



UNIRIO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E
ARQUIVOS

MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO

MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR:
PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO
PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS.

RIO DE JANEIRO

2014

MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO

**MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR:
PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO
PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS.**

Produto de Mestrado apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação
Arquivística

Orientador: Prof. Doutor Paulo Knauss

RIO DE JANEIRO

2014

N244m NASCIMENTO, Mariana Batista do.
Manual de identificação de atribuições de órgão produtor: parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor visando a elaboração de plano de classificação de documentos / Mariana Batista do Nascimento. – Rio de Janeiro, 2014.
125 f.

Orientador: Paulo Knauss.

Dissertação (Mestrado em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Centro de Ciências Humanas e Sociais.

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). 2. Documentação. 3. Documentos arquivísticos. I. Knauss, Paulo. II. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Centro de Ciências Humanas e Sociais. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 005.92

MARIANA BATISTA DO NASCIMENTO

**MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR:
PARÂMETROS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO
PRODUTOR VISANDO A ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS.**

Produto de Mestrado apresentado ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio do Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre em Gestão de Documentos e Arquivos.

Banca Examinadora

Orientador: _____

Prof. Dr. Paulo Knauss
Universidade Federal Fluminense

Examinador _____

Interno:

Prof.^a Dr.^a. Maria Celina Soares de Mello e Silva
Museu de Astronomia e Ciências Afins

Examinador _____

Externo:

Prof.^a Dr.^a. Ana Célia Rodrigues
Universidade Federal Fluminense.

Rio de Janeiro, 18 de julho de 2014.

A razão da minha existência,
meu amor incondicional, meu filho Bento.
À minha rainha, minha mãe, Rosângela.
Ao meu marido, Leandro.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente à minha família que sempre me incentivou a crescer e melhorar os aspectos da vida, e em todos os momentos que pensei em desistir, me apoiaram e me ergueram, não permitindo que eu esmorecesse. Agradeço principalmente à minha mãe, Rosangela, a minha irmã Vanessa, à minha cunhada Lucymar e à minha sogra Lucy Rosane, que dispuseram do seu tempo, com todo o amor, para cuidar do meu filho para que eu pudesse desenvolver a minha pesquisa sem prejuízo na data de entrega.

Ao meu marido Leandro, por ter entendido as minhas necessidades, ouvido as minhas reclamações, entendido o meu cansaço e ter se colocado disponível para me ajudar sempre que eu precisei.

Agradeço à Maria Rosangela Cunha, profissional que eu muito admiro e que serve de espelho - se Deus permitir um dia serei tão boa quanto ela. Rô, obrigada pelo apoio, pelas oportunidades e principalmente pelo ensinamento, boa parte do que sei foi por meio de conversas descontraídas, de reuniões de trabalho e de cursos quase exclusivos.

Às minhas amadas amigas do Arquivo Público (APERJ), pois sem elas não teria chegado ao tema escolhido, o fruto dessa pesquisa: Vivi e Paty. Eu as amo demais e agradeço não só por terem me ajudado a chegar nesse tema, que hoje é fruto da minha dissertação, mas pelas amigas de vida que são. Meninas, obrigada também por me ajudarem, lendo meus trabalhos, fazendo críticas e não me deixando desistir.

Ainda aos amigos do APERJ, agradeço a todos que de alguma maneira me ajudaram, emprestando material, corrigindo texto, imprimindo projetos, e textos. Nádia, Boni, Cris, Ana e Camila, a todos o meu muito obrigada.

À minha amiga amada Gabi, que sempre esteve ao meu lado, em todos os momentos, fáceis e difíceis, que me apoiou a fazer esse mestrado e nunca me deixou desistir.

As minhas amigas da vida inteira, simplesmente por existirem, Naty, Ale e Beta. Ah, e Amanda que foi a minha “co-orientadora”, obrigada por ler meus trabalhos com um olhar acadêmico, por me explicar como funciona a academia, por se despencar da sua casa para me ajudar na apresentação, por me ouvir reclamar,

por me mostrar sempre qual é a importância de crescer na vida. Amo vocês pra sempre.

Agradeço ao meu orientador Paulo Knauss que me permitiu fazer esse mestrado, não só como orientador, mas como chefe. Obrigada pelas palavras de incentivo e pelo apoio em todos esses anos como chefe e principalmente por estes dois últimos de mestrado.

Agradeço ainda as contribuições feitas pela Banca de Qualificação: Professora Celina, que além de muito ajudar com a disciplina oferecida no PPGARG, ajudou com o seu olhar crítico à pesquisa; e Professora Ana Célia Rodrigues, por ter corrigido com tanto rigor o trabalho e por toda a ajuda e ensinamento que tem dado na minha estrada como pesquisadora, desde muito antes das atividades no mestrado.

Aproveito para agradecer também a todos os professores das disciplinas oferecidas no PPGARQ, que permitiram o amadurecimento de ideias e promoveram discussões maravilhosas, que somente enriqueceram a minha vida como profissional e estudante. Obrigada professores Paulo Elian, Sérgio Albite, Ana Carla, Celina, José Maria Jardim, este último em especial pelas conversas de incentivo, de apoio e principalmente pela preocupação não só com as atividades acadêmicas, com a vida de cada estudante de forma geral.

Por fim, agradeço aos meus colegas de turma, que fizeram dos dias de aula, dias mais divertidos e aproveito para parabenizá-los por terem formado, juntamente comigo, a primeira turma de mestrado em Arquivologia, sendo desta forma os primeiros mestres em Arquivologia da América Latina. Agradeço, em especial, ao meu amor Tiago, amigo que irei levar para vida toda, e que sem ele o mestrado teria sido muito, muito mais difícil.

RESUMO

Este estudo reconhece parâmetros para identificação de atribuições de órgão produtor, como competência, função e atividade para elaboração de Plano de Classificação de Documentos, no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro. Os parâmetros estão dispostos em um manual de normas e procedimentos, chamado Manual de Identificação de Atribuições órgão produtor. O estudo analisa as atribuições do órgão produtor de documentos que não possui documentos regulatórios, como regimentos internos e estatutos de funcionamento, com base teórica e conceitual da Gestão de Documentos, Identificação Arquivística e a Classificação de Documentos. Apresenta a definição de órgão produtor à luz do modelo burocrático de organização apresentado na teoria weberiana. Descreve o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), no âmbito do Projeto de Modernização da Gestão do Governo do Estado do Rio de Janeiro, desde sua idealização até à sua criação e início em 2009. Como estudo de caso, analisa a aplicação dos parâmetros para identificação de atribuições de órgão produtor no Departamento Geral de Ações Sócio Educativas, o DEGASE, órgão da Estrutura Administrativa do Governo do Estado do Rio de Janeiro, tendo esta experiência como base para a produção do Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor.

Palavras Chave: Gestão de Documentos. Programa de Gestão de Documentos. Identificação Arquivística. Órgão Produtor. Plano de Classificação de Documentos.

ABSTRACT

This study recognizes parameters for identification of assignments producing organ, such as competence, function and activity for preparation of Classification Plan Documents within the Document Management Program of the State of Rio de Janeiro. The parameters are arranged in a manual of policies and procedures, called Identification Manual Assignment producing organ. The study analyzes the tasks of producing organ of documents that do not have regulatory documents, such as internal regulations and statutes operating with theoretical and conceptual basis of Document Management, Archiving Identification and Classification of Documents. Displays the definition of the light-producing organ of the bureaucratic model of organization shown in weberian theory. Describes the Management Program Documents of the State of Rio de Janeiro under the Project Management Modernization of the State of Rio de Janeiro, from ideation to its establishment and early 2009 As a case study, analyzes the application of the parameters for identification of assignments producing organ in the General Education Department of Social Actions, DEGASE, an agency of the Government of the State of Rio de Janeiro administrative structure, having this experience as a basis for the production of Identification Manual Assignment Producer Organ.

Keywords: Records management. Records Document Program. Identification Archivist. Organ Producer. Classification Plan Documents.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	10
1.1 Gestão de documentos: conceitos e definições.....	16
1.2 Programa de Gestão de Documentos.....	20
1.3 Instrumentos Técnicos da Gestão de Documentos.....	22
2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – Contexto e Conceitos.....	25
2.1. Identificação – Finalidade e Método.....	33
2.2 Identificação do Órgão Produtor – Elemento orgânico e elemento funcional ...	40
2.3 Burocracia e órgão produtor.....	44
3. CLASSIFICAÇÃO.....	50
3.1 Plano de Classificação.....	54
4. PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO DO RIO DO JANEIRO.....	57
4.1. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro.....	59
4.2. Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE.....	63
5. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR.....	66
5.1 Caminho metodológico para elaboração do Manual de Procedimentos para Identificação de Atribuições de órgão Produtor.....	68
5.2. Manual de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor.....	75
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	85
REFERÊNCIAS.....	88
APÊNDICE 1.....	92

INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objeto a definição de parâmetros para identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui documentos reguladores, como regimentos internos, visando à elaboração de plano de classificação de documentos no âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ). Estes parâmetros estão dispostos em um manual de procedimentos de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos, como produto principal da pesquisa realizada.

O tema abordado trata da definição de um método para extrair as competências, funções e atividades de forma que a refletir a realidade do órgão produtor de documentos. Tem como objetivos: identificar parâmetros para elaboração de formulários de identificação de atribuições de órgão produtor; construir um modelo de formulário de identificação de órgão produtor; testar e avaliar o formulário; e desenvolver um manual de procedimentos para identificação das atribuições de órgão produtor de documentos.

A definição de uma metodologia de identificação e a elaboração do manual de identificação de atribuições de órgão produtor de documentos que não possuem expedientes formais reguladores se justifica diante da necessidade de padronizar e obter êxito na definição das competências, funções e atividades, tendo como base a experiência laboral de funcionários representantes do órgão produtor. Além disso, o resultado do trabalho desenvolvido pretender ser uma contribuição e desdobramento do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ).

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

No âmbito do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ), foi selecionado o Departamento Geral de Ações Socioeducativas

do Estado do Rio de Janeiro (DEGASE), um órgão sem regimento interno e que precisava realizar o estudo da sua instituição de maneira que pudesse definir suas atividades para elaboração dos instrumentos técnicos de gestão documental, plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade. A seleção deste órgão se deu pelo fato de a pesquisadora ser servidora do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e coordenar pessoalmente a orientação metodológica neste órgão tendo uma aproximação e troca de informações fluentes e de maneira amistosa com a comissão de gestão de documentos do referido órgão¹.

A identificação arquivística para tratamento de documentos em fase de produção ou mesmo em tratamento da massa documental acumulada é discutida entre autores brasileiros e estrangeiros da área, como Ana Célia Rodrigues, Heloisa Liberalli Belloto, Antonia Heredia Herrera, Pedro Lopez Gómez, Luiz Fernando Sierra Escobar, entre outros, e é considerada uma etapa que necessita de normas e padrões a serem seguidos e aplicados.

Para elaborar a identificação, o arquivista precisar ser, segundo Pedro Lopez Gomez (1998), um “investigador das instituições”, isto é elaborar um estudo aprofundado da instituição, ou da pessoa física que produziu os documentos. A partir deste estudo o arquivista possui condições para definir as competências, funções e atividades, podendo chegar à materialização do ato, ou seja, o documento. É por meio deste conhecimento que o plano de classificação de documentos é elaborado com concretude e se aproxima mais da realidade do produtor.

A literatura registra diversos parâmetros conceituais utilizados para identificar os órgãos produtores de documentos, como será apresentado mais adiante, fato que pode “demonstrar a ausência de preocupações quanto à padronização de procedimentos metodológicos para identificar documentos de arquivos”, apresentado, por exemplo, pela lacuna existente relacionada ao “como fazer” nos casos em que não existam documentos que relatem a história do órgão, desde a sua criação até a relação com demais órgãos e entidades. (RODRIGUES, 2008, P.233)

¹ A Comissão de Gestão de Documentos do Degase à época contava com Renato Tavares Filho, como presidente; Sandra Regina Dias, Jonas Martins da Costa Junior e Roseane Maria Salustriano da Rocha.

Para realizar esta pesquisa, foi necessário identificar conceitos que auxiliassem na construção e análise das categorias utilizadas para dar o melhor andamento do trabalho.

Diante da abordagem temática em questão, conduziu-se a investigação em duas fases: a primeira sendo a revisão de literatura sobre as categorias selecionadas para a pesquisa, isto é, identificação arquivística, classificação de documentos, gestão de documentos e órgão produtor.

Em um segundo momento analisou-se os formulários de identificação de atribuição preenchidos pelos representantes das áreas que executam atividade fim do DEGASE. É importante ressaltar que os formulários estão devidamente preenchidos conforme orientação básica contida no próprio formulário como exemplo no apêndice 1.

Para analisar os formulários estudou-se quais foram os parâmetros utilizados para o preenchimento dos campos e quais deveriam ser utilizados para transformar os dados imputados em atribuições do órgão produtor, isto é, competência, funções e atividades.

Para a produção do manual de procedimentos, que tem como papel primordial explicar como se deve realizar o preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor e após preenchido, como transformar as informações em dados confiáveis para a alimentação dos elementos do Quadro de Identificação de Órgão Produtor, conforme exemplo no anexo 2. Este quadro é a base do plano de classificação de documentos.

Seguindo a metodologia selecionada, o trabalho foi dividido em cinco seções. Na primeira seção buscou-se realizar uma reflexão sobre um tema amplamente discutido, que é a Gestão de documentos. A seção foi subdividida para se obter um melhor entendimento dos principais conceitos e aplicações que a gestão de documentos nos permite e para fazer uma conexão mais coerente com os outros itens do trabalho, como a subseção que trata do Programa de Gestão de Documentos, que faz interface com o marco empírico da pesquisa, o Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro; e a subseção que versa sobre os instrumentos da gestão de documentos, tratando principalmente do plano de classificação de documentos .

A segunda seção foi dedicada a Identificação Arquivística, considerada o núcleo duro da pesquisa. Nesta seção buscou-se fazer uma revisão de conceitos, e

finalidades da identificação arquivística e sobre o percurso seguido da consolidação do termo até a aplicação por autores espanhóis e brasileiros.

Do ponto de vista metodológico, foi discutido quais eram os tipos de identificação e como se aplicavam para a produção de planos de classificação de documentos e a relação das atribuições com as características das organizações burocráticas. Por isso, um item dedicado somente ao modelo burocrático de organizações.

Na terceira parte, ainda teórica da pesquisa, buscou-se realizar um estudo sobre a classificação para melhorar o entendimento e ligação entre a identificação arquivística e a classificação de documentos. Aproveitou-se para tratar também do plano de classificação de documentos, instrumento do qual resulta a classificação e onde estão as atribuições do órgão produtor.

Na quarta seção, como parte empírica do trabalho, buscou-se contar a história do Projeto de Modernização da Gestão do Estado do Rio de Janeiro, desde o momento da sua idealização até a execução propriamente dita. Neste item, não foram utilizados muitos documentos de referência, pois não há registro de publicação. Para tal, foi utilizada a experiência da pesquisadora e o conhecimento adquirido, pois participa do projeto desde o momento do seu início.

A quinta (e última seção) foi dedicada ao produto deste trabalho, o Manual propriamente dito. Para que o entendimento do manual fosse mais fácil e completo, sentiu-se a necessidade de explicar antes o porquê da escolha do tipo de manual, fazendo uma reflexão dos tipos de manuais administrativos existentes e qual foi o caminho metodológico percorrido em toda a pesquisa para a produção do Manual de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor

1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

O surgimento da gestão de documentos está relacionado com o advento da Segunda Guerra Mundial, marcada pelo avanço da ciência e tecnologia, e da crescente produção de documentos, de onde fez necessário controle e planos em busca de soluções para o gerenciamento dos acervos acumulados.

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

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

Já o século XIX foi marcado por várias iniciativas do Governo norte-americano e de empresas particulares para tratar os documentos. A criação de inúmeras comissões com a missão de estudar o funcionamento e os problemas apresentados nos serviços públicos e a legislação que naquele momento proibia a eliminação dos documentos, foram fatores decisivos para o nascimento da Gestão Documental (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 67,68).

O século XX, talvez o mais decisivo e maior difusor da gestão de documentos, deu continuidade às comissões criadas no século anterior, só que com mais algumas atividades que foram sendo praticadas de forma lenta. É importante salientar que estas comissões mesmo atingindo a produção documental, eram essencialmente criadas para melhorar a burocracia e buscar a eficácia e a economia nos serviços públicos norte-americano (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 67,68).

Outro marco na trajetória da Gestão de Documentos foi a votação no Parlamento norte-americano do *National Archives Act*, em 1934. Esta lei determinou a entrada dos Arquivos Nacionais dos EUA no campo da Gestão de Documentos e

ainda permitiu a expedição de outros atos mais específicos, que embasaram inclusive a criação dos *records management program* (Programa de Gestão de Documentos). (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 69).

Depois da entrada dos Estados Unidos na Segunda Guerra Mundial, a situação que era mais ou menos controlável, se tornou extremamente crítica. Mesmo com a criação de mais comissões com as funções de rever e mudar as atividades realizadas nos departamentos produtores de documentos, os Arquivos Nacionais não davam mais conta do volume exorbitante de documentos produzidos e transferidos para estes locais. Foi desta forma que, em 1949, o *Federal Property and Administrative Services Act* criou a *General Services Administration*, e os Arquivos Nacionais deixam de existir dando lugar ao *National Archives and Records Service* o NARS. (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p. 73).

Em 1950, foi aprovada a primeira lei que definia, do ponto de vista legal, a Gestão de Documentos, incluindo a produção, conservação, destruição ou transferências dos documentos, obrigando desta forma a todos os organismos governamentais a disporem de um Programa de Gestão de Documentos (LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p.73).

Artel Ricks (apud LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p.73, tradução nossa) considera que esta lei foi primordial para a difusão da gestão de documentos, já que definia quatro pilares básicos: “1) conceito de ciclo de vida; 2) programas de atenção continuada; 3) controle da gestão e 4) especialização de quem a pratica.”

Nos dez anos subsequentes a promulgação da lei de 1950, Indolfo (2008, p.32) afirma que:

estabeleceram-se práticas para a consolidação da área, introduzindo ações voltadas para o controle da produção documental, a racionalização das eliminações e a conservação econômica e concentrada dos documentos de guarda intermediária, bem como a difusão de Manuais.

Mesmo com todas essas iniciativas, o Governo norte-americano não foi o único naquele momento a desenvolver ações para pensar na Gestão de Documentos. Segundo Indolfo (2007, p.33), o Canadá, em paralelo aos Estados Unidos, “desenvolvia ações que estimulavam a aplicação da Gestão de Documentos

nos órgãos departamentais, uma vez a administração e conservação dos documentos públicos tornavam-se cada vez mais dispendiosas”.

A década de 1980 foi também importante para a difusão da gestão de documentos nos países latino-americanos. Iniciativas como publicações de textos sobre a gestão documental foram de demasiada importância para o posterior lançamento de leis e implementação de programas de gestão de documentos.

1.1 Gestão de documentos: conceitos e definições

Segundo Llansó I Sanjuan, é em 1975, com a publicação do *Records Management Act*, que se consagra a definição de gestão de documentos, a qual, segundo Soledad Benito, Carmem Cayetano e Paloma Fernandez (apud LLANSÓ I SANJUAN, 1993, p.77, tradução nossa) significa:

Planejamento, controle direção, organização, capacitação, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas a criação de documentos, sua manutenção, assim como sua eliminação incluindo o manuseio de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos legíveis por máquina, microformas, recuperação da informação, fichários, correio, documentos vitais, equipamento e materiais de arquivos, eliminação de documentos e centros de documentos e outras instalações de armazenamento.

Mesmo o conceito sendo definido em 1975 e depois ratificado no *Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1984)*, sendo seguido por vários países, Indolfo afirma que não se pode falar em um conceito de gestão documental único e de aplicação universal, e sim em conceitos. Mesmo que os conceitos difundidos no mundo em sua maioria possuam elementos comuns, relacionados à administração, à eficiência e à eficácia, ele está sempre associado a um contexto histórico e institucional de cada país (INDOLFO, 2008, p.33).

Justamente por conta desta diversidade histórica explicitada nos conceitos apresentados em todo o mundo, a UNESCO, por meio *Records and Archives Managemet Program*, RAMP, definiu Gestão de Documentos como “domínio da gestão administrativa geral com vistas a assegurar a economia e a eficácia das operações desde a criação, manutenção e utilização, até a destinação final dos documentos”. (INDOLFO, 2008 p. 36)

Sabendo-se desta diversidade de conceitos, é importante realizar um mapeamento de algumas destas definições mais correntes, buscando referência de dicionários, legislação, e autores.

O Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1984), define gestão de documentos como uma “área da administração geral relacionada com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos”.

O Dicionário de Terminologia Arquivística editado pela Associação de Arquivistas Brasileiros de núcleo São Paulo (DTAB, 1996, p. 100), se refere a um “conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo”.

No Brasil, a Lei nº 8.159, aprovada em 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é também conhecida como Lei Nacional de Arquivos, afirma que:

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 recolhimentos para guarda permanente. (BRASIL. Lei Federal n.º 8.159: p.01: 1991)

Fishbein e Cook (apud INDOLFO, 2008 p.37) afirmam ser gestão de documentos a “aplicação da administração científica com fins predominantes de eficácia e eficiência, sendo considerados os benefícios culturais e de pesquisa para os futuros pesquisadores, meros subprodutos”.

O regulamento do Sistema Andaluz de Arquivos, na Espanha, define gestão de documentos como o “processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde a sua produção até a sua eliminação, sua conservação e ainda depois” (HEREDIA HERRERA, apud RODRIGUES, 2003 p.29).

Agustín Vivas Moreno define gestão de documentos como:

conjunto de operações e técnicas da gestão administrativa geral que se ocupa os documentos durante sua criação, manutenção, utilização e disposição final, que tem por objetivo conseguir a eficiência e a economia dos arquivos mediante a simplificação da criação documental, a melhora

dos subsistemas de classificação, conservação e eliminação e descrição e recuperação com o propósito final de conseguir uma eficaz gestão da informação. (2011 p.45, tradução nossa)

Para Evans (1994), a gestão de documentos coloca os fundamentos para um enfoque global da administração de arquivos e documentos. Afirma que os registros e os arquivos são ferramentas e subprodutos dos processos administrativos. Deste modo, os documentos, independentemente de sua forma física ou de suas características, são aqueles gerados ou recebidos e mantidos por uma instituição ou organização, na administração de suas atividades.

Para Ana Célia Rodrigues (2007) a gestão de documentos se “caracteriza como um conjunto de procedimentos para controlar os documentos arquivísticos durante o seu ciclo de que incide sobre o seu ciclo de vida”.

Destas referências se compreende que a gestão de documentos pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. O ciclo de vida dos documentos é compreendido desde sua produção ou recepção por qualquer repartição, passando por sua manutenção e sua recuperação na administração de uma organização, até a sua retenção definitiva ou sua eliminação final. Em observação Couture e Rosseau (1998, p. 117) dita: “Evitemos dividir o ciclo de vida de um documento em três períodos distintos e sem ligação”.

