.

§2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§4º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

§5º A Administração Pública poderá disciplinar, mediante decreto, a prática e a comunicação oficial dos atos processuais por meios eletrônicos, atendidos os requisitos técnicos exigidos na legislação específica, em especial os de autenticidade, integridade e validade jurídica.

O capítulo IV trata sobre o início do processo determinando no Art. 5º algumas espécies documentais possíveis para isso: “o processo administrativo pode iniciar-se de ofício, a Requerimento, Proposição ou Comunicação do administrado”, enquanto o Art. 6º determina que

A petição inicial, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulada por escrito e conter os seguintes elementos essenciais:

- I.** entidade, órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II.** identificação do requerente ou de quem o represente;
- III.** domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV.** formulação do pedido, da comunicação, ou da proposição, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V.** data e assinatura do requerente ou de seu representante.

A ideia de padronização de procedimentos é retomada no Art. 6º - V - § 1º onde se lê “É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de petições, devendo o servidor orientar o requerente quanto ao suprimento de eventuais falhas”, e no §2º onde se lê:

Constatada a ausência de algum dos elementos essenciais do requerimento pela autoridade competente para o julgamento ou para a instrução, será determinado o suprimento da falta pelo requerente, concedendo-se, para tanto, prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas úteis nem superior a 10 (dez) dias úteis, a contar da correspondente comunicação, sob pena de arquivamento, salvo se a continuação do feito for de interesse público.

Assim sendo, na perspectiva do Direito e, como expresso no artigo 154 da Lei Federal nº 5.569 e no artigo 19 da Lei Estadual nº 5.427, os atos e termos processuais não dependem de forma determinada senão quando a legislação expressamente a exigir. Nesse sentido, diversos atos legais no contexto da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, determinam como será a forma documental, de acordo com os elementos extrínsecos e intrínsecos, conforme será visto no capítulo a seguir.³⁶

³⁶ Em 6.3.1 Legislação sobre padronização de documentos no Estado do Rio de Janeiro.

6 O ESTADO DO RIO DE JANEIRO E SUAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE ARQUIVOS

A noção de patrimônio histórico/cultural insere-se neste processo pelo qual o Estado se organiza mediante a criação de um patrimônio comum e uma identidade própria. A construção desse patrimônio pressupõe valores, norteadores de políticas públicas, a partir dos quais são atribuídos qualificativos a determinados registros documentais (JARDIM, 1995b, p. 3).

A estrutura administrativa pública passa por alterações com o decorrer do tempo e com a alternância dos governantes, onde cada um imprime sua marca pessoal, visando objetivos políticos ou administrativos. Em virtude dessas alterações, muitas vezes ocorrem divisões, fusões, extinções e criações de órgãos e departamentos dentro de cada uma das esferas governamentais.

As variações ocorridas nos organismos produtores de arquivos geram repercussões no plano arquivístico, como supressão, criação e transferência de competências, bem como a existência de competências temporárias.

Entende-se como administração pública, o

conjunto de atividades diretamente destinadas à execução concreta das tarefas ou consideradas de interesse público ou comum numa coletividade ou numa organização estatal [...] a atividade da administração pública corresponde, de um lado, às ações governamentais relacionadas com os poderes de decisão e comando e aquelas de auxílio imediato ao exercício do Governo [...] a administração pública expressa um complexo de estruturas administrativas que, conquanto se encontrem em posições de subordinação diferentes, em relação às estruturas políticas e de Governo, representam uma realidade organizativa distinta daquelas. É uma característica dessas estruturas administrativas o fato de contarem com um pessoal escolhido por sua competência técnica, contratado profissionalmente e em caráter permanente (corpos burocráticos) (PASTORI, 1993, apud JARDIM, 1995a, p. 46).

O conceito de Governo, freqüentemente associado ao conceito de Estado, é o conjunto de pessoas que tem por função exercer o poder político e determinar a orientação política de uma sociedade qualquer, estando, também, relacionado com os órgãos que exercem o poder.

Jardim (1995a, p. 45) observa que Estado, em uma visão histórica, é uma forma de ordenamento político surgido na Europa, a partir do século XIII até fins do século XVIII, ou início do século XIX. Assinala que esse conceito não é universal, “a história do surgimento do Estado moderno expressa-se na racionalização da gestão do poder e da própria organização política imposta pela evolução das condições históricas materiais” e apresenta um conceito de

Estado, como sendo

uma organização das relações sociais (poder) através de procedimentos técnicos preestabelecidos (instituições, administração), úteis para a prevenção e neutralização dos casos de conflito e para o alcance dos fins terrenos que as forças dominadoras reconhecem como próprias e impõem como gerais a todo o país (JARDIM, 1995a, p.45).

Das definições dos conceitos inerentes ao tema que permeiam a área de atuação política e administrativa, passa-se à apresentação da instituição arquivística pública, na esfera de competência estadual.

6.1 O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Pelo Decreto nº 2.638, de 25 de agosto de 1931, foi criado o Arquivo Geral do Estado, subordinado à Diretoria do Interior e Justiça. Entre suas atribuições estavam as tarefas de receber, classificar, guardar e conservar os papéis e livros findos, pertencentes às Secretarias de Estado; organizar anualmente a coleção de Leis, Decretos e Deliberações para ser publicada em volumes; receber por recolhimento das diversas repartições do Estado todos os papéis, livros e documentos, à medida que deles não mais precisassem.

Ao longo de sua trajetória, o Arquivo, órgão da administração pública direta do Poder Executivo Estadual, passou por diversas alterações estruturais, subordinações e denominações. Em 1975, com a fusão dos Estados da Guanabara e do Rio de Janeiro e com a reformulação da estrutura administrativa, ganhou a sua atual designação. Atualmente, integra a Secretaria de Estado da Casa Civil, desde 1º de janeiro de 2007, com a seguinte estrutura:

Quadro 23 - Estrutura organizacional



Fonte: <http://www.aperj.rj.gov.br/estrutura.htm>

Para cumprir com sua competência, não faltam atos legais onde a preocupação do Estado com o tratamento a ser dispensado aos documentos produzidos pelo poder público, e os responsáveis por esse tratamento não estejam evidentes.

Em nível nacional, o artigo nº 216 da Constituição Brasileira (1988) determina que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

Em nível federal, a Lei nº 8.159, conhecida como Lei de Arquivos, determina no artigo 1º que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, [...]” (BRASIL, 1991).

Em nível estadual, a Lei nº 5.562 no artigo 1º, reitera o disposto na esfera federal com a seguinte redação: “é dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, [...]” (RIO DE JANEIRO, 2009).

Tanto a Constituição, quanto ambas as leis, determinam ser o Estado o responsável pela gestão de sua própria documentação. De acordo com a definição de gestão de documentos ser o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, encontra-se o respaldo legal necessário para apresentar um conjunto de procedimentos que vise padronizar seus documentos oficiais.

O respaldo técnico é fornecido por Schellenberg, ao afirmar que “as funções do órgão central de administração de documentos devem ser, sobretudo, de análise e de promoção de iniciativa”, que complementa afirmando que “um órgão central pode coletar informações sobre os métodos e técnicas adotados nos diversos órgãos do governo, [...] tornando-se assim, um repositório [...] para toda a administração” (SCHELLENBERG, 2002, p. 72).

Com a publicação, no dia 21 de agosto de 2009, do Decreto Estadual nº 42.002, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública, o Estado tem constituído o instrumento legal que dá início ao Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD/RJ), que determina a obrigatoriedade de todas as Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta de apresentar proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referentes às suas respectivas atividades finalísticas, além disso, determina a atualização desses instrumentos relativos à atividade-meio, a cargo do APERJ. Nesses termos, esse decreto abrange a totalidade do Estado.

6.2 PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PGD/RJ

O Estado do Rio de Janeiro há muito tempo sentia a necessidade da implantação de programa de gestão de documentos para racionalizar a produção de documentos e controlar a acumulação desordenada de papéis oficiais nos órgãos que compõem sua estrutura. Nessa perspectiva, em agosto de 2009 publicou o Decreto Estadual nº 42.002, que determina a criação e o desenvolvimento de um programa de gestão que atenda às expectativas estaduais, em todas as suas necessidades técnicas.

Para o cumprimento da determinação legal, expressa nesse decreto, formou-se uma equipe de trabalho, sob a coordenação da Secretaria de Estado da Casa Civil e do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, tanto para a coleta das informações quanto para seu processamento e armazenamento, envolvendo profissionais dos campos dos arquivos e da ciência e tecnologia, para ministrar treinamentos, prestar suporte técnico e, principalmente, propiciar o embasamento teórico e metodológico, a cargo da Universidade Federal Fluminense - UFF, necessário a todos os envolvidos com o trabalho.

Após o planejamento e a arquitetura do PGD/RJ, a estrutura do Executivo estadual foi dividida em Secretarias, Órgãos e Departamentos, obtendo-se um total de 186, que se passou a chamar, simplesmente, de órgãos. Chegou-se a um consenso de que 115 órgãos alimentariam a base de dados, em virtude de que em cada Secretaria havia diversos outros órgãos, como Conselhos, Programas, Fundos e Fóruns que não existiam isoladamente, o que levou a equipe a optar pela não formalização dessas comissões, estando representados nas comissões de suas respectivas Secretarias.

A cada um dos órgãos que efetivamente participariam do PGD/RJ foi solicitado que indicassem seus representantes, a fim de formalizar as Comissões Gestoras, indicadas por ofício e nomeadas no Diário Oficial do Estado. Apenas 79 órgãos responderam a essa solicitação, com ou sem ofício, com ou sem publicação no DO.

Para as comissões gestoras, deveriam ser indicadas pessoas ligadas às áreas de saúde, trabalho, direito, segurança, cultura, agricultura, educação, enfim, de todas as áreas de atuação administrativa. Essas comissões ficariam encarregadas da identificação dos órgãos produtores onde trabalhavam e pelos quais haviam sido indicados (efetivamente nomeadas ou não).

Durante esse período foi produzido pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERJ), um sistema informatizado, *on line*, o Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD), desenvolvido especificamente

com o objetivo de colher as informações necessárias para o desenvolvimento do programa, que permitiu sua alimentação à distância. Os diversos relatórios possíveis de serem produzidos pelo sistema dão origem aos instrumentos de gestão, de acordo com a solicitação: tabelas de temporalidade, planos de classificação, tramitação de documentos, tipos documentais, espécies documentais, processos produzidos/recebidos, documentos sigilosos, entre outros.

Posteriormente, juntaram-se às Comissões Gestoras outros integrantes denominados “operadores”, que sob a orientação dos integrantes das comissões gestoras seriam os responsáveis pela identificação dos documentos produzidos. Todos os participantes do PGD/RJ possuem senhas de acesso ao sistema, hierarquizadas, de acordo com o nível ao qual pertencem. Se coordenador, gestor ou operador.

A metodologia empregada para o desenvolvimento deste programa de gestão tem como base os estudos desenvolvidos e apresentados pelos arquivistas espanhóis para identificação arquivística. Está fundamentada em estudos institucionais combinados a processo analítico dos documentos produzidos pelos órgãos integrantes do PGD/RJ.

Com o desenvolvimento dos trabalhos do Programa e a partir do momento em que o SITD passou a ser alimentado, com as informações coletadas, estas eram analisadas e criticadas e os relatórios obtidos novamente analisados, criticados, editados e transformados nos instrumentos de gestão (planos de classificação e tabelas de temporalidade), para então, finalmente, serem validadas, pelas comissões gestoras que as submetiam aos dirigentes máximos dos órgãos, os quais, por sua vez, têm que solicitar a aprovação para aplicação dos Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, que exerce a atribuição outorgada por meio do Decreto Estadual nº 42.002, de 2009 para aprovação ou não dos referidos instrumentos de gestão.

Nessa perspectiva, está sendo empregada, para o desenvolvimento do PGD/RJ, a mesma noção de identificação utilizada por Luciana Duranti ao discutir a utilização da abordagem da Diplomática, quando essa autora enfatiza que “é essencial reconhecer como o conteúdo informativo do fundo arquivístico é determinado pelas funções de seu criador, como a forma [...] é determinada pela estrutura organizacional dentro da qual se produzem [...]” (DURANTI, 1995, p. 202).

Para o desenvolvimento do PGD/RJ optou-se por empregar a definição para tipo documental de Heloisa Bellotto (2007), como “a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa.”, ou que a gerou, e, ainda, é a união da espécie mais a atividade.

As competências, funções e atividades desempenhadas pelos órgãos articulam-se no procedimento de gestão, introduzidos na metodologia da Diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo e revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, base de sustentação e perspectiva da crítica para a Arquivística no seu contexto de produção. A análise desses vínculos reflete os princípios da Arquivística, incorporando novos elementos para identificar o documento no interior do conjunto ao qual pertence (RODRIGUES, 2008).

Figura 5 - Formulário de identificação de tipos documentais

UA – Unidade Administrativa: _____

*Atividade: _____

DOCUMENTO

Nome que vocês utilizam para o documento

Para que serve o documento.

*Nome atual: _____

*Objetivo da Produção: _____

campos do documento

*Conteúdo: _____

Fundamentos Legais: _____

Letra minúscula, colocar "de" antes da ação.

*Espécie: _____ Ação: _____

*Classificação de Sigilo: () Ostensivo
() Reservado
() Confidencial
() Secreto

*Sugestão de Prazo de Guarda
*Arquivo Corrente: _____
*Arquivo Intermediário: _____
*Destino Final: () Preservar
() Eliminar

*Suporte: () Eletrônico
() Convencional

Se imprimir é convencional

Onde está os papeis impressos? No setor?

*Acervo Acumulado: _____
Período acumulado: _____ até _____

Tramitação: () Produzido
Ou
() Recebido - Procedência: _____

até quando vocês possuem esse documentos guardado no local indicado acima.

*Se produzido: _____

*N° de vias: _____

*N° de cópias: _____

*Destino	*Motivo

* Destino

*** Campos Obrigatórios**

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD|RJ)

Pode-se citar como uma das razões para essa identificação, a reunião de informações sobre os caracteres internos e externos dos documentos, sobre os mecanismos de produção e trâmites documentais, elementos necessários para construção de tabelas de temporalidades.

A partir dessa análise temos a possibilidade de descer até o nível do documento produzido. Os conjuntos (séries) formados pelo mesmo tipo documental recebem padronização de classificação, temporalidade e acesso. Equivale a dizer que a cada conjunto, formado pela reunião de um número indefinido de um mesmo tipo documental, e que em função dessa reunião passa a ser denominado de Série Documental, incidirá um prazo de vigência, um nível de acesso, uma classificação e uma temporalidade diferente.

Desse modo, o resultado dessa identificação é o conhecimento de todos os elementos que integram a série documental, o que permite estabelecer a correta classificação e ordenação dos documentos.

Vale esclarecer, ainda, que todas as informações para o preenchimento dos dois módulos foram passadas a todos os funcionários estaduais envolvidos, em reuniões específicas para cada órgão e coletivamente, por meio de Seminários e Encontros técnicos com profissionais do Brasil e professores estrangeiros, vindos ao Rio de Janeiro especificamente com esse propósito, além da realização de apresentações feitas por todas as coordenadoras do PGD/RJ.

6.3 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO CONTEXTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

A questão da padronização dos documentos esteve presente no Brasil desde o período Colonial. Para atender ao recorte cronológico escolhido para essa pesquisa, a partir da segunda metade do século XX pode ser vista por meio da publicação de diversos instrumentos normatizadores nas três esferas de poder.

Na esfera federal, em 1991, o Presidente da República autorizou a criação de comissão para rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais. Após nove meses foi apresentada a primeira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

A obra dividia-se em duas partes: a primeira, tratava das comunicações oficiais, sistematizando seus aspectos essenciais, padronizava a diagramação dos documentos, exibia modelos e simplificava os fechos que vinham sendo utilizados. A segunda parte, ocupava-se da elaboração e redação dos atos normativos no âmbito do Executivo, da conceituação e exemplificação desses atos e do procedimento legislativo.

Após aproximadamente dez anos da primeira edição, em 2002, houve necessidade de se proceder à revisão e atualização do texto, para a elaboração de uma 2ª edição, a qual

preserva as linhas do trabalho originalmente desenvolvido.

Na esfera estadual fluminense, por diversas vezes foram editados atos legais visando à padronização documental, com a publicação de decretos, resoluções e normas.

Na esfera municipal, o Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro está dividido em três partes, onde a primeira discorre sobre a Prefeitura, os símbolos da cidade, a estrutura organizacional e identidade visual; a segunda sobre aspectos gerais da redação oficial, a terceira e última, sobre os atos municipais. A atividade de estabelecer as normas e procedimentos relativos à padronização documental está a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

6.3.1 Legislação sobre padronização de documentos no Estado do Rio de Janeiro

Para os efeitos dessa pesquisa, buscou-se na legislação estadual, em vigor ou não, os atos (decretos, resoluções e normas) que dispunham sobre o tema em questão, a fim de cotejar o que foi produzido em termos legais, durante o período de 1975-2012. A partir desse levantamento foi elaborado um quadro com os decretos encontrados, nesse período, que legislavam sobre padronização documental, referente aos aspectos físicos e intelectuais, ou seja, quanto aos seus elementos externos e internos respectivamente.

A partir desse levantamento, alcançamos o total de 62 atos legais, divididos em 32 decretos, 18 resoluções e 12 normas. Na perspectiva da elaboração do quadro comparativo, optou-se por analisar os decretos e, apenas, em dois outros quadros, identificar as resoluções, e as normas uma vez que as resoluções regulamentam as normas que estavam determinadas nos decretos.

O primeiro decreto dá início aos procedimentos administrativos logo após a fusão dos antigos estados da Guanabara e do Rio de Janeiro, determina que sejam padronizados os impressos de uso geral na administração direta, nas autarquias do Estado. Em seguida, aproximadamente 50 dias após, um segundo decreto é editado, tendo por objetivo, padronizar os impressos de uso geral na administração direta, na autárquica e nas fundações instituídas pelo Poder Público.

A partir daí, uma longa lista de decretos se segue com o intuito de padronizar documentos e procedimentos. Em decreto datado de 2001 fica aprovado o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, em vigor até hoje. Este trabalho em seu texto introdutório enfatiza que a comunicação é necessidade básica da pessoa humana, do homem social, constituindo-se no canal pelo qual os padrões de sua cultura lhe são

transmitidos e, mediante o qual, aprende a ser membro de uma sociedade, e, afirma, ainda, que as relações de trabalho demandam atenção especial com a forma escrita da língua e seu registro adequado, para que se permita estabelecer o entendimento comum, para finalmente concluir que um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos, aqui chamados fundamentos.

A seguir são apresentados 3 (três) quadros com os atos legais pesquisados. O primeiro quadro é referente aos decretos, com número e data, finalidade, objeto, procedimentos e situação. Neste quadro encontram-se os atos que foram objeto de análise. O segundo quadro é referente às resoluções. Apresenta o número a data e a finalidade. O terceiro e último quadro é referente às normas e apresenta o número a data e os objetivos. Nesses dois quadros estão apenas apresentados os atos que se referem à padronização, não tendo sido analisados.