Este conjunto de tarefas que visam à racionalização e o tratamento propício aos documentos arquivísticos, isto é, que visam uma eficaz administração dos arquivos, engloba desde a fase da produção documental, ou seja, da ação que deu origem a tipologia documental de uma instituição, seja ela de caráter privado ou público até sua destinação final.

Portanto, para a melhor reflexão sobre a gestão documental, é preciso entender o que é o ciclo de vida dos documentos ou as três idades documentais.

Segundo a teoria das três idades, os arquivos (conjunto de documentos) passam por três estágios de arquivamento, onde os arquivos 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. Sendo assim, o ciclo de vida dos documentos de arquivo compreende três etapas documentais.

Ira A. Penn, Anne Morddel, Gail Penniz e Kelvin Smith consideram que o documento possui a vida similar à de um organismo biológico, porque nasce (fase de criação), vive (fase de manutenção e uso) e morre (fase de disposição) (apud LLANSÓ I SANJUAN p. 81, tradução nossa). Neste significado, a gestão documental garante o essencial controle do documento desde sua produção até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente, por consequência permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

Foi com a teoria das três idades que surgiu o modelo sistêmico de organização de arquivos, no qual os documentos são controlados desde a sua produção (fase corrente) até a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda definitiva (fase permanente). A fase intermediária surgiu apenas como um estágio mediador entre as fases corrente e a permanente (FRANCO, 1984; CORTES ALONSO, 1981).

Para Bellotto (2006, p. 24), a primeira idade é a correspondente dos arquivos correntes, que se caracteriza pelos documentos produzidos durante o seu uso funcional, administrativo, jurídico, isto é, “sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados”. A segunda fase, chamada de arquivo intermediário, abriga os documentos que já tiveram o seu prazo jurídico-administrativo expirado, mas ainda podem possuir algum valor para o órgão que o produziu. A última (a terceira idade) é chamada de arquivo permanente, em que os documentos são preservados e conservados definitivamente, tendo o seu uso voltado para o campo científico, social e cultural.

Ao se pensar nos valores dos documentos, para além da frequência de uso, Shellenberg (2006, p.180) os define como valores primários e valores secundários, sendo o primeiro relacionado à própria instituição onde se originaram os documentos, já que os documentos nascem do cumprimento de objetivos para os quais órgão foi criado. Os valores secundários, por outro lado, como os valores para outras entidades e utilizadores privados, pensando que os documentos são preservados por outros motivos para além dos da produção, servindo desta maneira de interesse para outros, não os utilizadores iniciais.

Portanto, gestão de documentos, enquanto processo arquivístico, compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes,

das transferências aos arquivos intermediários, do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente.

1.2 Programa de Gestão de Documentos

James B. Rhoads (1989), ao realizar estudo sobre gestão de documentos, estabeleceu diretrizes para a implementação de um programa completo que pudesse assegurar a economia e a eficiência na gestão dos documentos em fase corrente permitindo a identificação e a preservação do uso dos arquivos de forma sistêmica. Sendo eles: a) criação dos documentos, b) manutenção e uso dos documentos c) disposição dos documentos, d) administração dos arquivos.

Rhoads (1989) afirma que para o programa obter êxito é importante que possua em sua direção um responsável central, preferencialmente nacional e que em cada regional tenha um responsável pela gestão de documentos, a quem promoverá a gestão de documentos e manterá um elo com o arquivo central do Governo e com as autoridades da gestão de documentos.

Para Rodrigues (2007) os objetivos de um Programa de Gestão de Documentos são três:

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

James RHOADS (1989) aponta quatro fases representativas para o desenvolvimento de um Programa de Gestão de Documentos:

- **Produção ou criação:** concepção e gestão de formulários, preparação e gestão de correspondência, gestão de informes e diretrizes, fomento de

sistemas de gestão da informação e aplicação de tecnologias modernas a esses processos;

- **Utilização e conservação:** criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados, gestão de correio e telecomunicações, seleção e uso de equipamento reprográfico, análise de sistemas, produção e manutenção de programas de documentos vitais e uso de automação e reprografia nestes processos;
- **Destinação:** a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.
- **Administração dos arquivos:** criação de repositórios de arquivo, métodos e processos para conservação dos arquivos, arranjo e descrição; desenvolvimento de políticas, procedimentos, serviços de referência, bem como a difusão dos arquivos e as informações sobre ele.

Na fase de produção, dá-se atenção à prevenção e a criação de documentos não essenciais. Devem ser definidas normas de criação, visando não só à racionalização de recursos materiais, mas principalmente sua integridade, autenticidade, fidedignidade e unicidade.

A utilização envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização, refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessários para cumprir a função administrativa do órgão.

A fase de destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, e referindo-se a análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

Com a diversidade já explicitada na seção 1.1, que muito tem a ver com a situação histórica e conjuntural dos países RHOADS (1989) defini quatro níveis de implantação dos Programas de Gestão de Documentos:

1. Nível mínimo: aqueles países que contam com instrumentos, tais como calendários de conservação ou tabelas de evolução documental, gestão de seus documentos seguindo as previsões inscritas em ditos quadros de

classificação, transferindo os documentos com valor permanente aos arquivos Nacionais;

2. Nível mínimo incrementado: aqueles países que incorporam os elementos do nível mínimo à existência de um ou de mais depósitos;
3. Nível intermediário: aqueles países que incluem ao anterior outros subprogramas, como o desenho e gestão de formulários, gestão da correspondência e informes, desenvolvimentos de sistemas de arquivo e de recuperação de documentos, gestão de documentos ativos, programa essenciais e planejamento para possíveis desastres;
4. Nível ótimo: aqueles países que somam os níveis anteriores à gestão de diretrizes, correios, telecomunicações e máquinas reprodutoras de documentos; sistemas de gestão da informação e utilização de tratamento de textos na geração de correspondência, informes e diretrizes, e na complementação de formulários; utilizam sistemas de análises, automatização e tecnologia reprográfica em múltiplas aplicações.

Desta maneira, percebe-se que, para se sustentar a implantação de um programa de gestão de documentos é necessário, no mínimo, a elaboração de instrumentos que apoiam as atividades da gestão de documentos, como tabelas de temporalidade e planos de classificação.

O autor conclui que os programas de gestão de documentos são importantes, não somente porque as informações contidas nos registros são um recurso valioso, mas também porque é uma forma de promover a eficiência e realizar economias na administração.

1.3 Instrumentos Técnicos da Gestão de Documentos

O plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos de arquivos são os instrumentos de gestão de documentos que apoiam e garantem a simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão. Eles auxiliam na recuperação dos documentos e permitem a sua eliminação criteriosa dos destituídos de valor e a guarda e preservação dos documentos de guarda permanente.

O plano de classificação de documentos é o instrumento para a organização e agrupamento dos documentos, independente da idade à qual eles pertençam, a partir de princípios estabelecidos. (SOUSA, p.85). A organização e o agrupamento de documentos são elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* (1995), plano de classificação é:

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

Reflexões mais aprofundadas sobre o plano de classificação serão descritas na seção sobre classificação de documentos.

A tabela de temporalidade de documentos é o instrumento legal de gestão documental que regula as ações de transferência, recolhimento e eliminação e define prazos para as fases corrente e intermediária, em função de seus valores administrativos, legais e fiscais.

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

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

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

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são elaborados a partir do estudo exaustivo do organismo produtor de documentos, analisando as suas funções para chegar ao documento arquivístico propriamente dito, entendendo documento arquivístico como os “produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justifiquem sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si”. (BELLOTTO, 2006, p.37).

Esses dois instrumentos produzidos a partir de um Programa de Gestão Documentos permite a racionalização e o controle da produção e trâmite dos documentos de acordo com os objetivos para os quais foram produzidos, recebidos e acumulados; a redução do volume documental que não agrega mais valor à instituição que o produziu; agiliza o processo de recuperação dos documentos, além de gerar economia e otimizar recursos (financeiros, humanos e materiais), despendidos no tratamento e armazenamento destas informações e documentos não avaliados.

2. IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA – Contexto e Conceitos

A identificação arquivística como fase necessária ao tratamento de massa documental acumulada, principalmente no que tange à avaliação, nasce a partir de estudos espanhóis, criando uma tradição que influenciou países como Brasil, México, Portugal, entre outros.

Grupos de trabalho nascem na Espanha com a finalidade de buscar soluções para os problemas apresentados nos arquivos gerais, municipais, locais e autônomos. Segundo Antonia Heredia Herrera, estes problemas se resumem em produção descontrolada, por falta de racionalização na tramitação e pela complexidade nos procedimentos administrativos dificultando a gestão documental; escassez de estudos referentes à identificação e à avaliação de documentos; propostas de eliminação insuficientes; transferências irregulares e às vezes inadequadas; falta de fluidez na tramitação e circulação dos documentos dentro do ciclo vital, dentre outros. (HEREDIA HERRERA, apud LOPEZ GOMÉZ 1998, p.83, tradução nossa)

A análise da realidade espanhola suscitou em inúmeros estudos sobre documentos contemporâneos, em que se destacaram publicações dos grupos de trabalho sobre os fundos da Administração como o Grupo de Trabalho da Administração de Serviços Sociais e Profissionais, o Grupo de Trabalho da Justiça, o Grupo de Trabalho da Fazenda e o Grupo de Trabalho dos Arquivos Administrativos, ligados a Direção de Arquivos Estatais do Ministério de Cultura da Espanha. (LOPEZ GOMÉZ, 1998)

Estes grupos estavam ocupados com a identificação e avaliação dos fundos documentais acumulados, e os seus objetivos eram definir e consolidar uma metodologia para tal atividade e contribuindo para a formação das bases da identificação dentro da Arquivística. Os resultados obtidos influenciaram diretamente a arquivística espanhola criando uma tradição que embasou outros estudos relativos aos assuntos citados. Lopez Gómez (1998, p.83) explicita que os resultados serviram de apoio para as unidades administrativas e para a tramitação de seus documentos, tornando-se peça-chave para gestão documental.

José Luis La Torre Merino e Mercedes Martín-Palomino y Benito (2000, p.12) afirmam que a criação destes grupos de trabalho tinham como objetivo resolver o problema “da acumulação de fundos de forma global e coordenada” e que se basearam nas seguintes prioridades: fundos volumosos cuja acumulação tinha produzido em maior número de arquivos; fundos que responderam a atividades comuns da Administração; e fundos que permitiram analisar a atividade da Administração em seus níveis central e periférico”.

Com o intuito de confrontar experiências com outros países que possuíam realidade parecida com a espanhola, ou seja, com uma grande tradição administrativa e arquivística e que partilhavam dos mesmos problemas apresentados anteriormente, foi criado o Grupo Iberoamericano de Gestão de Documentos Administrativos, onde participavam Espanha, Portugal, Brasil e México (CONDE VILLAVARDE, 1992, apud RODRIGUES, 2008).

Foi neste grupo que se definiu o conceito de identificação, apresentado nas Primeiras Jornadas de Metodologia para a Identificação e Avaliação de Fundos Documentais das Administrações Públicas, ocorridas na Espanha, em 1991. Desta forma, definiu-se que identificação (CARMONA MENDO, 2004, p.41, tradução nossa):

é o processo de investigação e sistematização de categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura do fundo, sendo um de seus objetivos principais assegurar através de seus resultados a avaliação das séries documentais.

Segundo Carmona Mendo (2004, p.42, tradução nossa), essas “jornadas representaram o respaldo definitivo e o lançamento do termo e do método de análise para controlar os fundos documentais [...], em todas as fases do ciclo e ainda que acumulados em arquivos centrais e históricos” porém salienta que a origem da metodologia está em experiências e projetos criados e desenhados por Maria Luisa Conde Villaverde.

O termo passou a ser utilizado em países ibero-americanos fazendo referência à metodologia de tratamento, que se deveria dar a fundos documentais acumulados indiscriminadamente e a transferência sistemática dos mesmos. Na Espanha, a metodologia consolidada nas Jornadas de Estudos, foi aplicada para tratar os documentos da Administração Geral do Estado acumulada no Arquivo

Geral da Administração

em Alcalá de Henares e em inúmeros arquivos históricos e provinciais (CARMONA MENDO, 2004 p.41).

Segundo Sierra Escobar (2004, p.2), o aparecimento do termo causou inicialmente uma confusão na Espanha, já que no processo arquivístico a identificação era considerada uma operação prévia à classificação que conduzia ao conhecimento do órgão e das unidades administrativas produtoras do documento e não uma etapa arquivística.

Compartilhando deste entendimento Torres Merino e Palomino y Benito (2000, p.14, tradução nossa) acreditam que esta confusão se deu ao fato de não se saber onde se localizava a identificação dentro das tarefas arquivísticas. Os autores afirmam que Molina Nortes e Leyva Palma “entenderam que [a identificação] viria a substituir o termo tradicional de organização, ou que era uma fase de tratamento arquivístico anterior a mesma”; e que Ana Duplá Del Moral a entendia como uma fase prévia a classificação.

Esta confusão contribuiu para o aparecimento de duas correntes de autores. A primeira afirmava que a identificação era uma função arquivística independente, como Maria Luisa Conde Villaverde (1992), Antonia Heredia Herrera (1999), José Luiz La Torre Merino e Mercedes Martín – Palomino y Benito (2000), Ramón Alberch i Fugueras (2004) e Concepción Carmona Mendo (2004); e a segunda, com aproximação do que definiu Schellenberg na década de 1970, que a considerava como um tratamento anterior à classificação, com autores como Ana Duplá Del Moral (1997), Molina Nortes e Leyva Palma (1996).

Antonia Heredia Herrera, representando os autores da corrente que afirma que a identificação é uma função arquivística independente, a define como:

é a primeira fase da gestão documental vinculada ao uso administrativo da documentação e que deve ser vista como uma etapa perfeitamente definida, diferenciada e sucessiva de tratamento arquivístico, é a primeira intervenção que o profissional da área deve fazer. (1999 p.88, tradução nossa)

Ainda, compartilhando desta perspectiva, Carmona Mendo define identificação como:

a investigação das características dos elementos implicados na gênese do fundo: sujeito produtor e objeto produzido, [isto é, o estudo do] [...] da pessoa física, família ou um órgão de produziu e/ou acumulou o fundo[...] [e o estudo] do fundo e cada um dos seus agrupamentos [...]. (2004, p.42, tradução nossa)

José Luiz La Torre Merino e Mercedes Martín – Palomino y Benito consideram a identificação como “[...] a primeira fase da metodologia arquivística que consiste na investigação do sujeito produtor e do tipo documental, e que tem como objetivo o conhecimento exaustivo da instituição que produziu o documento [...]” (LA TORRE MERINO e MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, 2000, p.14, tradução nossa).

Para Ramón Alberch i Fugueras (2004, p.108, tradução nossa) “a identificação é o processo e a sistematização das categorias administrativas e arquivística e, que se sustenta a estrutura de um fundo”, e seus objetivos principais estão relacionados à avaliação das séries documentais.

No *Dicionário de Terminologia Arquivística* de Madrid identificação é definida como: “a fase de tratamento arquivístico que consiste na investigação e sistematização das categorias administrativas e arquivísticas em que se sustenta a estrutura de um fundo”²

Ana Duplá Del Moral no *Dicionário de Termos Arquivísticos* do Serviço Regional de Arquivos da Comunidade de Madrid, diferentemente dos autores da corrente citada nos parágrafos anteriores, definiu a identificação como:

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

Compartilhando de ideias semelhantes Juana Molina Nortes e Victoria Leyva Palma (MOLINA NORTES e LEYVA PALMA apud RODRIGUES, 2008 p.52), preconizam que a identificação se preocupa com a elaboração do quadro de classificação, e que o estudo produzido nesta etapa é considerado “classificação intelectual do fundo documental”.

² Disponível em <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html# i>. Acesso em 06 de maio de 2014.

Essas definições e conceitos foram se estabelecendo com a prática do trabalho e os resultados obtidos em metodologias testadas e aplicadas na Espanha onde os resultados têm influenciado as práticas no Brasil, como, por exemplo, os trabalhos coordenados por Ana Célia Rodrigues, na prefeitura de Campo Belo, em Minas Gerais, a qual teve como produto sua dissertação de mestrado em 2002; na Marinha do Brasil por Maria Rosângela Cunha, e no Governo do Estado do Rio de Janeiro (2009), com uma parceria entre o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, a Universidade Federal Fluminense e a Secretaria de Estado da Casa Civil. As discussões em relação ao lugar que a identificação deve ocupar na arquivística ainda divide correntes apesar de não possuir um número considerável de discussões sobre o tema. Na Espanha, a legislação pertinente a sistemas de arquivos e os próprios arquivos reconheceram a importância da identificação e o colocaram em destaque na prática arquivística.

Separados e anterior aos trabalhos desenvolvidos pelos grupos criados pela Direção de Arquivos Estatais, o Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid, coordenados por Vicenta Cortéz, contava com a participação de arquivistas de Alcobendas, Alcalá de Henares, Alcorcón, Getafe, Leganes, Madrid, Móstoles e San Sebastian de los Reyes, foi de grande importância e se destacou com os estudos relacionados a tipologia documental e quadros de organização de fundos, baseando-se nas características internas e externas dos documentos (CORTES ALONSO, 1986, p.420). Vicenta Cortéz definiu a identificação como a “análise documental” com a função de classificar e avaliar. Este grupo, também por meio de debates, também publicou manuais relacionados a estudos de tipologia, quadros de classificação, quadros de eliminação, entre outros (RODRIGUES, 2008, p.55).

A identificação e avaliação foram foco de muitos estudos na Espanha e durante as décadas de 1980 e 1990. Este fato é perceptível tanto na formação dos grupos de trabalho como na elaboração de legislação sobre o tema, como salienta Pedro Lopez Gómez (1998). O Brasil também participou dos debates internacionais, apresentando contribuições para os estudos relacionados à identificação, classificação e avaliação (RODRIGUES, 2008, p.57).

A preocupação com as grandes massas acumuladas em arquivos nacionais e históricos não era um foco somente na Espanha como foi explicitado com a criação

dos Grupos de Trabalho. No Brasil, já no início dos anos 1970, e nas décadas seguintes, as grandes massas documentais acumuladas foram foco de estudo de autores como Nilza Teixeira Soares (1975), Rose Marie Inojosa (1978), José Maria Jardim (1986), do próprio Arquivo Nacional Brasileiro (1981), Heloisa Liberalli Belloto (1982 e 1990) e Ana Célia Rodrigues (2003) entre outros. Estes estudos e publicações contribuíram para a formação de uma tradição brasileira em torno da identificação de documentos de arquivo.

Nilza Soares (1975, p.7) aponta que o grande aumento dos documentos produzidos traz consigo a falta de controle e de técnicas para tratá-los de forma que não se acumulem indiscriminadamente, ou seja, realizando avaliação, eliminando o que não é necessário e preservando o que possui valor histórico. Para autora “o conhecimento dos documentos produzidos no desempenho das funções habilita a uma decisão criteriosa e fundamentada quanto à eliminação, ou guarda em caráter temporário ou permanente”.

A autora apontou a necessidade de avaliação e eliminação dos documentos acumulados e sinalizou que estas atividades isoladas não solucionariam os problemas, mas reforçariam a criação de políticas nacionais que se preocupassem em dirimir as questões relacionadas a eliminação criteriosa de documentos.

O Arquivo Nacional brasileiro demonstrava na década de 1980 grande preocupação com a acumulação de fundos e a implementação da gestão documental nos órgãos do Poder Executivo. Foi neste contexto que, inserido no Programa de Modernização Institucional-Administrativa, o Arquivo Nacional, conveniado com a Fundação Getúlio Vargas criou projetos com o objetivo de:

“fornecer [...] um quadro global da documentação para possibilitar a criação de uma política de recolhimento, o planejamento das prioridades das transferências, bem como a implantação de um arquivo intermediário no Rio de Janeiro” (BRASIL, 1985, p7)

A massa documental acumulada na sede do Arquivo Nacional no Rio de Janeiro possuía cerca de 50% do acervo não identificado, dos 18 mil metros lineares existentes, e com o objetivo de identificar esta massa foi criado o Grupo de Identificação de Fundos Internos em 1981. A partir desta constatação, pensou-se como estariam os órgãos da Administração direta e indireta no âmbito federal.

Com esta preocupação, foi criado o Grupo de Identificação de Fundos Externos, o GIFE, também em 1981 com o objetivo de “transformar em dados concretos as informações esparsas de então dispanha” para desta maneira criar políticas para recolhimento e transferências. O GIFE ficou “encarregado da identificação e do cadastramento de acervos documentais produzidos e acumulados pelos organismos e órgãos da administração pública federal no estado do Rio de Janeiro” (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p.7 e 8).

As experiências e os resultados obtidos pelos estudos realizados pelo GIFE foram apresentados no V Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em 1982 no Rio de Janeiro, onde a repercussão dos trabalhos foi positiva de maneira que “propiciou a ideia de se registrar num manual” visando orientar os demais arquivos brasileiros na aplicação de uma metodologia de levantamento e identificação de acervos arquivísticos. (ARQUIVO NACIONAL, 1985, p.8)

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

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

Este projeto do Arquivo Nacional tinha como umas das metodologias de trabalho o “levantamento da produção documental”, que significa exatamente o estudo do órgão produtor no desempenho de suas funções, o que muito se assemelha à noção de identificação enunciada pelos Arquivística espanhola. (ARQUIVO NACIONAL, 1986, p.8)

Estes projetos, em busca de soluções metodológicas para o problema das massas acumuladas, deram origem a três manuais que serviram de apoio para as atividades dos arquivistas, sendo eles o “Manual de Identificação de acervos

documentais para a transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos” (1985), como produto do GIFE, “Identificação de documentos em arquivos públicos” (1985), como produto do GIFI e o “Manual de levantamento da produção documental” (1986), como produto do Projeto de Gestão de Documentos.

Segundo Rodrigues (2008, p.60), este processo de pesquisas metodológicas para tratar a massa documental acumulada e as discussões internacionais deram base para a formulação do conceito de identificação que foi incorporado ao *Dicionário de Terminologia Arquivística* (2005), que a define como “processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual”.

No período entre a década de 1980 e 1990, o Brasil avançou consideravelmente no que se refere ao tratamento das massas documentais acumuladas e na elaboração de diagnósticos dos arquivos, levando em conta a etapa da identificação dando “origem a uma tradição no Brasil” (RODRIGUES, 2008, p.60.)

Rodrigues (2008, p.61) afirma que a divulgação dos estudos do Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid, elaborado por Heloisa Liberalli Belloto (1982 e 1990), influenciou as “práticas desenvolvidas [...] especificamente no que se refere à identificação de documentos na fase de produção” e dá como exemplo os trabalhos realizados pela própria autora no Arquivo Público de Campo Belo de Minas Gerais em 2003 e pelo Sistema de Arquivos de São Paulo – SAESP em 2005.