Legislação sobre Padronização de Documentos no Estado do Rio de Janeiro 1975-2012

Quadro 24 - Decretos

Texto legal	Finalidade	Objeto	Procedimentos	Situação
Decreto nº 39, de 31 de março de 1975	Estabelecer diretrizes para a padronização de impressos na administração direta e nas autarquias do Estado	Art. 1º - Todo <u>material impresso, utilizado na administração direta do Estado e nas autarquias</u> , obedecerá à padronização a ser estabelecida pela Secretaria de Estado de Administração.		
Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975	Padronizar os impressos de uso geral na administração direta, na autarquia e nas fundações instituídas pelo Poder Público	Art. 1º - Ficam padronizados <u>os impressos de uso geral para todos os órgãos da administração direta, da autarquia e das fundações instituídas pelo Poder Público.</u> Art. 3º - Para fins do disposto neste Decreto, <u>são considerados impressos todos os papéis e cartolinas que tenham sido submetidos a qualquer trabalho de natureza gráfica seja qual for a forma de apresentação: folhas, blocos, cadernos, livros e fichas, que se destinam à utilização de correspondência, registros ou formulários.</u>	Art. 4º - Os impressos obedecerão ao <u>formato fundamental AØ</u> (841 x 1.189 mm), ou seus múltiplos e submúltiplos, com exceção do item envelope. Art. 5º - Figurará nos impressos unicamente o Brasão do Estado do Rio de Janeiro. Parágrafo único – o <u>Brasão do Estado do Rio de Janeiro</u> será empregado em três tamanhos de acordo com o formato do papel: modelo A (30 mm), aproximadamente corpo 80; modelo B (20 mm), aproximadamente corpo 54, e modelo C (15 mm), aproximadamente corpo 40. Art. 6º - Os impressos destinados ao uso do Governador, [...] terão o <u>Brasão e seus respectivos dizeres</u> em relevo branco (seco) ou impressos em preto. Parágrafo único – Os impressos destinados à correspondência e aos atos de assinatura do Governador terão os dizeres <u>“Poder Executivo”</u> Art. 7º - Os impressos destinados ao uso das demais autoridades terão o Brasão e os dizeres <u>“Serviço Público Estadual”</u> em preto. Art. 8º - No preparo dos impressos será empregado somente <u>papel de cor branca.</u> Parágrafo único – <u>O papel telado (linho)</u> é privativo das autoridades referidas no art. 6º, deste Decreto.	Alterados os artigos 6º, 8º, 11 e 12, pelo Decreto nº 563 de 23 de janeiro de 1976

			<p>Art. 9º - Será adotada <u>uma única família de tipos de letras na composição dos títulos</u> que devem figurar nos citados impressos.</p> <p>Art. 10 - Os modelos constantes do anexo que sofrerem modificações posteriores, serão denominados modelos alterados.</p> <p>Parágrafo único - O modelo substitutivo terá a numeração anterior, acrescida de uma letra, seguindo a ordem alfabética, todas as vezes em que ocorrer modificação.</p> <p>Art. 13 - A padronização de novos impressos de uso geral far-se-á através de <u>apresentação, pelos órgãos interessados, dos respectivos modelos</u> à Superintendência de Material que os encaminhará ao Secretário de Estado de Administração para fins de aprovação.</p>	
Decreto nº 326, de 27 de agosto de 1975	Dispor sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos estaduais		<p>Art. 1º - Cada processo receberá <u>capa com tarja vertical em cor e código numérico</u>, de acordo com as especificações constantes do Anexo ao presente Decreto.</p> <p>§ 1º - <u>A tarja, de 40 mm de largura</u>, será impressa do lado esquerdo da capa.</p> <p>§ 2º - O <u>código numérico</u> será precedido da letra “E” identificadora dos processos de origem estadual.</p> <p>Art. 2º - Os processos deverão tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual somente devem ser registrados os elementos especificados no modelo constante do Catálogo de Impressos Padronizados, vedadas outras anotações salvo as previstas no título III do Decreto “E” nº 6.020, de 31 de janeiro de 1973, do antigo Estado da Guanabara.</p> <p>Art. 3º - As <u>capas de processo e documento</u> serão confeccionadas em cartolina na cor <u>palha</u> e deverão obedecer às especificações constantes de normas baixadas pela Superintendência de Material.</p> <p>§ único - Na tramitação interna será usada, para proteção de documentos, capa de papel apergaminhado branco, segundo modelo constante do Catálogo de Impressos Padronizados.</p>	<p>Alterado pelos Decretos: 2.667 de 21 de agosto de 1979; 6.632 de 8 de abril de 1983; 7.000 de 21 de dezembro de 1983; 8.230 de 10 de julho de 1985; 16.575 de 14 de maio de 1991 e 18.828 de 20 de julho de 1993.</p> <p>Revogado pelo Decreto nº 19.922 de 9 de maio de 1994</p>
Decreto nº 563, de 23 de janeiro de 1976	Dar nova redação aos artigos 6º, 8º, 11 e 12 do Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975.	Art. 1º - <u>Os artigos 6º, 8º, 11 e 12 do Decreto nº 125 de maio de 1975</u> , passam a ter a seguinte redação:	<p>“Art. 6º - Os impressos destinados ao uso do Governador, [...] terão o Brasão e seus respectivos dizeres em relevo branco (seco) ou impressos em preto.</p> <p>Art. 8º - No preparo dos impressos será empregado somente <u>papel de cor branca, exceto para cartolina e folhas para cópia de correspondência, que poderão ser de cores</u>, para fins de diferenciação de serviços e de utilização”.</p>	Altera os artigos 6º, 8º, 11 e 12 do Decreto nº 125 de 21 de maio de 1975

<p>Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978</p>	<p>Dispor sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro</p>	<p>Art. 1º - Este decreto <u>regula a forma</u>, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro, aplicando-se, no que couber, às Autarquias estaduais.</p>	<p>Art. 4º - Dos atos enumerados no artigo anterior serão, em sua <u>forma privativa, da competência</u>:</p> <p>I – Do Governador, o decreto;</p> <p>II – dos Secretários de Estado e dos demais dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, a resolução;</p> <p>III – dos órgãos de deliberação coletiva, de natureza não consultiva, a deliberação;</p> <p>IV – dos titulares de órgão dos demais níveis e de autoridades policiais, a portaria;</p> <p>Parágrafo único – A Resolução denominar-se-á Conjunta quando tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria de Estado ou de outro órgão diretamente subordinado ao Governador de Estado.</p> <p>Art. 5º - As autoridades e agentes da administração têm também competência para expedir Ordens de Serviço, Instruções, Circulares e outros atos similares.</p> <p>Art. 8º - Os atos a que se refere o art. 4º serão elaborados com a observância dos seguintes requisitos:</p> <p>I – espécie do ato, sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de decreto), numeração em ordem crescente e ininterrupta, sem renovação anual, e respectiva data;</p> <p>II – ementa, cuja redação conterá explícita e resumidamente o assunto versado no ato, além de citar dispositivos alterados ou revogados, quando for o caso;</p> <p>III – preâmbulo, contendo referência aos dispositivos legais que autoriza, sua expedição, bem como ao processo ou outros documentos que lhes deram origem;</p> <p>IV – justificativa da medida adotada, quando julgada necessária;</p> <p>V – texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, subdivididos, quando couber, em incisos (algarismos romanos) e parágrafos (algarismos arábicos) e estes em itens (algarismos arábico) e os itens em alíneas (letras minúsculas);</p> <p>VI – numeração ordinal dos artigos até o nono e, a seguir, cardinal;</p> <p>VII – apresentação dos parágrafos pela expressão “Parágrafo único” ou pelo sinal “§”, conforme o caso;</p> <p>VIII – grupamento de artigos constituindo a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título, o de Títulos, o Livro; e o de</p>	<p>Alterado pelos Decretos nºs 3.334 de 15 de julho de 1980; 3.723 de 27 novembro de 1980; 11.892 de 21 de setembro de 1988; 12.910 de 12 de maio de 1989; 21.343 de 31 de março de 1995</p> <p>Revogado pelo Decreto 31.896 de 20 de setembro de 2002</p>
---	--	--	---	--

			<p>Livros, a Parte, que poderá ser indicada pelos termos Geral e Especial ou por números ordinais, escritos por extenso.</p> <p>IX – declaração do início da vigência;</p> <p>X – menção específica aos dispositivos revogados ou alterados pelo ato e, em qualquer caso, a fórmula usual “revogadas as disposições em contrário”;</p> <p>XI – fecho com indicação da Capital do Estado, ou de outro local, quando for o caso, bem como a data e a assinatura da autoridade que expedir o ato.</p>	
Decreto nº 2.667, de 21 de agosto de 1979	Alterar para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75	Art. 1º - Fica alterado para fins de inclusão do Gabinete do Vice-Governador e do Ministério Público Estadual junto ao Tribunal de Contas e Conselho de Contas dos Municípios, <u>cujas capas e códigos numéricos dos respectivos processos administrativos são definidos neste decreto, Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75.</u>		<p>Altera o Anexo do Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975</p> <p>Revogado pelo Decreto nº 8.230 de 10 de julho de 1985</p>
Decreto nº 3.334, de 15 de julho de 1980	Dar nova redação ao art. 107 do Decreto nº 2.030 de 11 de agosto de 1978	Art. 1º - <u>O art. 107 do Decreto nº 2.030, de 11.8.78, que dispõe sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro, passa a vigorar com a seguinte redação:</u>	<p>Art. 107 – <u>As informações, os pronunciamentos e os despachos exarados no processo serão de preferência datilografados, evitando-se espaço em branco e utilizando-se, sempre que possível, o verso da folha.</u></p> <p>Parágrafo único – <u>A recomendação contida neste artigo vale também para encaminhamento, aposição de carimbos e outras anotações em folhas de processo.</u></p>	<p>Altera o Decreto nº 2.030 de 11 de agosto de 1978</p> <p>Revogado pelo Decreto nº 31.896 de 20 de setembro de 2002</p>
Decreto nº 6.632, de 8 de abril de 1983	Alterar para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75	Art. 1º - Fica alterado, para fins de inclusão das Secretarias Extraordinárias, às quais se refere o Decreto nº 6.625, de 15.3.83, <u>cujas capas e códigos numéricos dos respectivos processos administrativos são definidos neste decreto, o Anexo</u>		<p>Altera o Anexo do Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975</p> <p>Revogado pelo Decreto nº 8.230 de 10 de julho de 1985</p>

		ao Decreto nº 326, de 27/8.75, com as inclusões promovidas pelo Decreto nº 2.667, de 21.8.79.		
Decreto nº 7.000, de 21 de dezembro de 1983	Alterar para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75	Art. 1º - Fica alterado, para fins de inclusão das Secretarias de Estado da Defesa Civil e da Polícia Militar e Extraordinária de Viação e de Esporte e Lazer, <u>cuja</u> s <u>capas e códigos numéricos dos respectivos processos administrativos</u> são definidos neste decreto, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8.75, com as inclusões promovidas pelos Decretos nºs 2.667, de 21.8.79 e 6.632, de 8.4.83.		Altera o Anexo do Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975 Revogado pelo Decreto nº 8.230 de 10 de julho de 1985
Decreto nº 8.230, de 10 de julho de 1985	Consolidar as alterações promovidas no Anexo do Decreto nº 326 de 27.8.75	O Governador do Estado do Rio de Janeiro no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de se <u>consolidar em um único documento as várias alterações introduzidas no Anexo do Decreto nº 326, de 27.8.75,</u> e o que consta do processo nº E-01/8.852/85.	Art. 1º As cores das tarjas e os códigos numéricos do processo administrativo estadual obedecerão às especificações constantes do Anexo a este decreto.	Alterado pelos Decretos: 9.097 de 24 de julho de 1986; 9.879 de 3 de abril de 1987; 9.932 de 11 de maio de 1987; 10.404 de 2 de outubro de 1987; 12.655 de 25 de janeiro de 1989 e 16.804 de 6 de setembro de 1991 Revoga os Decretos: 2.667 de 21 de agosto de 1979; 6.632 de 8 de abril de 1983 e 7.000 de 21 de dezembro de 1983
Decreto nº	Alterar o anexo do	Art. 1º - Fica excluída do <u>Anexo do</u>		Altera o Decreto nº

9.097, de 24 de julho de 1986	Decreto nº 8.230 de 10.7.85	<u>Decreto nº 8.230, de 10.7.85, a Secretaria Extraordinária das Municipalidades e das Relações Parlamentares, extinta pelo Decreto nº 8.864, de 20.2.86, e atribuído o seu código numérico (E-28) e respectiva cor da tarja (roxo-quaresma) à Secretaria Extraordinária de Assuntos Fundiários, Assentamentos Humanos e Projetos Especiais, criada pelo Decreto nº 8.953, de 8.5.86.</u>		8.230 de 10 de julho de 1985
Decreto nº 9.879, de 3 de abril de 1987	Alterar para fins de inclusão de órgão, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85	Art. 1º - Fica alterado, para fins de inclusão da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, <u>cuja capa e código numérico dos processos administrativos são definidos neste decreto, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85</u>		Altera o Decreto nº 8.230 de 10 de julho de 1985
Decreto nº 9.932, de 11 de maio de 1987	Alterar para fins de inclusão de órgão, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85	Art. 1º - Fica alterado <u>o Anexo do Decreto nº 8.230, de 10.7.85, para fins de inclusão das Secretarias Extraordinárias de Comunicação Social, de articulação com a União e de Projetos Especiais, cujas capas e códigos numéricos dos processos administrativos são definidos neste decreto.</u>		Revogado pelo Decreto nº 12.655 de 25 de janeiro de 1989
Decreto nº 10.404, de 2 de outubro de 1987	Alterar para fins de exclusão e inclusão de órgãos, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85	Art. 1º - Fica alterado <u>o Anexo do Decreto nº 8.230, de 10.7.85, para fins de exclusão da Secretaria de Estado de Minas e Energia, extinta pelo Decreto nº 10.079 de 3.7.87 e inclusão da procuradoria-Geral da Defensoria Pública, inserida na estrutura básica da Administração</u>	Art. 2º <u>O código numérico e respectiva cor da tarja dos processos administrativos da extinta Secretaria ficam atribuídos à Procuradoria-Geral da Defensoria Pública e definidos no anexo deste decreto.</u>	

		Direta do Poder Executivo, pelo Decreto nº 10.288		
Decreto nº 12.655, de 25 e janeiro de 1989	Alterar para fins de exclusão e inclusão dos órgãos que menciona, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85 e dá outras providências	Art. 1º - Fica alterado o <u>Anexo do Decreto nº 8.230, de 10.7.85</u> , para fins de exclusão da Secretaria de Estado de Governo, ficando transferidos ao Gabinete Civil da Chefia do Poder Executivo, mediante sua inclusão no referido Anexo, em decorrência das disposições do Decreto nº 11.516, de 7.7.88, a <u>cor da tarja e o código numérico</u> atribuído à mencionada Secretaria, na forma definida neste decreto.		Revoga o Decreto nº 9.932 de 11 de maio de 1987
Decreto nº 16.575, de 14 de maio de 1991	Consolidar as alterações promovidas no Anexo Único do Decreto nº 326, de 27.8.75, e dá outras providências	Art. 1º - Ficam atribuídas à Secretaria de Estado de Minas e Energia e à Secretaria Extraordinária de Defesa e Promoção das Populações Negras <u>as cores das tarjas e os códigos numéricos dos respectivos processos administrativos</u> estaduais, os quais obedecerão às especificações constantes do Anexo ao presente decreto.	Art. 2º - Fica <u>consolidado o Anexo Único</u> do Decreto nº 326, de 27.8.75, na forma da relação que acompanha este decreto.	Altera o Anexo do Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975 Alterado pelo Decreto nº 16.804 de 6 de setembro de 1991
Decreto nº 16.804, de 6 de setembro de 1991	Alterar para fins de inclusão, o Anexo do Decreto nº 16.575, de 14.05.91	Art. 1º - Fica alterado, para fins de inclusão da Secretaria Extraordinária de Programas Especiais, o <u>Anexo do Decreto nº 16.575 de 14.5.91</u> , sendo atribuída a cor ocre para a tarja e o código numérico E-23 dos processos administrativos originários da mencionada Secretaria.		Altera o Anexo do Decreto nº 16.575 de 14 de maio de 1991
Decreto nº	Consolidar as	Art. 1º - Ficam atribuídas à Secretaria	Art. 2º - Fica <u>consolidado o Anexo Único</u> do Decreto nº 326, de	Altera o Anexo do

18.828, de 20 de julho de 1993	alterações promovidas no Anexo Único do Decreto nº 326 de 27.8.75, e dá outras providências	de Estado de Habitação, à Secretaria Extraordinária de Projetos de Integração Social e à Secretaria Extraordinária de Assuntos Fundiários e Assentamentos Humanos, <u>as cores das tarjas e os códigos numéricos dos respectivos processos administrativos</u> estaduais, os quais obedecerão às especificações constantes do Anexo ao presente decreto.	27.8.75, na forma da relação que acompanha este decreto.	Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975 Revogado pelo Decreto nº 19.922 de 9 de maio de 1994
Decreto nº 19.922, de 9 de maio de 1994	Dispor sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências	Art. 1º - Fica adotada <u>a capa única e padrão para os processos administrativos</u> do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme modelo e especificações constantes do Anexo I que acompanha este Decreto.	Art. 2º - Os órgãos de comunicação administrativa (protocolos) das diversas Secretarias e Procuradorias deverão <u>registrar os elementos especificados na capa única padronizada para os processos administrativos, conforme modelo apresentado no Anexo I, através de carimbo, datilografia ou etiqueta impressa por computador.</u> Art. 3º - Ficam atribuídos <u>os códigos numéricos para as Secretarias e Procuradoria de Estado, na forma do Anexo II</u> que acompanha este Decreto.	Revoga os Decretos: 326 de 27 de agosto de 1975 e 18.828 de 20 de julho de 1993 Revogado o art. 3º pelo Decreto nº 21.292 de 30 de janeiro de 1994
Decreto nº 21.292, de 30 de janeiro de 1995	Dispor sobre os códigos numéricos dos processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências	Art. 1º - Ficam atribuídas às Secretarias de Estado e Procuradorias Gerais <u>os códigos numéricos administrativos</u> , na forma definida no Anexo ao presente decreto.		Revoga o art. 3º do Decreto nº 19.922 de 9 de maio de 1994
Decreto nº 28.169, de 20 de abril de 2001	Aprovar o Manual de Redação Oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual	Art. 1º - Fica <u>aprovado o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro</u> , na forma do Anexo.	Art. 2º - As autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, observarão quanto à <u>elaboração de atos administrativos, em quaisquer de suas modalidades</u> , as orientações constantes no Manual de Redação Oficial. Art. 3º - É vedada a utilização dos atos administrativos, constantes do Manual de Redação Oficial, para destinação diversa de suas respectivas finalidades.	

<p>Decreto nº 31.896, de 20 de setembro de 2002</p>	<p>Dispor sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.</p>	<p>Art. 1º - <u>A elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e a divulgação de atos oficiais, bem como a autuação, preservação e eliminação de documentos e as normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro, obedecerão ao disposto neste Decreto.</u></p> <p>Art. 2º - As diretrizes constantes deste Decreto aplicam-se aos seguintes atos oficiais, de conteúdo geral ou individual, expedidos por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:</p> <p><u>I - leis e demais atos normativos;</u></p> <p><u>II - decretos e demais atos de regulamentação;</u></p> <p><u>III - resoluções, instruções, circulares, avisos, ordens de serviços, portarias, ofícios, despachos e demais atos ordinatórios;</u></p> <p><u>IV - admissões, licenças, autorizações, concessões, permissões, registros, contratos, convênios e demais atos negociais;</u></p> <p><u>V - certidões, atestados, pareceres e demais atos enunciativos;</u></p> <p><u>VI - autos de infrações, multas, interdições, cassação, confisco e demais atos sancionadores.</u></p> <p>§ 2º - Para fins deste Decreto também consideram-se atos e documentos oficiais os oriundos do Poder Legislativo, neste abrangido o</p>	<p>Art. 5º - O <u>projeto de ato normativo</u> a que se refere o artigo anterior será estruturado em três partes básicas:</p> <p>I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto, a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas e o número do procedimento administrativo;</p> <p>II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;</p> <p>III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.</p> <p>§ 1º - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de apresentação.</p> <p>§ 2º - A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da proposição.</p> <p>§ 3º - O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.</p> <p>Art. 6º - O primeiro artigo do texto indicará o objeto da proposição e o respectivo âmbito de aplicação, observando-se, para sua elaboração, os seguintes princípios:</p> <p>I - excetuadas as codificações, as leis e demais atos normativos tratarão de um único objeto;</p> <p>II - as leis e demais atos normativos não conterão matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;</p> <p>III - o âmbito de aplicação das leis e demais atos normativos será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;</p> <p>IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei ou ato normativo, exceto quando a subsequente se destine a complementar texto legal considerado básico, vinculando-se a este por remissão expressa.</p> <p>Art. 10 - As disposições normativas serão redigidas com clareza,</p>	<p>Revoga os Decretos nºs: 2.030 de 11 de agosto de 1978; 3.334 de 15 de julho de 1980; 3.723 de 27 novembro de 1980; 11.892 de 21 de setembro de 1988; 12.910 de 12 de maio de 1989</p> <p>Alterado pelo Decreto nº 43.897 de 2012 que revoga os artigos nºs 21 a 29 e pelo Decreto nº 42.002 de 21 de agosto de 2009 que revoga os artigos nºs 79 a 85</p>
--	--	--	---	--

		Tribunal de Contas, do Poder Judiciário e dos órgãos auxiliares da Administração da Justiça, do Ministério Público, bem como dos demais entes federativos	precisão e ordem lógica ... Art. 23 - Na numeração dos processos, cada Secretaria de Estado ou órgão diretamente subordinado ao Governador usará série própria e seqüencial, iniciada em 01 (um), renovada anualmente.	
Decreto nº 34.983, de 12 de março de 2004	Dispor sobre a Logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro e seu manual de Aplicação, e dá outras providências	Art. 1º Ficam aprovados, nos termos do Anexo, a <u>Logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro e o respectivo Manual de Aplicação de Logomarcas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual</u> , que contém as normas básicas para utilização em publicidade de natureza institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro.	Art. 2º - Compete à Secretaria de Estado de Comunicação Social distribuir aos órgãos da administração direta e às entidades da administração indireta do Estado do Rio de Janeiro o <u>Manual</u> a que se refere o art. 1º deste Decreto.	Revoga os Decretos nºs 34.525 de 16 de dezembro de 2003, e 34.909 de 01 de março de 2004
Decreto nº 40.643, de 08 de março de 2007	Instituir a nova logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro para utilização de publicidade institucional e dá outras providências.	Art. 1º - Fica instituída, para efeito de publicidade institucional, a <u>nova logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro</u> , em conformidade com as especificações constantes do Anexo a este Decreto. Parágrafo único - São vedadas quaisquer alterações nos espaços entre os elementos que compõem a logomarca ora instituída.	Art. 2º - A Coordenadoria de Comunicação Social elaborará e distribuirá aos órgãos integrantes da Administração Direta, Indireta e às Fundações públicas estaduais, <u>manual contendo as normas básicas para utilização da publicidade institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro</u> .	
Decreto nº 40.646, de 08 de março de 2007	Dispor sobre a utilização e compra de papel reciclado pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências	Art. 1 - A Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro deverá utilizar <u>papel reciclado</u> no seu material de expediente tais como impressos, envelopes, correspondências, formulários contínuos para informática, rascunhos, publicações, embalagens e outros quando couber. Art. 2º - Para efeitos do presente	Art. 3º - A introdução e utilização de papel reciclado nos órgãos da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro se darão de forma gradativa e permanente, obedecendo aos seguintes percentuais anuais: <u>I - 50% (cinquenta por cento) no primeiro ano a partir da publicação deste Decreto;</u> <u>II - 75% (setenta e cinco por cento) no segundo ano;</u> <u>III - 100% (cem por cento) a partir do 3º ano em diante.</u> <u>§ 1º - Não se aplicam os percentuais acima para os serviços que, de acordo com sua natureza ou exigência legal, impõem a utilização</u>	

		Decreto <u>compreende-se por papel reciclado aquele produzido a partir de material 100% (cem por cento) reciclado</u> , que tenha padrão de qualidade compatível com os fins a que se destina.	<u>de papéis especiais.</u>	
Decreto nº 41.014, de 13 de novembro de 2007	Incluir o modelo e especificações da placa de obra na logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro, instituída pelo Decreto nº 40.643, de 08 de março de 2007, e dá outras providências.	Art. 1º - Incluir no Anexo do Decreto nº 40.643, de 08 de março de 2007, publicado no DO de 09.3.2007, o <u>modelo e especificações da Placa de Obra na logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro</u> , constante do Anexo a este Decreto. Parágrafo único – São vedadas quaisquer alterações nos espaços entre os elementos que compõem o modelo de logomarca ora instituído.	Art. 2º - A Coordenadoria de Comunicação Social, da Secretaria de Estado da Casa Civil, adotar as providências necessárias quanto à <u>inclusão do modelo</u> , ora instituído, <u>no manual de normas básicas</u> para utilização da publicidade institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro.	
Decreto nº 41.398, de 16 de julho de 2008	Determinar a utilização da logomarca “Rio 2016 – Cidade Candidata” e dá outras providências	Art. 1º - Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar, nas campanhas promocionais que vierem a realizar, nos eventos de que participem, em sua folheteria, papelaria, banners, faixas, letreiros, folders, placas de obras e demais peças promocionais, a <u>logomarca “RIO2016 – CIDADE CANDIDATA”</u> que a título apenas de demonstração, constitui o Anexo ao presente Decreto.	Art. 2º - <u>A arte final da logomarca</u> , assim como <u>as regras</u> definidas pelo Comitê Olímpico Internacional – COI, poderão ser obtidas nos sites do PRODERJ (www.proderj.rj.gov.br), da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e Lazer (www.turismoesporte.rj.gov.br), da TURISRIO (www.turisrio.rj.gov.br) e da SUDERJ (www.suderj.rj.gov.br).	
Decreto nº 42.066, de 07 de outubro de 2009	Determinar a utilização da logomarca Rio 2016 e dá outras providências	Art. 1º - Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar, em toda sua folheteria e papelaria, a <u>logomarca “RIO2016”</u> , que, a título apenas de demonstração,	Art. 2º - <u>A arte final da logomarca</u> , bem como <u>as regras</u> definidas pelo Comitê Olímpico Internacional – COI, poderão ser obtidas nos sites do PRODERJ (www.proderj.rj.gov.br), da Secretaria de Estado de Turismo, Esporte e lazer (www.turismoesporte.rj.gov.br), da TURISRIO (www.turisrio.rj.gov.br) e da SUDERJ (www.suderj.rj.gov.br).	Alterado pelo Decreto nº 42.263 de 26 de janeiro de 2010

		constitui Anexo ao presente Decreto. Parágrafo único – Além do disposto no “caput” deste artigo, a logomarca “RIO2016” deverá ser utilizada, ainda, nas campanhas promocionais que vierem a realizar, nos eventos de que participem, nos banners, faixas, letreiros, folders, placas de obras e demais peças promocionais que envolvam quaisquer atos e ações alusivos aos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016.		
Decreto nº 42.263, de 26 de janeiro de 2010	Dar nova redação ao art. 1º do Decreto nº 42.066 de 07 de outubro de 2009, altera o seu anexo, e determina outras providências	Art. 1º - <u>O art. 1º e o Anexo do Decreto nº 42.066, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar da seguinte forma:</u> “Art. 1º - Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar, em toda sua folheteria e papelaria institucional, a logomarca “RIO2016”, que, a título apenas de demonstração, constitui Anexo ao presente Decreto,”		Altera o Decreto nº 42.066 de 07 de outubro de 2009
Decreto nº 42.578, de 09 de agosto de 2010	Dispor sobre a marca do Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.	Art. 1º - O Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro passa a ser identificado em todos os meios de divulgação <u>com a marca constante do Anexo a este Decreto.</u>		
Decreto nº 42.352, de 15 de março de 2010	Regulamentar a Lei Estadual nº 5.427 de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de	Art. 1º - <u>O uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documento e processo administrativo pela Administração Pública Estadual será admitido nos</u>	Art. 4º - Nos órgãos e entidades estaduais, a produção e envio de documentos, processos, petições, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica na forma deste Decreto, sendo obrigatório o credenciamento prévio dos usuários	

	documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual	<p>termos deste Decreto.</p> <p>§ 1º - Aplica-se o disposto neste Decreto, indistintamente, aos processos administrativos, bem como aos documentos, em qualquer instância do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>§ 2º - o disposto neste Decreto considera-se:</p> <p>I - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;</p> <p>II - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;</p> <p>III - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:</p> <p>a) assinatura digital;</p> <p>b) assinatura cadastrada.</p>	<p>no PRODERJ.</p> <p>§ 1º - O credenciamento no PRODERJ será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.</p> <p>§ 2º - Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.</p> <p>§ 3º - O Poder Executivo poderá criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.</p> <p>Art. 5º - A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:</p> <p>I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);</p> <p>II - assinatura cadastrada, credenciada pelo PRODERJ, com fornecimento de login e senha para o credenciado.</p> <p>§ 1º - Para o uso de qualquer das duas modalidades de assinatura eletrônica, o usuário deverá, previamente, credenciar-se, mediante o comparecimento pessoal ao local designado e preencher o termo respectivo contendo sua qualificação, no qual será aposta a assinatura do credenciado com data e hora do credenciamento no Sistema.</p> <p>§ 2º - No caso de assinatura digital, em que a identificação presencial já fora realizada perante a autoridade certificadora, o credenciamento dar-se-á pela simples identificação do usuário, por meio de seu certificado digital, e remessa do formulário devidamente preenchido.</p> <p>§ 3º - Alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na seção respectiva do Portal do PRODERJ.</p>	
<p>Decreto nº 43.897, de 16 de outubro de 2012</p>	<p>Aprovar o Manual de Gestão de Protocolo e instituir a numeração única de protocolo no âmbito do Poder Executivo</p>	<p>Art. 1º - Fica <u>aprovado o Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo I.</u></p> <p>Art. 6º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o <u>Sistema de Numeração Única de Protocolo,</u></p>	<p>Art. 7º - O <u>Sistema de Numeração Única de Protocolo</u> tem a finalidade de implantar a numeração única de protocolo em todo o Governo do Estado do Rio de Janeiro.</p> <p>§ 1º - <u>A numeração única de protocolo será utilizada como elemento identificador de processos administrativos e documentos com tramitação externa.</u></p> <p>§ 2º - A numeração única será definida e atualizada em</p>	<p>Revoga os artigos 21 ao 29 do decreto nº 31.896 de 20 de setembro de 2002</p>

	Estadual e dá outras providências	<u>na forma do Anexo II.</u>	conformidade com o Cadastro Único de Unidades Protocoladoras. Art. 8º - Fica instituído o Cadastro Único de Unidades Protocoladoras como a base corporativa de informações referentes às Unidades Protocoladoras do Poder Executivo Estadual.	
--	-----------------------------------	------------------------------	--	--

Fonte: elaboração da autora

Quadro 25 - Resoluções

Número	Data	Finalidade
61	18 de julho de 1975	Aprovar as normas anexas sobre padronização de impressos de uso geral na administração direta e autárquica do Estado do Rio de Janeiro
92	15 de setembro de 1975	Aprovar a Norma de Material nº 09/75 sobre padronização de envelopes com janela
176	22 de janeiro de 1976	Aprovar a Norma de Material nº 10/76 sobre padronização de “Formatos Especiais” de papel.
316	31 de dezembro de 1976	Aprovar a Norma de Material nº 12/76, que disciplina e orienta o emprego da Proposta-Detalhe, da Carta-Convite e da Proposta-Especial, pelos órgãos da Administração Direta, Autarquia e Licitantes
322	19 de janeiro de 1977	Padronizar os impressos de uso geral
358	29 de abril de 1977	Padronizar os impressos de uso geral
450	28 de dezembro de 1977	Aprovar a Norma de Material nº 13/77, que disciplina e orienta o emprego da Requisição de Material ou de Prestação de Serviços e da Folha Suplementar de Requisição de Material ou de Prestação de Serviços, pelos órgãos da Administração Direta
642	24 de maio de 1979	Padronizar os impressos de uso geral
664	11 de setembro de 1979	Alterar a redação do item 5.3.28 da Norma de Material nº 02/75 e o tipo de papel referente ao Impresso 69 da Norma de Material nº 07/75, em concordância ao parágrafo único do artigo 3º do Decreto nº 326 de 27 de agosto de 1975
665	11 de setembro de 1979	Padronizar os impressos de uso geral
668	29 de outubro de 1979	Autorizar a inclusão dos envelopes tipo comum e com janela para correspondência postal [...]
669	12 de novembro de 1979	Aprovar a Norma de Material nº 14/79, que disciplina o emprego dos timbres nos envelopes usados pelos órgãos da administração direta e autárquica do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com os respectivos formatos
670	20 de novembro de 1979	Aprovar as alterações introduzidas na Norma de Material nº 03/75, sobre gramaturas de papéis utilizados para confecção de envelopes tipo comum, tipo saco e tipo comum para correspondência postal [...]
671	20 de novembro de 1979	Aprovar as alterações introduzidas nas Normas de Material nºs 02/75, 07/75 e 09/75, no que se refere a Envelopes com janelas [...]
684	22 de fevereiro de 1980	Padronizar os impressos de uso geral
688	7 de março de 1980	Aprova as alterações introduzidas na Norma de Material nº 04/75, para fins de uniformidade com a padronização do material para arquivo
689	13 de março de 1980	Aprovar a alteração do impresso padronizado “Cartão de Andamento de Processo” conforme modelo anexo[...]
790	8 de junho de 1982	Re-ratificar a Resolução nº 788-SAD, de 01-06-82, que passa a vigorar com a seguinte redação: [...]

Fonte: elaboração da autora

Quadro 26 – Normas de Materiais

Número	Ano	Objetivo
02	1975	Padronizar os formatos, dimensões e gramaturas dos impressos em papel e cartolina, referidos no Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975, de acordo com as normas fixadas pelo Padrão Internacional e pela Padronização Brasileira PB-4, de 1945, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT
03	1975	Padronizar os formatos de envelopes Tipo Comum, Saco e Comum adotado pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT
04	1975	Padronizar o formato da capa para processo, dentro do padrão internacional da série A, de acordo com a Norma de Material nº 02/75, da AMT
05	1975	Fixar as características exigíveis no recebimento do papel de segunda via branco e de cor
06	1975	Fixar tipos, emprego e localização dos timbres ³⁷
07	1975	Especificar os Impressos Padronizados
08	1975	Fixar os caracteres (tipos de letras) que serão usados na composição dos títulos e que devem figurar nos impressos padronizados, discriminados no anexo do Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975
09	1975	Padronizar o formato e a posição das aberturas feitas nos envelopes e fechadas com papel transparente, denominadas “janelas”, para correspondência postal do Estado
10	1976	Padronizar “formatos especiais” de papel, que não obedecem a tabela da série A da ABNT
12	1976	Disciplinar e orientar o emprego da PROPOSTA-DETALHE (Mod. 55/A, do Catálogo de Impressos Padronizados), da CARTA-CONVITE (Anexo I) e da PROPOSTA-ESPECIAL (Anexo II), pelos Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Licitantes
13	1977	Disciplinar e orientar o emprego, pelos órgãos da Administração Direta e Autarquias, dos impressos padronizados denominados REQUISIÇÃO DE MATERIAL ou de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e FOLHA SUPLEMENTAR DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL ou de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, constantes do Catálogo de Impressos Padronizados
14	1979	Disciplinar o emprego dos timbres usados nos Envelopes Tipo Comum, Saco, Comum para Correspondência Postal e Com Janela, constantes da Norma de Material nº 07/75, utilizados pelos órgãos da Administração Direta e Autárquica do Estado do Rio de Janeiro

Fonte: elaboração da autora

A quantidade de atos legais exarados demonstra a preocupação com a produção dos documentos oficiais, no sentido de padronizar os elementos externos e internos dos documentos, como pode ser observado. Constatou-se, ainda que o ano de 1975 foi bastante produtivo nesse sentido, como necessidade administrativa oriunda da fusão de dois Estados.

A análise se concentra exclusivamente em 32 decretos editados no Estado do Rio de

³⁷ O timbre compreende o Brasão do Estado do Rio de Janeiro e os dizeres existentes.

Janeiro, entre os anos de 1975 e 2012, portanto, em 5 décadas dos séculos XX e XXI.

Os decretos analisados têm por objetivo padronizar os elementos externos e internos dos documentos, ou seja, as características extrínsecas e intrínsecas, analisadas na perspectiva da Diplomática e Arquivística, entre eles o suporte, o texto, a linguagem, os sinais especiais, os selos e as anotações, os protocolos inicial e final, além do texto propriamente dito.

Tendo em vista a abrangência de alguns decretos, estes não visam padronizar um único elemento, podendo-se com muita frequência, encontrar diversos elementos a serem padronizados no mesmo decreto e, por outro lado, muitos decretos padronizando um único elemento.

Essa análise permite identificar os elementos extrínsecos e intrínsecos da forma documental, conforme identificados pela Diplomática, expostos por Luciana Duranti (2005), presentes nos atos legais selecionados. Foi acrescentada uma coluna extra ao quadro apresentado por Duranti, para as indicações dos decretos.

A análise foi realizada tendo-se com base os elementos, externos e internos, e seus respectivos componentes, objeto de cada um dos decretos.

Quadro 27 - Elementos extrínsecos da forma documental, seus componentes e decretos.

Elementos externos	Componentes	Nº Decreto
Suporte	Material (papel, cartolina, madeira, disco, fita.) Formato (tamanho) Preparo para receber a mensagem <i>Layout</i> , paginação, formatação (capa, cor, margens, paginação) Tipos de texto Diferentes tipos de caligrafias, datilografias ou tintas (uma só família de tipos) Parágrafos	125 /326 / 563 / 2.667 / 3.334 / 6.632 / 7.000 / 8.230 / 9.097 / 9.879 / 9.932 / 10.404 / 12.655 / 16.804 / 18.828 / 19.922 / 21.292 / 28.169 / 40.646 / 42.352
Texto	Pontuação Abreviaturas e iniciais Emendas e correções <i>Software</i> de computador <i>Formulae</i>	2.030 / 28.169 / 31.896 / 42.352 / 43.897
Linguagem	Vocabulário Dissertação Estilo Sinais dos escritores e subscritores	2.030 / 28.169 / 31.896
Sinais especiais	Sinais de chancelarias (brasão) Forma e tamanho	125

Selos	Tipologia Legenda ou inscrição Método de afixar incluído na fase de execução	Autenticação Registro Sinais ao lado do texto (carimbos) (figuras) Ações anteriores ou futuras Datas de depoimentos ou leituras	125 / 3.334 / 34.983 / 40.643 / 41.014 / 41.398 / 42.066 / 42.578 / 43.897
Anotações	Incluídas na fase de manuseio	Notas de transferência Disposição Assunto “urgente” “chamar a atenção” número de registro número de classificação (código numérico de processos)	326 / 6.632 / 7.000 / 8.230 / 9.097 / 9.879 / 9.932 / 10.404 / 12.655 / 16.804 / 18.828 / 19.922 / 21.292 / 43.897
	Incluídas na fase administrativa	Referências cruzadas Data e setor de recebimento Identificadores do arquivo	

Fonte: elaboração da autora

O primeiro decreto analisado constitui-se naquele que dá início ao processo de padronização documental no Estado do Rio de Janeiro, o Decreto Estadual nº 39, de 31 de março de 1975, que apenas determina que o material impresso utilizado na Administração Pública deverá ser padronizado, além de indicar o órgão responsável por esta tarefa.

Com somente dois artigos, estabelece diretrizes para a padronização de impressos na administração direta e nas autarquias do Estado, determinando no artigo 1º que “Todo material impresso, utilizado na administração direta do Estado e nas autarquias, obedecerá à padronização a ser estabelecida pela Secretaria de Estado de Administração” (RIO DE JANEIRO, 1975). O parágrafo único salienta que todos os impressos existentes sejam utilizados até seu consumo final. Esse decreto não foi revogado até o presente momento.

Na análise propriamente dita, foram encontrados os seguintes elementos externos, com alguns componentes:

1. Suporte (o material que comunica a mensagem).

“Tradicionalmente, tem sido essencial para os diplomatas identificá-lo (seja papiro, pergaminho, papel, tábua de madeira, etc.), para descobrir como foi preparado [...] e perceber tanto sua forma quanto seu tamanho (ou formato) e as técnicas utilizadas...” (DURANTI, 2005, p. 3).

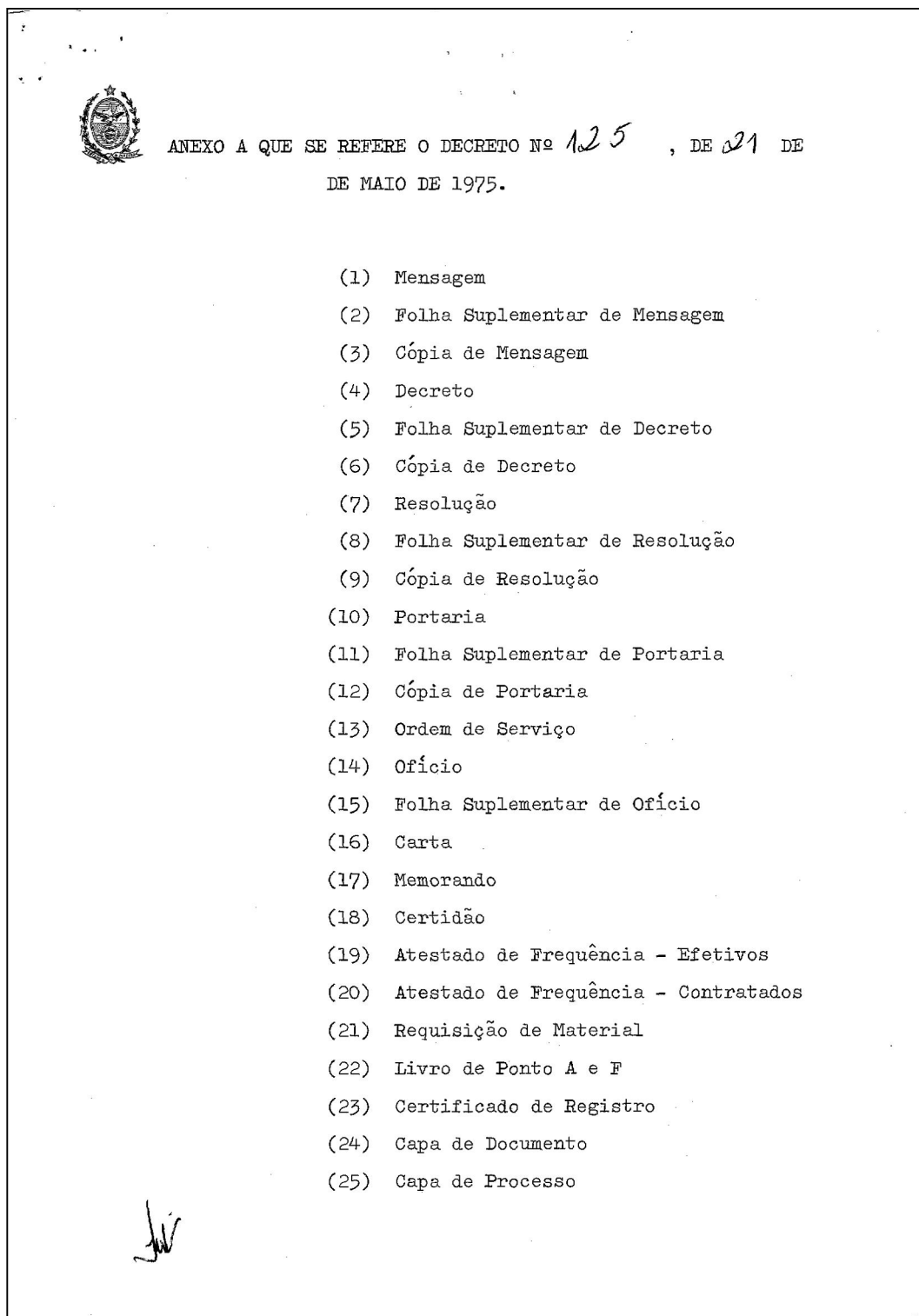
Referentes ao elemento suporte, encontramos decretos que visavam o material no qual seria produzido o documento, o formato do documento, o *layout* e, ainda os diferentes tipos de caligrafia. São os decretos nº: 125 /326 / 563 / 2.667 / 3.334 / 6.632 / 7.000 / 8.230 / 9.097 / 9.879 / 9.932 / 10.404 / 12.655 / 16.804 / 18.828 / 19.922 / 21.292 / 40.646 / 42.352.

O Decreto Estadual nº 125, de 21 de maio de 1975, que padroniza os impressos de uso geral na administração direta, na autárquica e nas fundações instituídas pelo Poder Público, ao que tudo indica, até a presente data, não foi revogado, apenas teve alguns artigos (6º, 8º, 11 e 12) alterados. Trata-se de ato legal extremamente importante, não somente por ter sido publicado logo após a fusão do Estado da Guanabara e do antigo Estado do Rio de Janeiro, quando havia a necessidade administrativa de criar as bases para a padronização tanto de procedimentos de trabalho quanto de documentos, mas por apresentar em seu anexo uma série de 71 formatos de impressos, muito embora, misture espécies com tipos documentais.

Além disso, determina que a padronização de novos impressos seja realizada por intermédio do órgão interessado que deverá apresentar os modelos à Superintendência de Material que os encaminhará ao Secretário de Estado de Administração para fins de aprovação, o que denota a preocupação com a autenticidade na produção dos documentos.

Esse decreto não foi revogado, tendo sido parcialmente alterado pelo Decreto Estadual nº 563, de 23 de janeiro de 1976, que dá nova redação aos artigos 6º, 8º, 11 e 12. Essas alterações afetam as cores dos dizeres dos impressos destinados ao uso do governador, que terão o brasão e seus dizeres em relevo branco (seco) ou impressos em preto, e indicam que no preparo dos impressos será empregado somente papel de cor branca, exceto para cartolina e folhas para cópia de correspondência, que poderão ser coloridos, para fins de diferenciação de serviços e de utilização.

Figura 6 - Cópia parcial do anexo ao Decreto Estadual nº 125



Segue-se uma lista de 15 decretos que padronizam as cores das capas e os códigos numéricos dos processos administrativos estaduais, com a inserção e exclusão de diversas Secretarias de Estado, fruto das alterações pelas quais passa a estrutura administrativa pública, com o decorrer do tempo e com a alternância de governantes.³⁸

O Decreto Estadual nº 40.646, de 08 de maio de 2007, dispõe sobre a utilização e compra de papel reciclado pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro ao determinar que deva ser utilizado papel reciclado no material de expediente, tais como impressos, envelopes, correspondências, formulários contínuos para informática, rascunhos, publicações, embalagens e outros quando couber. Esse decreto define, também, o que se compreende por “papel reciclado”, como sendo aquele produzido a partir de material 100% (cem por cento) reciclado, que tenha padrão de qualidade compatível com os fins a que se destina e como será realizada essa introdução gradativa na Administração Pública:

Art. 3º - A introdução e utilização de papel reciclado nos órgãos da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Estado do Rio de Janeiro se darão de forma gradativa e permanente, obedecendo aos seguintes percentuais anuais: I – 50% (cinquenta por cento) no primeiro ano a partir da publicação deste Decreto; II – 75% (setenta e cinco por cento) no segundo ano; III – 100% (cem por cento) a partir do 3º ano em diante. § 1º - Não se aplicam os percentuais acima para os serviços que, de acordo com sua natureza ou exigência legal, impõem a utilização de papéis especiais (RIO DE JANEIRO, 2007).