Desta maneira, outros autores brasileiros tratam a identificação como parâmetro para o tratamento documental, tanto no momento da produção, como no caso das massas documentais acumuladas. Janice Gonçalves (1998, p.15) considera a identificação como “primeiro passo para organização e guardas adequadas dos documentos de arquivo sendo fundamental ter como referência os elementos característicos dos documentos”. Márcia Pazin (2005) define a identificação como diagnóstico da produção documental a partir da análise de sua estrutura administrativa e das funções por ela gerados.

Para Rodrigues (2008, p.65), identificação é o

“ato de determinar a identidade do documento de arquivo, de caracterizar os caracteres próprios e exclusivos que conferem essa identidade. Significa determinar os elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto”.

Por sua vez, Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2009), ao realizar um estudo sobre a classificação, revela que a identificação é “a missão da organização que vai permitir o aparecimento dos documentos de arquivo”. Ou seja, o desenvolvimento desta competência determinará a existência de funções, atividades e tarefas administrativas que nos levaram ao documento arquivístico.

A diferenciação conceitual e a utilização do mesmo termo para designar atividades relacionadas a diagnóstico de situação de arquivos como fizeram o GIFE e GIFI no Arquivo Nacional, para identificar órgão produtor, como fez também o Arquivo Nacional por meio do Programa de Gestão de Documentos, estando relacionada com a identificação documental como fez Belloto e Ana Célia Rodrigues, pode causar algum problema de entendimento sobre o conceito da identificação. Nesta pesquisa, vamos nos deter ao estudo relacionado à identificação do órgão produtor, que é o objeto principal a ser tratado neste trabalho discutindo também sua finalidade e método tanto na tradição brasileira quanto na espanhola.

2.1. Identificação – Finalidade e Método

O conhecimento gerado pelo processo de reconhecimento do termo e definição da identificação como base do tratamento técnico de documentos de arquivos em qualquer fase do ciclo de vida dos documentos, gera um debate em torno de parâmetros metodológicos a partir de correntes e tradições formadas e apresentadas anteriormente.

A identificação é um trabalho complexo que requer o conhecimento profundo da estrutura administrativa e das competências dos órgãos produtores (BELLLOTO, 2004, p.134), é considerado uma fase de pesquisa, em que o arquivista deve levantar dados sobre a estrutura do órgão produtor e suas atribuições. Lopes Gómez (1998 p.39) afirma que o profissional da área deve agir e se colocar como um investigador, o que o autor chama de “investigador das instituições”: “[...] o arquivista é um investigador por ofício, mas não um investigador de qualquer tema. É investigador das instituições [...]”.

O autor afirma que, para realizar esta investigação, o arquivista deve buscar nas origens legislativas, normas, procedimentos, e conhecimento do órgão produtor e receptor, analisando, funções, competências e atividades desenvolvidas no exercício da mesma. Este trabalho de investigação é observado como uma via de mão dupla, já que, partindo da identificação das atribuições, é possível definir as

séries documentais existentes, e o mesmo acontece ao contrário, partindo das séries documentais, é possível chegar a estrutura e as atribuições do órgão produtor.

Belloto (2006 p.141) apresenta três atividades como método para identificação de fundos visando à organização dos documentos:

1. Levantamento da evolução institucional da entidade produtora dos documentos. Isso supõe toda a legislação que cria e regulamenta; os procedimentos administrativos; as funções que exerce para que se cumpra o objetivo para qual foi criada; os documentos produzidos, cuja tipologia é adequada às operações, atividades e funções que eles testemunham;
2. “Prospecção arqueológica” da documentação a arranjar. Essa identificação preliminar, ainda que superficial, é obrigatória. Isso porque, além de permitir a alienação dos papéis que realmente não pertençam ao fundo, possibilita a percepção dos vazios em relação às funções institucionais apontadas pela caracterização geral da entidade feita anteriormente. A desejada justaposição entre as funções (que desdobram em atividades) desempenhadas e as respectivas séries documentais que as comprovam muitas vezes não se realiza. As razões têm a ver com as lacunas causadas pelas baixas permitidas (expurgos criteriosos) ou por desfalques (perdas causadas por incúria, má fé ou ignorância);
3. Estudo institucional das produtoras do material detectado. Para estas deve ser elaborado um quadro mais detalhado, contendo dados sobre as entidades ausentes, já que as lacunas porventura existentes podem vir a ser preenchidas pelo achado de documentos desaparecidos como é de acontecer.

Estas três atividades são definidoras para a organização de fundos de arquivos, uma não pode existir sem a outra, sendo complementares. Esse trabalho deve ser sempre a primeira atividade para a elaboração do plano de classificação de documentos, como acreditam Janice Gonçalves (1998) e Renato Tarciso de Sousa (2003), autores que, no Brasil, trabalham com a teoria sobre classificação de documentos.

Carmona Mendo (2004, p. 42) afirma que o método para o tratamento arquivístico dos documentos que compõe um fundo é feito em duas fases, sendo a

primeira o estudo do organismo produtor, onde se deve analisar as fontes internas e externas. As internas são os documentos nascidos do próprio órgão, como normas internas, os documentos produzidos na execução das atividades e a até o que for produzido por entrevistas; as externas são os documentos legislativos, ou seja, documentos de criação do órgão, estudos históricos da instituição etc.

A segunda fase é considerada a análise de cada série documental. Salienta-se que a autora utiliza como série documental o que Ana Duplá Del Moral (apud CARMONA MENDO 2004, p.43) designa “como conjunto de documentos que correspondem ao mesmo tipo documental, produzido pelo mesmo órgão [...] no exercício de uma função determinada”.

A aplicação destas duas fases da identificação tem como resultado o tratamento arquivístico completo concluído. Este trabalho permite definir: a origem documental; a evolução do órgão que originou; o conhecimento legal, ou seja, o estudo da legislação; a possibilidade de repensar a rotina de trabalho; a ordenação da série; a qualidade da informação contidas nas séries; a vigência administrativa; a definição do destino dos documentos, se de guarda permanente ou eliminação; e o grau de acesso de cada série. (CARMONA MENDO, 2004, p. 44, tradução nossa)

Antonia Heredia Herrera (1999, p.21) afirma que a identificação não é necessariamente uma novidade, mas sim o seu uso e aplicação. Realizando uma análise entre os grupos de trabalho criados na Espanha para tentar resolver o problema da acumulação de documentos, tratado no item anterior deste trabalho, a autora percebeu que a identificação estava referenciada em muitas discussões, embora com metodologias diferentes.

Desta maneira, o trabalho de identificação se inicia nos setores produtores de documentos e não somente nos setores de arquivos permanentes, por isso a afirmação de que a identificação está ampliando os campos de aplicação.

A identificação é a primeira fase da gestão documental e está vinculada ao uso administrativo dos documentos, deve ser vista como uma etapa perfeitamente definida, diferenciada e sucessiva de tratamento arquivístico, sendo a primeira intervenção que o arquivista deve fazer. O arquivista deve atuar principalmente nas áreas de gestão administrativa, ou seja, nas áreas produtoras de documentos, analisando os documentos que deram origem ao órgão, como regimentos internos, buscando definir competências, funções e atividades. (HEREDIA HERRERA 1999, p.19)

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

Ramón Alberch i Fugueras (2004, p. 108, 109) afirma que um dos objetivos principais da identificação arquivística “é assegurar mediante seus resultados a avaliação das séries documentais” e isto implica no conhecimento do órgão que produz os documentos assim como suas funções e averiguação os “tipos documentais que refletem as funções e as competências deste órgão.”

A base metodológica da identificação é o princípio da proveniência, porque gera a investigação das origens em duas facetas. A primeira ligada à proveniência institucional, o que consiste no estudo da história do órgão, quando foi criado, se houve alteração de nomes, etc; a segunda, ao estudo da unidade produtora do documento, ou seja, a estrutura organizacional, as suas competências funções e atividades. Heredia Herrera (1999, p.21, tradução nossa) afirma que estas duas fases juntas determinam “a estrutura geral do fundo e a particular de cada uma de suas divisões e partes hierárquicas”.

O princípio da proveniência determina a organicidade dos fundos e dos arquivos (...) e condiciona o agrupamento natural dos documentos determinando sua classificação (...). Juntos ao princípio da proveniência existe o princípio subsidiário, que tem estreita relação com aquele: o de respeito a ordem natural. Tem a ver com a ordem sequencial e com a ordem procedimental dos documentos, ou seja, reflete os procedimentos administrativos que determina sua origem. (HEREDIA HERRERA, 2003, p. 5-6)

Compartilhando com a ideia de Heredia Herrera (2003), Lopez Gómez, (1998, p.39, tradução nossa) afirma que o princípio da proveniência “deve ser a diretriz básica para o nosso trabalho” como arquivistas, já que permite a reconstrução da organicidade e a finalidade dos arquivos e das instituições que a originaram.

Carmona Mendo (2004, p.42) considera a identificação a melhor ferramenta para aplicar o princípio da proveniência e o da ordem original, já que está

preocupada em analisar as características do “sujeito produtor e do objeto produzido”.

Sendo o princípio do respeito aos fundos (*respect des fonds*) ou princípio da proveniência, e o princípio da ordem original a base da identificação, é importante recuar um pouco a discussão e trazer para a pesquisa algumas definições de ambos. Sendo assim:

O respeito aos fundos, editado nas instruções francesas, não foi devidamente entendido e cumprido naquele momento. Mais tarde, os alemães definiram dois outros princípios que refletem o *respect des fonds*: o princípio de proveniência, que costuma ser tratado como sinônimo do princípio de respeito aos fundos, e o de manutenção da ordem original. Mais recentemente é definido como o princípio de integridade ou indivisibilidade. (RODRIGUES, 2006, p. 106).

O papel dos princípios da proveniência e da ordem original é muito discutido por Sousa:

Podemos [...] entender os princípios de respeito aos fundos e o da ordem original como princípios de divisão ou de classificação naturais, pois são atributos essenciais e permanentes ao conjunto (arquivo) a ser dividido. [...]. Portanto, a origem desse conjunto de documentos é uma marca indelével, inseparável e o que lhe dá inteligibilidade e identidade. (SOUSA, 2003, p.251).

Princípio da proveniência: é o “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua indivisibilidade, não sendo misturados aos de origem diversa” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996). De acordo com Heredia Herrera:

Quando nos confrontamos com o princípio da proveniência temos que reconhecê-lo como primeiro, principal, natural e geral princípio da Ciência Arquivística. Configurar-se-á toda nossa metodologia, estando presente em todas as intervenções arquivísticas. Dará especificidade aos arquivos distinguindo-os das Bibliotecas e dos Centros de Documentação. (HERRERA: 2003. p. 4).

Com esta afirmação, a citada autora nos faz refletir sobre a importância de estarmos amparados por este princípio, no momento da aplicação da metodologia arquivística, independentemente da etapa do ciclo vital dos documentos em que se está trabalhando. O referido princípio integra a base teórica da Arquivística e, por

sua vez, constitui o mais significativo referencial para a Diplomática contemporânea na legitimação dos documentos.

O outro princípio que fundamenta a identificação arquivística é o da ordem original. Esse princípio que, “levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p.61). Ainda a ordem original:

- Não é a ordem física que os documentos tinham no setor de trabalho;
- É o respeito à organicidade;
- É a observância do fluxo natural e orgânico com que foram acumulados os documentos. (BELLOTTO, 2004)

No Dicionário de Terminologia Arquivística do Arquivo Nacional (2005), o Princípio do Respeito à Ordem Original é definido como “o princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu”.

Entretanto, para Sousa (2003, p. 269) significa que “manter a ordem original é preservar essa ligação orgânica que os documentos têm e representam da missão, das funções, das atividades e das tarefas”.

Além desses dois princípios, deve-se ressaltar o princípio de indivisibilidade ou integridade, que sempre esteve implícito ao princípio de respeito aos fundos, o que confirma Heloisa L. Bellotto (2002, p.21): “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida (...)”. Considerando a proveniência do conjunto documental e a ordem original como imprescindíveis para o tratamento dos arquivos, fica evidente que a dispersão de documentos pode comprometer a integridade do arquivo.

Joaquim Borrás (2001, p.2) afirma que é consensual que o arquivista deve atuar desde a criação do documento, nas unidades de gestão administrativa utilizando técnicas e métodos apropriados com cada local. Baseado neste preceito o autor afirma que esta atuação na gestão administrativa nos leva ao princípio da proveniência, no qual define que “os documentos de um fundo têm que estar devidamente organizados segundo a estrutura originária ou a ordem natural da produção”.

Ligando o princípio da proveniência e o da ordem original à identificação, o autor levanta a importância de estudar e conhecer o organismo produtor, e afirma que o “conhecimento do organismo ou da unidade produtora, suas funções e atividades são fatores importantes desde a primeira fase do documento” (BORRAS GOMÉZ, 2001, p.2).

Luiz Fernando Sierra Escobar (2004, p. 51) afirma que a correta identificação deve ser baseada na:

aplicação dos princípios pelos quais se rege a organização dos documentos, sendo estes o respeito a origem e ou procedência definido como a conservação dos documentos dentro do fundo documental a que naturalmente pertencem.

O autor considera que existem cinco fatores, dentro da identificação, necessários para realizar o tratamento arquivístico: o estudo do organismo produtor; a competência; a função; o tipo documental; e a série documental, tendo como finalidade a criação e elaboração do plano de classificação de documentos. (SIERRA ESCOBAR, 2004, p.51)

Por entender que a correta metodologia de identificação a ser aplicada deve ser bem definida e diferenciada para cada momento de aplicação, o autor considera dois momentos do ciclo que são mais importantes: o primeiro nos arquivos administrativos, de gestão, em que as tramitações estão registradas nos manuais de procedimentos, com funções assinaladas. Neste momento, a identificação parte dos documentos reguladores da unidade produtor. E o segundo momento é em fundos acumulados, em que séries se identificam pelo próprio conteúdo sendo por meio delas possível reconstruir as tramitações e a ordem original em que se produziram os documentos, assim como as redes de relações entre as dependências. (SIERRA ESCOBAR, 2004, p.51)

Sierra Escobar (2004, p.55) considera esta fase como investigação arquivística, que tem por finalidade o conhecimento do sujeito produtor e suas competências, que se operacionalizam a partir de seis etapas, são elas: identificação do fundo; identificação da competência; identificação das funções; identificação do organismo produtor; identificação da atividade administrativa; e a

identificação da série e seus correspondentes tipos documentais. Coloca como resultado desta etapa a identificação da totalidade das séries documentais.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p.15) afirmam que, ao aplicar o princípio da proveniência, a identificação é possível vislumbrar inúmeras tarefas, sendo elas a identificação do órgão produtor, buscando desta maneira a identificação do elemento funcional e do tipo documental.

Como produto final deste trabalho, enunciado por José Luiz La Torre Merino e Mercedes Martins – Palomino y Benito (CONDEVILLAVERDE apud LA TORRE MERINO e MARTÍN-PALOMINO y BENITO, 2000, p.23), “é o conhecimento exaustivo dos elementos que constituem cada série documental o que permitirá estabelecer os critérios adequados para a correta classificação e ordenação”.

Partindo do pressuposto que a identificação arquivística possui dois objetos, baseado na discussão acima e principalmente no que preconiza La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000), Carmona Mendo (2004), Lopez Gómez (1998), Heredia Herrera (1999), sendo eles a identificação do órgão produtor e a identificação dos tipos e das séries documentais, a presente pesquisa se fixa somente no primeiro objeto, que é o foco do trabalho desenvolvido.

2.2 Identificação do Órgão Produtor – Elemento orgânico e elemento funcional

A identificação do órgão produtor de documentos consiste no estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão de que produziu os documentos e o elemento funcional é estudo das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão produtor.

Carmona Mendo (2004, p.43) e Rodrigues (2008, p.71), apontam que os elementos a serem considerados neste estudo sobre as categorias administrativas são:

- As datas de criação e/ou extinção de órgão das administrações;
- As normas e a legislação que regularam ou regulam o seu funcionamento (competências, funções, atividades e procedimentos administrativos);
- Órgão que tenham precedido o desenvolvimento das competências análogas; e,
- Órgãos que herdaram competências semelhantes.

La Torre Merino e Martín – Palomino y Benito (2000, p.15) consideram a identificação do órgão produtor, do elemento funcional e do tipo documental. A primeira tem como objetivo, como o próprio nome diz, estudo do órgão produtor de documentos que é a consequência do exercício das funções que o geraram. Nesta fase, os autores afirmam que o ideal seria que os próprios órgãos cuidassem desta documentação, já que ao longo de sua existência acontecem, extinções, supressões e até mudança de local do arquivo.

Os autores consideram como melhor fonte de informação, a legislação sobre o órgão, colocando-as “como ponto de partida para o conhecimento do órgão produtor”. Consideram também outros documentos como boletins oficiais e repertórios legislativos, porém salientam as possíveis lacunas que a própria legislação pode apresentar, como no caso de normas que não são expostas em boletins oficiais, ou mesmo a falta de documentos em períodos conflituosos, como guerras por exemplo. (LA TORRE MERINO E MARTÍÍN – PALOMINO Y BENITO, 2000, p.15)

As fontes de informação para o estudo do órgão devem ser tantas quantas possíveis. Por exemplo, se o produtor dos documentos for uma família, objeto de estudo devem ser “árvores genealógicas; se a documentação for histórica deve-se buscar livros e históricos sobre o funcionamento da instituição. (LA TORRE MERINO E MARTÍÍN – PALOMINO Y BENITO, 2000, p.15)

Para melhor visualizar o material acolhido, La Torre Merino e Martín – Palomino y Benito (2000, p.17) recomendam que os dados sejam sistematizados em instrumentos, como:

- Índice dos órgãos: onde devem ser fixadas a estrutura hierárquica com seus relacionamentos, as evoluções orgânicas, contendo o nome do órgão, as datas de vigência do organismo e de eventuais mudanças estruturais, competências atribuídas e órgãos que o antecederam se possuir;
- Os organogramas: elaboração de quantos organogramas se fizerem necessários para cada uma das mudanças ocorridas, é importante que os organogramas reflitam todas as mudanças estruturais ocorridas na instituição; e

- Índice legislativo: onde deve conter as informações das legislações utilizadas para elaborar uma listagem contendo as datas de publicação, o assunto da norma, o tipo de legislação, etc.

A segunda etapa identificação é a do elemento funcional, que consiste na identificação das competências e funções administrativas que produzem o tipo documental. A terceira etapa é a identificação do tipo documental, que é entendida como análise da “investigação da materialização por escrito das competências e funções de cada órgão, que foram definidas no estudo da legislação” e que não será tratada neste trabalho. (LA TORRE MERINO E MARTÍÍN – PALOMINO Y BENITO, 2000, p.20 e 21)

Compartilhando das ideias La Torre Merino e Martín – Palomino y Benito sobre o estudo do órgão produtor, Lopez Gómez (1998, p.39, tradução nossa) afirma que “a legislação nos dá o conhecimento da finalidade do legislador através das funções que determina aos organismos e que são instrumentos pelo qual se tenta alcançá-la”.

É importante salientar, que por outro lado, mesmo sendo importante, a legislação nem sempre é fonte mais segura de informação, já que algumas vezes não reflete a realidade do órgão. Lopez Gómez (1998, p.40, tradução nossa) afirma que “(...) a existência da uma norma que se supõe obrigatória não pressupõe a realidade de sua aplicação e continua quando explicita que os documentos integradores do órgão permitem a “reconstrução da gênese, evolução e desaparecimento ou transformações dos organismos”.

Outras fontes consideradas pelo autor (LOPEZ GÓMEZ, 1998, p.40, tradução nossa) são as fontes “secundárias”, ou seja, bibliográficas, onde se pode encontrar auxílio para entender as instituições. Esta tarefa necessita de um cuidado minucioso, pois os textos foram elaborados a partir do estudo e da interpretação de algum autor, devendo-se antes de tê-la como verdade realizar um estudo prévio de “o quê, quando, e quem escreveu sobre a instituição, objeto de nosso estudo”.

Janice Gonçalves (1998, p.21) afirma que as fontes para este estudo devem ser encontradas no próprio arquivo ou no estudo da legislação, fazendo inclusive uma diferenciação nos tipos de organismos:

Se o organismo produtor de arquivo for uma entidade (pessoa jurídica), muito provavelmente estas fontes estarão no próprio arquivo, correspondendo a

documentos relacionados à criação e à instalação da entidade e aos principais momentos de reformulação ou redirecionamento administrativo. No caso de instituições públicas, as informações sobre sua criação e sobre suas principais transformações estruturais deverão estar contidas na legislação, podendo ser complementadas através da consulta de relatórios de atividades (indicando em que medida as disposições legais se efetivaram) e atas de reuniões das instâncias internas de poder.

A autora afirma que o documento arquivístico está relacionado a um contexto de produção, que só pode ser conhecido com o conhecimento do órgão que o produziu:

O documento de arquivo é, assim, o documento que um determinado organismo - seja ele pessoa física ou jurídica – produz no exercício de suas funções e atividades (“produção” que pode significar tanto a elaboração do documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda). Consequentemente, compreender o contexto de produção de um documento de arquivo exige conhecer a história do organismo produtor, abordando-a, principalmente, na perspectiva das funções e atividades por ele desenvolvidas - na perspectiva da estrutura e funcionamento do organismo produtor. (JANICE GONÇALVES, 1998, p.20)

Com base no estudo da legislação e dos documentos que versam sobre a existência do órgão, passamos, assim, para o elemento funcional, ou seja, as competências, as funções e as atividades que são desempenhadas no decorrer da existência do órgão e que são responsáveis pela existência das tipologias documentais. Carmona Mendo (2004, p.44) afirma que: “o tipo documental deriva das funções desenvolvidas pelos órgãos que são instrumentos que ostentam um conjunto de competências”.

O estudo das competências, funções e atividades também são decorrentes do estudo da legislação, mas neste momento com outro foco, que não rege o conhecimento do órgão, no que tange à data de criação e mudanças de estruturas, neste momento preocupa-se com a legislação que versa sobre as atribuições ligadas a produção documental. Maria Luisa Conde Villaverde (apud La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito, 2000, p.20) afirma que “nesta fase é importante selecionar as disposições que regulam suas competências e as normas de procedimento que condicionam a aplicação real das competências”.

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito acreditam ser importante diferenciar as funções em três níveis, considerando a primeira, as grandes funções da Administração, que estão relacionadas com a estruturação dos grandes órgãos; a segunda, as funções relacionadas a estes órgãos que “são a verdadeira razão de

ser, [...] as que permanecem no tempo; a terceira que corresponde a cada um dos sujeitos produtores de um órgão e que participe concretamente da formação da série documental. (LA TORRE MERINO E MARTÍN-PALOMINO Y BENITO 2000, p.20, 21)

Carmona Mendo (2004), Ana Célia Rodrigues (2008), La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000), Janice Gonçalves (1998), Renato Tarciso Sousa (2003) Maria Luisa Conde Villaverde (1992), consideram como uma etapa da identificação a definição das competências, funções e atividades do organismo produtor, e que estes elementos estão presentes nos documentos que regulamentam a existência do órgão, e sendo por este motivo necessário, neste momento, definir cada uma dessas categorias.

Para Carmona Mendo (2004, p.43)

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

Renato Tarciso (2008 p.139), que, apesar de em seus textos apresentar a existência da competência, ou missão do órgão, identifica três elementos para elaborar o conhecimento do órgão, e os define como: função, grupamento de atividades que indicam “o que” fazer sem detalhar como fazer; atividade, correspondente a um conjunto de tarefas, que são necessárias para a execução da função; e tarefa, meio pelo qual se realiza cada atividade, é a concretização da atividade a partir de um procedimento determinado.

A identificação do órgão produtor em suas duas facetas é a forma mais segura de conhecer o órgão produtor em sua totalidade de maneira que possibilite a elaboração do plano de classificação e uma avaliação mais coerente.

2.3 Burocracia e órgão produtor

Para entender melhor o estudo de uma organização, ou seja, a forma como se mantém e os elementos que a compõe, é necessário estudar o campo do conhecimento chamado Teoria das Organizações, advindo da disciplina Administração, já que são os conceitos e noções trazidos por esta área de conhecimento permite entender o que é um organismo produtor e qual é o embasamento para a criação dos seus instrumentos reguladores de funcionamento.

A Teoria das Organizações é o campo do conhecimento que se ocupa do estudo das organizações em âmbito geral, e para estudá-lo é importante antes entender o que é uma organização. Analisando a concepção de dois autores como Max Weber e Chester Barnard interpretam organização como um sistema de papéis a serem desempenhados, com fronteiras definidas. Mesmo tendo este entendimento em consonância, os autores propõem definições mais específicas, sendo para Chester, organização um tipo de sistema cooperativo existente entre homens e que se caracteriza por ser consciente, deliberado e com propósitos definidos, isto é um “sistema de atividades ou forças de duas ou mais pessoas, conscientemente coordenadas” (apud CARAVANTES; PANNO; e KLOECKNER, 2005). Para Weber organização se difere de um grupo corporativo, já que uma organização deve possuir atividades que sejam implementadas de maneira sistemática, sem que haja interrupções significativas e que os objetivos perseguidos por seus membros sejam relativamente específicos. (CARAVANTES; PANNO; e KLOECKNER, 2005)

As organizações são caracterizadas, segundo Amitai (apud CARAVANTES; PANNO; e KLOECKNER, 2005), pela divisão de trabalho, poder, responsabilidade pela comunicação, divisões planejadas para alcançar a realização de objetivos específicos; presença de um ou mais centros de poder que controlam os esforços planejados da organização e os dirigem para os objetivos dela; e substituição de pessoal com desempenho não satisfatório e suas tarefas redistribuídas.

Tendo a ideia do que é uma organização e quais são as suas características, devemos entender também o que Administração, que segundo Chiavenato (2000, p. 1) é

a consecução racional das atividades de uma organização seja ela lucrativa ou não (...), trata do planejamento, da organização (estruturação), da direção e do controle das atividades diferenciadas pela divisão de trabalho que ocorram dentro de uma organização. Assim a Administração é imprescindível para a existência, sobrevivência e sucesso das organizações.

Segundo Stoner (1999, p.4) administração é:

o processo de planejar, organizar, liderar e controlar os esforços realizados pelos membros da organização e o uso de todos os outros recursos organizacionais para alcançar os objetivos estabelecidos.

A administração pode ser dividida em várias áreas específicas e está disposta em várias formas: Administração da Produção, Administração Financeira, Administração de Recursos Humanos, Administração Mercadológica e Administração Geral.

Sendo cada organização única, a utilização da forma de administrar também deve ser. Realizando uma ligação entre a área do conhecimento em questão e o estudo do órgão produtor apresentado na presente pesquisa, o estudo do modelo de organização estudado será o burocrático, já que os órgãos participantes do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro funcionam com este modelo administrativo.

Segundo Chiavenato (2000), o modelo burocrático de organização da maneira que conhecemos atualmente, surgiu no século XX, a partir de uma reação contra o nepotismo e aos julgamentos tendenciosos e parcialistas, típicos da Revolução Industrial. E é definida como “uma forma de organização humana que se baseia na racionalidade, isto é, na adequação dos meios aos objetivos (fins) pretendidos, a fim de garantir a máxima eficiência possível no alcance desses objetivos”.

Weber (1982, p.249) acredita que a organização burocrática é superior tecnicamente a frente de outros tipos de organizações e afirma:

Precisão, velocidade, clareza, conhecimento dos arquivos, continuidade, descrição, unidade, subordinação rigorosa, redução de atrito e dos custos de material e pessoal são levados ao ponto ótimo da administração rigorosamente burocrática.

O modelo burocrático ideal, segundo Max Weber (WEBER *apud* CHIAVENATO, 2000, p.309), possui as seguintes características:

- Caráter legal das normas e regulamentos
- Caráter formal das comunicações
- Caráter racional e divisão de trabalho
- Impessoalidade das relações
- Hierarquia de autoridade
- Rotinas e procedimentos padronizados
- Competência técnica e meritocracia
- Especialização da administração que é separada da propriedade

- Profissionalização dos participantes
- Completa previsibilidade do funcionamento

O caráter legal é a legislação propriamente dita é o que define, antecipadamente, como a organização deverá funcionar, prevendo todas as ocorrências e as enquadrando dentro de um esquema definido capaz de regular todos os acontecimentos da organização. Além de regular as atividades das organizações as normas e os regulamentos, também conferem poder e autoridades aqueles de direito com meios coercitivos capazes de impor a disciplina aos seus subordinados.

O caráter formal das comunicações está ligado aos documentos produzidos no decorrer das atividades de uma organização. As regras, decisões e ações administrativas são formuladas e registradas por escrito e são estes registros escritos que dão o caráter formal da burocracia. Chiavenato (2000 p.310) afirma que “todas as ações e procedimentos são feitos para proporcionar comprovação e documentação adequadas, bem como assegurar a interpretação unívoca das comunicações” e, como as ações são repetitivas e constantes a burocracia cria rotinas e formulários para facilitar as comunicações.

O caráter racional e a divisão trabalho são a divisão sistemática das atividades da organização visando atingir a eficiência. Essa divisão racional é uma das características marcantes da burocracia, pois está ligada a definição de cargos específicos com funções específicas e a relação de poder que cada cargo deverá exercer.

Os cargos e as funções são definidos sem levar em consideração às pessoas, dando um caráter impessoal as relações. As pessoas são representações dos seus cargos e é devido as suas funções que exercem o poder sobre as outras. “As pessoas vêm e vão, os cargos e as funções permanecem ao longo do tempo.” (CHIAVENATO, 2000, p.311)

Os cargos são estabelecidos segundo o princípio da hierarquia, isto é todos os cargos inferiores estão sob controle e supervisão de um cargo superior. Esta divisão é definida nos vários escalões de autoridade e se justifica na necessidade de “reduzir ao mínimo o atrito, por via do contato (oficial) restritivo, em relação às maneiras definidas pelas regras da organização.” (CHIAVENATO, 2000, p.311)

Outra característica da burocracia é a definição de rotinas e procedimentos padronizados que regulam a conduta de cada ocupante de cargo e define quais atividades deverá exercer. A definição das atividades está intimamente relacionada à missão para qual foi criada a organização.

Já vimos que as relações são impessoais e baseadas na hierarquia, porém é importante salientar que no modelo burocrático a escolha dos cargos também é impessoal, já que leva-se em conta a competência técnica e o mérito de cada indivíduo. “A admissão, transferência e promoção dos funcionários são baseados em critérios válidos para toda a organização, de avaliação e classificação, e não em critérios particulares e arbitrários.” (CHIAVENATO, 2000, p.312)

A separação entre a propriedade e a administração diz respeito à não necessidade do dirigente da organização ser o dono ou o grande acionista dela e nem mesmo interferir de maneira decisiva na escolha dos cargos, isto é, os cargos não podem ser vendidos e nem mesmo herdados em um modelo burocrático.

Os participantes de uma organização burocrática assim deve ser reconhecido a partir de algumas características: deve ser um especialista na atividade que executa; ser assalariado de acordo com o cargo que ocupa; ser necessariamente ocupante de um cargo; ter sido nomeado por um superior hierárquico; ter o seu mandato por tempo indeterminado; possuir uma carreira dentro da organização, baseada na sua capacidade e competência; não ser proprietário dos meios de produção e da administração da organização; ser fiel ao cargo que ocupa, colocando os interesses da organização acima dos seus interesses pessoais. (WEBER, 1982)

E a última característica da burocracia é a previsibilidade do seu funcionamento e do comportamento dos funcionários. Já que a burocracia se baseia em regras e procedimentos pré-estabelecidos, Weber acredita ser possível prever antecipadamente todas as ocorrências, rotinizar a sua execução e desta maneira alcançar a máxima eficiência. (CHIAVENATO, 2000, p.314)

Apresentando-se essas características, pode parecer que o modelo burocrático de organização é o melhor e mais eficaz, porém Weber aponta alguns problemas como a não aceitação por parte dos funcionários das regras, muitas vezes bastante engessadas, as escolhas nem sempre impessoais dos cargos, devido a relações familiares entre outros e as dificuldades da fluência das atividades devido a excessiva rotinização das atividades. (WEBER apud CHIAVENATO, 2000 p.317)

Aproximando as características da burocracia apresentadas por Weber das características de funcionamento dos órgãos da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, incluindo até as dificuldades e as disfunções que este modelo pode apresentar, pode-se entender melhor a importância das funções serem regulamentadas e bem definidas. A rotinização e a padronização das atividades são o que permitem a produção das comunicações oficiais de maneira consciente, sem desperdício e com um motivo justificável para existir, isto é, para fazer prova da ação que está sendo executada.

3. CLASSIFICAÇÃO

A classificação é a uma função arquivística que visa o arranjo ideal dos documentos de acordo com a função das unidades administrativas que o produziram. Segundo Schellenberg (2004, 83) “se os documentos são adequadamente classificados, atenderão as necessidades das operações correntes”. É um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão. (SOUSA, 2002, p.5)

A classificação de refere-se à separação dos documentos classes, grupos e categorias exposto em um instrumento chamado de plano de classificação, ela orienta a organização intelectual do acervo de forma a refletir os documentos produzidos pela instituição relacionados ao seu contexto de produção. Esta fase é onde ocorre o tratamento documental que tem por objetivo a análise dos documentos de um fundo arquivístico.

Montejo Uriol (1997, p.51, tradução nossa) define a classificação como:

“a fase do tratamento documental que tem por objeto a análise da informação contida em um fundo de arquivo e sua estruturação conceitual em um sistema objetivo e estável de classes e categorias das famílias das competências e das funções.”

Janice Gonçalves (1999, p.12) afirma que a classificação a deve ser entendida como uma lógica a partir “da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, [onde] são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões etc.).”

Para Renato Tarciso Sousa (2009, p. 85) classificação é a “ação intelectual de construir esquemas para agrupar os documentos a partir de princípios estabelecidos”, independentemente da idade à qual eles pertençam e tem como objetivos relacionados a “utilidade prática, rapidez, exatidão e facilidade de uso” dos documentos.

Heredia Herrera (1991, p.266) afirma que o ato de classificar significa: “dividir ou separar um conjunto de elementos estabelecendo classes, grupos ou séries de

tal maneira que estes grupos fiquem integrados formando parte da estrutura de um todo” e continua tendo como cada um desses grupos um elemento único e distinto dos demais com “características próprias que as diferenciam dos outros”.

No *Dicionário de Terminologia Arquivística* editado pela Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo de São Paulo, sob a coordenação de Ana Maria Camargo e Heloisa Belloto de 1996, classificação de documentos significa: “Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo”.

Ao classificar massas documentais acumuladas, muito comuns nas instituições brasileiras, é necessário investigar o contexto de produção, recuperando a organicidade e a estrutura administrativa. Neste sentido, faz-se necessário a identificação arquivística que permite compreender as funções, competências, atividades e as tipologias documentais que determina a produção da documentação, como melhor exemplificada no item anterior.

Após análise na literatura, fica evidente que, para elaborar a classificação é necessário partir da identificação das atribuições do produtor de documentos. Este levantamento consiste em identificar a missão da organização, estudar a estrutura organizacional, separar as unidades de atividade-meio e fim, definir funções e atividades de cada uma das unidades de forma que fiquem sempre vinculadas e trabalhar com a realidade.

Para Sousa (2003 p.135), esta atividade do arquivista, de investigador, deve ter como base três elementos a serem estudados e que não podem ser vistos de maneira isolada:

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

Este estudo do órgão produtor faz parte da fase intelectual que antecede o processo classificatório, fazendo com que o arquivista seja um investigador e um historiador das instituições.

Schellenberg (2004, p. 88) afirma que existem três métodos de classificação: funcional, organizacional e por assunto. O método funcional consiste em agrupar os documentos pelas funções exercidas pelo órgão ou entidade produtora de documentos. Sendo “as maiores classes ou as classes principais criadas tomando-se por base as maiores funções do órgão [...]”

O método organizacional reflete os principais elementos organizacionais da repartição do órgão, e é somente aconselhável em administrações onde as estruturas organizacionais sejam estáveis, e as funções e os processos administrativos bem definidos. Já o método por assunto é elaborado a partir da análise do assunto dos documentos, e segundo o autor só deve ser escolhido para tratar documentos públicos em casos excepcionais, devido ao fato dos documentos públicos serem geralmente agrupados segundo a organização e a função. (SCHELLENBERG, 2004, p.92)

Gonçalves (1998, p.23) compartilha das ideias de Schellenberg (2004) em relação à classificação por assunto e salienta que este método não deve ser utilizado no âmbito arquivístico, já que causa muitas confusões em relação ao seu significado. E afirma: “seria conveniente que o uso do termo ‘assunto’ fosse evitado, pois se refere, mais propriamente, ao conteúdo estrito de um documento”. A autora (GONÇALVES, 1998, p.22), considera dois métodos de classificação, o funcional e o estrutural. A autora entende como classificação funcional aquela em que a divisão das classes é baseada, como o próprio nome já diz, nas funções de um órgão. E a estrutural, nos departamentos, setores e divisões do órgão.

Bernardes e Delatorre (2008, p.17) apresentam uma série de inconvenientes relacionados a classificação estrutural quando afirma que:

- “a estrutura, muitas vezes, não informa a totalidade das funções e atividades do organismo produtor;
- a estrutura pode sofrer constantes alterações;
- um mesmo tipo documental poderá constar no Plano de Classificação com códigos distintos quando registrarem atividades comuns às várias unidades da estrutura do órgão produtor.”

La Torre Merino e Martín-Palomino y Benito (2000, p.20) consideram a melhor forma de classificar os documentos arquivísticos por meio da classificação funcional,

já que para eles as “funções são muito mais estáveis ao largo do tempo que a própria estrutura do organismo”.

Os autores defendem a classificação funcional que é considerada mais estável, visto que não fica à mercê das tantas alterações que pode sofrer uma estrutura organizacional. Para a realização da classificação funcional, deve ser elaborado o estudo do órgão produtor visando a identificação da competência, das funções, das atividades e da tipologia documental.

De modo geral, e salvaguardadas as exceções de praxe, entendo que a opção pela classificação estritamente “funcional”, apesar de menos frequente e tecnicamente mais complexa, costuma atender melhor às exigências da classificação arquivística. (GONÇALVES, 1998, p.23)

Sousa (2009, p.115 e 116) afirma que, independente do tipo de classificação selecionada, é importante seguir alguns princípios classificatórios que contribuem para a elaboração do plano de classificação, articulando-se de maneira muito clara, sem comprometer a integridade do documento. Sendo eles:

- Definir “níveis de tolerância quanto a indeterminação”;
- Ter em como horizonte que a “classificação persegue um fim, um objetivo e uma finalidade, [...] que é a organização dos documentos”;
- A classificação presume um agente classificador que é o arquivista;
- A necessidade de um princípio classificador;
- O princípio classificador deve ser natural quando é o mais adaptado ao conjunto documental;
- Deve haver relação entre os níveis para além do gênero/espécie;
- A classificação tem como resultado o plano de classificação, e é nele que deverão estar representadas as equivalências e as hierarquias.

A classificação é muitas vezes confundida com ordenação, cabe neste momento diferenciá-las. A primeira é uma enunciação lógica e hierárquica que possui a função de representar a atividade intelectual de instrumentos para organização de documentos, independente da fase na qual estão inseridos. Enquanto que ordenação é o que Renato Tarciso Sousa (2009, p.85) define como

parte física onde está representada pelo “arquivamento dos documentos em um local determinado pela classificação e disposto segundo uma ordem definida”.

Para Janice Gonçalves (1998, p.12) essa diferenciação se dá porque a classificação está relacionada a um esquema no qual a hierarquia entre as classes é representada pelo plano de classificação e a ordenação tem como princípio básico “facilitar e agilizar a consulta aos documentos.

Ainda sobre a diferenciação da classificação e a ordenação, Heredia Herrera (1991, p.108), afirma que a primeira está preocupada dividir e separar, conforme definiu nos parágrafos anteriores, e a ordenação está preocupada com a união dos elementos de cada grupo, estabelecendo uma “unidade-ordem, que pode ser a data, o alfabeto, o tamanho ou o número”.

Para proceder à classificação e assim produzir um plano de classificação, é necessária a definição de alguns requisitos como: ter como base os princípios da proveniência e o da ordem natural; definir um princípio de classificação ou de divisão estabelecido por finalidade e pelas características, utilizar um único princípio classificatório de cada vez, deve ser simples, objetivo, lógico e estável, para que os que necessitem utilizá-lo entendendo os seus fundamentos. (SOUSA, 2009)

Desta maneira, o ato de classificar é materializado no plano de classificação em que os documentos estão relacionados a divisões e subdivisões de acordo com as funções e atividades as quais estão interligados. O próximo item irá tratar do plano de classificação, da sua definição, objetivos e metodologias.

3.1 Plano de Classificação

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

No *Dicionário de Terminologia Arquivística* do Arquivo Nacional (2005) e no *Dicionário de Terminologia Arquivística* da Associação dos Arquivistas Brasileiros Núcleo de São Paulo (1996) afirmam que o plano de classificação consiste em, respectivamente: “Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo

com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes” (ARQUIVO NACIONAL, 2005) e “Esquema pelo qual se processa a classificação de um arquivo” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996).

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

Compartilhando deste entendimento, Janice Gonçalves (1998, p.23 e 24) afirma que o plano de classificação tem a finalidade de traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação, e que deve possuir três qualidades: “simplicidade, flexibilidade e expansibilidade”.

Sousa (2007) acredita que o plano de classificação, deve ser simples e flexível, para permitir que seja facilmente entendido e garantir a mobilidade entre os níveis de classificação. O autor afirma que o plano estrutura-se em níveis que irão de acordo com a necessidade daquele que estiver elaborando o instrumento, e que estes níveis devem ser o quanto forem necessários, não existindo desta maneira, uma numeração limite, porém utilizando-os um de cada vez.

Janice (1998, p. 23, 24) acredita que a divisão dos níveis deve com muita cautela, para que não contemple níveis excessivos que causem problemas no momento da classificação propriamente dita, isto é, ter mais de um nível onde se encaixe o mesmo documento; ou níveis de menos, tornando muito volumosa um único nível.

Portanto, para se produzir o plano de classificação de documentos, é necessária a adoção de algumas etapas: identificação de documentos em tabelas e estudos nas unidades e órgãos; identificação de funções e atividades; adequação à

realidade organizacional e aos métodos utilizados; levantar sinônimos e determinar os termos que serão adotados; teste de uso do modelo pela classificação de uma amostra dos arquivos; validação e aprovação pelas instâncias competentes.

4. PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DO ESTADO DO RIO DO JANEIRO

A modernização da gestão do Estado do Rio de Janeiro se reafirmou-se como tema inserido na agenda a partir do de 2007 com o advento do Governo de Sérgio Cabral, juntamente com outros quarenta projetos de governo. Este tema passou a ser considerado como um problema no Estado a partir de um estudo realizado pelo Instituto de Desenvolvimento Gerencial - INDG, o qual constatou que uma das áreas mais críticas do Estado, reunindo-se à educação e saúde era o gerenciamento da informação pública estadual (RIO DE JANEIRO, 2013).

A partir deste estudo, percebeu-se a necessidade de criar e rever instrumentos de gestão que visassem o tratamento técnico de documentos arquivísticos desde sua criação até a sua destinação de maneira segura e duradoura. Tendo como intenção a diminuição das grandes massas documentais abandonadas em depósitos sem infraestrutura e o acesso aos documentos e as informações de modo rápido e eficiente no Estado como um todo, o governo criou o projeto 41 de Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do Rio de Janeiro e Reestruturação do Arquivo Público, integrando o Plano Estratégico do Governo.

São 43 projetos gerenciados e tratados com prioridade por parte do Governo. Os projetos são divididos em dois conjuntos: Estruturantes, contemplados em grande parte com recursos do PAC (Programa de Aceleração do Crescimento), que são monitorados pela Secretaria de Estado da Casa Civil, SECCIVIL; e os Prioritários, monitorados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, SEPLAG.

O projeto 41, de Modernização da Gestão da Documentação Pública do Estado do RJ e Reestruturação do Arquivo Público tem como objetivo beneficiar a administração estadual, pesquisadores, entidades científicas brasileiras e demais instâncias governamentais. E tem como objetivos principais a disponibilização da informação do Estado de forma organizada, acessível e protegida; o Arquivo Público do Estado atuando como gestor da documentação estadual com modernas instalações físicas do arquivo; o fortalecimento de mecanismos de transparência

administrativa e de comunicação; a modernização da gestão da informação e integração dos sistemas de tecnologia.

O projeto está dividido em três grandes ações que estão sendo executadas em paralelo: o Programa de Gestão de Documentos (PGD), o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o projeto da nova sede do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro. Estas três ações acontecem concomitantemente e para as duas primeiras há marcos legais definidos e publicados, além de outros para apoiar estas ações.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro iniciou-se com a publicação do decreto estadual 42.002 de 24 de agosto de 2009, no qual determinou a elaboração das tabelas de temporalidade e plano de classificação de documentos das atividades-fim e a revisão da tabela de temporalidade e plano de classificação de documentos das atividades-meio. A coordenação do trabalho ficou a cargo do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e a Secretaria da Casa Civil, com auxílio e apoio metodológico de consultoria da Universidade Federal Fluminense.

O decreto estadual, além de dispor sobre a elaboração dos instrumentos citados, determinou também a criação de comissões para representar os órgãos e secretarias da administração direta e indireta do Governo do Estado do Rio de Janeiro, com a função de elaborar os instrumentos de gestão de documentos relativos as atividades-fim. As comissões representam cento e oitenta e cinco órgãos da administração direta e indireta, envolvendo aproximadamente três mil e quinhentos funcionários, sendo formalizadas em publicação de portaria ou resolução no Diário Oficial do Estado.

Outro marco legal foi a formulação da Lei Estadual n° 5562 de 20 de outubro de 2009, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro, e é conhecida como a Lei Estadual de Arquivos.