Como pode ser observado, esse decreto garante a utilização de papel não reciclado, na produção dos documentos, desde que sua natureza ou exigência legal assim o exigirem, como é o caso dos documentos com valor secundário, isto é, os documentos considerados permanentes ou com longo prazo de retenção no arquivo intermediário, como é o caso, por exemplo, de alguns documentos relativos a pessoal. Esses documentos devem ser apontados nas tabelas de temporalidade das atividades finalísticas dos órgãos e nas atividades meio da Administração Pública, cujas orientações para elaboração e respectivas aprovações estão a cargo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, a quem cabe zelar pela execução desse procedimento.

Para completar o elemento suporte, o Decreto Estadual nº 42.352, de 2010, visa à mudança de tecnologia utilizada em alguns documentos. Em seu artigo 1º, estabelece o uso de meio eletrônico na produção, registro, tramitação, consulta, transmissão e arquivamento de documento e processo administrativo pela Administração Pública Estadual, regulamentando,

³⁸ Conforme visto no capítulo 6 sobre as variações ocorridas nos organismos produtores de arquivos na estrutura administrativa pública.

assim, a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual.

2. Texto

“a função da diplomática é a de examinar outras características do *texto*, tais como os tipos de escrita, diferentes caligrafias ou tipos de escrita no mesmo documento, a correspondência entre parágrafos e assuntos do texto, [...] abreviaturas, iniciais, tinta [...]” (DURANTI, 2005, p. 3).

Com referência ao elemento texto, encontramos os decretos nºs 2.030 / 31.896 / 43.897, que privilegiavam a *formulae* de representação da mensagem, ou seja,

separando a ‘estrutura lógica’ de um documento de sua ‘estrutura física’, seu ‘conteúdo’ (no jargão técnico dos especialistas, a forma de representação da mensagem: por exemplo, texto e gráficos), e seu ‘perfil’ (que corresponde aos ‘elementos intrínsecos’ diplomáticos) (DURANTI, 2005, p. 4).

O Decreto Estadual nº 2.030, de 11 de agosto de 1978, dispunha sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro, regulando a forma, a tramitação, a divulgação e a guarda dos atos da Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro.

Tratava-se de um decreto amplo, pois distribuídos em seus 8 (oito) capítulos encontravam-se 109 (cento e nove) artigos que discorriam sobre os procedimentos a serem adotados quanto aos aspectos formais e legais de um documento. Foi revogado no ano 2002 pelo Decreto Estadual nº 31.896.

O art. 8º desse decreto se preocupava com a observância dos seguintes requisitos: espécie do ato, ementa, preâmbulo, justificativa, texto, numeração ordinal dos artigos, apresentação dos parágrafos, grupamento de artigos, menção específica aos dispositivos revogados ou alterados, fecho com data tópica e cronológica.

Esse decreto pode ser considerado pioneiro não somente no Estado do Rio de Janeiro, mas como também, no Brasil, pois antes mesmo da publicação da “Lei dos Arquivos”³⁹ já havia a preocupação com a produção dos documentos da Administração Pública, entre outras tarefas da gestão de documentos, vindo a concretizar essa preocupação com sua publicação.

O Decreto Estadual nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais,

³⁹ Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

e regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do Estado do Rio de Janeiro.

Este Decreto também é amplo. Possui 99 (noventa e nove) artigos distribuídos em 8 (oito) títulos e 8 (oito) capítulos. Basicamente é uma atualização do Decreto Estadual nº 2.030 que, de acordo com o próprio documento, se fez necessária, em virtude das mudanças verificadas ao longo dos anos, no que se refere aos avanços tecnológicos ocorridos e à ampliação dos direitos do cidadão, instituídos pela Constituição Federal de 1988. Revogou integralmente o Decreto Estadual nº 2.030.

O Decreto Estadual nº 43.897, de 2012, aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Para finalizar o elemento texto, além da *formula* encontra-se o *software* de computador. Nesse sentido o Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010, diz respeito ao *software* de computador, ao dispor sobre a informatização de documentos e processos administrativos na Administração Pública Estadual, determinando no art. 4º:

Nos órgãos e entidades estaduais, a produção e envio de documentos, processos, petições, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica na forma deste Decreto, sendo obrigatório o credenciamento prévio dos usuários no PRODERJ (RIO DE JANEIRO, 2010).

Como esclarecimento, o § 2º do Art 1º informa que para o disposto neste Decreto considera-se:

- I - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- II - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;
- III - assinatura eletrônica - as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:
 - a) assinatura digital;
 - b) assinatura cadastrada.

Sobre o *software* de computador, “pode ser considerado parte do elemento extrínseco do texto, porque determina o *layout* e a articulação do discurso, [...] procedência,

procedimentos, processos, usos, modos de transmissão [...]”, afirma Duranti (2005, p.3).

3. Linguagem

“os documentos criados no decorrer de uma atividade administrativa destinam-se a regulá-la” (ARTHUR GIRY apud DURANTI, 2005, p. 4).

Com referência a esse elemento encontramos os decretos nº 2.030, 28.169 e 31.896, que, além do que já foi dito sobre o texto, também têm o estilo como objeto.

De acordo com Duranti (2005), o elemento da linguagem também é estudado a partir de um ponto de vista social, onde diferentes grupos sociais usam formas de discurso e vocabulários próprios, adotando estilos formais ou informais. Os decretos nº 2.030 e 31.896 regulam o linguajar que se deve empregar na composição dos documentos produzidos pela Administração Pública.

O Decreto Estadual nº 28.169, de 20 de abril de 2001, aprova o Manual de Redação Oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual, determinando no art. 2º que “as autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, observarão quanto à elaboração de atos administrativos, em quaisquer de suas modalidades, as orientações constantes no Manual de Redação Oficial” (RIO DE JANEIRO, 2001).

O manual de redação, aprovado por esse decreto, apresenta 28 (vinte e oito) modelos de documentos: Apostila, Ata, Atestado, Carta, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Correspondência Interna, Decreto, Deliberação, Despacho, Edital, Exposição de Motivos, Informação, Instrução Normativa, Lei, Mensagem, Ofício, Ordem de Serviço, Parecer, Pauta de Reunião, Portaria, Relato de Reunião, Relatório, Requerimento, Resolução, Termo Aditivo. Ressalta a necessidade de relacionamento entre parágrafos do texto e apresenta uma série de abreviaturas mais utilizadas.

O Decreto Estadual nº 31.896, por sua vez, determina a utilização de modelos de documentos, para alcançar a padronização pretendida:

Art. 2º - As diretrizes constantes deste Decreto aplicam-se aos seguintes atos oficiais, de conteúdo geral ou individual, expedidos por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual:

I - leis e demais atos normativos;

II - decretos e demais atos de regulamentação;

III - resoluções, instruções, circulares, avisos, ordens de serviços, portarias, ofícios, despachos e demais atos ordinatórios;

IV - admissões, licenças, autorizações, concessões, permissões, registros, contratos, convênios e demais atos negociais;

V - certidões, atestados, pareceres e demais atos enunciativos;

VI - autos de infrações, multas, interdições, cassação, confisco e demais atos sancionadores.

§ 1º - Os atos oficiais obedecerão, nos termos da legislação vigente, a modelos aprovados pela Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação e Procuradoria Geral do Estado.

§ 2º - Para fins deste Decreto também consideram-se atos e documentos oficiais os oriundos do Poder Legislativo, neste abrangido o Tribunal de Contas, do Poder Judiciário e dos órgãos auxiliares da Administração da Justiça, do Ministério Público, bem como dos demais entes federativos (RIO DE JANEIRO, 2002).

4. Sinais especiais (sinais do escritor e sinais da chancelaria ou do arquivo)

Conforme Duranti (2005), na categoria onde se encontram os sinais do escritor estão incluídos os símbolos usados pelos tabeliães como marcas pessoais no período medieval, correspondendo ao selo notarial moderno, e as cruzes usadas por alguns signatários no lugar de seus nomes. Nos sinais de chancelaria estão incluídas a rota e bene valete, usados pela chancelaria papal; “o monograma do nome pessoal do soberano utilizado nas chancelarias reais e imperiais; as iniciais *m.p.r.* no lugar de *manu próprio*; o *s* duplo para *s(ub)s(cripsi)*; e todos os diferentes selos oficiais” (DURANTI, 2005, p. 5).

O Decreto Estadual nº 125, de 21 de maio de 1975, também visa aos sinais especiais. Determina o que deve figurar nos impressos, os dizeres que deverão constar nos documentos elaborados por determinadas autoridades, a cor desses dizeres e do papel utilizado e a obrigatoriedade da utilização de uma única família de tipos de letras na composição dos títulos. Por exemplo, nos impressos destinados à correspondência e aos atos de assinatura do Governador terão que constar o brasão e os dizeres “Poder Executivo” e naqueles documentos destinados ao uso das demais autoridades deverá constar o brasão e os dizeres “Serviço Público Estadual” na cor preta. O tamanho do brasão também é objeto de padronização, de acordo com o documento que está sendo produzido:

Art. 5º- Parágrafo único – o Brasão do Estado do Rio de Janeiro será empregado em três tamanhos de acordo com o formato do papel: modelo A (30 mm), aproximadamente corpo 80; modelo B (20 mm), aproximadamente corpo 54, e modelo C (15 mm), aproximadamente corpo 40 (RIO DE JANEIRO, 1975).

5. Selo (sinais ao lado do texto, incluídos na fase de execução)

Referindo-se à desse elemento encontram-se os decretos nº 125 / 3.334 / 34.983 / 40.643 / 41.014 / 41.398 / 42.066 / 42.578 / 43.897.

Todos os decretos, à exceção do Decreto Estadual nº 3.334, de 15 de julho de 1980, tratam, entre outras coisas, sobre as figuras. Esse decreto dá nova redação ao art. 107 do

Decreto nº 2.030, de 11 de agosto de 1978, da seguinte maneira:

Art. 107 – As informações, os pronunciamentos e os despachos exarados no processo serão de preferência datilografados, evitando-se espaço em branco e utilizando-se, sempre que possível, o verso da folha.

Parágrafo único – A recomendação contida neste artigo vale também para encaminhamento, aposição de carimbos e outras anotações em folhas de processo.

Esse decreto também dispõe como é possível de ser lido, sobre “outras anotações em folhas de processo”, última linha do parágrafo único do art. 107.

O Decreto Estadual nº 125 determina no artigo 5º, que “Figurará nos impressos unicamente o Brasão do Estado do Rio de Janeiro” (RIO DE JANEIRO, 1975).

Os decretos seguintes determinam a criação e a utilização de logomarcas que deverão ser utilizadas nos papéis oficiais do Estado do Rio de Janeiro, nos seguintes termos:

O Decreto Estadual nº 34.983, de 12 de março de 2004, dispõe sobre a logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro e seu manual de aplicação,

Art. 1º Ficam aprovados, nos termos do Anexo, a Logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro e o respectivo Manual de Aplicação de Logomarcas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, que contém as normas básicas para utilização em publicidade de natureza institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro. (RIO DE JANEIRO, 2004).

O Decreto Estadual nº 40.643, de 08 de março de 2007, institui a nova logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro para utilização de publicidade institucional, onde se lê no artigo 1º:

Fica instituída, para efeito de publicidade institucional, a nova logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com as especificações constantes do Anexo a este Decreto. Parágrafo único – São vedadas quaisquer alterações nos espaços entre os elementos que compõem a logomarca ora instituída (RIO DE JANEIRO, 2007a).

O Decreto Estadual nº 41.014, de 13 de novembro de 2007, inclui o modelo e especificações da placa de obra na logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro:

Art. 1º - Inclui no Anexo do Decreto nº 40.643, de 08 de março de 2007, publicado no DO de 09.3.2007, o modelo e especificações da Placa de Obra na logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro, constante do Anexo

a este Decreto. Parágrafo único – São vedadas quaisquer alterações nos espaços entre os elementos que compõem o modelo de logomarca ora instituído (RIO DE JANEIRO, 2007).

O Decreto Estadual nº 41.398, de 16 de julho de 2008, determina a utilização da logomarca “Rio 2016 – Cidade Candidata”:

Art. 1º - Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar, nas campanhas promocionais que vierem a realizar, nos eventos de que participem, em sua folheteria, papelaria, banners, faixas, letreiros, folders, placas de obras e demais peças promocionais, a logomarca “RIO2016 – CIDADE CANDIDATA” que a título apenas de demonstração, constitui o Anexo ao presente Decreto (RIO DE JANEIRO, 2008).

O Decreto Estadual nº 42.066, de 07 de outubro de 2009, determina a utilização da logomarca Rio 2016:

Art. 1º - Todos os órgãos da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro deverão utilizar, em toda sua folheteria e papelaria, a logomarca “RIO2016”, que, a título apenas de demonstração, constitui Anexo ao presente Decreto. Parágrafo único – Além do disposto no “caput” deste artigo, a logomarca “RIO 2016” deverá ser utilizada, ainda, nas campanhas promocionais que vierem a realizar, nos eventos de que participem, nos banners, faixas, letreiros, folders, placas de obras e demais peças promocionais que envolvam quaisquer atos e ações alusivos aos Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016 (RIO DE JANEIRO, 2009).

O Decreto Estadual nº 42.578, de 09 de agosto de 2010, dispõe sobre a marca do Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro, que determina no art. 1º: “O Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro passa a ser identificado em todos os meios de divulgação com a marca constante do Anexo a este Decreto” (RIO DE JANEIRO, 2010).

O Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, inviabiliza a utilização de logomarcas, ao aprovar o Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, que determina no item 2.2.3 “Não serão admitidos logotipos em atos oficiais”.

No que se refere aos sinais ao lado do texto, incluídos na fase de execução, esse elemento “logomarca” está regulamentado por, pelo menos, 7 (sete) decretos estaduais.

O Decreto Estadual nº 39, de 1975 (o que iniciou a padronização do Rio de Janeiro) ainda continua em vigor. Em seu art. 1º determina que “Todo material impresso, utilizado na administração direta do Estado e nas autarquias, obedecerá à padronização a ser estabelecida pela Secretaria de Estado de Administração”.

6. Anotações (número de classificação)

Segundo Luciana Duranti (2005), o mais relevante elemento para o estudo dos documentos contemporâneos, são as anotações:

podem ser agrupadas em três categorias: 1) anotações incluídas num documento após sua compilação como parte da fase de execução de um procedimento administrativo; 2) anotações incluídas num documento completo no decorrer da transação da qual o documento participa; e 3) anotações acrescentadas a um documento pelo serviço de arquivo corrente e/ou permanente responsável por sua identificação como parte de um grupo de documentos (arquivos, séries) e por sua manutenção e recuperação.

Referentes à padronização do elemento “anotações”, encontramos os seguintes decretos que visavam ao número de classificação, ou seja, código numérico de processos, inseridos na fase de manuseio: 326 / 6.632 / 7.000 / 8.230 / 9.097 / 9.879 / 9.932 / 10.404 / 12.655 / 16.804 / 18.828 / 19.922 / 21.292 / 43.897. Esses decretos estão ligados ao registro, “quando o registro acontece, o número atribuído ao documento no registro é anotado nele com uma fórmula que atesta aquela ação” (DURANTI, 2005, p. 6).

O Decreto Estadual nº 326, de 27 de agosto de 1975, dispõe sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos estaduais, dispondo, assim, no layout da capa (elemento suporte) e na numeração dos processos:

Art. 1º - Cada processo receberá capa com tarja vertical em cor e código numérico, de acordo com as especificações constantes do Anexo ao presente Decreto. § 1º - A tarja, de 40 mm de largura, será impressa do lado esquerdo da capa. § 2º - O código numérico será precedido da letra “E” identificadora dos processos de origem estadual.

Art. 2º - Os processos deverão tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual somente devem ser registrados os elementos especificados no modelo constante do Catálogo de Impressos Padronizados, vedadas outras anotações salvo as previstas no título III do Decreto “E” nº 6.020, de 31 de janeiro de 1973, do antigo Estado da Guanabara.

Art. 3º - As capas de processo e documento serão confeccionadas em cartolina na cor palha e deverão obedecer às especificações constantes de normas baixadas pela Superintendência de Material.

§ único - Na tramitação interna será usada, para proteção de documentos, capa de papel apergaminhado branco, segundo modelo constante do Catálogo de Impressos Padronizados.

Os Decretos Estaduais nº 2.667 / 6.632 / 7.000 / 8.230 / 9.097 / 9.879 / 9.932 / 10.404 / 12.655 / 16.804 / 18.828, publicados entre 1979 e 1993, dispunham basicamente sobre alterações para fins de inclusão e exclusão de órgãos, do Anexo ao Decreto Estadual nº 326, de 1975. Com isso, a estrutura administrativa que, originariamente, em 1975, por ocasião da

publicação do Decreto Estadual nº 326 possuía 15 (quinze) Secretarias de Estado, passou em 1993 a possuir 29 (vinte e nove) Secretarias de Estado.

O Decreto Estadual nº 19.922, de 09 de maio de 1994, dispõe sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. A partir desse decreto, as capas dos processos apresentam sua aparência atual, nos seguintes termos do artigo 1º: “Fica adotada a capa única e padrão para os processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme modelo e especificações constantes do Anexo I que acompanha este Decreto” (RIO DE JANEIRO, 1994).

O Decreto Estadual nº 21.292, de 30 de janeiro de 1995, revoga o art. 3º do Decreto nº 19.922, de 9 de maio de 1994, e, igualmente à série anterior de 1979 a 1993, altera para fins de inclusão e exclusão de órgãos da administração.

Para concluir o elemento “anotações”, o Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo I.

Art. 6º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Sistema de Numeração Única de Protocolo, na forma do Anexo II.

Art. 7º - O Sistema de Numeração Única de Protocolo tem a finalidade de implantar a numeração única de protocolo em todo o Governo do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - A numeração única de protocolo será utilizada como elemento identificador de processos administrativos e documentos com tramitação externa.

§ 2º - A numeração única será definida e atualizada em conformidade com o Cadastro Único de Unidades Protocoladoras.

Art. 8º - Fica instituído o Cadastro Único de Unidades Protocoladoras como a base corporativa de informações referentes às Unidades Protocoladoras do Poder Executivo Estadual.

O Manual de Gestão de Protocolo no item 3.2.1 determina que a autuação de documentos que exijam, pela sua natureza, celeridade e prioridade de encaminhamento na sua tramitação, receba a classificação de urgente ou urgentíssimo. Esses documentos deverão ser carimbados com os dizeres: “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO”. Esse Manual apresenta, ainda, os modelos de carimbos a serem empregados.

O Decreto Estadual nº 28.169, de 20 de abril de 2001, tem por objetivo a padronização dos elementos intrínsecos da espécie documental. Esse decreto aprova o Manual de Redação Oficial no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, ao determinar no artigo 2º que “As autoridades e agentes públicos, no desempenho de suas funções, observarão quanto à

elaboração de atos administrativos, em quaisquer de suas modalidades as orientações constantes no Manual de Redação Oficial”.

O Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, composto por 86 páginas, apresenta 28 documentos: Apostila, Ata, Atestado, Carta, Certidão, Circular, Contrato, Convênio, Correspondência Interna, Decreto, Deliberação, Despacho, Edital, Exposição de Motivos, Informação, Instrução Normativa, Lei, Mensagem, Ofício, Ordem de Serviço, Parecer, Pauta de Reunião, Portaria, Relato de Reunião, Relatório, Requerimento, Resolução e Termo Aditivo.

Cada um dos documentos constantes do Manual apresenta uma fórmula diferente para a redação do protocolo inicial, do texto e do protocolo final, concluindo que um texto oficial de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, depende de certos pré-requisitos de ordem ética, legal, linguística e estética, que se constituem em uma espécie de “regras de boa conduta” para os agentes públicos em exercício.

Como fundamentos de ordem ética, o Manual, entre outras coisas, leva em conta que o interesse da sociedade se contrapõe ao interesse individual. Enfatiza que a honestidade deve pautar a conduta funcional, e os documentos elaborados devem representar obrigatoriamente a verdade, sem nada acrescentar ou subtrair.

Como fundamentos de ordem legal, alerta que o servidor público está submetido a leis, estatutos e outros diplomas legais que exigem correção, lisura e honestidade nos seus atos.

Como fundamentos de ordem linguística e estética, afirma que uma redação eficaz é a que gera resposta satisfatória às necessidades do emissor.

Comunicar, aí, é tornar comum idéias, desejos e necessidades. Com o atual ritmo de vida acelerado, tem-se pouco tempo para ler e responder a mensagens, fazendo-se necessário um estilo enxuto e econômico da expressão textual. O texto se rarefaz e cada palavra adquire importância maior: a *economia* de palavras exige cuidado particular na construção dos textos, em especial, da redação oficial (RIO DE JANEIRO, 2001, p. 4).

Os manuais aprovados pelo Decreto Estadual nº 125, de 21 de maio de 1975, (modificado por decretos subsequentes) e, pelo Decreto Estadual nº 28.169, de 20 de abril de 2001, tratam das comunicações oficiais, sistematizando seus aspectos essenciais, padronizando a diagramação dos documentos com a exibição de modelos, além de explicações sobre os fundamentos de ordem ética, legal, linguística e estética. A padronização pretendida com esses decretos, na ocasião, estava a cargo da Secretaria de Estado de

Administração.

Com a exposição do quadro da legislação e sua análise, percebe-se que a quantidade de atos legais, principalmente decretos, que versam sobre uma determinada matéria, mesmo que os anteriores não estejam explicitamente revogados, é demasiadamente grande, o que dificulta o entendimento, a pesquisa e o controle. Alguns são inteiramente redundantes, legislando sobre temas que já estão legislados, o que demonstra desconhecimento de sua existência.