Como resultado do PGD, no ano de 2013, o Estado do Rio de Janeiro publicou o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos das atividades-meio do Estado e apoiou a publicação de seis planos e tabelas das

atividades fim de órgãos da administração indireta e direta, com previsão de mais oito ainda este ano, abarcando órgãos que são grandes produtores de documentos.

O Gerenciamento Eletrônico de Documentos como outra etapa do projeto 41, teve seu início em 2010 com a contratação de uma empresa para realizar o mapeamento dos processos de trabalho e para automatizar processos administrativos. O projeto prevê a automação de processos administrativos que hoje, além de serem manuais, movimentam dezenas, centenas e até milhares de documentos em seu ciclo de vida. Isto é, visa automatizar e gerenciar de forma eletrônica tais processos.

A introdução da informatização dos processos administrativos irá eliminar, paulatinamente, o uso de papel e a prática de impressões e os gastos com a movimentação dos processos entre Órgãos, estimando-se uma economia de mais de R\$ 130 milhões em 10 anos. O projeto, chamado Processo Digital, encontra-se em fase de implantação, onde dois processos de trabalhos já estão sendo criados em meio digital e utilizados em algumas secretarias de Estado.

Os documentos que deram embasamento legal para o desenvolvimento deste projeto foram a Lei do Processo Administrativo, nº 5427 de 01 de abril de 2009, que estabelece normas sobre os atos e processos administrativos no âmbito do Estado do Rio de Janeiro e o Decreto Estadual nº 43.352 de 15 de março de 2010, que regulamenta a Lei Estadual e dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos.

Para regulamentar e unir todas estas ações em um só instrumento, determinando responsabilidades em 2012, foi criado o Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ) por meio do Decreto Estadual nº 43.871 de 08 de outubro, que trata tanto das questões do PGD como das questões do GED, se preocupando em articular a colaboração de todos os atores envolvidos na gestão de documentos.

4.1. Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro

A implementação do Programa de Gestão de Documentos no Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) se impôs em razão da necessidade de criar e rever instrumentos de gestão que visassem ao tratamento técnico do documento arquivístico desde sua criação até a sua destinação. O programa pretende diminuir as grandes massas documentais que estão abandonadas em depósitos sem infraestrutura; evitar a eliminação a partir de princípios subjetivos, causa de perda da informação; e agilizar o acesso aos documentos e as informações no Estado como um todo.

O Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro vem sendo desenvolvido desde 2009 com a publicação do Decreto Estadual nº 42.002 de 24 de agosto de 2009, no qual foi estabelecida a elaboração de tabelas de temporalidade e do plano de classificação da atividade fim; e a revisão da tabela de temporalidade e do plano de classificação da atividade meio. Este programa está sendo coordenado pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro³, junto com a Secretaria de Estado da Casa Civil⁴, com auxílio da Universidade Federal Fluminense⁵.

O APERJ como instituição arquivística representante e responsável pelo Programa de Gestão de Documentos, possui as seguintes obrigações⁶:

- Coordenar as atividades do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD), promovendo orientações teórico-metodológicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, destinação de documentos, entre outros;
- Orientar, em conjunto com as Comissões de Gestão de Documentos (CGD), os respectivos órgãos e entidades da administração direta e indireta quanto à implantação, execução e aplicabilidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD);

³ O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, estava representado pela Divisão de Gestão de Documentos, que à época tinha como diretora Viviane Marins Fagundes Fittipaldi, e como chefes de serviço de documentação, Patrícia de Mello Silva e Mariana Batista do Nascimento.

⁴ A Secretaria de Estado da Casa Civil, estava representada à época por Maria Rosângela da Cunha como coordenadora geral do Programa de Gestão de Documentos e assessorada por Luciane Tomé da Cunha.

⁵ A Universidade Federal Fluminense era responsável pela metodologia do PGD-RJ, representada pela Professora Doutora Ana Célia Rodrigues.

⁶ Atribuições determinadas pelo Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ).

- Aprovar o conteúdo e as respectivas alterações dos instrumentos de gestão, incluindo planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade das atividades-fim do Poder Executivo do Estado, elaborados pelas Comissões de Gestão de Documentos (CGD);
- Manter atualizados os instrumentos de gestão: Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos de Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado, elaboradas pelas Comissões citadas no inciso anterior;
- Acompanhar e garantir a qualidade do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD);
- Articular com o Órgão Gestor do Processo Digital ações de desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e gestão eletrônica de documentos, no que tange à definição de requisitos arquivísticos referentes à produção, classificação, indexação, controle terminológico, avaliação, fidedignidade, integridade, autenticidade, criticidade, tramitação, manutenção e preservação dos objetos digitais;
- Fiscalizar, por intermédio das Comissões de Gestão de Documentos (CGD), os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Rio de Janeiro no cumprimento das normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro (SIARQ-RJ);
- Definir a política de transferência e recolhimento da documentação do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores, por meio de cursos, palestras e seminários voltados para a gestão de documentos.

O decreto, além de determinar a elaboração dos instrumentos citados, determina também a criação de cento e quinze Comissões de Gestão de Documentos (CGD's) para representar cento e oitenta órgãos e secretarias da administração direta e indireta do Governo do Estado do Rio de Janeiro. As comissões de gestão de documentos eram formadas pelos representantes dos órgãos selecionados e nomeados em diário oficial, pelo próprio responsável do órgão. As CGD's podem ser auxiliadas por subcomissões, integrando gestores e operadores do Sistema de Identificação de Tipologia Documental (SITD). As Comissões e subcomissões eram compostas por um representante de cada área

fim, um especialista de documentação e um especialista de protocolo, com indicação do membro presidente, e publicada em sequência de suplência. As comissões deviam ter características específicas para seguirem as seguintes determinações:

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

O trabalho foi desenvolvido por iniciativa do Governo do Estado do Rio de Janeiro, que utilizou suas ferramentas para elaborar o aparato necessário às etapas do programa e com apoio do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro (PRODERTJ) que criou um sistema via web para fazer a identificação das atribuições e das tipologias.

O trabalho foi estruturado em dois módulos, sendo o primeiro a identificação das atribuições do órgão produtor e, o segundo módulo, a identificação de avaliação das tipologias documentais.

A identificação do órgão produtor era elaborada a partir do estudo das atribuições do órgão, como regimentos internos, estatutos de funcionamento e decretos de criação, de onde eram extraídos as competências, funções e atividades das unidades que eram selecionadas como produtoras de documentos relativas as atividades-fim da instituição.

No segundo módulo eram identificadas e avaliadas as tipologias documentais relacionadas as atividades exercidas pelos setores já identificados no módulo anterior. Neste módulo eram identificados os elementos característicos da tipologia como: Nome atual, objetivo de produção, espécie, ação, dados sobre o sigilo, se compunha processo administrativo ou dossiê, dados sobre a tramitação, tempo de guarda e destinação e dados sobre a existência de cópias e vias.

Todos os dados tanto do módulo um quando do módulo dois eram inseridos no Sistema de Identificação de Tipologias Documentais (SITD), desenvolvidos pelo PRODERJ, um sistema computacional, via web de onde eram extraídos, em forma de relatórios, após a inserção de todos os dados, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

4.2. Departamento Geral de Ações Socioeducativas – DEGASE

O DEGASE foi criado pelo Decreto Estadual nº 18.493 de 26 de janeiro de 1993, subordinado a extinta Secretaria de Estado de Justiça e tinha como missão a execução das medidas socioeducativas, preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), aplicadas pelo Poder Judiciário aos jovens em conflito com a lei. As atribuições do DEGASE apresentadas do Decreto de criação eram as promover, coordenar e controlar as ações pertinentes:

- À prevenção à ocorrência de ameaça ou violação aos direitos da criança e do adolescente;
- À defesa e garantia dos direitos fundamentais e de proteção integral à criança e ao adolescente, na forma da Constituição Federal e da legislação específica;
- À integração operacional com os órgãos do Judiciários, Ministério Público, Defensoria Pública Segurança Pública e Assistência Social, para efeito do atendimento inicial ao adolescente a quem se atribua ato infracional;
- À execução dos programas de atendimento às medidas socioeducativas e às medidas de proteção específica, quando aplicadas correlatas às primeiras, em conformidade com a Constituição da república, a legislação específica e as normativas internacionais sobre o tema;

- Ao estudo, pesquisa, formação e capacitação e desenvolvimento de recursos nas áreas de atuação do DEGASE.

No momento da criação em 1993, o DEGASE possuía uma estrutura e um grupo de atribuições que com o tempo foram se desfazendo porém não se atualizando em termos documentais, isto é, sem instrumentos legais que tornassem essas mudanças de atribuições oficialmente conhecidas.

No decorrer da sua existência, o DEGASE, por ser um órgão da Administração Indireta, foi vinculado a diversas secretarias estaduais, o que possivelmente pode ter contribuído para esta falta de identidade e de documentos que versem sobre a sua existência. O DEGASE já foi vinculado às Secretarias Estaduais de Justiça e Interior, de Justiça, Direitos Humanos Ação Social e também ao Gabinete Civil todas extintas, estando atualmente (desde 2008) vinculado à Secretaria Estadual de Educação (SEEDUC/RJ). Atualmente possui dotação orçamentária própria.

O DEGASE se reformulou e atualmente é chamado de Novo DEGASE, pois mudou a forma de trabalhar e as bases com as quais foi criado. Atualmente está dividido em unidades de internação, unidades de semiliberdade, que possuem o nome de Centros de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente (Criaad) e as coordenações e assessorias administrativas que formam um organograma com os seguintes setores referentes a atividades fins: Assessoria às Medidas Socioeducativas e ao Egresso; Coordenadoria de Medidas Socioeducativas; Coordenadoria de Saúde Integral; Coordenadoria de Segurança e Inteligência; Coordenadoria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

O Novo Degase se apresenta como o órgão executor das medidas socioeducativas de privação e restrição de liberdade que tem por proposta política tutelar os adolescentes infratores sem, contudo se desviar da trilha dos direitos humanos. E pretende promover a socioeducação no Estado do Rio de Janeiro, favorecendo a formação de pessoas autônomas, cidadãos solidários e profissionais competentes, possibilitando a construção de projetos de vida e convivência familiar e comunitária. (NOVO DEGASE, s/d)

Como um órgão da Administração Pública Estadual, o Departamento de Ações Socioeducativas – Novo DEGASE faz parte do Programa de Gestão de Documentos. Ao iniciar o trabalho de identificação do órgão produtor, neste caso o DEGASE, nos deparamos com uma realidade diferente, porém não única, a falta do regimento interno onde contassem todas as atividades deste órgão. Para entendermos melhor, foi necessário buscar o decreto de criação e outros instrumentos que pudessem auxiliar na identificação destas atividades.

É importante salientar que até a elaboração do trabalho o Novo Degase ainda não possuía o Regimento interno aprovado e sim uma proposta que circulava internamente pelo órgão. Por ser um documento informal, não foi utilizado como base para a identificação das atribuições.

O plano de classificação juntamente com a tabela de temporalidade de documentos do Novo Degase foi publicado em 2014, por meio da Portaria Estadual conjunta DEGASE/APERJ nº de 12 de 16 de abril 2014. (Ver anexo 11)

5. MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE ÓRGÃO PRODUTOR

A pesquisa em questão propõe a criação de um manual de procedimentos para identificar atribuições de órgão produtor e, para tal, é necessário entender a sistemática da sua produção para situar melhor o trabalho e a construção do produto.

Como foi explicitado no item 2.3 da presente pesquisa, um modelo burocrático de organizações requer normas e rotinas de procedimentos, que, na maioria das vezes é refletido em manuais administrativos de procedimentos, mas antes é importante entender o que é e para que serve um manual administrativo de procedimentos.

Para Stoner (1999), manual administrativo é um instrumento que regulamenta uma instituição, um sistema ou uma atividade, pode ser considerado um guia para os agentes que participam de um processo, sejam eles executores, clientes ou usuários e seu objetivo principal é reunir informações de forma sistematizada e criteriosa para facilitar a compreensão de uma estrutura ou sistema, orientando a execução dos procedimentos administrativos de uma determinada área de atuação.

Segundo Oliveira (2006), manual administrativo consiste em todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários de uma empresa, bem como a forma como esses assuntos devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

Existem vantagens e desvantagens na criação de manuais administrativos, já que na maior parte eles auxiliam nos deveres rotineiros, porém às vezes engessam o trabalho em situações que não estão contempladas no manual. As principais vantagens de um manual administrativo são:

- Fonte de informação sobre os trabalhos na empresa;
- Fixação de critérios e padrões;
- Possibilitam adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais da empresa;
- Evitam discussões e equívocos;

- Possibilitam treinamentos aos novos e antigos funcionários da empresa;
- Representam um efetivo instrumento de consulta, orientação e treinamento na empresa;
- Representam uma restrição para a improvisação; e
- Representam um elemento importante de revisão e avaliação objetivas das práticas e dos processos institucionalizados;

As desvantagens aparecem principalmente quando os manuais não são atualizados adequada e permanentemente e desta forma perdem rapidamente o seu valor; são, em geral, pouco flexíveis; ou mesmo quando muito sintéticos, tornam-se pouco úteis e, por outro lado, quando muito detalhados, correm o risco de se tornarem obsoletos diante de quaisquer mudanças pequenas.

Um manual deve possuir elementos básicos que o definam como tal. Oliveira (2006) afirma que o manual deve ser composto por:

- Índice numérico ou sumário
- Apresentação
- Instruções para uso
- Conteúdo básico
- Apêndice ou anexo
- Glossário
- Índice temático
- Bibliografia.

Pode se apresentar em diversos tipos, como por exemplo, manual de organização, manual de normas e procedimentos, manual de políticas e diretrizes, manual de instruções especializadas, manual do empregado e manual de finalidade múltipla.

Na presente pesquisa, e como os mais elaborados na arquivística, nós iremos elaborar um manual de normas e procedimentos, que tem como título Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor. Os manuais de normas e procedimentos possuem como objetivo, descrever e detalhar o desenvolvimento ou a operacionalização das atividades que compõem os diversos sistemas funcionais da empresa; definir critérios e procedimentos que possibilitem a execução uniforme

dos serviços; coordenar as atividades dos departamentos, permitindo a consecução racional dos propósitos da empresa ou instituição.

O manual de normas e procedimentos deve conter (VITORINO, 2012):

- Normas: documentos que contêm orientações e instruções necessárias ao desenvolvimento de determinadas atividade que são de interesse e aplicação por todas as unidades administrativas da empresa.
- Procedimentos: é o detalhamento da operacionalização das atividades que compõem um sistema.
- Formulários: é a indicação dos impressos que circulam no processo administrativo, bem como da forma de manipulação;
- Fluxogramas: é a indicação dos gráficos representativos dos diversos procedimentos descritos;
- Anexos (tabelas, documentos, reproduções de textos, legislação, ou qualquer outra informação referente ao assunto específico).

Sendo, então manual um instrumento de grande relevância em uma organização, principalmente de modelo burocrático, é necessário realizar um estudo da organização e do tema que irá se tratar o manual, para que o seu uso seja facilitado e que as desvantagens não tenham grandes consequências.

5.1 Caminho metodológico para elaboração do Manual de Procedimentos para Identificação de Atribuições de órgão Produtor

O manual nasceu da necessidade de possuir um instrumento que pudesse auxiliar os órgãos pertencentes ao Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro (PGD-RJ) a identificar as atribuições o órgão produtor, isto é, competências funções e atividades, quando não possuem documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamentos etc.

Para elaborar o manual, primeiramente criou-se um formulário (Anexo 1), chamado de Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor. Nele, é solicitado que o usuário preencha os seguintes campos: setor, objetivos, estrutura e principais atividades. Por meio das informações disponibilizadas nos campos foi possível produzir o plano de classificação.

Seguindo a metodologia de trabalho do PGD-RJ, ao trabalhar com a comissão de gestão de documentos (CGD) do DEGASE, foram-lhes solicitados, para o primeiro módulo, os documentos que auxiliassem na identificação das atribuições do órgão produtor. A CGD, por sua vez nos informou que não os possuíam.

A partir desta informação e com a os setores produtores de documentos já selecionados, foi-lhes solicitado que um representante de cada setor, preferencialmente os coordenadores de áreas, informasse quais eram as atribuições dos setores, por quais motivos aquele setor existia e qual era a relação com a competência do órgão.

Até aquele momento, a única atribuição definida era a competência, que foi identificada com base nas informações do *website* cruzadas com as informações do decreto de criação.

A decisão de solicitar que os representantes das áreas fossem preferencialmente os coordenadores dos setores, se deu pelo fato de serem hierarquicamente os responsáveis pelas informações fornecidas, de maneira que não causasse nenhum inconveniente no decorrer do trabalho.

Eram realizadas reuniões com os membros da comissão para que os documentos elaborados pelos representantes dos setores fossem apresentados e analisados pela coordenadora da CGD.

Na etapa de análise dos dados fornecidos pelos responsáveis dos setores que encontramos dificuldades em consolidar as informações. As atribuições fornecidas por estes responsáveis, eram em sua maioria, informação desnecessária e vazias, atrasando e atrapalhando o andamento do trabalho. Por exemplo, as atividades da Secretaria técnica Ctr/IPS (anexo 3) que foram descritas como “atende telefone”, “opera máquina copiadora”, “passa fax”, “atende oficiais de justiça”, abre, “organiza e guarda prontuários de adolescentes”, “remete malote ao PI diariamente, “vai CTR/ IPS diariamente, dentre outras.

Essas atividades além de não possuírem ligação com a missão do DEGASE, não representam a função do setor que as informou, causando, desta maneira mais dúvidas do que esclarecimentos.

Outro exemplo claro é o disposto nas atividades das “mesárias” (anexo 4), que além de não ser um setor propriamente dito, o que vem disposto no documento não são atividades, mas sim os documentos produzidos, como: “folha de

movimento”, “livro cofre”, “listagem de adolescente”, etc. Ao analisar o documento encontramos dificuldade em entender quais são as atribuições deste vulgo setor.

As atribuições dos psicólogos (anexo 5) também demonstram uma falta de entendimento no que são atribuições e o porquê devemos identificá-las para elaborar o plano de classificação de documentos. Primeiramente o tipo de informação que é considerada necessária para elaboração do plano de classificação de documentos não está relacionada aos deveres de uma pessoa, ou de um cargo e sim com a atividade que setor de desempenha, desqualificando o documento apresentado, já que descreve as atividades do psicólogo e não do setor de psicologia.

Além dos problemas apresentados os documentos recebidos não possuem nenhum tipo de padrão, uns versam sobre as atividades de um setor mesclado com as atividades de um funcionário (anexo 3) e são numerados, outros são manuscritos e versam sobre os documentos produzidos e o motivo da produção (anexo 4 e 8) e outros são preenchidos com as atividades de um cargo específico (anexo 5, 7 e 9). Mesmo que as solicitações das informações e as orientações dadas fossem iguais.

Na tentativa de solucionar esses problemas, elaboramos o Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, embasado na teoria arquivística, visando atender as necessidades metodológicas do PGD-RJ e auxiliar os membros das CGD's. Conforme a figura abaixo.

Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor

Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor, se caso possuir, a UA também.

Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.

Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.

Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.

1. Fazer o levantamento dos setores subordinados;
2. Utilizar como auxílio os relatórios de atividades setoriais, regimentos antigos (se já existiu) e decretos de criação;

Exemplo

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de documentos - DGD

Objetivo (s):

- Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual
- Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

- Implementação de programas de gestão de documentos;
- Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

Setor: Divisão de Documentos Permanentes – DDP

Estrutura: Serviço de Documentação Especial

Objetivo:

- Fornecer guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente.

Principais Atividades:

- arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente;
- arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados, procedentes da administração do Poder Executivo estadual;
- arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas;
- leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos;
- indexação de documentos;
- elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos e recuperação de informações para consulta e divulgação do acervo;
- pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.

Setor: Serviço de Documentação Especial – SDE

Estrutura: Não possui subordinado.

Objetivo: guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, tais como: tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos e outros documentos especiais não escritos.

Principais atividades:

- arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas, e outros documentos especiais não escritos;

Figura 1 – Produção da autora

Após a confecção do Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor, foi solicitado que os representantes os preenchessem, na forma que estava explicitado e somente com as informações ali solicitadas.

O retorno dos formulários preenchidos não foram 100% satisfatórios, já que alguns não preencheram exatamente como foi solicitado e fizeram adaptações. O responsável pelo setor chamado de Plantão Interestadual, conforme o anexo 9, utilizou os mesmos campos do Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor, como setor, estrutura, objetivos e principais atividades, porém acrescentou outros campos que julgou necessário, como por exemplo a justificativa.

Mesmo com o preenchimento de mais informações do que o solicitado a utilização dos formulários era mais satisfatória do que a forma com que acontecia anteriormente, sem padrão nenhum e com o número excessivamente desnecessário de informações.

O anexo 10 demonstra como o Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor foi eficaz, as informações que estavam dispersas nos anexos 2, 3, 6, 7, foram compiladas de maneira coordenada em um só documento e com conexão entre as partes.

O Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, foi elaborado exatamente como demonstrado acima, utilizando como exemplo as atribuições do APERJ, e com uma explicação prévia do que deveria ser escrito em cada campo.

A partir dos dados preenchidos no Formulário foi possível compilar as informações no Quadro de Atribuições do Órgão Produtor (Conforme quadro abaixo) e repassar as informações para o Sistema de Identificação das Tipologias Documentais.

Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	UA

Fonte: PGD - RJ

Com os formulários preenchidos, foi possível entender como funcionava o Degase e até mesmo produzir um organograma mais real, já que o que possuímos

também já estava desatualizado. O Quadro abaixo relaciona os setores que foram selecionados para identificação das atribuições das atividades fim do Degase:

Setores	Subdivisões
Coordenação de Saúde Integral e Reinserção – CRIRS	Divisão de Psicologia, Divisão de Serviço Social, Divisão de Saúde, Farmácia, Nutrição, núcleo biopsicossocial e CITUAD
Coordenação de Segurança e Inteligência	Divisão de Educadores, Divisão de Inteligência e Divisão de Segurança
Assessoria as Medidas Socioeducativas e ao Egresso	Consultoria Técnica aos Municípios, Núcleo de Controle Estatístico e Designer, Consultoria as Unidades do Departamento, Acompanhamento Social e Educativo ao Egresso
Coordenação de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Núcleo de Escolarização, Divisão sócio pedagógica, Núcleo de Esporte e Lazer, Núcleo de Cultura e CECAP
Centro de Recursos Integrados de Atendimento ao Adolescente – CRIAAD	Serviço Social, Psicologia e Pedagogia, Agente plantonistas e diaristas,
Unidades de Internação e Internação Provisória	Clínica médica, Serviço Social, Núcleo Biopsicossocial, Secretaria Técnica, Pedagogia, Mesários, Psicologia, Posto avançado, Musicoterapia, Núcleo de Saúde Mental, Enfermagem,
Coordenação de Execução de Medidas Socioeducativas	DST, Plantão interestadual

Desta maneira, os únicos instrumentos existentes eram o formulário de identificação de atribuições e quadro de atribuições do órgão produtor, se fazendo necessário um instrumento, que pudesse compilar os dois documentos e explicar como, em qualquer lugar e momento, um arquivista preocupado com a elaboração do plano de classificação pudesse identificar as atribuições do órgão produtor que

não possuíse documentos regulatório. É exatamente este o papel do Manual Identificação de Atribuições do Órgão Produtor.

É importante ressaltar que o Manual de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor não tem como objetivo atender somente o Degase, mas sim auxiliar a quem necessitar e interessar a elaboração de um plano de classificação de documentos funcional mesmo sem possuir documentos regulatórios como base para extrair as funções e as atividades.

5.2. Manual de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor

Manual de Identificação de Atribuições do órgão Produtor

Rio de Janeiro

2014

SUMÁRIO

Introdução	78
1. Definições:.....	79
1.1 Identificação do órgão produtor.....	79
1.2 Plano de Classificação	79
2. Preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições Órgão Produtor - FIAOP (Modelo 1).....	80
3. Preenchimento do Quadro de Atribuições do Órgão Produtor - QAOP (Modelo 2)	82
4. Modelos	84
4.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP84	
4.2. Quadro de Atribuições do Órgão Produtor	84

Introdução

O presente manual foi pensado como um instrumento prático para o uso cotidiano de apoio aos arquivistas e aos produtores de documentos. Tem como objetivo a identificação das atribuições do órgão produtor de documentos que não possui regimento interno para elaborar o plano de classificação de documentos funcional. Assim, além de uma breve apresentação dos fundamentos conceituais, os itens seguintes procuram apresentar passo a passo o processo de identificação das competências, funções e atividades, visando a construção do Plano de Classificação de documentos. Ao lado disso, o manual apresenta referências básicas de consulta e leitura além de um glossário dos principais termos próprios da linguagem da gestão de documentos.

A aplicabilidade deste manual é mais recomendável em órgãos da Administração pública, já que foi produzido com base nas experiências obtidas no Programa de Gestão de Documentos do Estado do Rio de Janeiro – PGD-RJ. Por este motivo não foi testado em empresas privadas com outros tipos de organização, que senão a burocrática.

Serão tratados neste manual os conceitos de identificação de órgão produtor e plano de classificação. Para se obter melhor entendimento é necessário buscar apoio em manuais de Gestão de Documentos e outras definições que se julgarem necessárias.

1. Definições:

1.1 Identificação do órgão produtor

A identificação do órgão produtor consiste no estudo das atribuições que dão origem ao tipo documental, sendo o elemento orgânico o estudo do órgão que produziu os documentos, isto é, o estudo das funções e das atividades desempenhadas pelo órgão.

Neste caso, entende-se como atribuições as competências, funções e atividades desempenhadas no órgão e materializadas em documentos, estando dispostas em sua maioria em documentos regulatórios, como regimentos internos, estatutos de funcionamento, etc.

1.2 Plano de Classificação

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento técnico da classificação arquivística e tem como objetivo:

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

Entende-se por atribuições:

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

2. Formação da equipe de trabalho

A formação e escolha dos membros para compor a equipe de trabalho visando a realização da identificação das atribuições do órgão produtor é de suma importância.

É necessário que o funcionário incumbido de fornecer as informações sobre as funções e atividades do órgão possa responder por elas, isto é, se responsabilize caso seja solicitado por qualquer agente hierarquicamente superior.

Para facilitar o transcorrer do trabalho o ideal é que se formem comissões ou grupos de trabalho, já que este método permite que as atividades desempenhadas não sejam executadas somente por um indivíduo, sendo os deveres e as responsabilidades compartilhados entre todos. Dentro da comissão ou dos grupos de trabalho é necessário que cada participante saiba a sua atividade e o seu papel para que não aja retrabalho e nem mesmo fiquem lacunas em aberto.

A comissão ou grupo de trabalho deve possuir um presidente ou um representante que possa se responsabilizar pela divisão das atividades, pela cobrança dos prazos e pelo acompanhamento do trabalho em geral, de maneira que a produção do Plano de Classificação funcione como um projeto, com início e fim.

Além do presidente ou representante a comissão deve ser composta pelos representantes de quantos forem os setores do órgão, ou empresa ou instituição, de maneira que cada representante possa ser responsável pelas informações do seu setor.

É importante ressaltar que nestas comissões ou grupos de trabalho possua um arquivista, já que este será o responsável por acompanhar o preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor, verificando se está sendo preenchido corretamente, e irá apoiar a comissão no momento da análise dos dados, que irão alimentar o Quadro de Atribuições de Órgão Produtor.

3. Preenchimento do Formulário de Identificação de Atribuições Órgão Produtor - FIAOP (Modelo 1)

O Formulário de Identificação de Órgão Produtor é o instrumento que dará base para que o arquivista possa, juntamente com o produtor de documentos, identificar às funções e às atividades desempenhadas por cada setor ou departamento de um órgão.

A primeira atribuição a ser identificada deve ser a competência, já que mesmo sem possuir regimentos internos, todos os órgãos possuem um documento oficial que versa sobre a sua existência. É neste documento que consta qual é a missão principal de qualquer órgão. Esta informação é encontrada, na maioria das vezes em decretos de criação ou até mesmo em websites da empresa ou da instituição.

O Formulário é composto pelos seguintes campos:

- Setor⁷: campo destinado à inserção do nome e da sigla do setor no qual está sendo realizada a identificação das atribuições;
- Objetivos: campo destinado à inserção dos objetivos para qual o setor foi criado, motivo pelo qual existe. Deve ser preenchido de modo sucinto e de maneira breve. Caso exista mais de um, preencher em forma de ícone;
- Estrutura: campo destinado à inserção da estrutura do setor, caso exista. A estrutura significa setores subordinados a este que está sendo identificado. Todos os setores da estrutura deverão preencher o formulário;
- Principais atividades: campo destinado à inserção das principais atividades desempenhadas por este setor que estão relacionadas ao objetivo para qual este setor foi criado. Também devem ser preenchidas em forma de ícones.

Dicas para o preenchimento do formulário são:

- Utilizar como instrumento de apoio relatórios de atividades, minutas de regimentos (caso existam) ou qualquer documento que verse sobre a existência do setor, como dados existentes em *websites*.

⁷ Nome dado para designar a divisão de um órgão. Deve ser entendido como: Departamentos, coordenações, coordenadorias, divisões, assessorias, diretorias, unidades, superintendências, subsecretarias, ou qualquer nome que seja utilizado no seu órgão.

- Ter como base o organograma do setor, mesmo que não oficial.

4. Preenchimento do Quadro de Atribuições do Órgão Produtor - QAOP (Modelo 2)

O quadro de atribuições é o produto da análise dos dados preenchidos no Formulário de Identificação de Atribuição do Órgão Produtor.

Os campos do Quadro de atribuições são competência, função, e unidade administrativa (UA).

COMPETÊNCIA	FUNÇÕES	ATIVIDADES	UA
(Missão)	(O que?)	(como?)	(onde?)

- Como foi explicitado no item 3, a missão, ou seja, a competência será extraída do Decreto de criação do órgão ou de websites.
- As funções serão extraídas do campo "objetivo" FIAOP e devem ser relacionadas às principais atividades também extraídas do FIAOP. Essa relação deve ter como base a aproximação dos serviços, tendo claro que a função é "o quê" fazer e a atividade é "como" fazer.
- A Unidade administrativa é extraída do campo setor.

Competência	Função	Atividade	UA
<ul style="list-style-type: none"> • É a missão do órgão; • Deve ser retirada do decreto de criação. 	<ul style="list-style-type: none"> • São os encargos ligados ao "o quê" fazer para cumprir a missão do órgão; • Devem ser retirados do campo "objetivos" do setor. 	<ul style="list-style-type: none"> • São as ações desempenhadas para cumprir as funções do setor; • Devem ser retirados do campo "principais atividades" 	<ul style="list-style-type: none"> • É o setor que está sendo identificado; • Deve ser retirado do campo "setor"

Exemplo de preenchimento:

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de Documentos - DGD

Objetivo (s):

- Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro
- Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

- Implementação de programas de gestão de documentos;
- Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

Competência	Função	Atividade	UA
	Proceder à gestão de documentos no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro	Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.	DGD
	Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.	Implementação de programas de gestão de documentos;	DGD
		Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;	DGD
		Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade.	DGD

5. Modelos

5.1 Formulário de Identificação de Atribuições do Órgão Produtor – FIAOP

Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor

Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor;

Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.

Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.

Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.

3. Fazer o levantamento dos setores subordinados;
4. Utilizar como auxílio os relatórios de atividades setoriais, regimentos não oficiais (se já existiu) e decretos de criação;

5.2. Quadro de Atribuições do Órgão Produtor

Competência	Função	Atividade	Unidade Administrativa
Missão	O que?	Como?	Onde?

Quadro 1- Fonte PGD-RJ

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Arquivística não tem cessado esforços em busca de metodologias para melhor entender e tratar o seu objeto, os arquivos e seus documentos, e é neste contexto que essa pesquisa contribui.

As dificuldades encontradas para tratar os documentos arquivísticos, principalmente em órgãos públicos do Poder Executivo Estadual, não são novas e nem únicas são problemas antigos e apresentam dificuldade para serem resolvidos à luz da teoria arquivística, o que pode sugerir falta de pesquisas que auxiliem a prática ou falta de funcionários aptos para aplicarem a metodologia da forma mais eficaz e eficiente.

É um pouco dos dois, faltam pesquisas voltadas mais especificamente para a prática, isto é, pesquisas sobre metodologias de fato aplicáveis, mas também faltam arquivistas nos órgãos. São poucos os órgãos que possuem profissionais de arquivo, formados e com entendimento sobre as metodologias existentes para serem utilizadas.

Essas lacunas, isto é, falta de estudos que versem sobre a prática e falta de arquivistas nos órgãos, fazem com que os documentos produzidos aumentem cada vez mais, que a sua produção seja cada vez mais desnecessária, a sua guarda cada vez mais difícil e logo a sua eliminação praticamente inexistente.

A implementação de um Programa de Gestão de Documentos, com todas as suas fases se faz necessário, mas algumas perguntas ficam no decorrer do processo. Como produzir os instrumentos básicos da gestão documental, como plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de atividades-meio ou atividades-fim de órgão sem que nele possua um profissional de arquivos que possa dialogar com a instituição arquivística que coordena o Programa? Como produzir estes instrumentos sem possuir bases metodológicas que se apliquem à realidade de cada órgão? É possível fazer um trabalho unificado para realidades as vezes distintas? E principalmente como demonstrar a importância da Gestão documental para administração dos órgãos?

De fato, muitas destas perguntas, talvez todas, não tenham resposta de imediato, e por este motivo temos que analisar e buscar trabalhar com o que temos disponível.

Os documentos estão diretamente relacionados a tomada de decisão, os órgãos de base burocrática vivem e necessitam dos documentos para existirem e funcionarem, e é justamente por este motivo que devem se preocupar de maneira mais consciente com o seu tratamento.

A gestão documental permite que os órgãos possam se organizar desde o momento da produção do documento, perpassando todo o seu ciclo de vida até a chegada ao arquivo permanente ou a eliminação. E a única maneira de garantir que este processo acontece de maneira correta é tendo como base os instrumentos de gestão.

A elaboração dos instrumentos de gestão pensando na produção dos documentos e não na massa documental acumulada é um trabalho praticamente inverso, para realidade dos arquivos centrais e setoriais dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, que foi marcado pela produção destes instrumentos visando tratar as montanhas de documentos guardadas em depósitos e salas espalhadas pelo Estado.

Nesse sentido a identificação arquivística, a definição das competências, funções e atividades e o conceito de tipologia documental, foi a base para se obter êxito no PGD-RJ. Foi esta metodologia que permitiu que os instrumentos produzidos se aproximassem da realidade dos órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, e que demonstrou que era possível tratar o documento sem que em algum momento se tornasse um problema, tanto para guardar quanto para encontrar.

É importante salientar que a metodologia da identificação arquivística e da tipologia documental só foi aplicada com êxito, devido ao esforço e dedicação de todos os participantes do PGD-RJ, tanto os representantes do APERJ, quanto os membros das Comissões de Gestão de Documentos e os representantes de cada órgão que estão produzindo planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

A contribuição trazida de outras disciplinas também demonstrou que é sempre enriquecedor dialogar. A busca de conceitos da Administração e do Direito Administrativo permite que se conheça melhor as estruturas de Governo, as suas funções e as suas ramificações, auxiliando no entendimento dos documentos que são a base para identificar as atribuições do órgão produtor, como os regimentos internos, estatutos de funcionamento, relatórios de atividade etc.

Sem este diálogo, difícil saber o que buscar quando não se tem nada, ou mesmo o quê buscar quando a informação existe, mas não se conhece sua localização.

O Manual apresentado como produto desta pesquisa, está voltado para a identificação das atribuições do órgão produtor, visando a produção de planos de classificação de documentos, mas será que não poderiam ser aplicados para auxiliar na produção de regimentos internos mais próximos da realidade do que é de fato executado?

A pesquisa pretende auxiliar e contribuir para o crescimento da Arquivística, e não tem o seu fim na produção deste manual. É importante que esta seja a “ponta do iceberg”, isto é, o início de estudos sobre o órgão produtor, que ainda tem muito o que ser testado e aplicado.

A Arquivística necessita urgentemente de metodologias que apoiem as atividades dos arquivistas em seus arquivos e que o estudo destas atividades e seus desafios nos arquivos retroalimentem suas metodologias.

REFERÊNCIAS

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. **Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento**. Barcelona: Ed. UOC, 2003.

ANDRADE, Rui Otavio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Ed Elsevier, 2009.

ARQUIVO NACIONAL. **Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos**. Rio de Janeiro, Ministério de Justiça / Arquivo Nacional, 1985. (Publicações Técnicas, 40)

_____. **Subsídios para um dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: 2004. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acessado em 01 ago. 2011.

_____. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44)

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Identificação de fundos. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2004.

_____. **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 v.8)

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

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br>. Acessado em 13 de maio de 2014.

BORRÁS GOMÉZ, Joaquim. Las Relaciones entre Archiveros y Productores de Documentos. In: *Biblos Revista Electronica de Bibliotecologia, Archivologia y Museologia*. n° 7. 2001.

BRASIL. Lei Federal n.º 8.159 de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, 9 jan.1991.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARMONA MENDO, Concepción. **Consideraciones sobre el método en Archivistica**. In: *Documenta & Instrumenta*. Madrid, Universidad Complutense de Madrid, v. I, 2004.

CARAVANTES, R. Geraldo; PANNO, C. Claudia; KLOECKNER, C. Mônica. **Administração: Teorias e Processos**. 1 ed. São Paulo. Ed. Pearson, 2005.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da administração**. 6º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

CONDE VILLAVARDE, Maria Luisa et al. **La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología**. Iberoamerica: identico tratamiento para una misma realidad. In: 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. P. 15-19.

_____. **Manual de tratamiento de archivos administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales / Ministério de Cultura, 1992.

CORTES ALONSO, Vicenta. Nuestro modelo de análisis documental. Boletín de ANABAD (Asociación Española de Archiveros, 243 Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas). Madrid: ANABAD, n. 3, p. 419-434, 1986.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998, p. 111-128.

DURANTI, Luciana. The archival bond. **Archives and Museum Informatics**. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, v.11, p. 213–218, 1997.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Angel. **La representación y organización del conocimiento en el archivos: el lenguajes documentales ante del procesos de clasificación, ordenación y descripción**. In: MARCO, Francisco Javier García (de.). Organización del conocimiento em sistemas de información y documentación. Zaragoza : Librería General, 1995. P. 65-90.

EVANS, Frank B. **Princípios fundamentais para um enfoque global da administração de arquivos e documentos**. In. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 15-23, p. 5-11, jan/dez 1994.

FRANCO, Celina Vargas A. P. Moreira. **Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI**. Cadernos FUNDAP, São Paulo, v. 4, n. 8, p. 17-20, abr. 1984.

GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. **Series y tipos documentales; modelos de análisis**. LEGAJOS. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba. N. 10, 2007, p. 9 – 26.

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

HEREDIA HERRERA, Antonia. **La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas.** Boletín de la ANABAD. Tomo 49, nº 1, p. 19-50, 1999.

INDOLFO, Ana Celeste. O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal, 2008.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987.

LA TORRE MERINO, José Luis y 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)

LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. **Los archiveros y sus investigaciones.** Métodos de Información. V. 5, n. 22-23, 1998, p. 37-43.

_____. **Identificación Y Valoración De Documentos En España A Partir De 1975.** Revista de Biblioteconomía y Documentación. Servicio de Publicaciones. Universidad de Murcia. Vol. 1, 1998, pág 75-97.

MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaro. **Fundamentos da Administração.** 2ed. São Paulo. Ed. Atlas, 2007.

MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria. **Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.** Guadalajara: ANABAD Castilla – La Mancha, 1996. (Textos de ANABAD Castilla – La Mancha, 2)

MONTEJO URIOL, Angel. **La Classificacion de fondos de Archivisticos Administrativas.** Métodos de Información. v.4, n17-18, mar-mai. 1997.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2006.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PAZIN, Márcia. **Arquivos de Empresa:** tipologia documental. São Paulo. Associação dos Arquivistas de São Paulo. 2005.

RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems:** a RAMP study / Revised Edition. Paris : Unesco, 1989. – 72 p.

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

RODRIGUES, Ana Célia. **Tipologia documental como parâmetro para a gestão de documentos de arquivos: um manual para o Município de Campo Belo, MG.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2003. (Dissertação de Mestrado).

_____. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico para a identificação de documento de arquivo.** São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. (Tese de doutorado).

_____. **Gestão de Documentos: Uma abordagem conceitual.** 2007 (apresentação de trabalho/ conferência ou palestra).

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** *Perspect. Ciênc. Inf.*, Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006

SHELLENBERG, T R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas.** Rio de Janeiro FGV, 2004.

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

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. **Como identificar y denominar una serie documental;** propuesta metodológica. *Biblios.* Año 5, n. 20, oct.-dic. 2004. Colômbia.

_____. **La identificación documental en los archivos:** un objeto de investigación. In. *Revista Códice*, nº1 v. 1. 2005.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2003. P.240-271.

_____. **A classificação como função matricial do que fazer arquivístico.** In. *Arquivística: Temas contemporâneos, classificação, preservação digital, gestão conhecimento.* SENAC, 2009. 3º Ed.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração.** 5.ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

VITORINO, Cleide Aparecida. **Gestão Documental.** Projeto para Elaboração de Manual Técnico de Gerenciamento de Documentos Físicos e Virtuais do Diretório de Expediente. São Paulo Maio de 2012.

WEBER, Max. **Ensaio da Sociologia.** Ed. LTC, 1982, Rio de Janeiro.

APÊNDICE 1

Formulário de Identificação de Atribuições de Órgão Produtor

Setor: Coloque neste campo o nome e a sigla do seu setor, se caso possuir, a UA também.

Objetivo (s): Coloque neste campo o motivo pelo qual o seu setor existe. Se for mais de um coloque em forma de ícone e seja bastante breve.

Estrutura: Coloque neste campo quais são os setores subordinados.

Principais atividades: Coloque neste campo quais são as atividades desempenhadas por este setor baseada nos objetivos.

5. Fazer o levantamento dos setores subordinados;
6. Utilizar como auxílio os relatórios de atividades setoriais, regimentos antigos (se já existiu) e decretos de criação;

Exemplo

Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Setor: Divisão de Gestão de documentos - DGD

Objetivo (s):

- Proceder à gestão de documentos na administração pública estadual
- Estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários do Estado do Rio de Janeiro.

Estrutura: Não possui nenhum subordinado.

Principais atividades:

- Implementação de programas de gestão de documentos;
- Transferência de documentos para compor arquivo intermediário de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Recolhimento de documentos da administração pública estadual, para guarda permanente, de acordo com o disposto em tabelas de temporalidade;
- Arquivamento de todos os documentos do departamento do arquivo público do Estado do Rio de Janeiro.

Setor: Divisão de Documentos Permanentes – DDP

Estrutura: Serviço de Documentação Especial

Objetivo:

- Fornecer guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente;
- Garantir a utilização da documentação custodiada;

Principais Atividades:

- arranjo, identificação e descrição dos documentos escritos de valor permanente;
- arranjo, identificação e descrição dos documentos recolhidos e custodiados, procedentes da administração do Poder Executivo estadual;
- arranjo, identificação e descrição de coleção ou fundo documental privado doado por pessoas físicas ou jurídicas;
- leitura e edição paleográfica de documentos manuscritos;
- indexação de documentos;
- elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas à localização dos documentos e recuperação de informações para consulta e divulgação do acervo;
- pesquisa e expedição de certidões de documentos probatórios para garantia dos direitos dos cidadãos.

Setor: Serviço de Documentação Especial – SDE

Estrutura: Não possui subordinado.

Objetivo: guarda e tratamento técnico dos acervos arquivísticos estaduais de caráter permanente, tais como: tridimensionais, audiovisuais, iconográficos, cartográficos e outros documentos especiais não escritos.