Acredita-se que o APERJ deveria ser o responsável pelo controle da atualização dos decretos, uma vez que já teve em sua estrutura a função de organizar a legislação, expressa por meio de seu Decreto de criação,⁴⁰ que determina no art XI “organizar, anualmente, a coleção de leis, decretos e deliberações, para ser publicada em volume” e, ainda, a Resolução SJU nº 478, de 26 de julho de 1994,⁴¹ que atribuía, no “Art. 1º - III – Coordenar atividades de documentação do Estado, inclusive a catalogação pública e sistemática da legislação estadual”.

Apesar de algumas ferramentas de busca na web possibilitarem a consulta aos atos legais, não é possível afirmar se determinado decreto está em vigor ou não, tendo-se em vista que os decretos têm por fecho de praxe a frase “revogam-se as disposições em contrário”. Se não estiver explícito em quais outros decretos podem ser encontradas essas disposições, torna-se muito demorado o rastreamento das ações que estão sendo revogadas.

A Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (ALERJ) organiza as leis estaduais, e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, como órgão integrante da estrutura básica da Secretaria de Estado da Casa Civil, e que tem por finalidade implementar a política estadual de arquivos, poderia organizar os decretos, como subsídio para apoiar as decisões governamentais e o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural, tendo-se como base o fato de o acervo de decretos estar sob sua guarda.

6.4 IDENTIFICAÇÃO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS APLICADA À PADRONIZAÇÃO DE SÉRIES DOCUMENTAIS

Para a análise diplomática da série documental “Nomeação de comissões de gestão de documentos” foram encontradas as seguintes espécies de documentos: designação, ofícios,

⁴⁰ Decreto nº 2.638, de 25 de agosto de 1931.

⁴¹ Revogada pela Resolução Casa Civil nº 151 de 09 de julho de 2009.

portaria e resoluções.

O Plano de Classificação do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, onde a série documental selecionada para a pesquisa está inserida, pode ser vista da seguinte forma:

Competências	Funções	Atividades	Série
Implementar a política estadual de arquivos	Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual	Implementação de programas de gestão de documentos	Nomeação de comissões de gestão de documentos

Como pôde ser visto,

nem todos os documentos diplomáticos contêm as partes constituintes do “documento ideal” (diplomaticamente falando). Às vezes, alguns estão ocultos e implícitos no conjunto geral, outras vezes, determinadas partes não cabem em certas espécies documentais (BELLOTTO, 2007, p. 65).

Nesse sentido, para que a análise diplomática pudesse ser realizada, foram examinadas as espécies documentais, de acordo com as definições encontradas no glossário de espécies documentais elaborado por Heloísa Bellotto, cotejando-as com as definições utilizadas e apresentadas no Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

Para a melhor visualização do emprego das definições de Heloísa Bellotto, e, tendo em vista a pesquisa estar relacionada à Administração Pública é apresentado, ainda, um quadro com as versões dos manuais de redação oficial nas outras duas esferas de poder, respectivamente federal e municipal: Manual de Redação da Presidência da República e Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, observado a seguir.

Quadro 28 - Estudo comparativo de definições de espécies documentais encontradas na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”.

Espécie documental	Glossário de espécies documentais	Manual de Redação da Presidência da República	Manual de Redação Oficial do Estado do Rio de Janeiro	Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro
Designação	Documento diplomático dispositivo normativo, descendente. É o registro da indicação, por autoridade competente, de pessoa para cargo ou função.	Não apresenta	Não apresenta	Não apresenta
Ofício	Documento não diplomático informativo. <u>Meio de comunicação do serviço público. Forma padronizada de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos e entre estes e os particulares, em caráter oficial.</u> Entidades privadas não expedem ofícios e sim cartas. É pelo ofício que se mantém o intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. Embora não seja um documento diplomático, o ofício tem sua redação mais ou menos padronizada.	<u>Modalidade de comunicação oficial, expedido para e pelas autoridades. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, também, com particulares.</u> <u>O ofício deve conter as seguintes partes:</u> a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. c) assunto: resumo do teor do documento d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é	<u>Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos à entidade particular.</u> <u>Suas partes componentes são:</u> 1. Título abreviado - Of., acompanhado da sigla do órgão expedidor, sua esfera administrativa e numeração, à esquerda da página. 2. Local e data, por extenso, à direita da página, na mesma linha do título. 3. Endereçamento (alinhado à esquerda): nome do destinatário, precedido da forma de tratamento, e o endereço. 4. Vocativo: a palavra Senhor(a),	<u>Espécie de correspondência cuja finalidade é estabelecer a comunicação dos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, para tratar de assuntos técnicos ou administrativos.</u> <u>Estrutura</u> • título do documento: em negrito, a palavra Ofício, com a inicial maiúscula, colocada à esquerda, alinhada pela margem, seguida da sigla do órgão e da unidade administrativa, do número e do ano de emissão do documento; • local e data analítica (mês por extenso): nome da cidade e data, com alinhamento à direita em uma linha abaixo do item anterior; • destinatário: nome e cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e endereço; • assunto: termo padronizado segundo o Código de Assunto – CAP do Sistema

	<p><u>Suas partes componentes</u> são: o título abreviado - of., seguido da sigla do órgão expedidor e do número do ofício. Depois vêm as datas tópica e cronológica. Em seguida, a direção e o vocativo Senhor. Por último, o texto propriamente dito, antecedendo o fecho de cortesia e a assinatura do emitente.</p>	<p>dirigida a comunicação e o endereço. e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura: - introdução - desenvolvimento - conclusão - fecho; - assinatura do autor da comunicação; e - identificação do signatário.</p> <p>Forma de diagramação Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação: - deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé. - para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings; - é obrigatório constar a</p>	<p>seguida do cargo do destinatário e de vírgula. 5. Texto paragrafado, com a exposição do(s) assunto(s) e o objetivo do Ofício. 6. Fecho de cortesia, expresso por advérbios: <i>Atenciosamente, Cordialmente ou Respeitosamente.</i> 7. Assinatura, nome e cargo do emitente do Ofício.</p>	<p>Único de Controle de Protocolo – SICOP; • vocativo: na linha do parágrafo, seguido de vírgula, de acordo com as normas indicadas no tópico pronomes de tratamento; • texto: exposição do assunto em parágrafos numerados, compondo a introdução, o desenvolvimento e a conclusão; • fecho: na linha do parágrafo; • assinatura: autoridade competente; e • identificação do signatário: de acordo com os critérios definidos na parte correspondente deste Manual.</p>
--	---	---	---	---

		<p>partir da segunda página o número da página;</p> <ul style="list-style-type: none">- os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);- o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;- o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;- o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;- deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;- não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou		
--	--	---	--	--

		<p>qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações; - todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm; - deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto; - dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. 		
Portaria	Documento diplomático normativo dispositivo de correspondência, descendente. Na atualidade;	É o instrumento pelo qual <u>Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a</u>	<u>Ato pelo qual as autoridades competentes titulares de órgãos) determinam providências de caráter administrativo, visando a estabelecer</u>	<u>Ato normativo em que se estabelecem normas referentes à organização e ao funcionamento de serviço ou procedimentos relativos a pessoal</u>

<p>ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penalidades disciplinares e atos semelhantes, com base em atos dispositivos exarados em jurisdições superiores.</p> <p>Protocolo inicial: PORTARIA, número, data (aqui ou no protocolo final), titulação. Texto: exposição, dispositivo. Protocolo final: subscrição e data (se não no início).</p>	<p>organização e funcionamento de serviço e praticam outros atos de sua competência.</p> <p>Forma e Estrutura O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas:</p> <p>a) A parte <i>preliminar</i>, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;</p> <p>b) A parte <i>normativa</i>, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar;</p> <p>c) A parte <i>final</i>, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.</p>	<p>normas de serviço e procedimentos para o(s) órgão(s), bem como definir situações funcionais e medidas de ordem disciplinar.</p> <p>Suas partes componentes são:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título (a palavra PORTARIA), seguido da sigla do órgão, numeração e data, em letras maiúsculas, e em negrito. 2. Ementa da matéria da Portaria, em letras maiúsculas, à direita da página. 3. Preâmbulo: denominação completa da autoridade que expede o documento, em maiúsculas e negrito; fundamentação legal, seguida da palavra RESOLVE, também em maiúsculas, acompanhada de dois pontos, à esquerda da folha. 4. Texto, subdividido em artigos, parágrafos e alíneas, explicitando a matéria da Portaria. 5. Local e data, por extenso. 6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Portaria. 	<p>(Portarias "P"). Serve para nortear o cumprimento de dispositivos legais e disciplinares.</p> <p>Estrutura do ato normativo e não normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • epígrafe: em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas, centralizado sobre o texto (PORTARIA), seguido da sigla do Órgão emissor, do número do documento, em sequência ininterrupta desde a criação do Órgão, e da data de emissão; • ementa: resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados; • fundamentação legal: exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas; • ordem de execução: RESOLVE, na linha do parágrafo; • texto: redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte Atos normativos e não normativos deste Manual;
---	--	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • <u>vigência: indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”;</u> • <u>revogação: quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas; e</u> • <u>fecho: na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emitente.</u>
Resolução	<p>Documento dispositivo normativo, descendente. <u>Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante. Diz-se que a resolução é conjunta quando o seu dispositivo é do interesse da área da competência de mais de um órgão público.</u></p> <p><u>Protocolo inicial: título - Resolução. Sigla do órgão e</u></p>	Não apresenta	<p><u>Ato assinado por Secretários de Estado e / ou titulares de Órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, visando a instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.</u></p> <p>Denominar-se-á Resolução Conjunta quando o assunto abranger área de competência de mais de um órgão.</p> <p>Suas partes componentes são:</p> <p>1. <u>Título (a palavra RESOLUÇÃO à esquerda), seguido de sigla do órgão, e numeração; data (por extenso) e em letras maiúsculas, na mesma linha, à</u></p>	<p><u>Ato cujo objetivo é definir normas a serem observadas em questões de execução de serviço ou em situações funcionais (Resolução “P”, relativa a pessoal). Quando é emitida por mais de um órgão e tratar de assunto pertinente à área de competência de mais de uma Secretaria Municipal ou de uma ou mais Secretarias e o Gabinete do Prefeito ou outro órgão diretamente subordinado ao Prefeito, recebe a denominação de Resolução Conjunta (art. 3.o, § 2.o, do Decreto n.o 2.477).</u></p> <p><u>Compete, de acordo com o Decreto n.º 2.477, de 1980, republicado pelo Decreto n.º 13.150, de 1994, aos</u></p>

	<p><u>numeração.</u> <u>Ementa.</u> <u>Denominação completa do cargo do responsável.</u> <u>Texto: "Resolve..."</u> <u>Texto dividido ou não em parágrafos.</u> <u>Protocolo final: datas tópica e cronológica.</u> <u>Assinatura do emitente, presidente ou diretor do órgão colegiado.</u></p>		<p><u>direita.</u> <u>2. Ementa, em letras maiúsculas, à direita da página.</u> <u>3. Preâmbulo: denominação completa da autoridade, em maiúsculas, e negrito; fundamento legal do ato, seguido da palavra RESOLVE (em maiúsculas), à esquerda da página, duas linhas abaixo.</u> <u>4. Texto, dividido ou não em artigos, parágrafos e alíneas.</u> <u>5. Local e data, por extenso.</u> <u>6. Assinatura, nome e cargo da autoridade que subscreve a Resolução.</u></p>	<p>Secretários Municipais, ao Chefe do Gabinete do Prefeito, ao Controlador-Geral do Município e ao Procurador-Geral do Município expedir resoluções.</p> <p>Estrutura do ato normativo e não normativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>epígrafe: em negrito, nome do ato, em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto (RESOLUÇÃO), seguido da sigla do Órgão emitente, do número do documento, em sequência ininterrupta desde a criação do Órgão, e da data de emissão;</u> • <u>ementa: resumo do assunto, obrigatório nos atos normativos, e, se for o caso, citação dos dispositivos alterados ou revogados;</u> • <u>fundamentação legal: exposição das razões legais ou administrativas para fundamentar a matéria, iniciada com a denominação completa do cargo da autoridade expedidora em letras maiúsculas;</u> • <u>ordem de execução: RESOLVE, na linha do parágrafo;</u> • <u>texto: redigido com precisão e ordem lógica, composto de artigos, desdobrados em parágrafos ou em incisos, os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens, elaborados e numerados conforme as orientações contidas na parte Atos normativos e não</u>
--	---	--	--	---

				<p><u>normativos deste Manual:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>vigência: indicada, de forma expressa, com prazo razoável, caso seja necessário amplo conhecimento; nos casos de menor repercussão, deve-se empregar a expressão “entra em vigor na data de sua publicação”;</u>• <u>revogação: quando necessária nos atos normativos, deverá enumerar, expressamente, os atos e as disposições revogadas; e</u>• <u>fecho: na linha do parágrafo, constando o nome da cidade, a data de expedição do ato sob a forma analítica (mês por extenso) e, centralizada no texto e acima do NOME, a assinatura da autoridade emitente.</u>
--	--	--	--	--

Fonte: elaboração da autora

A seguir, são apresentados os exemplos das espécies documentais que constam do **Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**, encontradas na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos” e definidas no quadro anterior:

Figura 7 - Modelo de ofício

EXEMPLO

Of. FESP/ GP n.º 320
de 1999

Rio de Janeiro, 19 de março

Ilmo Sr.
José da Silva
Presidente do Departamento de Trânsito - RJ

Senhor Presidente,

Com o objetivo de prosseguir no detalhamento do programa de treinamento para dirigentes e instrutores dos Centros de Formação dos Condutores - CFC, solicitamos o envio urgente das seguintes informações sobre a clientela a ser contemplada para atender às exigências imediatas do DENATRAN:

- estimativa de profissionais por categoria (instrutor, diretor geral, diretor de ensino e examinador) e sua distribuição geográfica, se possível por município;
- quantitativos, categorias e distribuição geográfica dos profissionais já treinados com base na Resolução SARE n.º 734/89;
- atos de regulamentação dos cursos ministrados, com base na Resolução SARE n.º 734/89, e forma de certificação adotada.

O Programa em desenvolvimento deverá integrar o Convênio e consubstanciar o Ato de Credenciamento para ministrar os cursos e certificar os aprovados necessários à formalização de nossos entendimentos.

Atenciosamente

RÍZIO FRANCISCO VIEIRA BARBOSA
Diretor-Presidente

Fonte: Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, 2001, p. 52-53

Figura 8 - Modelo de Portaria

EXEMPLO

PORTARIA IPEM / GP N.º 011, DE 03 DE MAIO DE 1999

DISCIPLINA O USO DE LINHAS
TELFÔNICAS EM LIGAÇÕES
INTERURBANAS E TELEGRAMAS-
FONADOS.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - IPEM-RJ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - O uso das linhas telefônicas em ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) obedecerá aos seguintes critérios:

I. Todas as ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) somente poderão ser feitas mediante solicitação à telefonista.

II. Ao solicitar a ligação, o servidor deverá informar à telefonista, que anotará no formulário próprio, se esta será em caráter particular ou a serviço.

Art. 2º - No caso de setores que disponham de linhas diretas, bem como nas Regionais, deverá ser preenchido, diariamente, formulário próprio anotando-se, ao lado de cada ligação efetuada, os termos "a serviço" ou "particular".

Parágrafo Único - Ao final de cada semana, os formulários a que se refere o "caput" desta cláusula serão encaminhados à Divisão de Material e Serviços Gerais, para controle e devidas anotações.

Art. 3º - A Divisão de Material e Serviços Gerais, após receber as faturas, encaminhará a cada usuário o total de suas ligações particulares, com vistas a seu ressarcimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 4º - Os telegramas fonados deverão ser requisitados, diretamente, à chefia imediata que, após aprová-los, providenciará sua expedição.

Art. 5º - Cada chefia deverá instruir seus subordinados, no sentido do pleno atendimento às disposições desta Portaria.

Art. 6º - Quaisquer ligações interurbanas ou para telefones móveis (celulares) não identificadas nos formulários próprios terão o respectivo valor rateado entre os servidores do setor que as originou.

Art. 7º - Caberá ao Diretor de Administração e Finanças implantar os formulários a que se referem os artigos 1º e 2º.

Art. 8º - O não-cumprimento da presente Portaria acarretará as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Ordem de Serviço DAF n.º 002/98.

Rio de Janeiro, 03 de maio de 1999

ANTÔNIO CÉSAR E SILVA
Presidente

Fonte: Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, 2001, p. 59

Figura 9 - Modelo de Resolução

RESOLUÇÃO SARE N.º 2745	DE 1º DE FEVEREIRO DE 1999
<p>CRIA GRUPO DE TRABALHO PARA DESENVOLVER ESTUDOS E ELABORAR O MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.</p>	
<p>O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o artigo 1º do Decreto n.º 25166, de 1º de janeiro de 1999,</p>	
RESOLVE:	
<p>Art. 1º - Constituir Grupo de Trabalho para desenvolver estudos e elaborar o Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com vistas a padronizar e uniformizar a redação das comunicações oficiais.</p>	
<p>Art. 2º - O Grupo de Trabalho citado no artigo anterior será composto dos seguintes servidores do Estado, sob a coordenação do primeiro:</p>	
<p>ELIANA REZENDE FURTADO DE MENDONÇA, matrícula 811.213-8 SHEYLA LOBO, matrícula 249.786-5; HELENICE VALIAS DE MORAES, matrícula 1.154.947-4; JOHN WESLEY FREIRE, matrícula 239.409-6.</p>	
<p>Art. 3º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.</p>	
<p>Rio de Janeiro, 1º de fevereiro de 1999</p>	
<p>HUGO LEAL MELO DA SILVA Secretário de Estado de Administração e Reestruturação</p>	

Fonte: Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, 2001, p. 66

- **Designação**

Não foi encontrado nenhum exemplo dessa espécie documental no Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, ou em nenhum dos outros manuais editados pelas esferas federal e municipal. Sua definição foi encontrada, apenas, no glossário de espécies documentais, apesar de ter sido encontrada como espécie documental utilizada para nomeação de uma das comissões de gestão de documentos.

Com a elaboração do quadro comparativo de definições de espécies documentais encontradas na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”, pode ser percebido que nenhuma das definições apresentadas no Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro⁴² está de acordo com o que preconiza a Arquivística, expressa no glossário pesquisado. Nessa perspectiva, constata-se que as recomendações da Arquivística quanto às espécies documentais não são aplicadas pela Administração Pública.

A variedade de espécies documentais (designação, portaria e resolução), utilizadas para realizar as nomeações das Comissões de Gestão do PGD/RJ, mostra que a Administração Pública desconhece os procedimentos para a efetivação de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos: tanto o funcionário que redige o documento, quanto seu superior hierárquico que o assina.

Mesmo que o Manual de Redação Oficial não empregue, por quaisquer que sejam os motivos, as definições preconizadas pela arquivística, a partir do momento em que determinado decreto é aprovado e publicado seria de se esperar que a Administração Pública o aplicasse uniformemente, utilizando uma única espécie documental, de acordo com suas especificidades, para concretizar suas atividades, conforme especificado pelo dito Manual, fato que demonstra erro de interpretação por parte dos administradores.

6.4.1 Análise diplomática das espécies documentais encontradas na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”

Conforme explicado no capítulo 2, de um universo constituído pelas comunicações e nomeações de 79 (setenta e nove) instituições, foi realizada a análise, de uma amostragem com as indicações de todas as Secretarias de Estado e dos órgãos com *status* de Secretaria, o que reduz esse número para 21 instituições, o que não quer dizer que sejam 21 documentos, pois cada instituição deveria encaminhar, por meio de ofício, cópia do ato legal de nomeação. Assim, deveríamos ter 21 ofícios e 21 atos. Desse total, foram encontrados, apenas, 11 ofícios e 21 atos, a saber: 1 portaria, 1 designação e 19 resoluções. Neste universo a análise foi realizada em todas as espécies documentais encontradas (resoluções, portaria ou designação), além dos ofícios de comunicação.

Nas espécies documentais com somente um documento (portaria e designação) ambos foram analisados. Nas espécies documentais que apresentam mais de um documento, foi


⁴² Aprovado pelo Decreto Estadual nº 28.169 de 20 de abril de 2001.

escolhido, aleatoriamente, para análise, um documento de cada (resoluções e ofícios).

A seguir, cópia de cada um dos documentos com sua posterior análise:

Figura 10 - Ofício nº 142 da Secretaria de Estado de Governo

33

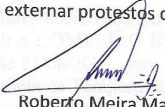
 **GOVERNO DO Rio de Janeiro** **SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO**
Departamento Geral de Administração e Finanças


OF.DGAF/SEGOV Nº 142 Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2009.

Senhor Diretor,

Sirvo-me do presente para encaminhar uma cópia da Resolução SEGOV/GAB Nº 06/2009, juntamente com cópia da publicação da mesma no DO desta data, na forma do Decreto Estadual nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 e em atendimento ao estabelecido no OFÍCIO CIRCULAR CC nº 719, de 11/09/2009.

Aproveito a oportunidade para externar protestos de consideração e apreço.


Roberto Meira Martins
Diretor Geral de Administração e Finanças

PROTOCOLO APERJ
RECEBIDO EM 30/09/09

Helena Carneiro da Cunha
Chefe de Serviço - APERJ
Matrícula: 936.670-9

Ilmo. Sr.
PAULO KNAUS
Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
Praia de Botafogo, 480
Botafogo - R.J.

SEGOV - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
Rua Pinheiro Machado, s/nº - Laranjeiras - CEP 22.238-900 - Rio de Janeiro - RJ
Telefone 2334-3586 - Fax 2334-3407

Fonte: Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

Figura 11 - Designação da Secretaria de Estado de Transportes

Secretaria de Estado de Transportes

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATO DA DIRETORA-GERAL

DE 16.10.2009

DESIGNA os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria de Estado de Transportes - SE-TRANS, sem prejuízo de suas atribuições básicas, nos termos do art. 2º do Decreto nº 42.002, de 21/08/2009:

- 1-**LAURÍCIO NUNES BORGES**, matrícula nº 821.553-5, Chefe de Serviço, na qualidade de Presidente;
- 2- **ITAMAR DAMASCENO**, matrícula nº 821.530-3, Diretor de Divisão;
- 3- **MARIA JOSÉ MAIA**, matrícula nº 6.173.886-0, Diretora de Departamento;
- 4-**DAYSE BARBOSA DE ARAUJO GOIS**, matrícula nº 0.272.400-3, Assessora.