Principais atividades:

- arranjo, identificação e descrição de fotografias, mapas, plantas, desenhos, fitas audiomagnéticas, discos, fitas videomagnéticas, e outros documentos especiais não escritos;

Fonte: Elaboração da autora

ANEXO 1

COMPETÊNCIA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	UA

Fonte: PGD-RJ

ANEXO 2

9/04 - Kibus

IPS



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS
Divisão Central de Secretarias

ANÁLISE DE CARGO
SECRETARIA TÉCNICA CtR/IPS

1. Recebe e confere os documentos que se referem à entrada e à saída de de adolescentes e ainda os que provém de audiência;
2. Recebe diariamente a documentação do PI, fazendo a sua distribuição se necessário for (quando pertencem a outra unidade);
3. Faz ofícios e CIs de encaminhamento de adolescentes para o cumprimento de medidas judiciais;
4. Faz termo de entrega ao responsável;
5. ~~Dá ressalva trabalhista para pais ou responsável;~~
6. ~~Abre, organiza e guarda os prontuários de adolescentes;~~
7. Faz contato CtR/IPS diariamente para verificação conjunta de passagens anteriores;
8. ~~Dá número de registro interno aos novos prontuários (atividade conjunta CtR/IPS);~~
9. ~~Responde CIs e ofícios;~~
10. Presta informações através de ofícios, CI ou verbais sobre adolescentes para as diversas unidades do DEGASE, para o próprio DEGASE, bem como para delegacias, conselhos tutelares, abrigos e outros que puderem ter acesso a essas;
11. ~~Atende fiscalização do CDEDICA;~~
12. ~~Atende fiscalização do comissariado do JIJ/RJ;~~
13. ~~Confere documentos de advogados;~~
14. ~~Faz contato com os Juizados a cerca de documentos pendentes e outras informações que facilitem o cumprimento da das MSE;~~
15. ~~Atende oficiais de justiça;~~
16. ~~Arquiva prontuários de adolescentes residentes e documentos em geral;~~
17. ~~Digita documentos em geral que se referem aos adolescentes;~~
18. ~~Faz planilha de controle de cadastro referente aos adolescentes;~~
19. ~~Faz e arquiva fichas de identificação;~~
20. ~~Passa fax;~~
21. ~~Atende o telefone;~~
22. ~~Faz cópia de documentos;~~
23. ~~Troca documentos CtR/IPS diariamente;~~
24. ~~Opera máquina copiadora;~~
25. ~~Controla casos de maiores na casa e pede reversão a delegacia de origem;~~
26. ~~Protocola e encaminha diversos documentos para o DEGASE e suas diversas unidades, bem como para outros órgãos;~~
27. ~~Protocola e encaminha para equipe técnica prontuários e documentos pertinentes;~~
28. ~~Faz formulários e modelos;~~
29. ~~Presta informações ao MP, Defensoria pública e Poder Judiciário, por escrito ou verbalmente, bem como a outros órgãos que eventualmente possam ter acesso a essas;~~

30. Faz pauta de audiência da unidade e a distribui nos setores;
31. Controla e guarda o movimento diário dos plantões e remete cópia do mesmo ao comissariado da VIJ/RJ;
32. Remete malote ao PI diariamente;
33. Faz levantamento mensal de entradas e saídas, audiências realizadas e não realizadas, de escolaridade, reincidência e ato infracional cometido, tudo por comarcas (só IPS);
34. Faz planilha contendo tais dados estatísticos e entrega mensalmente ao DEGASE;
35. Solicita material de escritório e outros para o setor e para o arquivo;
36. Faz desligamentos de adolescentes e arquivo morto na ausência (férias/licença) do arquivista;
37. Faz contato com a mesa do plantão a fim de recolher documentos que porventura foram passados ao plantão de agentes fora do horário de seu funcionamento;
38. Faz levantamentos estatísticos solicitados pelos Juizados;
39. Faz identificação de adolescentes (pesquisa de dados e investigação de documentos);
40. Faz controle de adolescentes que passa pela outra unidade afim (CtR/IPS);
41. Faz ofícios de prazo expirado;
42. Envia prontuários e documentos para o apoio técnico (só IPS);
43. Atende a solicitação da direção quanto aos adolescentes;
44. Lê, interpreta os documentos judiciais ou de outras origens que digam respeito aos adolescentes, emitindo documentos que culminem com o cumprimento das determinações;
45. Agenda datas marcadas previamente tais como audiências, oitivas, atendimento médico, odontológico, de serviço social ou psicologia, de avaliação para TAD, de atendimento no serviço social dos Juízos e outros locais que precisem de agendamento;
46. Controla os novos atos praticados na Unidade;
47. Identifica por matrícula o adolescente residente a fim de facilitar o trabalho da portaria e da equipe técnica (visitas, atendimento com advogados e etc);
48. Vai ao CtR/IPS diariamente;
49. Faz contato com Juizados de outros estados para facilitar o recambiamento de adolescentes;
50. Requer compra de passagens para adolescentes que por ventura sejam recambiados;
51. Confere os documentos de encaminhamento advindos da Unidade-origem ou de Juízos ou delegacias com a finalidade de dar o OK no recebimento de adolescente quando de seu ingresso na unidade;
52. Faz visita esporádica aos Juizados para resolver caso pendentes;
53. Faz cadastro de adolescentes no SIAD;
54. Instrui e faz registro manual no prontuário/SIAD;
55. Presta informações em *habeas corpus*;
56. Presta informações em ação civil pública.

ANEXO 3

- * Mesárias *
- ① Fazer livro de ocorrência (entrada e desligamento de adolescentes. Assunção de plantão e todo movimento do dia e da equipe de plantão) ^{coordenar "D"}
 - ② Preencher livro de pertence (referente a entrada e pertencis do adolescente do dia vigente) ^{coordenar}
 - ③ Listagem de adolescentes (atualização {entradas e saídas dos adolescentes}) ^{manter a}
 - ④ Folha de Movimento (Balanço diário de entradas e saídas dos adolescentes. que fica cópia p/ fuzgado e unidade)
 - ⑤ Livro de Cope. (pertencis de valor dos adolescentes acantelados no cope da direção)
 - ⑥ Pasta de Audiência - (Recibos da Secretaria Técnica para retirada dos adolescentes p/ audiência)
 - ⑦ Pasta escolar - (Sem da Escola Padre Raimundo para retirada de adolescente) ^{it para aula.}

ANEXO 4

Atribuições dos Psicólogos

1. Acolher o adolescente desde seu ingresso em qualquer unidade do DEGASE, orientá-lo, assisti-lo e acompanhá-lo no decorrer do período do cumprimento de sua medida socioeducativa, mantendo o foco na promoção da Saúde Mental e na garantia de direitos fundamentais da pessoa humana;
2. Acolher, orientar e acompanhar os familiares dos adolescentes durante o período em que o adolescente estiver cumprindo medida socioeducativa, providenciando os encaminhamentos para atendimento e apoio psicológico e de prevenção no campo da saúde mental;
3. Realizar atendimento psicológico individual e em grupo com os adolescentes, bem como às famílias, efetuando os devidos registros nos respectivos prontuários;
4. Manter postura ética, assegurando o devido sigilo profissional, em relação à medida socioeducativa e aos procedimentos previstos para sua avaliação, acompanhamento e tratamento;
5. Elaborar e implementar o Plano Individual de Atendimento do adolescente.
6. Sensibilizar o adolescente para refletir sobre sua trajetória de vida, como forma de visualizar possibilidades não destrutivas para construção de seu projeto futuro;
7. Elaborar e participar de Reunião de Estudo de Caso Supervisionado, para ampliar a compreensão do contexto familiar, social e comunitário, considerando a singularidade do adolescente em foco, as condições do ato infracional praticado, as perspectivas de intervenção e encaminhamentos, visando seu retorno ao convívio familiar e comunitário;
8. Participar das Reuniões Gerais dos Psicólogos, Reuniões de Estudo de Caso e Supervisão;
9. Realizar diagnósticos psicológicos procedendo às indicações terapêuticas adequadas a cada caso;
10. Elaborar Relatórios Técnicos Avaliativos, segundo a Resolução de Conselho Federal de Psicologia Nº 007/2003, sinalizando como o adolescente tem enfrentado o período de permanência no sistema socioeducativo, seu compromisso com o cumprimento da medida, encaminhamentos propostos e perspectivas para o futuro, preparando-os para a progressão, manutenção ou regressão das Medidas Sócio-Educativas;
11. Orientar educadores sociais, demais funcionários da instituição e parceiros, quanto aos procedimentos e abordagens junto aos adolescentes e seus familiares, enquanto atendidos pelo DEGASE;
12. Participar da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas e projetos, de comum acordo com a Divisão de Psicologia e Escola de Gestão Socioeducativa - EGSE, para a melhoria das condições e de metodologia de trabalho, bem como o aperfeiçoamento do atendimento aos adolescentes e familiares, com a devida fundamentação técnico-metodológica e em consonância com o SINASE;
13. Participar de equipes interdisciplinares, grupos de trabalho, reuniões técnicas, fóruns, cursos, palestras, seminários, para atualização e o aperfeiçoamento teórico, aprimoramento constante de suas práticas cotidianas e intercâmbio de experiências, em razão das diferentes percepções e abordagens de cada categoria, constituindo uma rede interna e externa de parcerias, em razão da incompletude profissional e institucional;
14. Orientar e supervisionar estagiários, contribuindo para a formação dos estudantes dos Cursos de Psicologia (graduação, especialização, mestrado, doutorado) que demonstrem interesse em conhecer ou atuar no campo da Psicologia Jurídica ou da aplicação das medidas socioeducativas;

1

Acho que já temos estas atribuições.

15. Tratar adolescentes com demanda relativa ao uso e abuso de drogas, incluindo a orientação aos seus familiares (CITUAD);
16. Elaborar planos de intervenção para o desenvolvimento da ação socioeducativa visando o protagonismo juvenil, a educação pelos valores e a cultura da trabalhabilidade, segundo os princípios da orientação vocacional;
17. Acolher, orientar e encaminhar os servidores do DEGASE, com demandas relativas à saúde no trabalho, inclusive, nos casos de readaptação funcional (NUPST);
18. Representar o DEGASE e/ou a categoria profissional dos Psicólogos em eventos externos, quando designado pela Direção Geral do DEGASE, pela Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social ou pela Divisão de Psicologia, para debater assuntos pertinentes às Medidas Socioeducativas e/ou a atuação do profissional de Psicologia no atendimento aos adolescentes e seus familiares.
19. Acolher o adolescente egresso promovendo a orientação psicológica melhor indicada;
20. Desenvolver estudos, pesquisas e produções técnicas relativas às práticas cotidianas, tanto no aspecto quantitativo quanto qualitativo, divulgando as experiências, propiciando maior visibilidade da atuação do psicólogo no âmbito do DEGASE e
21. Manter a Divisão de Psicologia informada sobre as ações desenvolvidas nas unidades e serviços referentes à psicologia.

ANEXO5

CAI, ESE, EILA e ESD, IPS

Destinam-se ao acolhimento de adoles-
cente ^{em conflito com a lei} entre 12 a 18 anos, podendo atingir
até 21 anos, ~~de~~ em cumprimento de medida
procedimental de privação de liberdade (inter-
necção provisória ou internação) por determinação
do Juizado da Infância e Juventude das
Comarcas de ^{Estado do} Rio de Janeiro.

Desenvolve todas as atividades diretivas inerentes
aos órgãos.

ANEXO 6

Técnicos de Enfermagem

Profissional pertencente à área da Saúde, integrante da equipe de Enfermagem sob supervisão do Enfermeiro.

Compreender o processo saúde/doença com determinação social.

Prestar assistência de enfermagem integral ao cliente em todos os níveis de atendimento a saúde tendo como bases a fundamentação técnico-científica específicas de enfermagem.

Administração de medicações prescrita, observação do cliente

Verificação do sinais vitais

~~Prestar~~ ^{Realizar} cuidados sociais

Desenvolver competências e habilidades necessárias para a assistência de enfermagem especializada ao paciente/cliente dentro de seu âmbito de atuação de acordo com o código de ética dos profissionais de enfermagem.

Realizar ~~análises~~ procedimentos de enfermagem, Evolução de enfermagem, checagem de medicações.

Prestar assistência aos pacientes/clientes livre de danos de imperícia, negligência e imprudência

ANEXO 7



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SÓCIOEDUCATIVAS
INSTITUTO PADRE SEVERINO

EQUIPE MÉDICA.

Setores: CLÍNICA MÉDICA E PSQUIATRIA.

I AS REALIZAÇÕES DOS ATENDIMENTOS CLÍNICOS E PSQUIÁTRICOS A TODOS OS ADOLESCENTES DAS UNIDADES SÃO SOLICITADOS ATRÁVES:

- ORDEM JUDICIAL.
- DIREÇÃO DA UNIDADE.
- DIREÇÃO DAS OUTRAS UNIDADES DO DEGASC.
- DIREÇÃO DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE.
- PROMÍDIOS ADOLESCENTES.
- FUNCIONÁRIOS DO IFS (ASSISTENTES SOCIAIS, PSICÓLOGOS, PROFESSORES, AGENTES, DENTISTAS, ECT)

A Presidir atendimentos
Pia
Clínico
Odontológico
Grupos
Solicitado

II AS ANOTAÇÕES SÃO FEITAS.

- NO LIVRO DE OCORRÊNCIA DOS MÉDICOS.

Anotações dos atendimentos, das doenças clínicas e psiquiátricas, das condutas, das prescrições medicamentosas.

- NAS FOLHAS DE PRESCRIÇÃO (APRIMAZAMENTO DA ENFERMAGEM)
- OS PRECÊMBRES SÃO ARQUIVADOS NOS PROMTUÁRIOS DA EQUIPE TÉCNICA.

III OS ARQUIVAMENTOS DAS PRESCRIÇÕES SÃO ENVIADOS PARA A EQUIPE DE ENFERMAGEM.

ANEXO 8



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SÓCIOEDUCATIVAS
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
DIVISÃO SOCIOPEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES DO PEDAGOGO

Lei nº 4.802 de 29 de junho de 2006.

Revisada e reformulada pelo grupo de pedagogia em 14/08/08.

- I – Promover e acompanhar o processo articulador das ações pedagógicas, desenvolvidos nas unidades escolares em consonância com a unidade socioeducativa, respeitada a legislação em vigor;
- II – Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade socioeducativa em conjunto com os demais atores envolvidos no processo;
- III – Participar com a Direção da Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes d Unidade Socioeducativa da elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos educacionais, observando o aspecto atual da necessidade breve, excepcional e limitadora da institucionalização;
- IV – Assessorar o Diretor da Unidade Socioeducativa em todas as ações pedagógicas;
- V – Propiciar a participação dos adolescentes em atividades esportivas, culturais e de lazer, previstas no projeto pedagógico, respeitando as escolhas e interesses dos mesmos;

ANEXO 9

MANUAL DE LEVANTAMENTO DE ATRIBUIÇÕES

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SETOR: PLANTÃO INTERINSTITUCIONAL

JUSTIFICATIVA:

*O setor foi criado devido a necessidade de estabelecer um elo de ligação entre o Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Segurança Pública, visando atender a todas as unidades da comarca da capital, de forma predominante, e do interior caso haja alguma necessidade de sua atuação.

OBJETIVO (S):

Função
~~*Desenvolver um trabalho com base nos princípios de interlocução ativa e participativa que possibilite um melhor atendimento das necessidades dos adolescentes em conflito com a lei e suas famílias, propiciando aos adolescentes o acesso a direitos na medida em que mobiliza esforços para que os prazos legais sejam cumpridos, além de realizar a condução e contenção dos adolescentes.~~

PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- ✓ *Fazer a condução dos adolescentes das Unidades para a Vara da Infância e da Juventude da Comarca da Capital, realizando o acautelamento dos mesmos;
- ✓ *Apresentar os adolescentes ao ministério público, serviço social e em audiência, nas dependências da vara;
- ✓ *Receber toda a documentação expedida pela comarca da capital, procedendo a sua distribuição para todas as unidades do DEGASE por meio de malote;
- ✓ * Informar as unidades sobre as pautas de audiências;

para
 * Fazer o acompanhamento processual ~~com a finalidade de~~ agilizar o trâmite ~~seja~~ no que tange a reavaliação, risco de vida, solução de pendências, encaminhamento para atividades culturais, atendimento médico, suspensão da medida para tratamento de saúde e anti-drogas, autorização para oitiva em sindicância ~~e onde mais seja necessário a sua atuação;~~

* Atender pais e familiares em busca de informações de natureza jurídico-processual;

* Elaborar planilha de atendimento contendo dados referentes à entrada e medida determinada para cada adolescente ~~que serve de fonte de consulta sempre que necessário;~~

* Manter controle dos pertences dos adolescentes por ocasião da entrada no sistema ~~e ainda~~ localizar os adolescentes nas unidades do sistema;

* Atender as solicitações do ministério público, juiz, defensoria e demais funcionários do DEGASE e do juizado;

* Receber adolescentes de triagem (adolescentes em descumprimento de medida que se apresentam espontaneamente para reiniciar o cumprimento da medida) e ainda adolescentes provenientes de outras comarcas com carta precatória, encaminhando-os ao CTR;

* Atuar nas questões de pessoal dos funcionários do DEGASE lotados no PI. *Não*

ESTRUTURA/RECURSOS HUMANOS:

* Contamos para a implementação do trabalho com um total de 16 (dezesesseis) funcionários dos quais 06 (seis) desempenham função administrativa e de 10 (dez) desempenham a função de contenção e 01 (um) diretor. *Não*

ANEXO 10



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS-DEGASE
COORDENAÇÃO DE SAÚDE INTEGRAL E REINserÇÃO SOCIAL-CSIRS



IDENTIFICAÇÃO

GT Gestão de Documentos
Levantamento de Atribuições – CSIRS e Setores

Setor: Coordenação de Saúde Integral e Reinserção Social – CSIRS – UA 184 880

Objetivo(s):

Assegurar o Direito à Saúde aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Internação Provisória e Internação.¹

Providenciar, junto a rede externa de saúde, o atendimento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Semiliberdade.

Estrutura:

(Assessoria - atividade meio, não oficializada)

(Comissões Permanentes - exigência legal, a ser constituída)

Divisão de Psicologia

Divisão de Serviço Social

Divisão Médica

Núcleos: Núcleo de Promoção à Saúde no Trabalho - NUPST - não oficializado;

Núcleo de Acolhimento - atividade específica da unidade de Recepção, atual BIO;

Núcleo de Acompanhamento de Medida Socioeducativa - atividade realizada em todas as Unidades de Internação Provisória, Internação e Semiliberdade;

Núcleo de Avaliação e Tratamento - atividade realizada na Unidade de Internação Provisória;

Núcleo de Tratamento - atividade realizada em todas as Unidades de Internação

Serviços: Farmácia

Nutrição)

CITUAD (unidade de atendimento para Tratamento ao Uso e Abuso de Drogas) - nome atual - Centro Integrado de Tratamento ao Uso e Abuso de Drogas, não oficializada - antigo Centro de Tratamento de Dependência Química - CTDQ).

Principais atividades:

Determinar intervenções multidisciplinares no âmbito da Saúde Integral, de acordo com políticas, normas, procedimentos, que atendam aos preceitos éticos e legais.

Administrar o quadro de pessoal, os recursos materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades profissionais.

Gerenciar convênios e parcerias (Secretaria de Estado de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde, CREDEQ, UERJ, etc.).

Atuar como interlocutor junto aos Operadores de Direito (Juizado, Ministério Público, Defensoria Pública), à Rede externa de Saúde e Assistência Social, e outras instituições.

¹ Conforme legislação vigente: Constituição Federal – CF/88, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/90, normativas nacionais (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE/06, Portaria Interministerial nº 1426, de 14/07/04, que estabelece a obrigatoriedade da formulação do Plano Operativo Estadual – POE, pactuadas entre o gestor estadual de saúde, o gestor do sistema socioeducativo e os gestores municipais de saúde; e normativas internacionais ratificadas pelo Estado

GT Gestão de Documentos
Levantamento de Atribuições – CSIRS e Setores (cont.)

Setor: Divisão de Psicologia

Objetivo(s):

Realizar Gestão Técnica dos profissionais de Psicologia, lotados em todas as unidades do DEGASE.

Definir Políticas de Atendimento Socioeducativo no âmbito da Psicologia, estabelecendo normas, sistematizando procedimentos, orientando, acompanhando e supervisionando as intervenções técnicas realizadas pelos Psicólogos do DEGASE, junto aos adolescentes e seus familiares.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Implementação da Política de Atendimento Socioeducativo no âmbito da Psicologia, incluindo Saúde Mental e uso/abuso de Drogas.

Elaboração de instrumentais e sistematização do fluxo dos procedimentos de intervenção técnica.

Controle do Quadro de Lotação dos Psicólogos do DEGASE.

Acompanhamento das atividades técnicas realizadas pelos Psicólogos, nas respectivas unidades de lotação.

Visitas de Supervisão Técnica nas unidades do DEGASE.

Setor: Divisão de Serviço Social

Objetivo(s):

Realizar Gestão Técnica dos profissionais de Serviço Social, lotados em todas as unidades do DEGASE.

Definir de Políticas de Atendimento Socioeducativo no âmbito do Serviço Social, estabelecendo normas, sistematizando procedimentos, orientando, acompanhando e supervisionando as intervenções técnicas realizadas pelos Assistentes Sociais do DEGASE, junto aos adolescentes e seus familiares.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Implementação da Política de Atendimento Socioeducativo no âmbito do Serviço Social, incluindo uso/abuso de Drogas.

Elaboração de instrumentais e sistematização do fluxo dos procedimentos de intervenção técnica.

Controle do Quadro de Lotação dos Assistentes Sociais do DEGASE.

Acompanhamento das atividades técnicas realizadas pelos Assistentes Sociais, nas respectivas unidades de lotação.

Visitas de Supervisão Técnica nas unidades do DEGASE.

GT Gestão de Documentos
Levantamento de Atribuições – CSIRS e Setores (cont.)

Setor: Nutrição

Objetivo(s):

Assegurar a qualidade no fornecimento de alimentação aos adolescentes, principalmente àqueles com necessidades nutricionais específicas.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Elaboração do Cardápio das refeições a serem fornecidas aos adolescentes.
Avaliação e diagnóstico nutricional, com acompanhamento da evolução antropométrica dos adolescentes internados no DEGASE.

Setor: Núcleo Biopsicossocial – 184 882 (a ser incorporado pelo novo CTR)

Objetivo(s):

Acolher o adolescente apreendido e orientá-lo sobre o fluxo processual.
Prestar o atendimento inicial, avaliar as condições de saúde física e mental do adolescente e providenciar os encaminhamentos necessários.
Recepcionar os familiares, quando comparecem ao DEGASE no período inicial de 24 h.
Sensibilizar os adolescentes sobre cuidados pessoais e com a saúde, prevenção às drogas e doenças sexualmente transmissíveis.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Contato inicial e orientação sobre a Oitiva/MP e o fluxo processual/JIJ.
Abertura de Prontuário para atendimento individual, de adolescentes.
Atenção e orientação à família, individual ou em grupo.
Palestra sobre atenção básica à Saúde e Prevenção às Drogas e DSTs/AIDS.

Setor: Centro Integrado para Tratamento ao Uso e Abuso de Drogas – CITUAD – 184 883

Objetivo(s):

Acolher e tratar adolescentes com uso/abuso de drogas, buscando o apoio de seus familiares.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Atendimento individual ou em grupo, de adolescentes.
Atenção e orientação à família.
Atividades terapêuticas e ocupacionais.

GT Gestão de Documentos
Levantamento de Atribuições – CSIRS e Setores (cont.)

Setor: Divisão de Saúde

Objetivo(s):

Realizar Gestão Técnica dos profissionais de Saúde (excluídos Psicólogos e Assistentes Sociais), lotados em todas as unidades do DEGASE.

Definir Políticas de Atendimento Socioeducativo no âmbito da Saúde, estabelecendo normas, sistematizando procedimentos, orientando, acompanhando e supervisionando as intervenções técnicas realizadas pelos profissionais de Saúde do DEGASE, junto aos adolescentes.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Implementação da atenção básica à Saúde Integral (cuidados de Enfermagem, Médico, Odontológico e terapias complementares), incluindo Transtornos Mentais e uso/abuso de Drogas.

Elaboração de instrumentais e sistematização do fluxo dos procedimentos de intervenção técnica:

Controle do Quadro de Lotação dos profissionais de Saúde do DEGASE.

Acompanhamento das atividades técnicas realizadas pelos profissionais de Enfermagem, Médico, Odontológico e terapias complementares, nas respectivas unidades de lotação.

Campanha de vacinação.

Visitas de Supervisão Técnica nas unidades do DEGASE.

Setor: Farmácia

Objetivo(s):

Manter, controlar e dispensar medicamentos e insumos odontológicos e de enfermagem para atendimento aos adolescentes.

Estrutura: Não possui subordinados.

Principais atividades:

Controle de estoque e prazo de validade de medicamentos e insumos odontológicos e de enfermagem.

Controle de liberação de medicamentos especiais (psicotrópicos).

Requisição de suprimentos para reposição de estoque ou pedido de compra.

Visitas de Supervisão Técnica nas unidades do DEGASE.

ANEXO 11

**Plano de Classificação de Documentos
Secretaria de Estado de Educação
Departamento Geral de Ações Socioeducativas - NOVO
DEGASE**

40 - Competência: Acolhimento, cuidado, acompanhamento, atendimento e tratamento dos adolescentes em conflito com a lei, bem como seus familiares, objetivando reinseri-lo na sociedade

40.01 - Função: Acompanhamento do desligamento dos adolescentes/jovens egressos, junto as Unidades do Sistema

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.01.01	Monitorar o fluxo dos adolescentes e jovens egressos	40.01.01.01	Base de dados/banco de dados de análise do perfil dos adolescentes egressos
		40.01.01.02	Base de dados/banco de dados de análise do questionário da equipe técnica
		40.01.01.03	Formulário de cadastro de egressos
		40.01.01.04	Tabela de progressão de medida socioeducativa para o meio aberto na Capital
		40.01.01.05	Tabela de progressão de medida socioeducativa para o meio aberto no Estado do Rio de Janeiro

40.02 - Função: Assessoria e acompanhamento das medidas socioeducativas em meio aberto e ao egresso

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.02.01	Mobilizar e prestar consultoria aos municípios do Estado	40.02.01.01	Base de dados/banco de dados de análise do questionário dos Centros de Referência Especializada de Assistência Social
		40.02.01.02	Questionário de identificação da metodologia do trabalho aplicado
40.02.02	Orientar e acompanhar as	40.02.02.01	Questionário de identificação

	unidades na inclusão social dos egressos		das atividades desenvolvidas na progressão da medida para o meio aberto
--	--	--	---

40.03 - Função: Assistência ao adolescente durante sua permanência na instituição, bem como os familiares e ou afins

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.03.01	Cadastrar e atualizar as informações dos adolescentes	40.03.01.01	Base de dados/banco de dados de identificação e informação do adolescente (SIIAD)
		40.03.01.02	Base de dados/banco de dados de movimentação dos adolescentes
		40.03.01.03	Ficha de Identificação do adolescente
		40.03.01.04	Formulário de assentada do adolescente
		40.03.01.05	Formulário de cadastro de informações dos adolescentes para o Conselho Nacional de Justiça
		40.03.01.06	Formulário de registro de acompanhamento da medida socioeducativa do adolescente
		40.03.01.07	Formulário de registro de documentos dos adolescentes
		40.03.01.08	Ofício de solicitação de documentação de adolescente
		40.03.01.09	Ofício de solicitação de informação de adolescente a outras Entidades
		40.03.01.10	Prontuário de atendimento socioeducativo
		40.03.01.11	Relação de registro e identificação do adolescente
		40.03.01.12	Relatório de informação semanal de desligamentos de adolescentes
		40.03.01.13	Relatório de informação semanal de entrada de adolescentes
40.03.02	Controlar a entrada de pertences dos adolescentes	40.03.02.01	Declaração de bens e pertences do adolescente
		40.03.02.02	Livro de controle de pertences

			dos adolescentes na Unidade
		40.03.02.03	Planilha de controle financeiro dos adolescentes
		40.03.02.04	Recibo de entrega de documentos de adolescentes
		40.03.02.05	Tabela de entrega de pertences dos adolescentes por familiares
40.03.03	Controlar a entrada e saída dos adolescentes	40.03.03.01	Autorização de locomoção do adolescente desacompanhado do responsável
		40.03.03.02	Autorização de saída de adolescentes para finais de semana
		40.03.03.03	Comunicação interna de desligamento de adolescente que cumpre medida socioeducativa
		40.03.03.04	Comunicação interna de encaminhamento de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
		40.03.03.05	Comunicação interna de encaminhamento de adolescentes para emissão de documentação
		40.03.03.06	Comunicação interna de informação de atividades externas dos adolescentes em medida socioeducativa
		40.03.03.07	Comunicação interna de solicitação de vaga de adolescente em Unidade Socioeducativa de Internação
		40.03.03.08	Comunicação interna de transferência de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
		40.03.03.09	Formulário de controle de desligamento de adolescente
		40.03.03.10	Formulário de controle de entrada de adolescente
		40.03.03.11	Formulário de controle de entradas e saídas diárias de adolescentes na Unidade

		40.03.03.12	Formulário de controle de movimentação de atendimento de adolescentes na Unidade
		40.03.03.13	Formulário de horário das atividades dos adolescentes
		40.03.03.14	Lista/listagem de controle de adolescentes que receberam medida socioeducativa
		40.03.03.15	Lista/listagem de informação de saída de adolescentes da Unidade
		40.03.03.16	Ofício de apresentação de adolescente em audiências/oitivas
		40.03.03.17	Ofício de autorização de entrega de adolescente ao responsável
		40.03.03.18	Ofício de comunicação de desligamento de adolescente do DEGASE
		40.03.03.19	Ofício de encaminhamento de adolescente a outras instituições
		40.03.03.20	Ofício de entrega do adolescente ao responsável
		40.03.03.21	Ofício de solicitação de vaga para cumprimento de medida socioeducativa em outras instituições
		40.03.03.22	Planilha de acompanhamento mensal de adolescente
		40.03.03.23	Planilha de adolescentes que cumprem medida socioeducativa
		40.03.03.24	Planilha de controle de saída de atendimento para rede externa
		40.03.03.25	Planilha de controle de saída para audiências
		40.03.03.26	Relação de adolescentes para atividades socioculturais
		40.03.03.27	Relação de controle de saída de adolescentes para atividades externas
		40.03.03.28	Requisição de saída do

			adolescente
		40.03.03.29	Tabela de controle de alojamento do adolescente
		40.03.03.30	Termo de entrega de adolescente a outra Instituição
		40.03.03.31	Termo de responsabilidade da saída e retorno dos adolescente nos finais de semana
40.03.04	Orientar as famílias quanto aos procedimentos institucionais	40.03.04.01	Autorização de visita do responsável ao adolescente
		40.03.04.02	Declaração de responsabilidade do adolescente pelo familiar no final de semana
		40.03.04.03	Folder/folheto de orientação aos responsáveis dos adolescentes
		40.03.04.04	Formulário de solicitação de comparecimento de responsável a Unidade
		40.03.04.05	Norma de visitação dos responsáveis
		40.03.04.06	Ofício de autorização de visita de responsável
		40.03.04.07	Ofício de solicitação de autorização de visita de adolescente a familiar
		40.03.04.08	Termo de autorização de saída de adolescente a terceiros
		40.03.04.09	Termo de convocação de familiares
		40.03.04.10	Termo de entrega e responsabilidade de adolescente ao responsável legal
		40.03.04.11	Termo de responsabilidade do adolescente por parentesco
		40.03.04.12	Termo de responsabilidade para visita domiciliar de adolescente
40.03.05	Prestar acompanhamento psicossocial aos familiares e	40.03.05.01	Formulário de acolhimento familiar pela musicoterapia

	afins durante o cumprimento da medida socioeducativa		
		40.03.05.02	Formulário de acompanhamento das visitas ao adolescente
		40.03.05.03	Formulário de identificação dos familiares e responsáveis dos adolescentes
		40.03.05.04	Relação de visita familiar do adolescente
40.03.06	Prestar acompanhamento psicossocial e pedagógico aos adolescentes	40.03.06.01	Formulário de Síntese do adolescente
		40.03.06.02	Formulário de controle dos atendimentos realizados pela equipe técnica da unidade
		40.03.06.03	Formulário de estudo de caso do adolescente
		40.03.06.04	Formulário de reavaliação do adolescente
		40.03.06.05	Ofício de solicitação de relatório de adolescente
		40.03.06.06	Parecer de avaliação pedagógica do adolescente
		40.03.06.07	Relatório de avaliação do adolescente
		40.03.06.08	Relatório de descrição social do adolescente
		40.03.06.09	Síntese de informação sobre o adolescente
40.03.07	Recepcionar e atender os adolescentes	40.03.07.01	Ficha de recepção de adolescente
		40.03.07.02	Termo de compromisso com a manutenção de alojamento e objetos pessoais
		40.03.07.03	Termo de compromisso do regulamento disciplinar pelo adolescente
40.03.08	Registrar o comportamento e expectativas de vida dos adolescentes	40.03.08.01	Formulário de Plano Individual de Atendimento do adolescente (PIA)
		40.03.08.02	Formulário de registro de autoavaliação dos adolescentes

		40.03.08.03	Termo de advertência ao adolescente
		40.03.08.04	Termo de advertência ao responsável

40.04 - Função: Coordenação da execução da medida socioeducativa

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.04.01	Controlar a população atendida nas unidades	40.04.01.01	Lista/listagem de controle de adolescentes acautelados nas unidades
		40.04.01.02	Mapa estatístico de evasões anual de adolescentes nas Unidades
		40.04.01.03	Planilha da população atendida nas Unidades
		40.04.01.04	Relação de adolescentes com progressão de medida socioeducativa
		40.04.01.05	Tabela de controle da população atendida anual das Unidades
		40.04.01.06	Tabela de controle da população atendida e desligamentos das Unidades
		40.04.01.07	Tabela de controle de entradas anual de adolescentes nas Unidades
		40.04.01.08	Tabela de controle diário de entrada de adolescentes nas Unidades
40.04.02	Realizar pesquisa junto as unidades a respeito da situação do adolescente no sistema socioeducativo	40.04.02.01	Comunicação interna de situação do adolescente em medida socioeducativa na Unidade
		40.04.02.02	Ofício de requisição de informação do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa
		40.04.02.03	Ofício de resposta a solicitação de situação atual do adolescente

40.05 - Função: Desenvolvimento da comunicação institucional

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.05.01	Divulgar ações socioeducativas	40.05.01.01	Cartilha de apresentação das ações socioeducativas

		40.05.01.02	Folder/folheto de informação das atividades setoriais
--	--	-------------	---

40.06 - Função: Desenvolvimento da interlocução ativa e participativa entre as unidades e órgãos do judiciário

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.06.01	Acompanhar junto ao Poder Judiciário e outros órgãos interessados informações sobre os adolescentes	40.06.01.01	Carta de delegação de execução de medida (Precatória)
		40.06.01.02	Comunicação interna de solicitação de relação de adolescentes que aguardam reavaliação de medida socioeducativa
		40.06.01.03	Comunicação interna de solicitação de reversão à Unidade
		40.06.01.04	Decisão de determinação judicial ao adolescente
		40.06.01.05	Guia de acolhimento de adolescentes
		40.06.01.06	Guia de Execução de Internação Provisória
		40.06.01.07	Guia de Execução de Internação-Sanção
		40.06.01.08	Guia de Execução de Medida Socioeducativa em Meio Aberto
		40.06.01.09	Guia de Execução de Medida Socioeducativa em Meio Fechado
		40.06.01.10	Guia de Unificação de Execução de Medida Socioeducativa com trânsito em julgado
		40.06.01.11	Notificação de comparecimento de adolescente e responsável para oitiva e audiência
		40.06.01.12	Ofício de comunicação de adolescente apto para reavaliação de medida socioeducativa
		40.06.01.13	Ofício de comunicação de prazo expirado de

			acautelamento de adolescente
		40.06.01.14	Ofício de encaminhamento de adolescente para cumprimento de medida socioeducativa
		40.06.01.15	Ofício de manutenção de medida socioeducativa do adolescente
		40.06.01.16	Ofício de requisição de adolescente para audiências/oitivas
		40.06.01.17	Ofício de solicitação de aplicação de medida socioeducativa ao adolescente
		40.06.01.18	Ofício de solicitação de reversão de adolescente
		40.06.01.19	Ofício de solicitação do Plano Individual de Atendimento ao adolescente (PIA)
		40.06.01.20	Pauta de audiências de adolescentes
		40.06.01.21	Planilha de controle de atendimentos judiciais de adolescentes
		40.06.01.22	Termo de apresentação de adolescente em audiência
		40.06.01.23	Termo de assentada do adolescente

40.07 - Função: Garantia do direito à saúde do adolescente no sistema socioeducativo

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.07.01	Acompanhar atividades técnicas realizadas pela equipe multidisciplinar de saúde	40.07.01.01	Base de dados/banco de dados de acompanhamento das atividades técnicas dos profissionais de psicologia e serviço social
		40.07.01.02	Comunicação interna de informação das irregularidades dos relatórios de supervisão
		40.07.01.03	Ficha de solicitação de adolescentes para atendimento multidisciplinar
		40.07.01.04	Formulário de acompanhamento das atividades técnicas nas

			Unidades
		40.07.01.05	Formulário de encaminhamento de adolescente para atendimento pela equipe multidisciplinar
		40.07.01.06	Formulário de movimentação de adolescentes no atendimento pela equipe multidisciplinar
		40.07.01.07	Formulário de quantitativo de atendimento médico diário aos adolescentes
		40.07.01.08	Formulário de quantitativo de atendimentos de enfermagem diários aos adolescentes
		40.07.01.09	Formulário de quantitativo de atendimentos odontológicos diários aos adolescentes
		40.07.01.10	Formulário de registro de componentes da equipe multidisciplinar de atendimento dos adolescentes
		40.07.01.11	Formulário de supervisão técnica nas Unidades
		40.07.01.12	Lista/listagem de controle de adolescentes assistidos na unidade pela equipe multidisciplinar
		40.07.01.13	Registro de supervisão às Unidades pela equipe multidisciplinar
		40.07.01.14	Relação de controle de atendimentos dos adolescentes pela equipe multidisciplinar
40.07.02	Avaliar os adolescentes usuários de álcool e outras drogas e/ou adolescentes portadores de transtornos psíquicos	40.07.02.01	Formulário de acompanhamento das avaliações para tratamento ao uso e abuso de drogas
		40.07.02.02	Formulário de acompanhamento de saúde mental
		40.07.02.03	Formulário de avaliação de drogas do adolescente

		40.07.02.04	Formulário de avaliação de drogas e transtornos mentais dos adolescentes
		40.07.02.05	Formulário de avaliação de saúde mental dos adolescentes
		40.07.02.06	Formulário de identificação de transtornos mentais dos adolescentes
		40.07.02.07	Formulário de identificação do uso e abuso de drogas do adolescente
		40.07.02.08	Livro de registro e controle de atendimento e avaliação de saúde mental
		40.07.02.09	Solicitação de atendimento psiquiátrico
40.07.03	Desenvolver ações de promoção à saúde do adolescente	40.07.03.01	Comunicação interna de encaminhamento de adolescentes para atendimento de saúde
		40.07.03.02	Ficha de avaliação antropométrica do adolescente
		40.07.03.03	Formulário de aprazamento do adolescente
		40.07.03.04	Formulário de avaliação antropométrica do adolescente
		40.07.03.05	Formulário de avaliação clínica do adolescente
		40.07.03.06	Formulário de avaliação e identificação das atividades de oficinas de terapia ocupacional
		40.07.03.07	Formulário de avaliação ginecológica da adolescente
		40.07.03.08	Formulário de avaliação odontológica do adolescente
		40.07.03.09	Formulário de evolução do adolescente pela equipe multidisciplinar
		40.07.03.10	Formulário de identificação do adolescente em atividade de musicoterapia
		40.07.03.11	Formulário de identificação do adolescente na Psicologia

		40.07.03.12	Formulário de identificação do adolescente no Serviço Social
		40.07.03.13	Formulário de relato de enfermagem do adolescente
		40.07.03.14	Formulário de testificação musical do adolescente

40.08 - Função: Orientação quanto a profissionalização e inserção no mercado de trabalho

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.08.01	Encaminhar e acompanhar os adolescentes em cursos profissionalizantes	40.08.01.01	Comunicação interna de inserção de adolescentes em curso profissionalizante
		40.08.01.02	Comunicação interna de justificativa de ausência de adolescente em curso profissionalizante
		40.08.01.03	Ficha de frequência individual de adolescente nas atividades pedagógicas
		40.08.01.04	Ficha de identificação pedagógica dos adolescentes
		40.08.01.05	Formulário de advertência do adolescente
		40.08.01.06	Formulário de controle de frequência de adolescente em cursos
		40.08.01.07	Formulário de informação de atraso do adolescente em cursos profissionalizantes
		40.08.01.08	Formulário de suspensão do adolescente em cursos profissionalizantes
40.08.02	Motivar o exercício profissional	40.08.02.01	Ficha de cadastro para capacitação profissional
		40.08.02.02	Formulário de controle de frequência no mercado de trabalho de adolescente
		40.08.02.03	Termo de compromisso de trabalho do adolescente pelo empregador

40.09 - Função: Promoção da segurança dos adolescentes

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.09.01	Definir conceitos, normas e procedimentos básicos de	40.09.01.01	Plano de Segurança Socioeducativo

	segurança para as Unidades de atendimento socioeducativo		
40.09.02	Registrar as ocorrências diárias dos adolescentes	40.09.02.01	Comunicação interna de evasão/descumprimento de adolescente em cumprimento de medida socioeducativa/protetiva
		40.09.02.02	Livro de controle de movimentação de adolescentes dentro e fora da unidade do DEGASE
		40.09.02.03	Ofício de autorização de retirada de adolescente quando de alta hospitalar
		40.09.02.04	Ofício de autorização para comparecimento do adolescente a Corregedoria
		40.09.02.05	Ofício de comunicação a rede hospitalar para liberação do adolescente para audiência
		40.09.02.06	Ofício de comunicação de evasão/descumprimento de adolescente que cumpre medida socioeducativa
		40.09.02.07	Ofício de determinação de busca de adolescente acautelado em delegacia
		40.09.02.08	Ofício de solicitação de escolta policial a adolescente
		40.09.02.09	Ofício de solicitação de filmagens de fatos ocorridos nas Unidades
		40.09.02.10	Planilha de controle de efetivo diário de servidores e adolescentes nas Unidades
		40.09.02.11	Planilha de controle mensal dos adolescentes nas Unidades
		40.09.02.12	Relatório de supervisão periódica nas Unidades

40.10 - Função: Promoção do atendimento aos adolescentes junto a rede externa de saúde

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.10.01	Prestar assistência aos	40.10.01.01	Comunicação interna de visita

	profissionais das Unidades quanto ao encaminhamento para a rede de saúde		hospitalar realizada ao adolescente
		40.10.01.02	Demonstrativo de permanência mensal de adolescentes
		40.10.01.03	Formulário de encaminhamento de adolescente para atendimento multidisciplinar
		40.10.01.04	Formulário de encaminhamento para exames dos adolescentes
		40.10.01.05	Formulário de resultado de exames clínicos dos adolescentes
		40.10.01.06	Ofício de comunicação de alta hospitalar do adolescente
		40.10.01.07	Ofício de encaminhamento de adolescente para atendimento na rede hospitalar
		40.10.01.08	Ofício de encaminhamento de adolescente para exame de corpo delito
		40.10.01.09	Ofício de encaminhamento de adolescente para tratamento antidrogas
		40.10.01.10	Ofício de solicitação de realização de exame laboratorial de adolescente
		40.10.01.11	Relatório de acompanhamento diário dos adolescentes (RADA)
		40.10.01.12	Relatório de visita hospitalar pela equipe multidisciplinar ao adolescente

40.11 - Função: Promoção e avaliação de ações referentes à educação, cultura, esporte e lazer

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.11.01	Acompanhar as questões pedagógicas nas unidades	40.11.01.01	Formulário de avaliação das atividades socioculturais externas das Unidades
		40.11.01.02	Formulário de avaliação pedagógica das Unidades

		40.11.01.03	Proposta de solicitação de atividades socioculturais
		40.11.01.04	Questionário de planejamento das ações socioculturais
		40.11.01.05	Registro de visita as Unidades Socioeducativas
		40.11.01.06	Relatório de acompanhamento das atividades pedagógicas na Unidade Escolar
		40.11.01.07	Relatório de atividades educativas, profissionalizantes, culturais, esportivas e de lazer
		40.11.01.08	Relatório de visita pela equipe multidisciplinar nas Unidades
		40.11.01.09	Termo de acompanhamento as Unidades Escolares
		40.11.01.10	Termo de acompanhamento de visita as Unidades Socioeducativas
40.11.02	Avaliar e acompanhar a implantação e funcionamento de cursos e oficinas	40.11.02.01	Planilha de controle diário de atividades internas e externas dos adolescentes
		40.11.02.02	Quadro de horários das atividades semanais dos adolescentes
40.11.03	Promover e acompanhar a inserção escolar e a permanência dos adolescentes nas redes de ensino	40.11.03.01	Ficha de avaliação pedagógica do adolescente
		40.11.03.02	Ficha de cadastro do adolescente na unidade escolar
		40.11.03.03	Ficha de encaminhamento para matrícula escolar
		40.11.03.04	Formulário de acompanhamento das atividades pedagógicas dos adolescentes
		40.11.03.05	Formulário de avaliação de desempenho escolar do adolescente
		40.11.03.06	Formulário de avaliação inicial pela pedagogia dos

			adolescentes
		40.11.03.07	Formulário de controle de frequência escolar de adolescente
40.11.04	Propiciar aos adolescentes atividades de cultura, esporte e lazer	40.11.04.01	Folder/folheto de divulgação de atividades socioculturais
		40.11.04.02	Formulário de cadastro do aluno
		40.11.04.03	Lista/listagem de presença de adolescentes em atividades socioculturais
		40.11.04.04	Ofício de agendamento de atividades socioculturais dos adolescentes
		40.11.04.05	Ofício de apresentação de adolescente em atividades socioculturais
		40.11.04.06	Ofício de autorização de adolescente em atividades socioculturais
		40.11.04.07	Ofício de solicitação para o adolescente participar de atividades socioculturais
		40.11.04.08	Questionário de avaliação do adolescente nas atividades socioculturais

40.12 - Função: Promoção, coordenação e controle das ações preventivas de ameaça ou violação aos direitos do adolescente

ATIVIDADES		TIPOLOGIA DOCUMENTAL	
40.12.01	Autorizar transferência de adolescentes	40.12.01.01	Comunicação interna de autorização de transferência de adolescente para outra Unidade
		40.12.01.02	Comunicação interna de ocorrência de situação de risco envolvendo adolescentes
		40.12.01.03	Ofício de autorização de transferência de adolescente
		40.12.01.04	Ofício de informação de transferência de adolescente
		40.12.01.05	Ofício de solicitação de transferência de adolescentes
40.12.02	Verificar ações e	40.12.02.01	Comunicação interna de

	irregularidades nas unidades		informação de ocorrência na Unidade
		40.12.02.02	Ofício de informação de irregularidades nas Unidades
		40.12.02.03	Relatório de atividades das Unidades
		40.12.02.04	Relatório de atividades internas e externas das Unidades
		40.12.02.05	Relatório de fiscalização da execução das medidas socioeducativas
		40.12.02.06	Relatório de inspeção nas Unidades
		40.12.02.07	Relatório de visita técnica nas Unidades