Será dado imediato conhecimento do presente Ato a Secretaria de Estado da Casa Civil e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Id: 857157

Figura 12 - Portaria da Secretaria de Estado de Educação, Subsecretaria Executiva

SUBSECRETARIA EXECUTIVA
ATOS DO SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO
PORTARIA SEEDUC/SUBEX Nº 02 DE 30 DE SETEMBRO DE 2009
CONSTITUI COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

O **SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo nº E-03/300.393/2009,

CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, e
- a necessidade de elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, para fins de controle, arquivamento e eliminação de documentos que tramitam na Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º- Constituir Comissão de Gestão de Documentos objetivando a elaboração de proposta para Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades - fim da Administração.

Art. 2º- A Comissão de Gestão de Documentos criada no art. 1º será composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro:


Angela Maria de Almeida da Silva - mat. nº 810.989-4
Vera Lúcia Miguel de Souza - mat. nº 6.034.701-0
Margarete Maria Colombo Figueiredo - mat. nº 194.875-1
Maria Carolina Pinto Ribeiro - mat. nº 9.314.415-4
Maria Cristina Deslandes - mat. nº 954.532-8
Rosângela da Silva Correa - mat. nº 947.966-8

Art. 3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2009

JÚLIO CESAR DA HORA
Subsecretário Executivo

Figura 13 - Resolução da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil


GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL
ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SESDEC Nº 902 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2009.

INSTITUI COMISSÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- O Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual e dá outras providências;
- que em seu art. 2º dispõe que as Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação do Decreto, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da Administração;
- que o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ coordenará e ministrará treinamento às comissões de Gestão de Documentos;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão de Gestão de Documentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil, que será responsável pelo mapeamento das atividades e identificação das tipologias documentais referentes às atividades-fim.

Art. 2º - A Comissão de que trata esta Resolução será composta pelos representantes abaixo, sob a coordenação do primeiro:

ESTER GOULART PINTO FIGUEIREDO – matr. 924.117-5 – Assessoria de Qualidade e Planejamento;

NADJA NAIRA NASCIMENTO – matr. 174.798-9 – Arquivo Geral;

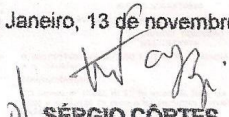
JOICE PEIXOTO MEIRA – matr. 199.118-1 – Laboratório Central Noel Nutels;

JOSÉ MANOEL MARTINS VIEIRA – matr. 259.218-6 – HEMORIO.

Art. 3º - A Comissão de Gestão de Documentos reunir-se-á mediante convocação, e apresentará, no prazo de Decreto nº 42.002/2009, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da SESDEC.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2009.


SÉRGIO CÔRTEZ
 Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil

Quadro 29 - Análise diplomática das espécies documentais

		Ofício	Designação	Portaria	Resolução
Protocolo inicial	invocação				
	titulação			O Subsecretário Executivo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo E-03/300.393/2009	O Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil, no uso de suas atribuições legais e considerando:
	direção	Ilmo Sr. Paulo Knauss Diretor do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro Praia de Botafogo, 480 Botafogo - RJ			
	saudação	Sr. Diretor			
Texto	preâmbulo				
	notificação				
	exposição			Considerando: - o disposto no Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009 que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual, e - a necessidade de elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, para fins de controle, arquivamento e eliminação de documentos que tramitam	- O Decreto nº 42.002, de 21 de agosto de 2009, que dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública Estadual e dá outras providências; - que em seu art. 2º dispõe que as Secretarias de Estado e demais Entidades da Administração Direta e Indireta deverão apresentar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contdos da data de publicação do Decreto, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades-fim da Administração;

			na Administração Pública,	- que o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ coordenará e ministrará treinamento às comissões de Gestão de Documentos;
dispositivo	Sirvo-me do presente para encaminhar uma cópia da Resolução SEGOV/GAB nº 06/2009, juntamente com cópia da publicação da mesma no DO desta data, na forma do Decreto Estadual nº 42.002 de 21 de agosto de 2009 e em atendimento ao estabelecido no Ofício Circular CC nº 719, de 11/9/2009.	Designa os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão de Gestão de Documentos da Secretaria de Estado de Transportes – SETRANS, sem prejuízo de suas atribuições básicas, nos termos do art. 2º do Decreto nº 42.002, de 21/08/2009: 1- LAURÍCIO NUNES BORGES, matrícula nº 821.553-5, Chefe de Serviço na qualidade de Presidente; 2- ITAMAR DAMASCENO, matrícula nº 821.530-3, Diretor de Divisão; 3- MARIA JOSÉ MAIA, matrícula nº 6.173.886-0, Diretora de Departamento; 4- DAYSE BARBOSA DE ARAÚJO GOIS, matrícula nº 0.272.400-3, Assessora.	Resolve: Art. 1º - Constituir Comissão de Gestão de Documentos objetivando a elaboração de proposta para Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades – fim da Administração. Art. 2º - A Comissão de Gestão de Documentos criada no art. 1º será composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro: - Ângela Maria de Almeida da Silva – mat. Nº 810.989-4 - Vera Lúcia Miguel de Souza – mat. nº 6.034.701-0 - Margarete Maria Colombo Figueiredo – mat. nº 194.875-1 - Maria Carolina Pinto Ribeiro – mat. nº 9.314.415-4 - Maria Cristina Deslandes – mat. nº 954.532-8 - Rosangela da Silva Correa – mat. nº 947.966-8	Resolve: Art. 1º - Instituir Comissão de Gestão de Documentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil, que será responsável pelo mapeamento das atividades e identificação das tipologias documentais referentes às atividades-fim. Art. 2º - A Comissão de que trata esta Resolução será composta pelos representantes abaixo, sob a coordenação do primeiro: ESTER GOULART PINTO FIGUEIREDO – matr. 924.117-5 – Assessoria de Qualidade e Planejamento; NADJA PEIXOTO MEIRA – matr. 174.798-9 – Arquivo Geral; JOICE PEIXOTO MEIRA – matr. 199.118-1 – Laboratório Central Noel Nutels; JOSÉ MANOEL MARTINS VIEIRA – matr. 259.218-6 - HEMORIO
sanção				

	corroboração		Será dado imediato conhecimento do presente Ato à Secretaria de Estado da Casa Civil e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.	Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.	Art. 3º - A comissão de Gestão de Documentos reunir-se-á mediante convocação, e apresentará, no prazo do Decreto nº 42.002/2009, proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades da SESDEC. Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Protocolo final	subscrição	Roberto Meira Martins Diretor Geral de Administração e Finanças		JÚLIO CÉSAR DA HORA Subsecretário Executivo	SÉRGIO CÔRTEZ Secretário de Estado de Saúde e Defesa Civil
	datação	Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2009	16.10.2009	Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2009	Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2009
	precação				

Fonte: elaboração da autora

Como era de se esperar, nem todas as espécies analisadas possuem as mesmas partes, sendo encontradas variações de acordo com a espécie. Essas variações dependem da natureza jurídica do instrumento.

- **Ofício**

O ofício analisado está de acordo com o que foi identificado pelo glossário de espécies documentais, possuindo o título abreviado of., seguido da sigla, número do ofício, datas tópica e cronológica, a direção e o vocativo Senhor, o texto propriamente dito, o fecho de cortesia, a assinatura e o cargo do emitente, estando, também, de acordo com a definição apresentada pelo Manual de Redação Oficial.

Essa espécie documental foi utilizada pelo serviço público como forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades, entre os órgãos públicos, conforme preconizado por ambos os instrumentos utilizados.

O documento está adequadamente assinado por autoridade competente.

- **Designação**

A designação analisada apresenta o dispositivo, a corroboração e a data cronológica, não possuindo, ao menos, a subscrição. Por ser um documento dispositivo normativo, apresenta a designação dos integrantes da comissão de gestão, constituindo-se no registro da indicação, teoricamente pela autoridade competente, de pessoa (s) para cargo ou função.

Curiosamente, não consta sua definição ou exemplo nos manuais das três esferas de atuação administrativa.

- **Portaria**

O texto apresentado pelo Manual de Redação Oficial está de acordo, em grande parte, com aquele apresentado pelo glossário de espécies documentais. Este documento se constitui em ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, estabelecendo normas, serviços e procedimentos, baseados em atos emitidos por superiores hierárquicos. Assim sendo, o documento analisado apresenta os elementos internos necessários à espécie, atendendo aos procedimentos necessários para a elaboração de uma Portaria.

A única exceção se refere à ementa da matéria em pauta, uma vez que de acordo com o glossário não há ementas em portarias. A presença desse elemento a iguala a uma resolução.

O documento está adequadamente assinado pelo subsecretário da pasta.

- **Resolução**

Essa espécie consiste na mais controversa das análises realizadas. O glossário de espécies a define como sendo um “Ato emanado de órgão colegiado registrando uma decisão ou uma ordem no âmbito de sua área de atuação. O ato está fundado na própria atribuição conferida ao órgão ou representante” e o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro a define como “Ato assinado por Secretários de Estado e / ou titulares de Órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado, visando a instruir normas a serem observadas no âmbito da respectiva área de atuação.”

A definição encontrada para o termo “órgãos colegiados” mostra que são aqueles em que

há representações diversas e as decisões são tomadas em grupo, com o aproveitamento de experiências diferenciadas. O termo colegiado diz respeito à forma de gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade, que reunidas, decidem.

São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Juntas, Câmaras, Colégios, Comissões, Equipes, Grupos de Trabalho, além de outros. Seus representantes podem ter origem no setor público ou no setor privado, segundo a natureza da representação.

É comum aos órgãos colegiados possuírem uma secretaria-executiva, encarregada de colocar em prática suas decisões, papel que também pode ser conferido a um órgão já existente (BRASIL, s/d).

Essa definição os diferencia dos “Secretários de Estado e / ou titulares de Órgãos diretamente subordinados ao Governador do Estado”. Portanto, de acordo com a Arquivística uma Resolução não deveria ser assinada por um Secretário de Estado e, sim, por um Diretor de um Conselho, Comissão, Grupo de Trabalho, Junta, etc...

O Manual de Redação Oficial legitima e dá o respaldo administrativo necessário à elaboração e assinatura dessa espécie documental, que foi utilizada pela maioria dos órgãos.

Quanto aos elementos internos encontrados os dois trabalhos consultados estão em consonância.

Como observação, pode-se acrescentar que nas duas espécies documentais em que os originais foram examinados – ofício e resolução – percebeu-se que no primeiro foi utilizada uma logomarca no lugar do brasão do Estado, com os dizeres referentes à Secretaria e órgão à sua direita, enquanto no segundo colocou-se o brasão do Estado centralizado, com os dizeres referentes à Secretaria e órgão imediatamente abaixo.

Com essa análise, pode ser constatado que o número de ofícios que comunicaram, ao APERJ, as nomeações das comissões foi muito inferior ao número de órgãos que compõem o

PGD/RJ, levando-se em consideração apenas o universo escolhido de 21 (vinte e um) órgãos/instituições. Apenas 11 (onze) ofícios foram encaminhados. Essa atitude aponta uma falta de interesse da Administração Pública em cumprir com o que foi estipulado pela SECC, além do desconhecimento, por parte dos Órgãos da Administração Pública, das atribuições do APERJ, mesmo tendo, toda ela (Administração Pública), sido comunicada por meio de ofício circular nº 759 da SECC, isto é, todos receberam o mesmo ofício, com o mesmo conteúdo informacional.

Alguns ofícios foram encaminhados ao Secretário da SECC, contrariamente ao que determinava o ofício circular, que solicitava que todas as comunicações de nomeações fossem enviadas à Direção Geral do APERJ, para fins de controle do programa que estava sendo iniciado. Esse fato denota, ainda, a dificuldade dos servidores públicos em cumprir com o que é solicitado, preferindo enviar ao superior máximo hierárquico o que deveria ser enviado a um diretor de Departamento de uma Secretaria de Estado.

6.4.2 Análise tipológica dos documentos encontrados na série “Nomeação de comissões de gestão de documentos”

Ofício

ÓRGÃO	APERJ
Unidade Administrativa - UA	211351
Atividade	Implementação de programas de gestão de documentos
DOCUMENTO	
Nome atual	Ofício
Objetivo da produção	Comunicar ao APERJ a formalização da comissão de gestão de documentos e informar seus integrantes.
Conteúdo	Número do expediente, sigla do órgão, datas (tópica e cronológica), assunto, destinatário (nome e o cargo), texto e assinatura/cargo.
Fundamentos legais	Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009
Espécie	ofício
Ação	de comunicação de comissão de gestão
Classificação de sigilo	ostensivo
Sugestão de prazo de guarda	Arquivo corrente – enquanto vigora Arquivo intermediário - 5 anos Destino final (X) preservar () eliminar
Suporte	() eletrônico (X) convencional
Acervo acumulado	Não há
Período acumulado	Não há
Tramitação	() produzido (X) recebido - procedência – Secretaria de Estado de Governo / Departamento Geral de Administração e Finanças
Nº de vias	01

Nº de cópias	-
Destino e motivo (se produzido)	

Designação

ÓRGÃO	APERJ
Unidade Administrativa - UA	211351
Atividade	Implementação de programas de gestão de documentos
DOCUMENTO	
Nome atual	Designação
Objetivo da produção	Nomear a comissão de gestão de documentos
Conteúdo	Texto com os nomes dos integrantes da comissão de gestão de documentos da SETRANS
Fundamentos legais	Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009
Espécie	designação
Ação	de comissão de gestão de documentos
Classificação de sigilo	ostensivo
Sugestão de prazo de guarda	Arquivo corrente – enquanto vigora Arquivo intermediário - 5 anos Destino final (X) preservar () eliminar
Suporte	() eletrônico (X) convencional
Acervo acumulado	Não há
Período acumulado	Não há
Tramitação	() produzido (X) recebido - procedência – Secretaria de Estado de Transportes – SETRANS
Nº de vias	-
Nº de cópias	01
Destino e motivo (se produzido)	

Portaria

ÓRGÃO	APERJ
Unidade Administrativa - UA	211351
Atividade	Implementação de programas de gestão de documentos
DOCUMENTO	
Nome atual	Portaria
Objetivo da produção	Nomear a comissão de gestão de documentos
Conteúdo	Título, sigla do órgão, numeração e data, ementa, preâmbulo (denominação completa da autoridade que expede o documento, fundamentação legal), texto (subdividido em artigos), local e data, assinatura, nome e cargo da autoridade.
Fundamentos legais	Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009
Espécie	portaria
Ação	de nomeação de comissão de gestão de documentos
Classificação de sigilo	ostensivo
Sugestão de prazo de guarda	Arquivo corrente – enquanto vigora Arquivo intermediário - 5 anos Destino final (X) preservar

	() eliminar
Suporte	() eletrônico (X) convencional
Acervo acumulado	Não há
Período acumulado	Não há
Tramitação	() produzido (X) recebido - procedência – Secretaria de Estado de Educação, Subsecretaria Executiva
Nº de vias	-
Nº de cópias	01
Destino e motivo (se produzido)	

Resolução

ÓRGÃO	APERJ
Unidade Administrativa - UA	211351
Atividade	Implementação de programas de gestão de documentos
DOCUMENTO	
Nome atual	Resolução
Objetivo da produção	Nomear a comissão de gestão de documentos
Conteúdo	Título, sigla do órgão, numeração, data, ementa, preâmbulo (denominação completa da autoridade), texto (dividido em artigos), local e data, assinatura (nome e cargo da autoridade)
Fundamentos legais	Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009
Espécie	Resolução
Ação	de nomeação de comissão de gestão de documentos
Classificação de sigilo	ostensivo
Sugestão de prazo de guarda	Arquivo corrente – enquanto vigora Arquivo intermediário - 5 anos Destino final (X) preservar () eliminar
Suporte	() eletrônico (X) convencional
Acervo acumulado	Não há
Período acumulado	Não há
Tramitação	() produzido (X) recebido - procedência – Secretaria de Estado de Saúde e Defesa Civil.
Nº de vias	01
Nº de cópias	-
Destino e motivo (se produzido)	

7 CONTRIBUIÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA O PGD/RJ

Considerando a necessidade de padronização, atualização e aplicação de normas e procedimentos referentes à produção, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual [...] Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ, como órgão central do SIARQ-RJ: I - coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro, promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, indexação, uso, arquivamento, destinação de documentos, entre outros; (Estado do Rio de Janeiro, 2012).⁴³

Na apresentação dos subsídios para a construção de procedimentos de padronização documental do PGD/RJ serão utilizados os conceitos da Diplomática para os elementos externos e internos apresentados por Luciana Duranti e, como não poderia deixar de ser, a legislação apresentada, em vigor ou não, por acreditar que mesmo aquelas que já foram revogadas possuem algumas informações relevantes que não podem ser ignoradas, e que devem ser recuperadas. Será utilizado, ainda, para os elementos internos o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

Para os elementos externos ou extrínsecos da espécie documental

- **Suporte**

A partir do ano de 1980, com o incremento da utilização dos documentos em formato eletrônico pelas instituições públicas, a necessidade de identificação do suporte não se restringe apenas ao papel, como outrora ao papiro, pergaminho ou tábua de madeira.

Após a Segunda Guerra Mundial, a tecnologia do computador extrapolou os limites do uso militar, e começou uma expansão pelas instituições públicas e privadas dos países do capitalismo central. Até a década de 1970, o uso do computador era limitado aos especialistas devido à necessidade do domínio de estruturas complexas de *hardware* (componentes físicos do sistema computacional) e de *software* (programas) (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 16).

Atualmente, à exceção dos documentos eletrônicos, praticamente toda a documentação é produzida sobre o suporte papel. Resta identificar o papel e a gramatura utilizados, que como já foi visto pode variar de acordo com a atividade a que se destina e o gênero do

⁴³ Decreto de criação do SIARQ/RJ

documento: planta, texto, mapa, fotografia, etc...

O Decreto Estadual nº 40.646, de 8 de maio de 2007, é o mais significativo para esse elemento, por dispor sobre a utilização de papel reciclado. Deve ser obedecido estritamente quanto à produção de impressos, envelopes, correspondências, formulários contínuos para informática, rascunhos, publicações e embalagens.

Os documentos identificados como de valor permanente ou com longo prazo de retenção no arquivo intermediário, a partir de 30 anos, devem ser produzidos no melhor papel possível, isto é, papel com qualidade arquivística.⁴⁴ As informações relativas à destinação final dos documentos e seus prazos de retenção deverão constar das tabelas de temporalidade. Sem esse instrumento de gestão é impossível saber se o documento merece um papel de alta qualidade. Esse e outros julgamentos serão aleatórios e subjetivos.

Os documentos com valor secundário não podem ser produzidos em papel reciclado, e, sobretudo devem ser evitadas as cópias do tipo xerox. A conservação do documento depende não somente das condições de armazenamento, mas, também, da qualidade do papel.

O Decreto Estadual nº 125, de 25 de maio de 1975, padroniza o *layout* do documento, adotando o formato fundamental A-O (841 x 1.189 mm), ou seus múltiplos e submúltiplos, com exceção do item envelope.

Para a produção de documentos da Administração Pública, isto é, a documentação oficial, deverá ser empregado somente papel de cor branca, exceto para as capas de processos. Deverá, ainda, ser utilizada uma única fonte na composição dos títulos que devem figurar nos citados impressos, procurando usar fontes como “*times new roman*” ou “*arial*”, evitando-se o emprego de fontes tipo “*comics*” e semelhantes, a fim de manter a solenidade do ato.

A Norma de Material nº 02/75 determina que para os formatos até o A5, a largura da margem esquerda deverá medir 25 mm, a margem superior deverá medir 40 mm da borda e 25 mm da borda inferior e a margem direita deverá ser de 12 mm.

O Decreto Estadual nº 42.352, de 15 de março de 2010, visa à mudança de tecnologia utilizada em alguns documentos. Para que essa mudança seja realizada, é conveniente que os documentos já estejam padronizados em papel, para que essas espécies, produzidas em meio eletrônico sejam idênticas. Para esses documentos, deverão ser tomadas todas as precauções para sua produção, que lhes confirmam os procedimentos necessários à sua completude,

⁴⁴ “Propriedades físico-químicas dos suportes que permitem a conservação indefinida dos documentos, observadas as condições adequadas de acondicionamento, armazenamento e climatização” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.141).

visando a confiabilidade dos fatos e do autor.⁴⁵ Nesse sentido, são necessários estudos, pesquisas e projetos, próprios a esse tema.

- **Texto**

Duranti (2005) ressaltava a necessidade da correspondência entre parágrafos e assuntos do texto, tipos de pontuação, abreviaturas, iniciais, tinta, rasuras, correções, etc. Nesse sentido, a separação da estrutura lógica da estrutura física de um texto está presente no Decreto Estadual nº 31.896, de 20 de setembro de 2002, que privilegia a *formulae* de representação da mensagem, determinando que o ato normativo seja estruturado em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final. Se pudermos estender aos documentos, de uma maneira geral, essa mesma fórmula, então teremos guardadas as devidas especificidades de cada espécie:

1. A primeira compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto, a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas e o número do procedimento administrativo;
2. A segunda compreende o texto das normas relacionadas com a matéria regulada;
3. A terceira compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação.

- **Linguagem**

De acordo com Arthur Giry (apud DURANTI, 2005) tendo-se em vista que os documentos criados no decorrer de uma atividade administrativa destinam-se a regulá-la, as ideias expressas e os fatos com os quais se relacionam reaparecem com muita frequência nos documentos do mesmo tipo. Além do mais, porque é importante discernir com facilidade a mensagem essencial num documento, ideias e fatos são arrumados numa determinada ordem que promove uma fácil compreensão. Porque a expressão e a organização (daquelas ideias e fatos) devem acontecer de tal modo que não possam ocorrer equívocos e mal-entendidos, nem qualquer necessidade de se voltar ao assunto, expressões específicas e frases inteiras são escolhidas e transformadas em fórmulas, são criadas hoje para uso de alguns profissionais

⁴⁵ “Quanto à confiabilidade do autor, esse requisito de fidedignidade do documento eletrônico é assegurado pela implantação de controle de acesso dos usuários do sistema e de seus privilégios, [...] bem como de uma trilha de auditoria sobre os usos do sistema” (RONDINELLI, 2002, p. 98).

envolvidos na criação de tipos de documentos cuja linguagem é altamente padronizada e controlada, tais como advogados, jornalistas, etc...

- **Sinais especiais**

Como sinais especiais pode-se, de acordo com Duranti (2005), considerar os sinais do escritor e dos signatários e os sinais da chancelaria ou do arquivo.

A primeira categoria inclui os símbolos usados pelos tabeliães correspondendo ao selo notarial moderno e as assinaturas. O art. 108 do Decreto Estadual nº 2.030, de 11 de agosto de 1978, determina que a assinatura aposta por servidores em processo deverá ser identificada por datilografia/digitação ou por meio de carimbo, com nome, cargo e matrícula.

A segunda categoria inclui o monograma do nome pessoal do soberano utilizado nas chancelarias reais e imperiais; as iniciais *m.p.r.* no lugar de *manu próprio*; o *s* duplo para *s(ub)s(cripsi)*; e todos os diferentes selos oficiais, o que no presente caso nos remete ao timbre utilizado na Administração Pública que, como já se viu, é a figura do brasão unida aos dizeres necessários à identificação do órgão, autor do documento.

Para esses sinais citaremos o recente Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012, que aprova o Manual de Gestão de Protocolo, o qual determina no item 2.2.4 que “O nome do órgão e o nome dos setores devem ser escritos sem abreviações e devem constar centralizados abaixo do brasão, em letra maiúscula. A fonte e o tamanho da letra do nome do órgão e do setor devem seguir o padrão Times New Roman 9.”

O art. 5º do Decreto Estadual nº 125, de 21 de maio de 1975, e a Norma de Material nº 06/75 determinam os tamanhos do Brasão do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o formato do papel: modelo A (30 x 30 mm), corpo 72; modelo B (20 x 20 mm), corpo 56 e modelo C (15 x 15 mm), corpo 50. Levando-se em consideração que à época da publicação desse decreto os computadores não eram destinados ao público em geral e os impressos eram produzidos em gráficas, pode-se entender como “corpo” o que hoje quer dizer “fonte”.

O art. 6º do mesmo Decreto e o item 4 da Norma de Material determinam que os impressos destinados ao uso do Governador, do Chefe do Gabinete Militar, dos Secretários e Subsecretários de Estado, dos Presidentes ou Diretores Presidentes de autarquias e das fundações instituídas pelo Poder Público, entre outros, terão o timbre (brasão e seus respectivos dizeres) em relevo branco (seco) ou em preto. Tendo em vista atualizar essa determinação, e de acordo com a impressora utilizada, deve ser incluído o brasão impresso com suas próprias cores e os dizeres em preto.

Os impressos destinados à correspondência e aos atos de assinatura do Governador terão os dizeres PODER EXECUTIVO em relevo branco (seco) ou em preto.

- **Selos**

O Decreto Estadual nº 3.334, de 15 de julho de 1980, determina, entre outras coisas, que a aposição de sinais ao lado do texto, como carimbos e anotações, seja feita aproveitando-se os espaços em branco e até mesmo o verso das folhas.

- **Anotações**

As anotações poderão ser incluídas no documento como parte da fase de execução de um procedimento administrativo; no decorrer da transação da qual o documento participa; acrescentadas a um documento pelo serviço de arquivo corrente e/ou permanente responsável por sua identificação como parte de um grupo de documentos (arquivos, séries) e por sua manutenção e recuperação.

Os números de classificação, ou seja, o código numérico de processos, inserido na fase de manuseio estão ligados ao registro, utilizando-se uma fórmula que atesta aquela ação.

Nessa perspectiva, podem ser reunidos os subsídios para a padronização documental quanto aos elementos externos da forma documental, da seguinte maneira:

Quadro 30 - Elementos Externos

Componentes	Subsídios para padronização
Suporte	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar o tipo de papel e gramatura de acordo com o gênero do documento. - Usar papel reciclado deve estar restrito à produção de impressos, envelopes, correspondências, formulários contínuos para informática, rascunhos, publicações e embalagens. - Layout: papel de cor branca, fonte (times new roman ou arial), margem esquerda 25 mm, superior 40 mm da borda e 25 mm da borda inferior e a margem direita 12 mm.
Texto	<ul style="list-style-type: none"> - Separar a estrutura lógica da estrutura física do texto em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final.
Linguagem	<ul style="list-style-type: none"> - Expressar e organizar as ideias e fatos com clareza para não ocorrer equívocos e mal entendidos, nem qualquer necessidade de se voltar ao assunto.
Sinais especiais	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar as assinaturas dos servidores por digitação e por meio de carimbo, com nome, cargo e matrícula. - Empregar o brasão do Estado do Rio de Janeiro em três tamanhos, de acordo com o formato do papel: modelo A (30 x 30 mm), corpo 72; modelo B (20 x 20 mm), corpo 56 e modelo C (15 x 15 mm), corpo 50. Dizeres em fonte Times New Roman 9. - Empregar o timbre (brasão e seus respectivos dizeres) em relevo branco (seco), em preto ou com suas próprias cores e os dizeres em preto.

	<ul style="list-style-type: none"> - Empregar os dizeres PODER EXECUTIVO nos impressos destinados à correspondência e aos atos de assinatura do Governador em relevo branco (seco) ou em preto. - Nos impressos destinados ao uso das demais autoridades em preto. - Empregar os dizeres que compõem o timbre em três linhas: Governo do Estado do Rio de Janeiro, Secretaria de Estado da Casa Civil. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. - Localizar o timbre na parte central do documento com a parte superior situada a 19 mm da margem superior do impresso e o espaço entre a parte inferior do brasão e os dizeres, deverá ser de 6 mm. - Localizar o timbre à margem esquerda, posicionado a 19 mm da parte superior e a 15 mm da parte esquerda do impresso. Nesse caso os dizeres deverão estar a meia altura do centro do brasão (no caso de envelopes).
Selos	- Utilizar os espaços em branco e o verso das folhas em branco para a aposição de carimbos e anotações.
Anotações	- Inserir o número de classificação, ou seja, o código numérico de processos, na fase de manuseio, utilizando-se fórmula de acordo com os códigos de cada Secretaria, Departamento ou Órgão do Estado do Rio de Janeiro, por exemplo: E-12/130.001/2013, onde a letra “E” significa processo, o número 12 significa a Secretaria de Estado, o número 130 identifica o órgão dentro da Secretaria, o número 001 identifica o processo em si e o restante é o ano de autuação do processo.

Fonte: elaboração da autora

Para os elementos internos ou intrínsecos da espécie documental

O Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro preconiza que o texto oficial deve ser de boa qualidade, especialmente aqueles que podem criar direitos, obrigações e compromissos, dependendo de pré-requisitos, principalmente de ordem linguística e estética.

As qualidades do texto sob o ponto de vista da redação oficial devem atender a requisitos de correção, objetividade, clareza, concisão, coerência e coesão, visando, num mínimo de tempo e espaço, a comunicação expressiva e consistente que se pretende. “Deve-se ressaltar que os textos oficiais são *documentos* que fazem parte da história de comunidades, instituições, setores e respectivos funcionários” (RIO DE JANEIRO, 2001, p. 4).

De acordo com o estilo atual, o texto expositivo privilegia ordem direta, objetividade, clareza e concisão evitando, assim, parágrafos longos com excessivos entrelaçamentos de incidentes e orações subordinadas que possam causar dificuldades à análise e ao entendimento do interlocutor.

Quadro 31 – Composição dos elementos do texto expositivo

Procedimentos	Composição
Correção	- Respeitar o padrão culto da língua, ou seja, respeito às normas gramaticais.
Objetividade	- Empregar a linguagem direta, sem rodeios ou empolgação.
Clareza	- Perceber rapidamente as idéias expostas no texto. Recomenda-se o período curto, a parcimônia na adjetivação, a ausência de ambiguidade, a ordem direta.
Concisão	- Dizer muito com poucas palavras, eliminando-se as palavras supérfluas, a adjetivação desmedida, evitando-se períodos extensos e emaranhados. O vocabulário não deve incluir palavras difíceis, pois exuberância nem sempre é sinônimo de clareza. Ao redigir, empregue-se apenas as palavras necessárias, as mais simples e correntes. O excesso de linguagem técnica, ao invés de afirmar competência, pode gerar incompreensão para o receptor.
Coerência	- Um texto coerente é um conjunto harmônico, em que todas as partes se encaixam de maneira complementar, de modo que nada seja destoante, nada ilógico, nada contraditório, nada desconexo. Dessa forma, sugere-se redigir segundo ordem: cronológica, respeitando a temporalidade; espacial, apresentando os elementos mais próximos e, depois, os mais distantes; lógica, com coerência de raciocínio e de idéias. Um texto bem redigido deve constituir um todo significativo e não fragmentos isolados, justapostos.
Coesão	- A conexão entre vários enunciados não é, obviamente, fruto do acaso, mas sim das relações de sentido que existem entre eles. Essas relações de sentido são manifestadas, sobretudo, por certa categoria de palavras, chamadas conectivos ou elementos de coesão. Sua função no texto é a de pôr em evidência as várias relações de sentido que existem entre os enunciados. São várias as palavras que, num texto, assumem a função de conectivo ou de elemento de coesão: as preposições: a, de, para, por etc.; as conjunções: que, para que, quando, embora, mas, e, ou etc.; os pronomes: ele, ela, seu, sua, este, esse, aquele, que, o qual, cujo etc.; os advérbios: aqui, lá, assim, aí etc.; O uso adequado desses elementos de coesão também confere unidade ao texto e contribui, consideravelmente, para a expressão clara das idéias. Cada um deles tem um valor típico. Além de ligarem partes do discurso, estabelecem entre elas certo tipo de relação semântica: causa, finalidade, tempo, conclusão, contradição, condição etc.. Enfim, a escrita não exige que os períodos sejam longos e complexos, mas que sejam completos e que as partes estejam absolutamente conectadas.

Fonte: Manual de Redação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, 2001

Esse Manual enfatiza que “Os funcionários públicos não expedem mensagens para exibir conhecimentos; escrevem-nas para trocar informações, reconhecer direitos e vantagens, estabelecer obrigações, comunicar intenções, realizar negócios” (RIO DE JANEIRO, 2001, p. 3).

Sob a perspectiva técnica / científica a metodologia da Diplomática apresenta a configuração interna de um documento, dividida em três seções que se complementam e, juntas, formam um todo lógico.

- **Protocolo inicial**

Deve conter o contexto administrativo da ação, de que emana o ato e seus títulos, seguida do assunto e das fórmulas iniciais.

A titulação corresponde ao cabeçalho composto pela indicação do nome, título, credenciais e endereço da pessoa física ou jurídica que produziu o documento, seguido pela *data*, que indica o local e/ou a data da compilação do documento e/ou a ação à qual o documento se refere. Em documentos muito solenes a data pode estar presente tanto no protocolo inicial, quanto no protocolo final.

A direção ou endereço (*inscriptio*), parte que nomeia a quem o ato se dirige, é o destinatário do ato.

A saudação (*salutatio*) é a parte final do protocolo.

- **Texto**

Essa seção contém a ação, incluindo as considerações e circunstâncias que deram origem a ela, e as condições relacionadas ao seu cumprimento. É na seção que se encontra a manifestação da vontade do autor, a evidência da ação, ou a sua memória. Está dividida em: preâmbulo (onde se justifica a criação do ato); notificação (pode ser entendida na expressão “tenho a honra de comunicar a vós”); exposição (na qual são explicitadas as causas do ato, o que o originou, quais as necessidades administrativas, políticas, jurídicas, econômicas, sociais ou culturais que o tornaram necessário); dispositivo (é a substância do ato, seu “assunto” propriamente dito, em que se determina o que se quer. É iniciado por um verbo na primeira pessoa, como “ordeno”, “mando”, “estabeleço”, “sou servido ...”) etc; sanção (na qual se assinalam as penalidades no caso do não cumprimento do dispositivo) e corroboração ou cláusulas finais (em que se dispõe sobre os meios morais ou materiais que asseguram a execução do dispositivo. Alguns autores classificam essa parte final do texto segundo suas variantes: cominatórias, que podem ser penais ou espirituais, de garantia, de renúncia ou de corroboração).

- **Protocolo final**

A terceira seção, também chamada *escatocolo*, contém o contexto documental da ação (indicação dos meios de validação, indicação das responsabilidades para documentação do ato) e *formulae* finais. Está dividida em subscrição/assinatura, a assinatura do emissor/autor do documento ou quem o faça por sua ordem; datação (*datatio*). É preciso distinguir a data tópica da data cronológica; precação (*apprecatio*), onde, por meio de dois elementos

(assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos) reitera-se a legalidade do documento.

Em algumas variedades de documentos pode haver uma inversão no protocolo final, isto é, ocorre primeiramente a datação, com seus dois elementos, e, a seguir, a subscrição ou as assinaturas e os selos e sinais.

Quadro 32 - Elementos Internos

Seção	Subseção	Subsídios para padronização
Protocolo inicial	invocação	- Os documentos contemporâneos contêm uma invocação sempre que apresentam uma reivindicação de que a ação está sendo realizada em nome do povo, do rei, da república, da lei ou de outras entidades semelhantes. Pode ser encontrada em documentos emitidos por instituições religiosas, mas é cada vez mais raro. Quando aparece, toma uma forma verbal (começando com as palavras “em nome de”) ou uma forma simbólica (expressa pela cruz, o monograma Constantiniano para Christos, ou o ‘I’ e ‘C’, para Jesus e Christus).
	titulação	- Nome próprio da autoridade de que emana o ato e seus títulos.
	direção	- Destinatário do ato (Sr. Fulano de Tal)
	saudação	- Forma de cumprimento que aparece somente em cartas. Pode estar no protocolo inicial ou final. (“atenciosamente”, “eu agradeceria”, “cordialmente”).
Texto	preâmbulo	- Traz expresso o motivo da ação. Consiste em considerações gerais, que não estão diretamente ligadas ao assunto do documento, mas expressam as idéias do texto. Tem o objetivo de atrair o interesse do destinatário, é composto por expressões morais ou devotas, frases que expressam concepções políticas, princípios legais, sentimentos de amizade, cooperação, interesse, segurança.
	notificação	- Apresenta o significado do documento. Seu objetivo é expressar que a ação é comunicada a todos que têm interesse nela e, também, que todas as pessoas envolvidas devem ser alertadas sobre o conteúdo dispositivo do documento. A notificação consiste de uma expressão, tal como “ <i>notum sit</i> ,” “faça-se saber,” “saiba você,”.
	exposição	- Narrativa das circunstâncias concretas e imediatas que deram origem à ação e/ou ao documento, onde são explicitadas as causas do ato (“considerando que”).
	dispositivo	- É a expressão da vontade ou julgamento do autor (“autorizar”, “promulgar”, “decretar”, “certificar”, “concordar”, “solicitar”)
	sanção	- Penalidades, no caso do não cumprimento do dispositivo.
	corroboração	- Tem por objetivo assegurar a execução da ação, evitar sua violação, garantir sua validade, preservar os direitos de terceiros, atestar a execução de formalidades exigidas, e indicar os meios empregados para atribuir ao documento valor probatório.

Protocolo final	subscrição	- Assinatura do emissor / autor do documento ou, por sua ordem.
	datação	- Data tópica e data cronológica (Rio de Janeiro, 26 de janeiro de 2013 ou Palácio das Laranjeiras, 26 de março de 2013).
	precação	- Assinatura de testemunhas e sinais de validação, como carimbos e selos, que reiteram a legalidade do documento.

Fonte: elaboração da autora

Os quadros apresentados, tanto para os elementos externos quanto para os elementos internos, consistem, apenas, em um conjunto de sugestões que podem ser empregados, na elaboração de um produto maior que tenha por objetivo padronizar a tipologia documental produzida no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, tendo em vista a oportunidade que se apresentou com o desenvolvimento do Programa de Gestão de Documentos neste Estado.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

*À beira do abismo me cresceram asas.
(Maitê Proença s/d).*

A identificação arquivística é o trabalho fundamental que deve ser realizado pelo arquivista, que demanda o conhecimento exaustivo da estrutura administrativa e das suas diversas atribuições, onde se incluem as alterações como supressões, transferências e acumulações dos órgãos produtores e sua documentação. É preciso que se enfatize que a identificação é preliminar e imprescindível para a realização das funções arquivísticas, isto é, consiste no passo inicial, sem o qual é impossível realizar a classificação, a avaliação, a destinação e a descrição.

As discussões sobre as possíveis soluções para os problemas de identificação avançaram consideravelmente na arquivística espanhola em 1980. A Espanha contribuiu de maneira significativa para a construção da metodologia de identificação de documentos de arquivo. Por meio do trabalho, desenvolvido por grupos de arquivistas para designar as tarefas de pesquisas realizadas sobre massas documentais acumuladas em arquivos, a fim de elaborar propostas de avaliação e classificação, principalmente no âmbito do Grupo Ibero-Americano de Gestão de Documentos Administrativos.

O uso do termo e do conceito de identificação consolida-se na arquivística espanhola a partir de 1991, durante a realização das Primeiras Jornadas de Metodologia para a identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, realizadas em Madri. A identificação é vista, então, como uma fase independente do tipo intelectual, que tem por objetivo estudar o órgão produtor e a tipologia documental produzida precedendo as demais funções (produção, avaliação, classificação e descrição).

No Brasil, a superlotação dos arquivos fez com que o país integrasse, em 1980, o movimento internacional em busca de referências metodológicas, o que pode ser constatado por meio da bibliografia produzida no período pelo Arquivo Nacional, como os manuais produzidos pelo GIFE (1985), pelo GIFI (1985), e do Projeto de Gestão de Documentos desenvolvido pela Divisão de Pré-Arquivo (1986).

Normalmente, as áreas de armazenamento dos documentos que não se encontram mais em fase corrente, estão localizadas distantes da fonte produtora. Quanto mais antiga sua produção, mais distantes eles se encontram. Essa prática é bastante comum, uma vez que só é conservado junto ao órgão o que será usado num futuro próximo e à medida que o tempo

passa, os documentos em desuso costumam ser estocados em salas de outro andar, de outro prédio, para em alguns casos finalizar em outros municípios, em galpões alugados, mais baratos e, em geral, menos valorizados do que na sede do órgão. Na maioria das vezes esses locais não possuem infraestrutura que permita a preservação e o acesso ao acervo, dificultando sua consulta.

Essa situação observada na administração pública do Estado do Rio de Janeiro exigia urgentes propostas de organização e avaliação para resolver o problema da superlotação dos arquivos. A literatura estudada e a metodologia empregada no Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro nos permitiram constatar que o processo de identificação de tipologias documentais que vem sendo desenvolvido neste Estado, recebe influências oriundas da Arquivística espanhola, além dos estudos de Diplomática desenvolvidos na Itália e Canadá.

Vimos que a Diplomática surgiu para distinguir, isoladamente, os documentos medievais falsos dos verdadeiros. Assim, a necessidade de verificação de autenticidade desses documentos impôs a adoção de medidas para aplicação de críticas rigorosas que se tornaram determinantes para a comprovação de falsificações de documentos.

Com o passar dos tempos e a partir da segunda metade do século XX, a Diplomática foi utilizada para atender às necessidades da arquivística, que se impunham na análise dos documentos contemporâneos. A Diplomática transforma-se. A necessidade de determinar a autenticidade dos documentos deu lugar à necessidade de revelar os vínculos de proveniência que o documento apresenta com sua origem, em uma ampliação do campo de estudo da Diplomática, dando origem à Tipologia Documental. O objeto da Diplomática deixa de ser o documento isolado, para ser o conjunto orgânico de documentos e sua ligação com o produtor.

Com a chegada do século XX surge o conceito de gestão de documentos, tendo-se em vista a explosão informacional e a produção maciça de registros, ocorridas após a Segunda Guerra Mundial. Os arquivos começam a ficar superlotados de documentos. A capacidade de gerenciamento e a tomada de decisões ficam comprometidas. O acesso intelectual às informações e o acesso físico aos documentos tornam-se quase inviáveis.

Nessa perspectiva, a necessidade de racionalizar a produção de documentos e o tratamento a ser dispensado às grandes massas documentais que se acumulavam em todos os países seria a solução para a recuperação da informação.

O conceito de gestão de documentos revolucionou a Arquivística, sendo considerado como um dos “grandes marcos históricos da administração dos arquivos”, de acordo com

Jardim e Fonseca (1992, p. 11). Esse conceito anda estreitamente ligado às questões relativas às políticas públicas arquivísticas, que devem abranger a elaboração de programas de gestão de documentos, com acompanhamento de sua efetiva implantação e administração, com a participação dos diversos organismos integrantes na execução do programa, prevendo a avaliação dos documentos e possibilitando a preservação daqueles de valor secundário.

Verificou-se que a metodologia para a implantação de programas de gestão de documentos está calcada nos procedimentos de identificação, produção, avaliação e classificação e que esses programas estão intimamente ligados às políticas públicas arquivísticas. Jardim (2004) acredita que para a eficiência de políticas públicas na área dos arquivos é fundamental o estabelecimento de um marco legal. Para o autor, a legislação e, principalmente, sua aplicabilidade são fundamentais.

As três propostas para o Sistema Nacional de Arquivos foram produzidas, pelo Governo Federal por meio do Arquivo Nacional do Brasil. As duas primeiras, em 1962 e 1978, não foram viabilizadas, mas viriam servir de inspiração para a terceira e última proposta, de 1994. A última proposta tem como prioridade o conjunto de informações arquivísticas do patrimônio documental sobre o conjunto de instituições arquivísticas, diferenciando-se das duas primeiras, e por isso considerada como inovadora.

Na proposta aprovada, o CONARQ é o órgão central do SINAR que, por sua vez, é presidido pelo Arquivo Nacional, o que o torna “cabeça” do Sistema Nacional de Arquivos. Esse fato não é totalmente agradável, tendo em vista a abrangência do sistema, do qual fazem parte todas as instituições arquivísticas do país e, com o agravante de ser com adesão obrigatória, ao passo que nas duas anteriores as instituições aderiam por convênio. Recentemente, em 2012, foi criado o Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro sem a “vocação autoritária” apontada por Jardim em 1995, relativa ao Sistema Nacional de Arquivos.

Diante desse cenário, as questões que envolvem a padroniza o de documentos no âmbito das Administra es Públicas   uma necessidade.

Na perspectiva de averiguar a importância e a necessidade da padroniza o documental foram pesquisados na O&M, na Diplomática, na Arquivística e no Direito, os procedimentos exigidos por cada um desses campos, demonstrando a relevância de documentos padronizados, de acordo com suas próprias áreas. Ao se cotejar as perspectivas de padroniza o na O&M e na Arquivística, pode-se perceber que as duas estão muito imbricadas, e em muitos casos apresentam uma forte interse o. Quanto   Diplomática, seu objeto de estudo   a estrutura formal dos documentos, enquanto no campo do Direito, os atos

e termos processuais independentem de forma predeterminada, desde que preenchidas as finalidades essenciais. Assim sendo, diversos atos legais na esfera do Executivo estadual fluminense determinam como devem ser produzidos os documentos, de acordo com as suas necessidades e especificidades.

Os documentos analisados para a realização dessa pesquisa mostram isso. Foi possível encontrar documentos produzidos em diferentes tipos de papel, escritos em diferentes fontes, apresentando diferentes figuras além do brasão do Estado do Rio de Janeiro. Enfim, os papéis oficiais não apresentam os elementos representativos do patrimônio da memória de uma determinada comunidade.

A princípio, o brasão seria a única figura permitida nos documentos oficiais. Porém, mesmo esse, pode ser encontrado com diversas aparências: alongado, arredondado e achatado, inserido nos documentos segundo a conveniência e a habilidade do operador.

Junto com o brasão encontramos as referências dos produtores. Esses dois itens – brasão e referência – formam o timbre. Em muitas oportunidades pôde ser visto que cada um dos dizeres que compõem o timbre possuía tamanho e fontes diferentes, sem mencionar a diversidade de figuras que compunham a titulação dos documentos, como, por exemplo, logomarcas de um determinado evento político para o qual se deseja chamar a atenção.

Encontramos documentos com diferentes tamanhos de margens, sob o pretexto de o texto não ultrapassar a folha, isto é, a fim de permitir que estejam inseridos dentro de um determinado número de folhas. De acordo com sua extensão, as margens são alargadas ou estreitadas, bem como a distância entre linhas, para que a assinatura não fique sozinha em outra página. Puderam ser encontrados, ainda, ofícios produzidos em papel reciclado. Não é levado em consideração se o documento será descartado ou virá a compor processos com longos prazos de retenção no arquivo intermediário ou, até mesmo, se faz parte de um processo permanente. Dessa maneira, foram encontradas, também, espécies documentais diferentes para concretizar os mesmos atos administrativos.

A Diplomática oferece uma perspectiva sistemática de pensar os documentos. Sem os fundamentos metodológicos proporcionados por ela, não seria possível a produção de documentos, a partir de critérios normatizadores, que contemplassem a materialização dos elementos externos e internos da estrutura documental.

Podemos afirmar que a padronização dos tipos documentais permite a formação e identificação de séries, uma vez que cada tipo documental possui características de formas e formatos específicos. Essas características encontram-se divididas entre os elementos internos e externos, de acordo com as atividades desempenhadas e as tarefas desenvolvidas,

possibilitando o conhecimento da gênese documental.

A análise da legislação estadual possibilitou acompanhar as sucessivas alterações legais, desde 1975, ano da fusão dos antigos Estado da Guanabara e Estado do Rio de Janeiro. Igualmente, deu a perceber as alterações legais que permitiram ao APERJ ser o efetivo gestor da documentação pública no Estado do Rio de Janeiro.

As novas questões que se apresentam têm conduzido o APERJ em seu contínuo avanço na direção da construção de um escopo legal que legitime e consolide a Arquivística no Estado do Rio de Janeiro, assumindo definitivamente seu papel como órgão responsável pela promoção da gestão dos documentos de arquivos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, além da capacitação e treinamento dos servidores do Estado quanto ao conhecimento e aplicação de novas técnicas e instrumentos de gestão.

A implantação do Programa de Gestão de Documentos possibilitou a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de documentos da atividade-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, iniciada no ano de 2009, recentemente publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, bem como a elaboração desses mesmos importantes instrumentos de gestão, relativos às atividades finalísticas de alguns órgãos, entre eles, o próprio Arquivo Público. Esses trabalhos permitirão a classificação e a destinação da documentação produzida no âmbito do Executivo Estadual, sem os riscos de serem utilizados critérios subjetivos para preservação e descarte, o que permite solucionar o problema da acumulação indiscriminada de documentos.

Além disso, esse Programa possibilitou a elaboração e publicação de dois manuais: o Manual de Gestão de Protocolo e o Manual de Gestão de Documentos, recentemente publicados. Esses manuais foram elaborados pelos coordenadores do PGD/RJ: SECC e APERJ, sob a orientação técnica e científica da UFF, projeto coordenado pela Profa. Ana Célia Rodrigues.

Pela necessidade de adequação à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ao Decreto Estadual nº 43.597, de 16 de maio de 2012 que dispõem sobre a regulamentação do acesso à informação e, com a finalidade de normalizar os novos procedimentos de trabalho, o APERJ, por meio do decreto de criação do SIARQ-RJ, confere novas responsabilidades às Comissões de Gestão, instituídas anteriormente.

A partir de então, elas têm competência para, entre outras coisas, implementar normas e procedimentos de gestão documental em seu respectivo órgão ou entidade, além de elaborar e manter atualizados, sob orientação do APERJ, seus instrumentos de gestão de documentos. Na prática, caberá a cada Comissão de Gestão a padronização documental produzida pelo

órgão ou entidade à qual pertencem, sob a orientação unificadora e padronizadora do APERJ.

É preciso que se ressaltem as iniciativas emanadas do Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) por meio de resoluções que veem contribuir para a consolidação das práticas relacionadas com o tratamento arquivístico dos acervos da Administração Pública. Essas Resoluções dispõem sobre as medidas de padronização a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais ao APERJ; sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos e sobre a adoção das recomendações do CONARQ para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

A apresentação de contribuições para a construção de procedimentos de padronização documental desenvolvidas como resultado da aplicação da metodologia da Diplomática na série documental analisada, pode ser entendida como um conjunto de sugestões para que o APERJ, investido das prerrogativas inerentes ao órgão central do SIARQ-RJ, possa exercer as funções relativas à coordenação das atividades do PGD/RJ.

Podemos citar a promoção de orientações teórico-metodológicas relativas à produção de documentos e a articulação com o Órgão Gestor do Processo Digital, além do desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de procedimentos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação dos objetos digitais.

A pesquisa não tem a pretensão de esgotar o tema da padronização documental ou da sistematização da legislação sobre ele. Ao contrário, apresenta-se como ponto de partida de um projeto maior que possibilite reunir os procedimentos necessários à padronização da produção documental, com todas as possibilidades de abordagem do tema. Ficam, aqui, esboçadas algumas sugestões para o começo de um trabalho que se faz urgente e necessário. Espera-se que a pesquisa realizada possa ser útil ao APERJ no trabalho de padronizar os documentos produzidos diariamente pela Administração Pública, onde cada original tenha as características de acabado, limpo e perfeito ao término de sua produção.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: 1995. (Publicações Técnicas, 47).

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

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Projeto “Guia de Fundos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro”**. Rio de Janeiro: 2001.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação**. São Paulo: Atlas, 1997.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo / Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer).

_____. **O espaço da diplomática no ensino da arquivologia**. In: IV Congreso de Archivología del Mercosur. 2001.

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

_____. Diplomática para quê? In: **I Congresso Brasileiro de Paleografia e Diplomática Conferência da Sessão D. Jean Mabillon**, Campos dos Goytacazes: 2011.

BERCHE, Claire. El uso popular de los archivos. **Revista del Archivo General de La Nación**. Buenos Ayres: 9, 1986.

BEYEA, Marion. A favor de normas para a prática arquivística. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 31-38. jan-dez 2007.

BOURDIEU, Pierre. Introdução a uma sociologia reflexiva. In: **O poder simbólico**. Lisboa: Difel; Rio de Janeiro: Bertrand, 1989. p. 17-73.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana P. M. (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. Cap. 1, p. 17-38

BRASIL. **Lei nº 5.869**, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código do Processo Civil. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15869.htm Acesso em 21 jan. 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF: 9 de jan. 1991. Seção 1, p. 457.

_____. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em 17 out. 2011.

_____. Ministério da Integração Nacional. **Órgão Colegiado**. Disponível em <<http://www.mi.gov.br/orgaoscolegiados/index.asp>> Acesso em 30 jan.2013.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloisa Liberalli (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONFERÊNCIA NACIONAL DE ARQUIVOS. Anais eletrônicos... Brasília: 2011. Disponível em <http://www.cnarq.gov.br/media/Projeto-I-CNARQ.pdf> . Acesso em 15 jan. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**. 1.1. versão. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em 7 fev. 2013.

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

_____.; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. A pesquisa em Arquivística. In:_____.**A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1999.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo e Administração**, Rio de Janeiro, v.10-14, n. 1, p.14-33, abr 1982-ago 1986.

DURANTI, Luciana. **Diplomática: nuevos usos para una antigua ciencia**. Tradução de Manuel Vázquez. Carmona (España): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1995.

_____, **Diplomática aplicada a documentos convencionais e digitais**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos / Arquivo Nacional (Brasil), 2005.

FONSECA, Maria Odila. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2007.

FOX, Michael. Por que precisamos de normas. **Acervo**, Rio de Janeiro, n. 1-2, p. 23-30, 2007.

FREITAS, Carla Regina. **A avaliação de documentos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro (1978-2008)**. Trabalho de conclusão de curso (Especialização) – Arquivo Nacional/Universidade Federal Fluminense, Rio de Janeiro, 2009.

FREY, Klaus. Políticas Públicas: um debate conceitual e reflexões referentes à prática da análise de políticas públicas no Brasil. In. **Planejamento e Políticas Públicas**. Acesso em 21 jun. 2000.

GALENDE DÍAZ, Juan Carlos; GARCIA RUIPÉREZ, Mariano. El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. **Revista General de Información y Documentación**. Madrid (España), v. 13, n. 2, p. 07-35, 2003.

HEREDIA HERRERA, Antonia. La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. **Boletín de la ANABAD**. 49, n 1, p. 19-50, 1999. Disponível em:
<http://dialner.unirioja.es/servlet/listarticulos?tipo_busqueda=VOLUMEN&revista_busqueda=210&clave_busqueda=49> Acesso em 14 jan. 2012.

INDOLFO, Ana Celeste. As transformações no cenário arquivístico federal. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.7, n.1, p. 49-70, jan./jun. 2008.

_____. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, Rio de Janeiro, v. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em:
<http://www0.rio.rj.gov.br/arquivo/pdf/revista_agcrj_pdf/revista_AGCRJ_6_2012.pdf>. Acesso em 13 jun. 2013.

JAÉN GARCÍA, Luis Fernando. Los Modelos Teóricos de Unificación de Archivos. In. **Anales de Documentación**, n 6, 2003, p. 121-135

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995.

_____. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1995. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cienciainformacao>>. Acesso em 10 nov. 2008.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. p. 36-46

_____. ; FONSECA, Maria Odila. As relações entre a Arquivística e a Ciência da Informação. **Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação**. Lisboa, 1992. p. 29-45.

JARDIM, Maria Helena Nagib; SANTOS, Vania Maria Rizzo Amambahy. **Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, 2008.

LA TORRE MERINO, José Luís; MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, Mercedes. **Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. S.G. de Información y publicaciones, 2000. (Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales).

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. **Gestion de Documentos**: definicion y analisis de modelos.

Bergara: Irargi, 1993.

LLANSÓ I SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestion de documentos. In.: **Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos [Recurso electrónico]**: los archivos del nuevo milenio en la sociedad de la información: Sevilla 2000, España, 2001. Disponível em <<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3146513>>. Acesso em 20 jun. 2009.

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Los archiveros y sus investigaciones. **Métodos de Información**. v. 5 - nº 22-23. Jan.-mar. 1998.

MARCONDES, Carlos Henrique. Arquivologia, biblioteconomia e documentação: o lugar da ciência da informação entre as ciências da documentação. **Asociación de Educación e Investigación em Ciência de la Información de Iberoamérica y el Caribe**. 2011.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. **Documenta & instrumenta**, 1 (2004), p. 35-46.

MILLS, C. Wright. Filosofias da ciência. In: _____. **A imaginação sociológica**. 4. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1975. Cap. 6, p. 131-143.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. Metodologia de pesquisa social em saúde. In: _____. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. 9 ed. rev. aprim. São Paulo: HUCITEC, 2006. Parte 1, Cap. 2, p. 39-53.

MONTEJO URIOL, Angel. La clasificación de fondos archivísticos administrativos. **Métodos de Información**. v. 4 - n 17-18. mar. – mai. 1997.

NAVARRO BONILLA, Diego. Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas. **Boletín de la ANABAD**, 1998 - dialnet.unirioja.es. Disponível em www.invenia.es/oai:dialnet.unirioja.es:ART0000. Acesso em 10 jun. 2012.

PRIMERAS JORNADAS SOBRE METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, 1991. In: **Actas...** Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministerio de Cultura, 1992.

REAL, Regina M. **Dicionário de Belas Artes (termos técnicos e matérias afins)**. Rio de Janeiro: Editora Fundo de Cultura, 1962.

RHOADS, James. **La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de information**: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica a arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras**, Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio. Porto, v. 1, p. 97-110, 2002.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Lei Estadual nº 5.427, de 2009**. Estabelece normas sobre os atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Disponível em

http://download.rj.gov.br/documentos/10112/157796/DLFE-4767.pdf/LEI_5427.pdf. Acesso em 10 jun. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Lei Estadual nº 5.562, de 20 de outubro de 2009**. Dispõe sobre os arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislario.htm>>. Acesso em 20 jan. 2012.

_____. **Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: 2001. Disponível em:

<http://www.fazenda.rj.gov.br/portal/index.portal?_nfpb=true&_pageLabel=financeira&file=/legislacao/financeira/decretos/2001/28169.shtml>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 2.638, de 25 de agosto de 1931**. É criado, subordinado à Diretoria do Interior e Justiça, o Arquivo Geral do Estado. Disponível em <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislario.htm>> Acesso em 5 jan. 2009.

_____. **Decreto Estadual nº 39, de 31 de março de 1975**. Estabelece diretrizes para a padronização de impressos na administração direta e nas autarquias do Estado. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, 1975. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. Decreto Estadual nº 125, de 21 de maio de 1975. Padroniza os impressos de uso geral na administração pública direta, na autárquica e nas fundações instituídas pelo Poder Público. In: _____. **Impressos Padronizados**. Niterói, Imprensa Oficial, 1983.

_____. Decreto Estadual nº 326, de 27 de agosto de 1975. Dispõe sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos estaduais. In: _____. **Impressos Padronizados**. Niterói, Imprensa Oficial, 1983.

_____. **Decreto Estadual nº 563, de 23 de janeiro de 1976**. Dá nova redação aos artigos 6º, 8º, 11 e 12 do Decreto nº 125, de 21 de maio de 1975. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012

_____. **Decreto Estadual nº 2.030, de 11 de agosto de 1978**. Dispõe sobre os atos da Administração do Estado do Rio de Janeiro. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, 1978. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. Decreto Estadual nº 2.667, de 21 de agosto de 1979. Altera, para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75. In: _____. **Impressos Padronizados**. Niterói, Imprensa Oficial, 1983.

_____. **Decreto Estadual nº 3.334, de 15 de julho de 1980**. Dá nova redação ao art. 107 do Decreto nº 2.030 de 11 de agosto de 1978. Assembleia legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1980. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20

set. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto Estadual nº 6.632, de 08 de abril de 1983**. Altera para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1983. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 7.000, de 21 de dezembro de 1983**. Altera para fins de inclusão de órgãos, o Anexo ao Decreto nº 326, de 27/8/75. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1983. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 8.230 de 10 de junho de 1985**. Consolida as alterações promovidas no Anexo do Decreto nº 326 de 27.8.75. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1985. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 9.097, de 24 de junho de 1986**. Altera o anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1986. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 9.879 de 03 de abril de 1987**. Altera para fins de inclusão de órgão, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1987. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 9.932 de 11 de maio de 1987**. Altera para fins de inclusão de órgão, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1987. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 10.404 de 02 de outubro de 1987**. Altera para fins de exclusão e inclusão de órgãos, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1987. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 12.655 de 25 de janeiro de 1989**. Altera para fins de exclusão e inclusão dos órgãos que menciona, o Anexo do Decreto nº 8.230 de 10.7.85 e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1989. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 16.575 de 14 de maio de 1991**. Consolida as alterações

promovidas no Anexo Único do Decreto nº 326, de 27.8.75, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1991. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto Estadual nº 16.804 de 6 de setembro de 1991**. Altera para fins de inclusão, o Anexo do Decreto nº 16.575, de 14.05.91. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1991. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 18.828 de 20 de julho de 1993**. Consolida as alterações promovidas no Anexo Único do Decreto nº 326 de 27.8.75, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1993. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 19.922, de 9 de maio de 1994**. Dispõe sobre capas e códigos numéricos dos processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1994. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 21.292, de 30 de janeiro de 1995**. Dispõe sobre os códigos numéricos dos processos administrativos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 1995. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 28.169, de 20 de abril de 2001**. Aprova o manual de redação oficial no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2001. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 31.896, de 20 de setembro de 2002**. Dispõe sobre a uniformização dos atos oficiais, estabelece normas sobre a categoria dos documentos oficiais, regula o processo administrativo no âmbito da administração pública do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, 2002. Disponível em <<http://www.aperj.rj.gov.br/legislacao>>. Acesso em 26 jan. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 34.983 de 12 de março de 2004**. Dispõe sobre a Logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro e seu manual de Aplicação, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2004. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 40.643 de 08 de março de 2007**. Institui a nova logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro para utilização de publicidade institucional e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2007. Disponível em

<<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto nº 40.646 de 08 de março de 2007**. Dispõe sobre a utilização e compra de papel reciclado pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2007. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 41.014 de 13 de novembro de 2007**. Inclui o modelo e especificações da placa de obra na logomarca do Governo do Estado do Rio de Janeiro, instituída pelo Decreto nº 40.643, de 08 de março de 2007, e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2007. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 41.398 de 16 de julho de 2008**. Determina a utilização da logomarca “Rio 2016 – Cidade Candidata” e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2008. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 42.002 de agosto de 2009**. Dispõe sobre avaliação e destinação de documentos produzidos e recebidos pela administração Pública Estadual e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2009. Disponível em: <http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=78049>. Acesso em 20 jan. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 42.066 de 07 de outubro de 2009**. Determina utilização da logomarca Rio 2016 e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2009. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 42.263 de 26 de janeiro de 2010**. Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 42.066 de 07 de outubro de 2009, altera o seu anexo, e determina outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2010. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 42.352 de 2010**. Regulamenta a Lei Estadual nº 5.427 de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2010. Disponível em: <http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=82072>. Acesso em 10 jun. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 42.578 de 09 de agosto de 2010**. Dispõe sobre a marca do Programa de Artesanato do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Assembleia

Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2010. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). **Decreto Estadual nº 43.871 de 08 de outubro de 2012**. Dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro – SIARQ-RJ. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2012. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 jan. 2013.

_____. **Decreto Estadual nº 43.897 de 16 de outubro de 2012**. Aprova o Manual de Gestão de Protocolo e institui a numeração única de protocolo no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2012. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 20 set. 2012.

_____. **Decreto Estadual nº 44.012 de 2 de janeiro de 2013**. Aprova o Manual de Gestão de Documentos e institui a padronização de procedimentos para atendimento à Lei de Acesso à Informação e dá outras providências. Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro. 2013. Disponível em <<http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/Principal.aspx#FimPagina>>. Acesso em 14 fev. 2013.

_____. Resolução nº 61, de 18 de julho de 1975. Aprova as normas anexas sobre padronização de impressos de uso geral na administração direta e autárquicas do Estado do Rio de Janeiro. In _____. **Impressos Padronizados**. Niterói, Imprensa Oficial, 1983.

_____. **Resolução Casa Civil nº 151, de 09 de julho de 2009**. Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro da Secretaria de Estado da Casa Civil. Disponível em <http://www.atosdoexecutivo.rj.gov.br/publico/VisaoPublica.aspx?CodAto=77333>. Acesso em 30 maio 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para gestão de documentos de arquivo**: um manual para o município de Campo Belo (MG). 2002. Dissertação (Mestrado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-25042003-181526/>. Acesso em 23 out. 2012.

_____. Tipologia documental como parâmetro de classificação e avaliação em arquivos municipais. **Cadernos de Estudos Municipais**, Universidade do Minho (Portugal), v. 17/18, jun a dez, p. 11-46, 2005.

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. 2008. Tese (Doutorado em História Social) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-27112008-151058/>. Acesso em 23 out. 2012.

RODRIGUES, Ana Célia. Gestão de documentos: uma abordagem conceitual. **Curso de Arquivologia da Unesp-Marília**. (apostila). São Paulo, s/d.

RONDINELLI, Rosely Couri. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: _____. (Org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 175-223.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.1, n.1, p.41-62, jan./jun. 1996. Disponível em: <http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci/article/viewFile/235/22>. Acesso em 26 maio 2011.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Documentos públicos e privados: arranjo e descrição**. Tradução de Manoel A. Wanderley. 2 ed. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1980.

SIERRA ESCOBAR, Luís Fernando. Como identificar y denominar una serie documental: propuesta metodológica. **Biblos**. Ano 5, n. 20, out. – dez. 2004.

_____. **La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación**.

Disponível em:

<http://www.sisinfo.lasalle.edu.co/publicaciones/index.php/codice/articlr/view/4/2>. Acesso em 20 dez, 2011.

SILVA, A. M., et al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos (Org.) **Arquivística: temas contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC, 2007, p. 79-172

TAMAYO, Alberto. **Archivística, Diplomática e Sigilografia**. Madrid: Ed. Cátedra, 1996.

WIKIPEDIA: a enciclopédia livre. Disponível em <http://pt.wikipedia.org>. Acesso em 15 jan. 2013.